



Dato: 01-12-2008

Sagsnr.: 2008-135338

Dok.nr.: 2008-610642

/ASV

### **Implementering af miljøledelse i BIF**

Borgerrepræsentationen har besluttet, at samtlige forvaltninger og institutioner i kommunen skal indføre miljøledelse og miljøcertificeres inden udgangen af 2008. Beskæftigelses- og Integrationsudvalget godkendte indstillingen om miljøcertificering den 11. januar 2007. For BIF betyder det, at centralforvaltningen og beskæftigelsescentrene skal være miljøcertificeret inden udgangen af 2007, og resten af BIFs enheder skal være certificeret inden udgangen af 2008.

Miljøledelse handler om at lede arbejdet, så miljøet til stadighed påvirkes mindst muligt. Miljøledelse indebærer en systematisk, organiseret og prioriteret indsats med deltagelse af såvel ledere som medarbejdere. Arbejdet med at indføre miljøledelse i BIF er organiseret i en række miljøgrupper og med en styregruppe. I Københavns Kommune har man valgt at arbejde ud fra det internationalt anerkendte miljøledelsessystem ISO 14 001. Den eksterne certificering forestås af Det Norske Veritas (DNV).

### **Indhold af BIFs miljøledelsessystem**

BIFs miljøledelsessystem er opbygget efter ISO 14001-modellen: 1.) Planlægning, 2.) Iværksættelse og drift, 3.) Kontrol og korrigerende handlinger samt 4.) Ledelsens gennemgang. Denne opbygning fremgår af nedenstående figur 1 og gennemløbes hvert år.

I **planlægningsfasen** opstilles der mål og handlingsplaner for de konkrete indsatser for BIFs miljøledelsessystem ud fra lovgivning, miljøforhold samt administrative og politiske beslutninger.

I den efterfølgende **iværksættelses- og driftsfase** udføres der en række konkrete initiativer som fx adfærds kampagner, der uddannes miljøansvarlige og interne revisorer og der formidles om miljøledelse i BIF fx gennem KKnet.

**Kontrollfasen** sikrer bl.a. gennem overvågning som fx natrunderinger og intern revision, målinger samt registre og forebyggende og korrigerende handlinger at BIFs miljøledelsessystem lever op til ISO 14001 og de mål og handlingsplaner, der blev opstillet i planlægningsfasen.

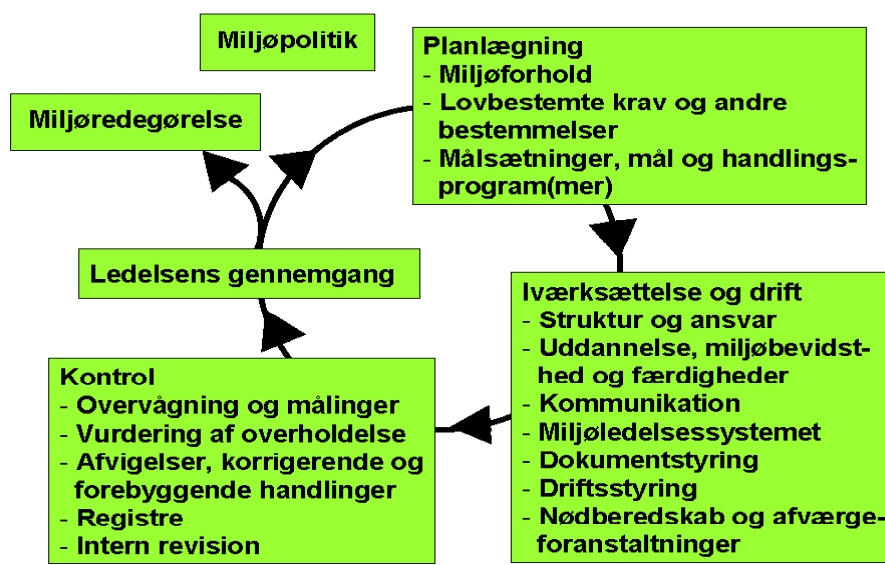
**Ledelsens gennemgang** gennemføres en gang årligt i november

Side 2 af 7

måned og omfatter en gennemgang af miljøledelsessystemet samt miljøarbejdet, herunder en vurdering af miljøledelsessystemets fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og hensigtsmæssighed. Endvidere vurderes i hvilket omfang lovbestemte krav og andre bestemmelser overholdes. På baggrund af gennemgangen vurderes behovet for ændringer i miljøpolitikkerne, målsætninger, mål og handlingsplaner samt dokumentationen for at sikre fortsatte løbende forbedringer af miljøpræstationen og arbejdsmiljøindsatsen.

Alle faserne er dokumenteret. Dokumentationen kan fx findes på miljøportalen på KKnet og endvidere i form af dagsordener, beretninger, referater, sammenfatninger mv.

Figur 1. BIFs miljøledelsessystem opdelt i faser



BIFs centralforvaltning og beskæftigelsescentrene blev certificeret i 2007 og det forventes, at de tilbageværende enheder bliver certificeret i 2008.

### **Implementering af miljøledelse i enhederne i 2007 og 2008**

I alle enhederne i BIF er der arbejdet systematisk med miljøledelse i 2007 og 2008. Dette arbejde forgår med udgangspunkt i en miljøgruppe forankret i den enkelte enhed. Der arbejdes med konkrete målsætninger, mål og handleplaner. Se de efterfølgende afsnit for konkrete, igangsatte initiativer i beskæftigelsescentrene. En gang om

Side 3 af 7

året foretages der en intern revision, for at se på, i hvor høj grad enhederne lever op til kravene i forhold til den efterfølgende eksterne revision af DNV.

### **Konkrete igangsatte initiativer i CBSI**

I CBSI er der igangsat nedenstående tiltag som en del af indførelsen af systematisk og lokalt forankret miljøledelse.

#### Energibesparende tiltag:

- El: Ved nyindretning af kontorer og undervisningslokaler er treneonrørsarmaturer udskiftet til enkelt neonrørsarmaturer. Der er løbende udskiftet almindelige elpærer med elsparepærer. Der indhentes tilbud i forhold til mere præcis styring af belysning, så lysintensiteten kan styres ift. fx helligdage og almindelige arbejdsdage.
- Varme: Alle radiatorer sæsongennemgået og justeret for at mindske forbruget.
- Vand: Samtlige toiletter på Hejrevej 10 er nu udskiftet med vandbesparende modeller.
- Ventilation: I forbindelse med nyindretning af kontorer og undervisningslokaler er der nedlagt 8 større udsugningsenheder.

Papirforbrug: Affaldssortering af pap og papir indikerer, at en overvejende del af dette er genbrugsaffald, som stammer fra emballage og gratisaviser m.v.

Affaldssortering: Der følges jævnlige op på sorteringen og systemet må anses for at være godt indarbejdet på nuværende tidspunkt.

Adfærdskampagner: På fx personalemøder har der været oplysninger og kampagner om miljø. I en del af undervisningsgrupperne har miljø været på dagsordenen i forhold til kursisternes egen økonomi, CBSI's miljøcertificering og generel oplysning om miljø. Der har været gennemført en adfærdskampagne om el-besparelser og udluftning om vinteren i forbindelse med informationsmøder.

### **Konkrete igangsatte initiativer i CKB**

I CKB er der igangsat nedenstående tiltag som en del af indførelsen af

Side 4 af 7

en systematisk og lokalt forankret miljøledelse.

#### Energibesparende tiltag.

- El: Skift til sparepærer, monteret bevægelsessensorer, tænd og sluk ure til EDB-strøm og kopimaskiner, færre lysrør, udskiftet loftarmaturer, monteret ENERGYGUARD.
- Varme: Monteret termostatventiler på radiatorer, fastlåse termostatgreb på gangarealer og i undervisningslokaler, isolering af rør, klimastat i fyrrum.
- Vand: Vandbesparende toiletter, særlige filtre på vandhaner.
- Ventilation: Reducerede driftstider, spareregulator på anlæg, monteret varmegenindvinding på ventilation i kantinekøkken.

Reduceret papirforbrug. Anskaffelse af store kopimaskiner, der både kan printe og kopiere. Der er opstillet en pr. etage. Indstillet til at kopiere og printe på begge sider. Lokale printere er ved at blive udfaset.

Affaldssortering. Der er indført affaldssortering.

Løbende miljø-/adfærds kampagner. Løbende information om at printe og kopiere på begge sider og at undgå at skrive mail ud. Miljøgruppen udbreder kendskab til miljøledelse. Der er en miljøside på centernettet med idékasse: Ex. fleksudskift på mail, lønsedler pr mail eller i Eboks. Miljøgruppen på CKB tager indkomne forslag op på efterfølgende miljømøde. Endvidere vises energiforbruget fra måned til måned på centernet. Ligeledes er der igangsat en miljøkampagne for borgerne. Ved opstart oplyses der om at centret er certificeret, der udleveres en folder og samt anden information.

#### **Konkrete igangsatte initiativer i CAB**

I CAB er der igangsat nedenstående tiltag som en del af indførelsen af en systematisk og lokalt forankret miljøledelse.

#### Energibesparende tiltag.

- El: Der er installeret elspareskinner og sparepærer over alt

Reduceret papirforbrug. Anskaffelse af store kopimaskiner, der både kan printe og kopiere. Indstillet til at kopiere og printe på begge sider.

Side 5 af 7

Affaldssortering. Der er indført en generel affaldssortering. Endvidere opdeles papir og pap og sendes til genbrug, hvor det sælges. Forskellige papirkurve er opstillet ved hver arbejdsstation. Affald afleveres på genbrugsstationer efter behov.

### **Miljøledelsessystemets dokumentation**

Af hensyn til gennemsigtighed og videndeling samt almindelig projektstyring er alle centrale miljøledelsesdokumenter at finde på BIFs miljøportal på KKnet og kan derfor læses af alle interesserede.

Det drejer sig om:

- Miljøledeshåndbog
- Miljøkortlægninger
- Opdaterede (kvartalsvis) mål og handlingsplaner (gældende og afsluttede)
- Nøgletal fra overvågning og måling af væsentlige miljøforhold
- Interne revisionsrapporter
- Referater af ledelsesgennemgange
- Resultat af eksterne revisioner
- Miljøledescertifikat

### **Uddannelsesforløb**

Der er i BIF tilrettelagt et særligt uddannelsesforløb for de medarbejdere, der arbejder med miljøledelse. Dette forløb sikrer, at disse medarbejdere har den nødvendige viden om miljø og miljøledelse i forhold til at kunne varetage de pågældende opgaver.

### **Særlige indsatsområder i BIF**

I BIF arbejdes der med følgende særlige indsatsområder:

- Reduktion af energiforbruget
- Reduktion af papirforbruget
- Sortering af affald

Side 6 af 7

Både i centralforvaltningen og i alle enhederne arbejdes der aktivt med at skabe løbende forbedringer i forhold til at minimere ressourceforbruget på de tre udvalgte indsatsområder. Det er besluttet på bl.a. ledelsesgennemgangen, at der arbejdes videre med de samme fokusområder i 2009. Til næste år vil det være oplagt at revurdere de nuværende særlige indsatsområder og eventuelle nye, særlige indsatsområder.

### **Konkrete resultater af miljøledelse i BIF**

Forvaltningen er i øjeblikket i gang med at gennemføre ledelsens gennemgang af miljøledelsessystemet for 2008, hvor der bl.a. gøres status for arbejdet indtil nu. Et eksempel på, hvad der foreløbigt er opnået i arbejdet med miljøledelse, er, at centralforvaltningen ift. handlingsplanen for el og papir har opnået følgende resultater:

#### Energiforbrug

- I 3. kvartal 2008 er elforbruget reduceret med 9,5% ift. 3. kvartal 2007 i Bernstorffsgade 17 og 21. Besparelsen i Bernstorffsgade på ca. 60.000 kWh svarer til en besparelse på 120.000 kr. årligt. Investering: ca. 20.000 kr. til el-spareskinner.
- I 3. kvartal 2008 er elforbruget reduceret med 14,2% ift. 3. kvartal 2007 på Rådhuset.

#### Papirforbrug:

- Årsforbruget af papir i Ledelsessekretariatet på Rådhuset var i 2006 355.800 ark. Forbruget for 2007 var 323.399 ark og indtil 1. juni 2008 har forbruget været 75.066 ark. Det forventede årsresultat er ca. 113.200 ark, hvilket svarer til en reduktion på ca. 65% i forhold til 2007.

Der foreligger endnu ikke tilsvarende dokumentation for de decentrale enheder. Dette forventes at ligge klar i 2009 og senest til ledelsens gennemgang.

### **Anbefalinger og forbedringsforslag i forlængelse af ledelsens gennemgang**

I forbindelse med ledelsens gennemgang bør der udarbejdes en fælles procedure for indberetning af konkrete miljøforbedringer på de fælles indsatsområder el, papir og affald, så der kan laves en fælles opgørelse og synliggørelse af opnåede miljøforbedringer for hele BIF.

For at synliggøre de forbedringsmål, der arbejdes med, blev det foreslået, at der laves opslag/ plakater hvorpå det angives, hvad der arbejdes med på det enkelte center.

Det anbefales, at der som et supplement til den særlige uddannelse for de miljøansvarlige og interne revisorer etableres en generel løbende uddannelse af medarbejdere i miljøledelse, således at der altid er minimum 2 medarbejdere i det enkelte kontor/enhed, der har gennemgået en miljøuddannelse, hvorved systemet sikres bedre og undgår at blive udvandet, når medarbejdere skifter job/ går på orlov.

Det anbefales, at der på BIFs grunduddannelsesforløb for nye medarbejdere orienteres om miljøcertificeringen i KK/ BIF.

#### **EI**

Det anbefales, at nye fællescomputere sættes op, således at de lukker automatisk ned efter ikke at have været i brug i fx 1 time.

#### **Papir**

Det anbefales, at der fra centralt hold udmeldes en fælles holdning til print på begge sider af brevpapir/ jobcenterlogo papir. Dertil kan tilføjes, at det samtidig skal sikres, at brevskaeloner er opsat således, at modtageren får den fornødne information, og dertil gøres opmærksom på, at papiret skal vendes.

Det anbefales, at der udmeldes en generel procedure for, hvad der skal ligge i journalen og hvad der således ikke behøver udskrives. Der sættes på en yderligere reduktion af papirforbruget.

#### **Andre initiativer i BIF**

Endvidere arbejdes der i BIF med økologi i relation til kantiner og køkkener. I februar i år har der været gennemført et 1 uges kursus med mulighed for deltagelse fra alle kantiner i forvaltningen omkring omlægning til økologi.