

## Overordnede linier i miljøhåndbogen

Københavns Kommune har en vision om at være en grøn kommune, der arbejder for at være et attraktivt sted at bo og arbejde nu og i fremtiden.

Borgerrepræsentationen har derfor besluttet, at alle forvaltninger inden udgangen af 2008 skal være miljøcertificeret efter den internationale standard ISO 14.001. I praksis betyder dette, at Socialforvaltninger skal indføre et miljøledelsessystem, som der fremover arbejdes med som del af den daglige drift og indgår i virksomhedsplaner og udviklingsplaner.

Denne beskrivelse af miljøhåndbogen har til formål at give et overblik over, hvad der forventes af den enkelte leder og medarbejder i forbindelse med miljøledelsessystemet. Terminologien der er benyttet i denne beskrivelse af miljøhåndbogen, stemmer overens med den, der benyttes i Miljøhåndbogen. Se miljøhåndbogen i sin fulde længde på nedenstående link:

<http://kknet/Sites/s/Socialforvaltningen/Opgaveloesning/Projekter/Miljoeledelse/Miljoehaandbog>

### Miljøledelse

Miljøledelsessystemet sætter miljøarbejdet i system. Det er et værktøj til at arbejde systematisk med de områder i forvaltningen, som påvirker miljøet. Miljøledelse skal skabe større opmærksomhed om miljøet hos ledere og medarbejdere og sikre, at vi ikke "spilder" ressourcer som f.eks. papir og el.

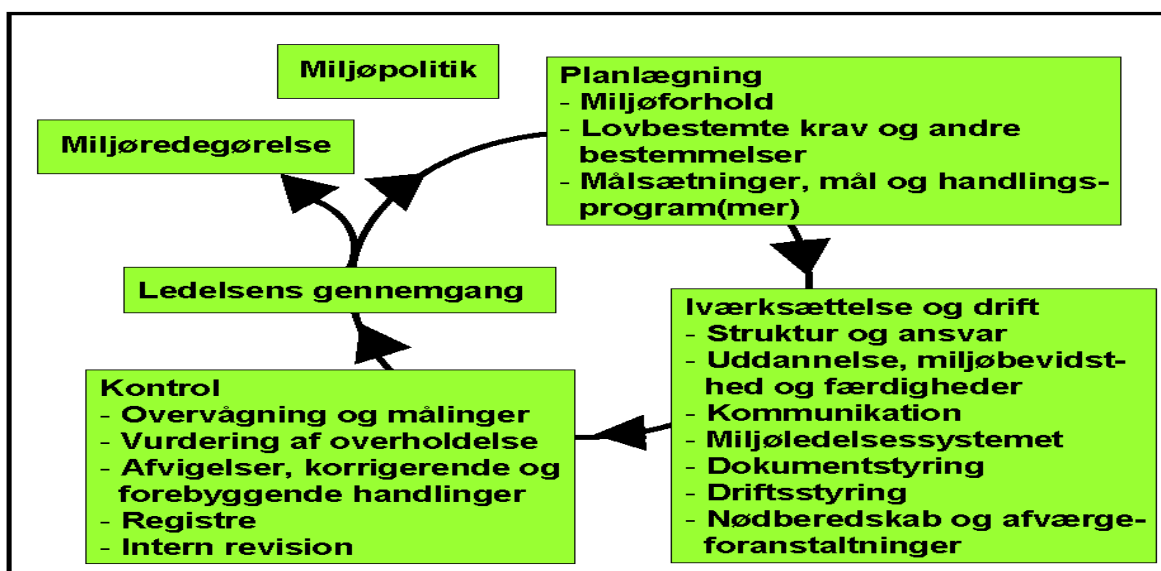
I ISO 14.001 standarden stilles en række krav til miljøledelsessystemet, som systemet skal leve op til, for at enheden kan miljøcertificeres. Det er disse krav, der redegøres for i miljøhåndbogen og i denne beskrivelse af de overordnede linier i miljøhåndbogen.

Arbejdet med miljøledelse følger miljøledelsescirklen (se figur nedenfor), som med en række trin sikrer systematik i miljøindsatsen. Formålet er at opnå løbende miljøforbedringer.

### Fremgangsmåder i miljøledelsessystemet

I praksis handler det om at følge fremgangsmåder for, hvordan der arbejdes med miljø. Fremgangsmåderne skal følges af alle. Fremgangsmåderne udarbejdes i forhold til miljøkortlægning, miljøpolitik og opsatte mål (se beskrivelse under miljøledelsescirklen).

Figur 1: Miljøledelsescirklen



Miljøledelsescirklen gentages hvert år, og trinene følger opbygningen i ISO 14.001 standarden, som ses nedenfor.

### **Fase 1: Planlægning**

Der udarbejdes en miljøkortlægning, som giver et samlet overblik over stedets miljøpåvirkninger og opfyldelse af lovgivning på miljøområdet (denne skal være tilgængelig på den enkelte enhed).

På baggrund af miljøkortlægningen vurderes det, hvilke miljøforhold, der er væsentlige. De væsentlige miljøforhold er samtidig de forhold, det besluttes at arbejde mere målrettet på at forbedre, ved at der opsættes miljømål og handlingsplaner til opfyldelse af målene. Dette kunne fx være i forhold til el, vand og varme.

Som del af planlægning udarbejdes en miljøpolitik – en vision for miljøarbejdet. Denne vurderes hvert år, men der er ikke krav om, at denne fornys årligt. Miljøpolitikken udgør den overordnede ramme for miljøindsatsen. En enhed kan vælge at udforme en selvstændig miljøpolitik indenfor rammerne af Socialforvaltningens, eller blot benytte sig af den miljøpolitik der gælder for hele Socialforvaltningen.

### **Fase 2: Drift**

I dette trin skal miljøpolitik, miljømål, fremgangsmåder for miljøarbejdet og information om miljøledelsessystemet kommunikeres ud til alle og tages i brug i dagligdagen. Der skal fx kommunikeres til nye ansatte om miljøpolitik mm.

### **Fase 3: Kontrol**

Det skal vurderes hvorvidt, der er sket opfyldelse af de opsatte mål, og om miljøledelsessystemet fungerer efter hensigten. Hvis det viser sig, at der steder, hvor fremgangsmåder ikke følges (fx at affaldssorteringen ikke blev overholdt som aftalt) eller andet, som viser, at systemet ikke fungerer som planlagt, skrives dette ned, så der kan rettes op på systemet. Dette kaldes en afvigelse. En afvigelse er således en indikator for, hvor der skal følges op på systemet.

Kontrollen af systemet foregår ved at dokumentationen for systemet gennemgås, og der udføres intern revision.

Intern revision består i, at en række medarbejdere og ledere bliver interviewet omkring deres viden om systemet, fremgangsmåder i miljøarbejdet og deres respektive ansvarsområder. Intern revision udføres af medarbejdere i organisation. Til kontrollen hører ligeledes målinger og overvågning af væsentlige miljøforhold.

### **Fase 4: Tilpasning og opfølgning**

Ud fra materiale fra intern revision og miljødata vurderer ledelsen ved Ledelsens gennemgang, om der skal ske ændringer af systemet, og der opsættes nye mål for miljøindsatsen. Efterfølgende revideres miljøledelsessystemet af en ekstern revisor – i Københavns Kommune er denne Det Norske Veritas.

Som det kan ses af det ovenstående, er der således en række opgaver, der skal udføres under hvert element i cirklen (se figur 1). Disse opgaver og ansvarsområder er fordelt mellem ledere og medarbejdere. Det er vigtigt, at disse opgaver tænkes ind i den almindelige drift.

### **Ansvar**

I miljøledelsessystemet er det vigtigt at vide, hvem der er ansvarlig for hvilke områder af miljøledelsessystemet og at dokumentere, at systemet virker efter hensigten. Derfor er der udarbejdet en

miljøhåndbog som beskriver ansvarsfordelingen. Til miljøhåndbogen er knyttet en række registre, som giver konkret information om miljøarbejdet i forbindelse med miljøledelse.

Miljøhåndbogen skal benyttes i forbindelse med miljøledelse på enheden til opslag undervejs. Nedenfor gives en oversigt over hvem, der har ansvar for hvilke opgaver. Indledningsvist gives en ordforklaring af betegnelser for ansvarlige.

Figur 2: Ansvarsbetegnelser

<b>En enhed</b>	Dækker bl.a. over en institution, et værested, et center, centralforvaltning m.m.
<b>Ledelsen af den enkelte enhed</b>	Dækker decentralt over lederen/forstanderen på enheden og i centralforvaltningen over styregruppen.
<b>Lederen / Forstanderen af den enkelte enhed</b>	Dækker decentralt over selve lederen/forstanderen og i centralforvaltningen over Projektkontorets chef, som formand af styregruppen.
<b>Den overordnede miljøgruppe</b>	Dækker over de 4 MR kontorers repræsentanter i miljøgruppen med Miljøkoordinatoren i centralforvaltningen som miljøgruppe formand.
<b>Miljøansvarlig på den enkelte enhed</b>	Dækker over tovholdere på hver enhed, som står for miljøledelse på enheden. I centralforvaltningen dækker dette over miljøgruppen (som består af 8 repræsentanter fra forskellige kontorer med miljøkoordinatoren som miljøgruppe formand).
<b>De enkelte puljer</b>	Der findes en række puljer som samarbejder om miljøledelse indenfor de forskellige MR områder.
<b>Revisorer</b>	Medarbejdere der er godkendt som interne revisorer.
<b>Styregruppen</b>	Styregruppen består af 4 kontorchefer i centralforvaltningen se KKnet for yderligere information.

#### Alle medarbejdere skal:

- holde sig orienterede om miljøledelsessystemets indhold og efterleve de krav, der stilles i miljøledelsessystemet.
- henvende sig til den miljøansvarlige på enheden, hvis de opdager et sted hvor systemet ikke fungerer.
- videreformidle eksterne henvendelser om miljøarbejdet til den miljøansvarlige på enheden.

Alle medarbejdere kan:

- handle med det samme, hvis de opdager et sted hvor systemet ikke fungerer.
- komme med oplæg til målsætninger og mål for miljøarbejdet.

#### Ved certificering skal alle medarbejdere have viden om:

- hovedtræk i miljøpolitik for forvaltningen og kommunen.
- de indsatsområder, der er relevante for dem dvs. målsætninger, mål.
- hvor de kan få mere information – hvor findes miljøhåndbogen.
- hvem de henvender sig til i forbindelse med afvigelser eller gode forslag.
- hvad de gør i tilfælde af brand.
- de fremgangsmåder der er sat op for miljøarbejdet på arbejdspladsen.

#### Ledelsen af den enkelte enhed (for centralforvaltningen = styregruppen) skal:

– sikre kommunikation af Københavns Kommunes og Socialforvaltningens miljøpolitik samt evt. lokal miljøpolitik (se miljøhåndbog - miljøpolitik).
– fastsætte målsætninger, mål og handlingsplaner for enheden indenfor rammerne af Socialforvaltningens overordnede miljømålsætninger og -mål.
– sikre, at der opstilles fremgangsmåder for enheden, og at disse kommunikeres ud til personale og andre, hvor dette er relevant (se miljøhåndbogen - driftsstyring).
– sikre, at enheden registrerer medarbejdernes uddannelse, kursusaktiviteter og lignende inden for miljøområdet (se miljøhåndbogen – uddannelse).
– sikre, at der tages de nødvendige miljøhensyn, når der udføres arbejde for enheden (se miljøhåndbog – uddannelse).
– vurdere og iværksætte justeringer af miljøledelsessystemet i forhold til evt. afvigelser og forebyggende handlinger for enheden og sikre dokumentation af dette (se miljøhåndbogen – afvigelser...).
– gennemføre Ledelsens gennemgang på enheden årligt, hvilket vil sige at gennemgå miljøledelsessystemet, beslutte om der skal ske ændringer i systemet og godkende det efterfølgende referat fra Ledelsens gennemgang.
– sikre, at der til en hver tid er opstillet en beredskabsplan for brand og uheld (se miljøhåndbog – beredskab). Ligger dette ansvar hos formanden for arbejdsmiljøudvalget frafalder dette ansvar.
– sikre, at der i forbindelse med beredskabshændelser foretages en gennemgang og eventuel opdatering af beredskabsplanen (se miljøhåndbog – beredskab). Ligger dette ansvar hos formanden for arbejdsmiljøudvalget frafalder dette ansvar.
– sikre, at der en gang årligt foretages en gennemgang af beredskabsplanen (se miljøhåndbog – beredskab). Ligger dette ansvar hos formanden for arbejdsmiljøudvalget frafalder dette ansvar.

#### Lederen / Forstanderen af den enkelte enhed skal:

– godkende nye dokumenter ved at påføre sit navn i dokumentfoden.
– sikre, at de beslutninger, der tages ved Ledelsens gennemgang, gennemføres.

#### Nærmeste leder skal:

– sikre, at medarbejdere, der arbejder med miljøarbejdet, har den fornødne uddannelse og/eller træning ved nyansættelser eller jobbrokeringer.
– sikre og følge op på, at medarbejdere har kendskab til miljøledelsessystemet og medarbejdernes ansvar (se miljøhåndbog – uddannelse...).

#### Formand for arbejdsmiljøudvalget skal:

– sikre, at der til en hver tid er opstillet en beredskabsplan for brand og uheld (se miljøhåndbog – beredskab).
– sikre, at der i forbindelse med beredskabshændelser foretages en gennemgang og eventuel opdatering af beredskabsplanen.
– sikre, at der en gang årligt foretages en gennemgang af beredskabsplanen (se miljøhåndbog – beredskab).

### Miljøansvarlig på den enkelte enhed skal:

- indkalde og rapportere til Ledelsens gennemgang årligt (se miljøhåndbog – Ledelsens gennemgang, - driftsstyring, - revision ..., - målsætninger..., - dokumentstyring, - miljøforhold...).
- udarbejde et skriftligt referat af Ledelsens gennemgang på enheden, og arkivere det godkendte referat.
- indsende dokumenter til Ledelsens gennemgang af miljøledelsessystemet overordnet for Socialforvaltningen (se miljøhåndbog – dokumentstyring).
- tage ansvar for den daglige drift og vedligeholdelse af miljøledelsessystemet på enheden.
- udarbejde handlingsplaner til miljømål og vurdere graden af resultatopnåelse ved handlingsplanens afslutning (se miljøhåndbog – målsætninger...).
- Registrere, besvare og opbevare alle eksterne henvendelser vedr. miljøledelsessystemet til enheden.
- sikre dokumentation af miljøledelsessystemet på enheden (se miljøhåndbog – dokumentstyring, - afvigelser...).
- fastlægge hvilke data og målinger, der er nødvendige for at kunne følge og overvåge væsentlige miljøforhold på den enkelte enhed (se miljøhåndbog – miljøforhold...).
- vedligeholde register på den enkelte enhed – registerfortegnelse fremgår af miljøhåndbogen.

### Revisorer skal:

- forberede, gennemføre og vurdere den interne revision efter checklister og om nødvendigt udfylde afvigelseskemaer til opfølgning på afvigelser (se miljøhåndbog – revision..., - afvigelser...).
- udarbejde en samlet konkluderende rapport på den interne revision til Ledelsens gennemgang på enheden.

### De enkelte puljer er ansvarlig for:

- fordeling af revisorerne til intern revision på de enkelte enheder i puljen.
--

### Styregruppen

Styregruppen har to roller i miljøledelsessystemet, dels udgør de den øverste ledelse i forhold til miljøledelsessystemet overordnet for Socialforvaltningen, og dels fungerer de som ”ledelsen af den enkelte enhed” i forbindelse med miljøledelse i centralforvaltningen.

Styregruppens ansvar og kompetence skal derfor ses både under ”styregruppen” og under ”ledelsen af den enkelte enhed”.

Som del af Styregruppens arbejde skal styregruppen:

- sikre, at der opstilles fremgangsmåder overordnet for Socialforvaltningen i det omfang, det er nødvendigt og kommunikere fremgangsmåderne (se miljøhåndbogen - driftsstyring).
--

- gennemføre Ledelsens gennemgang årligt ved at gennemgå miljøledelsessystemet overordnet for Socialforvaltningen og beslutte, om der skal ske ændringer i systemet.
- vurdere og iværksætte justeringer af systemet i forhold til evt. afvigelser og forebyggende handlinger overordnet for Socialforvaltningen og sikre dokumentation af dette (se miljøhåndbogen – afvigelser...).
- fastsætte krav til forvaltningens interne revisorer og retningslinier for gennemførelse af den interne revision (se miljøhåndbogen – ansvar og kompetence + revision...).

#### **Formand for Styregruppen skal:**

- godkende miljøledelsedokumentationen overordnet for Socialforvaltningen ved at påføre sit navn i dokumentfoden og oprette registre.
- sikre, at de beslutninger, der tages ved Ledelsens gennemgang, gennemføres.

#### **Direktionen skal:**

- vedtage Socialforvaltningens miljøpolitik.
- fastsætte og godkende nye målsætninger, mål og handlingsplaner overordnet for Socialforvaltningen, samt ændre eksisterende målsætninger og mål.

#### **Den overordnede miljøgruppe skal:**

- rapportere til Ledelsens gennemgang overordnet for Socialforvaltningen i form af nødvendige dokumenter fra de decentrale enheder og forslag til miljøforbedringer (se miljøhåndbog - ansvar ..., - dokumentstyring, - målsætninger...).

#### **Miljøkoordinator i Centralforvaltningen skal:**

- videreformidle miljølovgivning og andre bestemmelser af miljømæssig karakter til de decentrale enheder (se miljøhåndbog – lovbestemte krav...).
- besvare eksterne henvendelser om miljøledelsessystemet overordnet for Socialforvaltningen.
- registrere medarbejdernes uddannelse, kursusaktiviteter og lignende inden for miljøområdet på baggrund af Ledelsens gennemgang på den enkelte enhed.
- sikre dokumentation af miljøledelsessystemet overordnet for Socialforvaltningen (se miljøhåndbog – dokumentstyring, - afvigelser...).
- indkalde og udarbejde materiale til Ledelsens gennemgang årligt (se miljøhåndbog – Ledelsens gennemgang, - driftsstyring, - revision ..., - målsætninger..., - dokumentstyring, - miljøforhold...).
- udarbejde et skriftligt referat af Ledelsens gennemgang på enheden, og arkivere det godkendte referat.
- vedligeholde registre overordnet for Socialforvaltningen – registerfortegnelse fremgår af miljøhåndbogen.