

## Uddrag af miljøhåndbog for Kultur- og Fritidsforvaltningens administrative funktioner

Den fulde udgave af miljøhåndbog for Kultur- og Fritidsforvaltningens administrative funktioner kan ses på KKnet, hvorfra nedenstående udklip er taget:

<http://kknet/Sites/k/Kultur-og+Fritidsforvaltningen/Nyheder+og+bibliotek/Publikationer++Kultur-+og+Fritidsforvaltningen/Miljøhåndbog/index.htm>

## Miljøhåndbog

### Kultur- og Fritidsforvaltningens administrative funktioner (Sekretariatet på Rådhuset og Flæsketorvet 68)

Kultur- og Fritidsforvaltningens administrative funktioner (Sekretariatet på Rådhuset og Flæsketorvet 68) er miljøcertificeret efter den internationale standard ISO 14001. Miljøhåndbogen her på KKnet udgør disse administrative funktioners miljøledelsessystem.

I venstre side af skærbilledet ser du en indholdsfortegnelse for miljøhåndbogen. I tilknytning til håndbogen er der udarbejdet en række registre, som bl.a. bruges til at dokumentere, at miljøledelsessystemet fungerer efter hensigten. Registerne finder du nederst i skærbilledet sammen med diverse skemaer, publikationer, miljødata mv.

### Miljøpolitik

Som institutioner i Kultur- og Fritidsforvaltningen er de administrative funktioner underlagt Københavns Kommunes miljøpolitik.

[Læs Københavns Kommunes miljøpolitik](#)

De administrative funktioners egen miljøpolitik tager udgangspunkt i kommunens miljøpolitik, men afspejler samtidig de særlige miljøforhold, der er kendetegnende for netop de administrative funktioner.

[Læs de administrative funktioners miljøpolitik](#)

Både Københavns Kommunes og de administrative funktioners miljøpolitik er gældende for alle, som er ansat i de administrative funktioner eller som udfører arbejde for de administrative funktioner.

#### Ansvar:

Merete Evers

Er ansvarlig for, at alle medarbejdere i de administrative funktioner samt andre, der udfører arbejde for de administrative funktioner, er bekendte med Københavns Kommunes og de administrative funktioners miljøpolitik.

### Ansvar og kompetence

Ansvar og kompetence i forhold til miljøledelsessystemet følger de almindelige ledelsesmæssige strukturer i de administrative funktioner. Dog er der nedsat en Miljøgruppe med repræsentanter fra både ledelse og medarbejdere. Miljøgruppen består af:

Navn	Funktion
Karin Bundgaard	Sekretariatet
Henrik Lindenberg	Information
Jette Kristensen	IT-Funktionen
Winnie Brandt Madsen	Fritid & Idræt
Erik Bachmann	Kunst & Kultur
Gitte Korsgaard	Personale & Organisation
Merete Evers	Kunst & Kultur
Jacob Heinrich Jensen	Miljørådgiver

For at sikre, at den øverste ledelse i de administrative funktioner er repræsenteret ved "Ledelsens evaluering" er der desuden nedsat en Ledergruppe bestående af:

Navn	Funktion
Thomas Jakobsen	Leder af Sekretariatet
Merete Evers	Repræsentant for ledelsen på Flæsketorvet

#### Ansvar:

Merete Evers	Udgør den øverste ledelse i forhold til miljøledelsessystemet.
Merete Evers	Har kompetence til at godkende dokumentation og oprette registre.
Merete Evers	Har kompetence til at iværksætte og vurdere effektiviteten af korrigerende og forebyggende handlinger.
Miljøgruppen	Er ansvarlig for fastsættelse af revisionsprogram og har kompetence til at fastsætte krav til og godkendelse af revisorer.
Jacob H. Jensen	Er ansvarlig for løbende at overvåge lovgivningen og andre bestemmelser af miljømæssig karakter, samt informere de relevante medarbejdere om ændringer og nye love og bestemmelser
Miljøgruppen	Udgør funktionen som ledelsens repræsentant, og er ansvarlig for at rapportere til "Ledelsens evaluering" i forbindelse med gennemgangen af miljøledelsessystemets effektivitet og funktionalitet.
Miljøgruppen	Er ansvarlig for den daglige drift og vedligeholdelse af miljøledelsessystemet således at kravene til systemet er fastsat, iværksat og opretholdt i overensstemmelse med kravene i ISO 14001 og EMAS-forordningen.
Miljøgruppen	Har kompetence til at fastsætte målsætninger, mål og handlingsplaner.
Ledergruppen og Miljøgruppen	Gennemfører "Ledelsens evaluering".
Alle medarbejdere	Er ansvarlige for at holde sig orienterede om miljøledelsessystemets indhold og efterleve miljøpolitikken samt fremgangsmåder og andre krav i miljøledelsessystemet.
Alle medarbejdere	Er ansvarlige for at rapportere om afvigelser fra miljøpolitikken, målsætninger, mål og handlingsplaner samt fremgangsmåder og andre krav i miljøledelsessystemet.
Alle medarbejdere	Har kompetence til at foretage en umiddelbar afhjælpende handling på konstaterede afvigelser såfremt en sådan ikke kan afvente den beskrevne rapportering og vurdering.

## Lovkrav

Det er en forudsætning i ISO 14001 og EMAS, at virksomheden skal overholde relevante myndighedskrav og andre bestemmelser på miljøområdet. Andre bestemmelser kan fx være beslutninger truffet af Borgerrepræsentationen eller Kultur- og Fritidsudvalget.

De administrative funktioner har en række aktiviteter, der er omfattet af især kommunale regulativer og forskrifter. Desuden er der truffet en række beslutninger i Borgerrepræsentationen, som har betydning for de administrative funktioners ageren på miljøområdet.

#### Ansvar:

Jacob H. Jensen	Har adgang til lovinformationssystemet NIS via intranettet og Retsinformation via Internettet.
Jacob H. Jensen	Har adgang til Listen over Miljømål i Københavns Kommune på KKnet. Listen giver en oversigt over de politisk vedtagne mål for miljø og bæredygtig udvikling i Københavns Kommune. Listen opdateres hvert kvartal af Miljøkontrollen.
Jacob H. Jensen	Er ansvarlig for løbende at overvåge relevante myndighedskrav og andre bestemmelser på miljøområdet.
Jacob H. Jensen	Er ansvarlig for at informere Miljøgruppen og andre relevante medarbejdere om ændringer, samt nye love og bestemmelser på miljøområdet.

#### Henvisninger

Register [RI](#) indeholder en liste over miljølovgivning og andre bestemmelser, som er relevante for de administrative funktioner.

## Mål og handling

De administrative funktioners løbende forbedring af miljøindsatsen og –resultaterne sker gennem opstilling af målsætninger og mål for miljøarbejdet og gennemføres via miljøhandlingsplaner.

Målsætninger og mål kan opstilles dels på baggrund af overordnede beslutninger i Københavns Kommune og dels som resultat af arbejdet med miljøkortlægningen eller den løbende vidensopsamling i de administrative funktioner.

Målsætninger og mål er overordnede skriftlige beskrivelser af de miljøtiltag og aktiviteter som de administrative funktioner ønsker at iværksætte over en nærmere defineret tidshorisont. Når de administrative funktioner opstiller målsætninger og mål, sker det bl.a. på baggrund af:

- Relevant lovgivning og andre bestemmelser på miljøområdet
- De væsentlige miljøforhold i de administrative funktioner
- De teknologiske, driftsmæssige, økonomiske og forretningsmæssige forudsætninger og valgmuligheder
- Synspunkter hos de administrative funktioners interessenter

Miljøhandlingsplaner er konkrete beskrivelser af de aktiviteter de administrative funktioner sætter i gang for at opfylde de vedtagne målsætninger og mål. Miljøhandlingsplanerne indeholder en beskrivelse af:

- Hvem der er ansvarlig for at gennemføre den enkelte handlingsplan
- Tidsfristen for gennemførelse af handlingsplanen
- Ressourceforbruget til at gennemføre handlingsplanen
- Succeskriterier for vurdering af gennemførelse af handlingsplanen

Såfremt de administrative funktioner udvikler nye aktiviteter, produkter eller tjenesteydelser, vil disse blive omfattet af miljøledelsessystemet og styringen i forbindelse hermed.

<b>Ansvar:</b>	
Alle medarbejdere	Kan komme med oplæg til nye målsætninger og mål for miljøarbejdet.
Miljøgruppen	Er ansvarlig for at der opstilles forslag til nye målsætninger og mål til behandling på "Ledelsens evaluering", således at der til enhver tid er minimum 2 aktive målsætninger og mål.
Merete Evers	Har kompetence til at godkende nye målsætninger og mål samt om nødvendigt at ændre eller lukke eksisterende målsætninger og mål.
Miljøgruppen	Udarbejder miljøhandlingsplaner, på baggrund af de godkendte målsætninger og mål, for at sikre gennemførelsen.
Miljøgruppen	Sammenholder de opnåede resultater af en miljøhandlingsplan med de opstillede succeskriterier for at vurdere graden af resultatopnåelse ved handlingsplanens afslutning.  På baggrund af denne vurdering kan miljøhandlingsplanen enten afsluttes eller alternativt iværksættes en passende korrigerende handling.  Resultatet forelægges på den førstkomende "Ledelsens evaluering".

### Henvisninger

Register [R2](#) indeholder en liste over de administrative funktioners målsætninger, mål og handlingsplaner.

### Kommunikation

ISO 14001 og EMAS skelner mellem intern og ekstern kommunikation.

#### Intern kommunikation

Den interne kommunikation har bl.a. til formål at informere medarbejderne om miljøpolitikken og miljøledelsessystemet, herunder arbejdet med forebyggelse og løbende miljøforbedringer via målsætninger, mål og handlingsplaner. Den interne kommunikation skal samtidig give medarbejderne mulighed for at give feedback i form af spørgsmål og kommentarer, herunder forslag til miljøforbedringer, forebyggende foranstaltninger eller forslag til forbedringer af selve miljøledelsessystemet.

Den interne kommunikation sker dels elektronisk, dels mundtligt via personalemøder, de løbende møder i Miljøgruppen, samt den daglige kontakt mellem ledere og medarbejdere i de enkelte afdelinger.

#### Ekstern kommunikation

Den eksterne kommunikation har bl.a. til formål at informere leverandører og samarbejdspartnere om de administrative funktioners miljøpolitik, indkøbspolitik og holdninger i øvrigt på miljøområdet.

Den eksterne kommunikation med interessenterne sker bl.a. via møder, orienteringsbreve, samt kommunens intranet, hvor oplysninger om de administrative funktioners miljøarbejde er tilgængelige.

Alle interesserede har adgang til de administrative funktioners miljøledelsessystem og miljøpolitik, samt oplysninger om væsentlige miljøforhold.

<b>Ansvar:</b>	
Alle medarbejdere	Kan modtage eksterne henvendelser vedrørende væsentlige miljøforhold, men skal videreformidle henvendelsen til Jacob H. Jensen.
Jacob H. Jensen	Skal registrere alle eksterne henvendelser vedrørende væsentlige miljøforhold og opbevare henvendelserne i elektronisk form.
Miljøgruppen	Skal besvare eksterne henvendelser vedrørende væsentlige miljøforhold

### Henvisninger

Register [R3](#) indeholder en liste over eksterne henvendelser vedrørende miljøspørgsmål.

## Uddannelse

Ved at stille krav til uddannelse og/eller træning sikres det, at de mulige miljøpåvirkninger fra de administrative funktioners aktiviteter og tjenesteydelser minimeres eller forebygges. Det skal desuden sikres, at personer, der udfører arbejde for de administrative funktioner, har den nødvendige viden og eventuelle miljømæssige uddannelse til at varetage de pågældende opgaver.

<b>Ansvar:</b>	
Miljøgruppen	Fastlægger hvilke minimumskrav til uddannelse og/eller træning, der gælder for ledere og medarbejdere i de administrative funktioner. Minimumskravene tages op til revision mindst en gang årligt.
Miljøgruppen	Sikrer registrering og løbende opdatering af en liste over gennemførte uddannelser og/eller træning.
Miljøgruppen	Er ansvarlig for, at personer, der udfører arbejde for de administrative funktioner, har den nødvendige viden og eventuelle miljømæssige uddannelse til at varetage de pågældende opgaver.
Nærmeste leder	Er ansvarlig for at medarbejderen ved nyansættelser og job-rokeringer har den fornødne uddannelse og/eller træning.
Nærmeste leder	Er ansvarlig for i introduktionsperioden at gennemgå miljøpolitikken og miljøledelsessystemet for medarbejderen og sikre, at medarbejderen er bekendt med ansvaret for og nødvendigheden af, at opgaverne udføres i overensstemmelse hermed. Medarbejderen skal desuden kende de mulige konsekvenser af at fravige fra de fastlagte fremgangsmåder.
Nærmeste leder	Er ansvarlig for, at medarbejderen er bekendt med de væsentligste miljøpåvirkninger som følger eller kan følge af arbejdsopgaverne, samt fordelene ved en forbedret personlig indsats i miljøarbejdet.
Nærmeste leder	Er ansvarlig for, at medarbejderen har kendskab til de administrative funktioners beredskabsplan.

### Henvisninger

Register [R4](#) indeholder en registrering af gennemførte uddannelser og træning af nøglemedarbejdere på miljøområdet i de administrative funktioner.