

Miljøledeshåndbog

**Miljøkontrollen
Kalvebod Brygge 45
1502 København V**

**Selinevej 2
2300 København S**

**B-vej 6
2300 København S**

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	1 af 23

Indhold

Indhold	2
Særskilte beskrivelser.....	2
Miljøpolitikker	3
Miljøpolitik	3
Miljøkontrollens lokale miljøpolitik	4
Kommunikation af miljøpolitikker	5
Organisationsbeskrivelse.....	6
Systembeskrivelser	8
Miljøledelsessystemet	8
Ansvar og kompetence.....	9
Lovbestemte krav og andre bestemmelser	10
Målsætninger, mål og handlingsprogrammer.....	11
Kommunikation	12
Uddannelse, miljøbevidsthed og færdigheder	13
Driftsstyring.....	14
Dokumentstyring	15
Miljøforhold, overvågning og målinger.....	16
Miljøgennemgang	16
Overvågning og måling.....	16
Afvielser og korrigerende og forebyggende handlinger	17
Revision af miljøledelsessystemet.....	18
Ledelsens gennemgang og vurdering af overensstemmelse.....	19
Nødberedskab og afværgeforanstaltninger.....	20
Registre.....	21
Bilag	22
Bilag Rapporteringsskema for afvielser og forebyggende handlinger.....	23

Særskilte beskrivelser

Andre beskrivelser end handlinger og aktiviteter beskrevet i Miljøledelseshåndbogen

Oversigt over procedurer, fremgår af Miljøkontrollens intranet under ”Opgaveløsning > Vejledninger

Oversigt over beslutninger i Borgerrepræsentationen med miljømæssig karakter, fremgår af Miljøkontrollens intranet under ”Om Miljøkontrollen > Politikker > Interne politikker > Miljøpolitik, nederst

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	2 af 23

Miljøpolitikker

Miljøpolitik

Miljøkontrollen er en institution under Teknik- og Miljøforvaltningen, Københavns Kommune. Miljøkontrollen er omfattet af Københavns Kommunes miljøpolitik:

"Københavns Kommune vil sammen med borgere og erhvervsliv sikre, at byen afleveres til kommende generationer i en bedre miljøtilstand, end da vi selv overtog den. Vi vil målrettet og vedholdende demonstrere over for os selv og vores omverden, at lokale og globale miljømæssige udfordringer kan imødegås. København vil som by, hovedstad og centrum i Øresundsregionen være inspirator og drivkraft i omstillingen til bæredygtighed. Vi vil sætte fokus på at øge bevidstheden om natur og miljø og derved påvirke holdninger og adfærd.

Miljøforbedringer giver byen og københavnernes værdi. Ren luft, mindre støj og rent drikkevand er afgørende for menneskers sundhed og livskvalitet. At forene storbyens liv med bedre og mere attraktive parker og legepladser, effektive og miljøvenlige transportmuligheder samt badning og fiskeri i havnen fremmer menneskers udfoldelsesmuligheder og trivsel. Ved at gå foran fremmer vi samtidig udviklingen af miljøteknologi og attraktive arbejdspladser.

Derfor insisterer Københavns Kommune på en miljømæssig bæredygtig udvikling. Som offentlig virksomhed, myndighed og samarbejdspartner vil vi forebygge miljøforringelser og reducere miljøbelastningen lokalt og globalt samt mindske ressourceforbruget. Vi vil sikre, at kommunen fortsat har et beredskab, som kan håndtere akut opståede miljøproblemer, og arbejde inden for miljølovgivningens rammer samt påvirke lovgivningen med henblik på et bedre miljø.

Det vil kommunen gøre ved at:

- *Skabe løbende miljøforbedringer i et forpligtende samarbejde med andre kommuner.*
- *Kortlægge miljøbelastningen og miljøtilstanden og opstille mål i dialog med københavnernes.*
- *Indarbejde miljøhensyn i alle sektorer, planer og beslutninger, og sikre at ord omsættes til handling.*
- *Indføre miljøcertificering i kommunens egne forvaltninger, institutioner og virksomheder.*
- *Prioritere og evaluere miljøindsatsen, så københavnernes sikres de størst mulige miljøforbedringer.*
- *Indhente viden og opbygge miljøkompetence hos medarbejderne i kommunen.*
- *Informere om miljøforhold, demonstrere handlemuligheder og skabe gunstige betingelser for borgere og erhverv til at integrere miljø i daglige handlinger, så borgere og erhverv tager medansvar for byens udvikling.*
- *Styrke børn og unges viden og handlemuligheder i forhold til bæredygtig udvikling og inspirere dem til at inddrage miljøet i deres hverdag.*
- *Samarbejde med miljøbevidste leverandører og efterspørge miljørigtige varer og tjenesteydelser. Miljøkrav skal indgå som en del af kommunens kontrakter med leverandører.*
- *Samarbejde med byer i Europa og internationalt for at støtte en bæredygtig udvikling, for at udveksle miljøkompetencer og -teknologier samt understøtte København som Europas Miljøhovedstad.*

Vedtaget af Borgerrepræsentationen d. 13. november 2003"

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	3 af 23

Miljøkontrollens lokale miljøpolitik

Miljøkontrollen vil forebygge og mindske miljøbelastning og ressourceforbrug i egen institution.

Miljøkontrollen vil arbejde på at forebygge og mindske miljøbelastning og ressourceforbrug hos kommunen, virksomheder og borgere med henblik på at fremme en bæredygtig udvikling og gøre byen attraktiv for borgere, virksomheder og besøgende.

Dette skal ske i henhold til lovgivningens rammer og kommunens beslutninger.

Dette sikres ved at Miljøkontrollen:

- Etablerer og vedligeholder et miljøledelsessystem, der indeholder redskaber til en løbende vurdering af politikker, målsætninger og praktiske procedurer mv. for at sikre mest muligt miljø for indsatsen.
- Som myndighed foretager overvågning, udarbejder tilladelser, fører tilsyn og stiller krav i øvrigt, der som minimum sikrer, at love og bekendtgørelser overholdes.
- Udbreder kendskabet til miljøsammenhænge og miljøkonsekvenser gennem information, dialog og samarbejde med borgere, virksomheder og andre samarbejdspartnere for hermed at påvirke forbrugs- og produktionsadfærden i kommunen.
- Kvalificerer, motiverer og inddrager medarbejderne, så Miljøkontrollen kan give politikerne det bedste mulige beslutningsgrundlag og give den bedste mulige service og rådgivning til borgere og virksomheder.

Vedtaget på miljøkontrollens chefmøde den 4. januar 2005

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	4 af 23

Kommunikation af miljøpolitikker

Københavns Kommunes og Miljøkontrollens miljøpolitikker er gældende for alle, som er ansat i Miljøkontrollen eller som udfører arbejde for Miljøkontrollen

Den nærmeste chef skal sikre, at alle medarbejdere i Miljøkontrollen samt andre, som udfører arbejde for Miljøkontrollen er bekendte med Københavns Kommunes og Miljøkontrollens miljøpolitikker.

Chefgruppen Har kompetence til at vedtage Miljøkontrollens miljøpolitik.

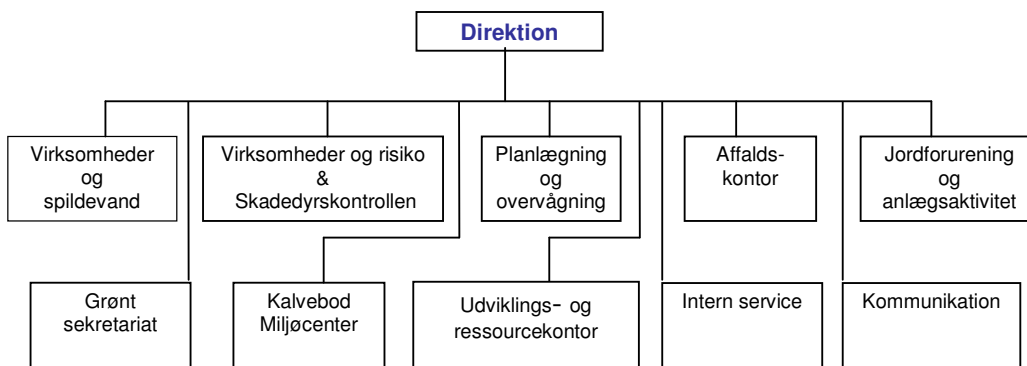
Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	5 af 23

Organisationsbeskrivelse

Miljøkontrollen har til huse på Kalvebod Brygge 45, 1502 København V.

Endvidere foregår der aktiviteter på Kalvebod Miljøcenter, Selinevej 2, 2300 København S, og Kalvebod Miljøcenter – Prøvestenen, B-vej 6, 2300 København S.

2.1 Organisationsplan for Miljøkontrollen



Miljøkontrollen varetager følgende overordnede aktiviteter i Københavns Kommune: Myndighedsopgaven, som kommunal miljømyndighed og indtil den 1.1.2007 også som amtslig miljømyndighed, i henhold til Miljøbeskyttelsesloven, Jordforureningsloven, Vandforsyningsloven og Vandløbsloven.

Driftsopgaver i form af drift af specialdepoter for forurenede jord.

Miljøkontrollens overordnede myndighedsopgaver er:

- Virksomheder: Tilsyn, godkendelser, tilladelser, påbud, forbud, anmeldelser, standardkrav og forskrifter.
- Borgerne: Klagesager og øvrig sagsbehandling i forbindelse med støj, luftforurening, vibrationer, dyrehold mv. samt sager i forbindelse med husholdningsaffald og skadedyr, se nedenfor.
- Luft: Overvågning af luftkvalitet, klagesagsbehandling samt regulering af virksomheder jævnfør ovenfor.
- Støj: kortlægning, handlingsplaner, tilsyn, klagesagsbehandling og forskrifter.
- Havmiljø: Tilladelse til deponering og klappning efter lov om beskyttelse af havmiljø.
- Overfladevand: Overvågning af marine og ferske overfladevande, godkendelse af aktiviteter, der påvirker overfladevand og bundsediment, spildevandsudledninger (tilsyn og tilladelser), badevandskontrol.
- Affald: Udarbejdelse af regulativer og særlige bestemmelser, etablering og sikring af ordninger, bortskaffelse af affald af enhver slags.
- Jord og grundvand: Kortlægning af forurening, fastlæggelse af vilkår om jordforurening ved bygge- og anlægsarbejder, godkendelse af oplag, depoter og anlæg, påbud om oprensning, anvisning af forurenede jord, offentlige oprydninger, sager om værditab, tilsyn med olietanke, risikovurdering af grundvandsressourcen i forhold til nedsivning fra forurenede arealer.
- Spildevand: godkendelse af takster og betalingsvedtægter.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	6 af 23

- Varmeforsyning: Dispensationer fra tilslutningspligt, godkendelser af projekter efter lov om varmforsyning.
- Vandforsyning: tilladelser til indvinding og bortledning af grundvand, samt myndighedsopgaver i relation til drikkevandskvalitet, takster og beredskab.
- Skadedyr: Administration af ordning til sikring af effektiv bekæmpelse af rotter og øvrige skadedyr.
- Planer: Udarbejdelse af vandområdeplaner, affaldsplan, vandforsyningsplan, spildevandsplan, grundvandsplan, agenda 21 plan og kommuneplan.

Herudover varetager Miljøkontrollen blandt andet følgende opgaver:

- Formidling af kommunens og byens miljøpåvirkning i grønne regnskaber, indførelse af økologisk mad og miljøledelse i kommunens forvaltninger og institutioner, sikring af miljøhensyn i kommunens fælles indkøbsaftaler, understøttelse af de lokale Agenda 21-centres aktiviteter samt uddeling af puljemidler og priser til det lokale miljøarbejde.
- Drift af specialdepoter for forurenede jord på Kalvebod Miljøcenter (KMC) (Selinevej 2 og Prøvestenen), hvor der modtages og deponeres forurenede jord fra hele landet. Den forurenede jord anvises af miljømyndigheder i henhold til KMC's miljøgodkendelser.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	7 af 23

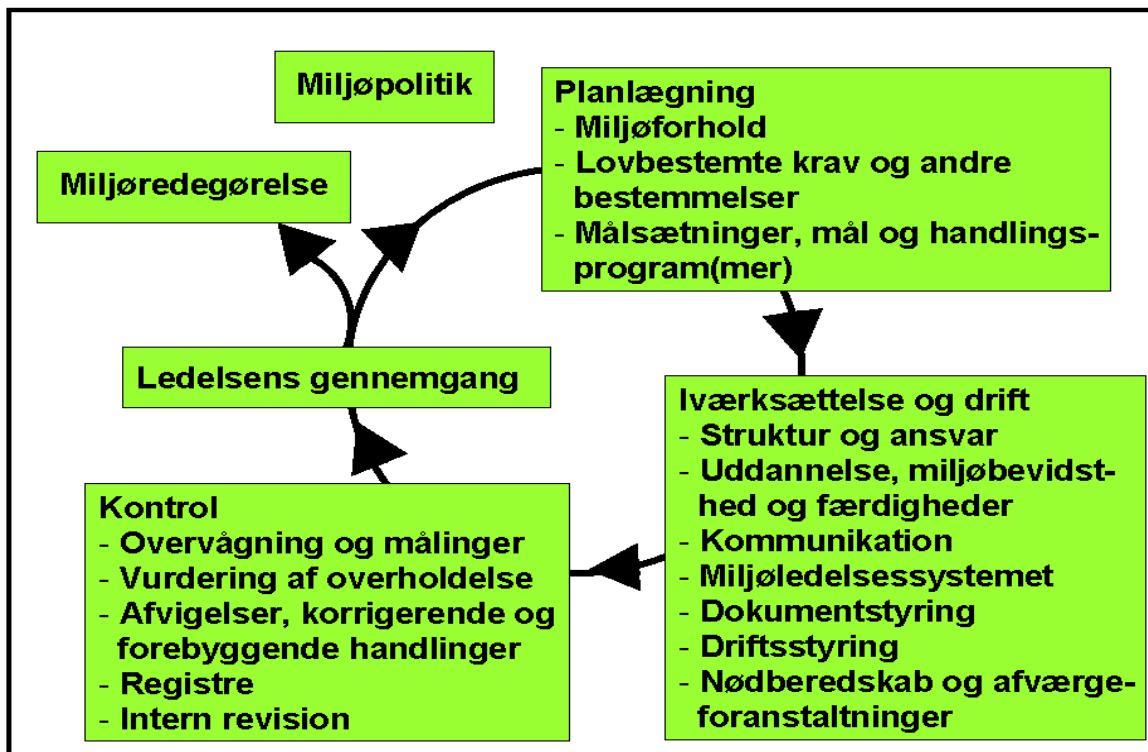
Systembeskrivelser

Miljøkontrollens miljøledelsessystem er opbygget efter kravene i miljøledelsesstandarden ISO 14.001:2004 og EU's forordning om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision, EMAS.

ISO 14.001 er en international standard for miljøledelsessystemer, der fastsætter en kravramme for organisationers miljøarbejde, baseret på skabelonen; Planlægning, Iværksættelse og drift, Kontrol og korrigerende handlinger samt Ledelsens gennemgang. For at kunne blive certificeret efter ISO 14.001 er det et krav, at organisationens miljøledelsessystem forpligter sig til løbende miljømæssige forbedringer og forebyggelse af forurening samt overholdelse af relevant miljømæssig lovgivning.

EMAS, EU forordningen om organisationers frivillige deltagelse i en fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision, bygger på ISO 14.001:1996's beskrivelse af kravrammen for miljøledelsessystemer og stiller derudover krav om udgivelse af en offentligt tilgængelig miljøredegørelse, hvori organisationen beskriver dens miljøforhold og miljøarbejde.

I nedenstående figur er opbygningen af ISO 14.001:2004 og EMAS skitseret.



Miljøledelsessystemet

Miljøledelsessystemet er opbygget med en miljøhåndbog, indeholdende beskrivelser for de enkelte kravelementer i ISO 14.001:2004 og EMAS, samt en række tilknyttede dokumenter af først og fremmest driftsstyringsmæssig karakter.

Miljøledelsessystemet er placeret på Miljøkontrollens intranet.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	8 af 23

Ansvar og kompetence

Ansvar og kompetence i forhold til miljøledelsessystemet følger de almindelige ledelsesmæssige strukturer i Miljøkontrollen.

Direktøren	udgør den øverste ledelse i forhold til miljøledelsessystemet.
Ledelsens repræsentant	udgør funktionen som ledelsens repræsentant, og er ansvarlig for at rapportere til Ledelsens gennemgang i forbindelse med gennemgangen af miljøledelsessystemets effektivitet og funktionalitet samt muligheder for forbedring af dette.
Ledelsens repræsentant	har kompetence til at godkende miljøledelsesdokumentationen.
Systemadministrator	har kompetence til at godkende og oprette registre.
Ledelsens repræsentant	er ansvarlig for fastsættelse af revisionsprogram og har kompetence til at fastsætte krav til og godkendelse af revisorer.
Systemadministrator	er ansvarlig for den daglige drift og vedligeholdelse af miljøledelsessystemet således, at systemet lever op til kravene i ISO 14.001 og EMAS-forordningen, herunder at miljølovgivningen samt andre bestemmelser er taget med i betragtning ved opstillingen, indførelsen og vedligeholdelsen af systemet.
Chefgruppen	har kompetence til at fastsætte målsætninger, mål og handlingsprogrammer.
Chefgruppen	gennemfører Ledelsens gennemgang.
Alle medarbejdere	er ansvarlige for at holde sig orienterede om miljøledelsessystemets indhold og efterleve miljøpolitikkerne samt fremgangsmåder og kravene i miljøledelsessystemet.
Alle medarbejdere	er ansvarlige for at rapportere om afvigelser fra miljøpolitikkerne, målsætninger, mål og handlingsprogrammer 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.
Direktion, kontorchefer og funktionsledere	har kompetence til at iværksætte og vurdere effektiviteten af korrigerende og forebyggende handlinger af miljømæssig karakter.
Miljøledelsesorganisationens	ansvar og kompetence fremgår af Miljøkontrollens intranet under ”Om Miljøkontrollen > Administrativ organisation > Miljøorganisation”

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	9 af 23

Lovbestemte krav og andre bestemmelser

Miljøkontrollen er en virksomhed i Københavns Kommune, og hører under Teknik og Miljøforvaltningen. Vi varetager de primærkommunale miljøopgaver – og frem til den 1.1.2007 desuden de amtskommunale miljøopgaver - samt de miljøopgaver, som beslutes politisk i Teknik- og Miljøforvaltningen eller i Borgerrepræsentationen.

Målgruppen er byens borgere, virksomheder og virksomheden Københavns Kommune. Indsatsen spænder fra planarbejde og myndighedsarbejde til forankring af miljøindsatsen.

Miljøkontrollen har endvidere siden 1996 drevet deponeringsaktiviteter for forurenede jord på Selinevej. I september 2002 blev der etableret depot for forurenede jord på Prøvestenen. Begge aktiviteter er omfattet af godkendelse efter miljøbeskyttelsesloven.

Miljøkontrollen	Har adgang til lovinformationssystemet NIS via intranettet og Retsinformation via Internettet.
Kontorchefen for Grønt Sekretariat	Er ansvarlig for, at der udarbejdes opdaterede oversigter over beslutninger i Borgerrepræsentationen og de politiske udvalg af miljømæssig karakter. Se ”Oversigt over miljømål, som er vedtaget af Borgerrepræsentationen BR eller af de politiske udvalg”, fremgår af Miljøkontrollens intranet under ”Om Miljøkontrollen > Politikker > Interne politikker > Miljøpolitik, nederst
Kontorchefer og den juridiske funktion	er ansvarlig for løbende at overvåge miljølovgivningen og andre bestemmelser af miljømæssig karakter samt informere de relevante medarbejdere om ændringer i lovgivningen og bestemmelser.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	10 af 23

Målsætninger, mål og handlingsprogrammer

Miljøkontrollens løbende forbedring af miljøindsatsen og miljøresultaterne sker gennem opstilling af målsætninger og mål for miljøarbejdet og disse gennemføres via miljøhandlingsprogrammer. Vejledning i oprettelse af handlingsprogrammer findes på Miljøkontrollens intranet under Opgaveløsning > vejledninger.

Målsætninger og mål kan opstilles dels på baggrund af overordnede beslutninger i Københavns Kommune og dels som resultat af miljøkortlægningsarbejdet eller den løbende vidensopsamling i Miljøkontrollen.

Målsætninger og mål er overordnede beskrivelser af de miljømæssige tiltag og aktiviteter som Miljøkontrollen ønsker at iværksætte over en defineret tidshorizont. Ved opstillingen af målsætninger og mål skal inddrages relevante miljømæssige lovkrav og andre bestemmelser, de væsentlige miljøforhold for Miljøkontrollen, de teknologiske, driftsmæssige, økonomiske og forretningsmæssige valgmuligheder og forudsætninger samt interesseparters synspunkter. Målsætninger og mål skal være målbare, hvor det er praktisk muligt.

Handlingsprogrammer er konkrete aktivitetsbeskrivelser for at gennemføre de opstillede målsætninger og mål. Handlingsprogrammerne skal indeholde en beskrivelse af, hvem der er ansvarlig for handlingsprogrammets gennemførelse, den tids- og ressourcemæssige ramme for handlingsprogrammet samt succeskriterier til at vurdere gennemførelsen af handlingsprogrammet.

Der udpeges en ansvarlig for handlingsprogrammet, der løbende følger op på arbejdet med programmet og har ansvaret for at programmet gennemføres. Endvidere udpeges en leder af handlingsprogrammet, der har den daglige ledelse af arbejdet. Den ansvarlige for og lederen af handlingsprogrammet kan være samme person.

- Alle medarbejdere kan komme med oplæg til målsætninger og mål for miljøarbejdet.
- Ledelsens repræsentant er ansvarlig for at der opstilles forslag til miljørelaterede mål-sætninger og mål i forbindelse med årsplanlægningen.
- Chefgruppen har kompetence til at godkende nye målsætninger og mål samt om nødvendigt at ændre eller lukke eksisterende målsætninger og mål.
- Lederen af handlingsprogrammet udarbejder på baggrund af de godkendte målsætninger og mål handlingsprogrammer for at sikre gennemførelsen.
- Den ansvarlige for handlingsprogrammet sammenholder de opnåede resultater af et handlingsprogram med de opstillede succeskriterier, når handlingsprogrammet skønnes afsluttet for at vurdere graden af resultatopnåelse og på baggrund af denne vurdering enten afsluttes handlingsprogrammet eller der iværksættes en passende korrigerende handling.
- Resultatet forelægges på den efterfølgende Ledelsens gennemgang.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	11 af 23

Kommunikation

I forbindelse med miljøledelsessystemet skelnes der mellem internt orienteret og eksternt orienteret kommunikation.

Den internt orienterede kommunikation har blandt andet til formål at sikre medarbejderne orientering om miljøpolitikken og miljøledelsessystemet, herunder forebyggelses- og forbedringsarbejdet via målsætninger, mål og miljøhandlingsprogrammer samt at give medarbejderne mulighed for at komme med forebyggelses- og forbedringsforslag, herunder til miljøledelsessystemet.

Den interne kommunikation sker blandt andet via kontormøder, kvartalsmøder, referater fra chefmøder, orientering fra Teknik- og miljøudvalgets møder samt ikke mindst via Miljøkontrollens intranet.

Den eksternt orienterede kommunikation har blandt andet til formål at holde leverandører og samarbejdspartner orienterede om Københavns Kommunes og Miljøkontrollens miljøpolitikker, indkøbspolitik og miljømæssige holdninger i øvrigt,

Den eksterne kommunikation sker blandt andet via EMAS redegørelsen for Miljøkontrollen. Nyhedsbreve, orienteringsskrivelser, Miljøkontrollens hjemmeside, møder med eksterne interessenter med videre.

Eksterne henvendelser vedrørende væsentlige miljøforhold kan modtages af alle. Modtageren af henvendelsen er ansvarlig for, at relevante eksterne henvendelser, der vil kunne danne udgangspunkt for miljøpolitikken samt opstilling af miljømålsætninger, -mål og -handlingsprogrammer, registreres og besvares.

Miljøkontrollen holder sine interessepartner orienteret om sine væsentlige miljøforhold via den offentligt tilgængelige EMAS redegørelse.

Alle interesserede kan få adgang til Miljøkontrollens miljøledelsessystem.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	12 af 23

Uddannelse, miljøbevidsthed og færdigheder

Ved at stille krav til uddannelse og andre kompetencer sikres det, at de mulige miljøpåvirkninger fra Miljøkontrollens aktiviteter og tjenesteydelser minimeres eller forebygges.

I forbindelse med afholdelsen af medarbejder- og kompetenceudviklingssamtaler finder der en opfølgning sted på behovet for supplerende miljømæssig uddannelse mv.

Det skal endvidere sikres, at personer, der udfører arbejde for Miljøkontrollen, har en hensigtsmæssige og tilstrækkelig miljømæssig uddannelse mv.

Den personale-ansvarlige chef	sikrer ved nyansættelser og jobbrokeringer, at medarbejderen har de relevante kompetencer.
Den personale-ansvarlige chef	sikrer, at miljøpolitikker samt miljøledelsessystemet gennemgås i introduktionsperioden og ved tilbagevending fra længerevarende fravær. Medarbejderen skal endvidere gøres bekendt med ansvaret for og nødvendigheden af, at opgaverne udføres i overensstemmelse med de fastlagte fremgangsmåder, samt de mulige konsekvenser af at fravige fra disse.
Den personale-ansvarlige chef	sikrer, at de væsentlige miljøpåvirkninger som følger eller kan følge af medarbejderes arbejdsopgaver samt fordelene ved en forbedret personlig indsats i miljøarbejdet gennemgås med medarbejderen.
Den personale-ansvarlige chef	sikrer, at beredskabsplanen for Miljøkontrollen gennemgås i introduktionsperioden og ved tilbagevending fra længerevarende fravær.
Den personale-ansvarlige chef	følger ved de årlige kompetenceudviklingssamtaler op på medarbejdernes kendskab til og forståelsen af miljøpolitikkerne, Miljøledelsessystemet, den opstillede driftsstyring samt det mulige behov for miljømæssig uddannelse mv.
Den personale-ansvarlige chef	sikrer, at der sker arkivering i personalearkivet af registreringer over uddannelse, træning eller erfaring.
Direktion, kontorchefer og funktionsledere	sikrer, at personer, der udfører arbejde for Miljøkontrollen, har en hensigtsmæssige og tilstrækkelig miljømæssig uddannelse mv.

Driftsstyring

For at sikre, at Miljøkontrollens opgaver bliver udført i overensstemmelse med miljøpolitikkerne, målsætninger, mål og handlingsprogrammer samt beskrivelserne i Miljøledelsessystemet er der indført driftsstyring på en række aktiviteter og opgaver. Driftsstyringen kan bestå af fremgangsmåder i form af en fælles forståelse af, hvorledes opgaver skal udføres, eksempelvis oplæring og uddannelse, men kan også bestå af skriftlige fremgangsmåder.

Kontorchefer og funktionsledere er ansvarlig for at iværksætte opstillingen af den nødvendige driftsstyring.

Kontorchefer og funktionsledere har endvidere ansvaret for, at berørte medarbejdere, samt andre, der udfører arbejde for Miljøkontrollen, har kendskab til disse fremgangsmåder.

Kontorchefer og funktionsledere har ansvaret for, at der løbende, og minimum en gang årligt i forbindelse med årsplanlægningen, foretages en vurdering af behovet for nye fremgangsmåder, dokumenter mv. eller ændringer i eksisterende fremgangsmåder m.v.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	14 af 23

Dokumentstyring

Dokumentstyringen skal sikre, at alle dokumenter under miljøledelsessystemet er godkendt og årligt gennemgået som værende tilstrækkelige, er daterede, kan identificeres, at kun gældende dokumenter er tilgængelige og at forældede dokumenter er fjernet eller mærket med ”ugyldig”.

Dokumenter kan være både internt opstillede eller være eksterne dokumenter, der er anvendes som en del af miljøledelsessystemets dokumentation.

Alle internt opstillede dokumenter under miljøledelsessystemet kan identificeres med følgende udfyldte dokumentfod:

Dokument	Godkendt af	Gyldighedsdato	Versionsnummer	Side
<i>Navn på dokumentet</i>	<i>Initialer</i>			af

Gyldige dokumenter er tilgængelige via Miljøkontrollens intranet. Ikke-gyldige dokumenter er fjernet fra Miljøkontrollens intranet og er arkiveret i SJ-sag.

Systemadministrator, opretter nye dokumenter
kontorchefer og
funktionsledere

Ledelsens godkender nye dokumenter.
repræsentant,
kontorchefer og
funktionsledere

Systemadministrator, sikrer, at det godkendte dokument lægges ind på intranettet.
kontorchef og
funktionsleder

Systemadministrator, informerer relevante medarbejdere i Miljøkontrollen om nye eller ændrede dokumenter.
kontorchef og
funktionsleder

Systemadministrator, fjerner forældede dokumenter fra intranettet. Det forældede dokument gemmes i SJ-sag.
kontorchef og
funktionsleder

Systemadministrator og kontorchef og funktionsleder gennemgår i februar måned alle gyldige dokumenter for at vurdere om de er tilstrækkelige, og resultatet heraf fremlægges på Ledelsens gennemgang. Såfremt dokumentet vurderes som værende ikke-tilstrækkeligt ændres dokumentet og fremgangsmåden for nye dokumenter følges.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	15 af 23

Miljøforhold, overvågning og målinger

Miljøgennemgang

Kortlægningen af miljøforholdene er foretaget ved gennemgang af indkøb, forbrug og aktiviteter. Kortlægningen opdateres årligt, og fornyes hvert tredje år. Følgende kriterier har været anvendt ved fastlæggelsen af væsentlige miljøforhold:

Kriterium
Potentiale for miljøforbedringer.
Væsentlige i forhold til at opfylde Miljøkontrollens visioner og langsigtede mål.
Strategiske vigtige områder.

Miljøforhold bedømmes ud fra ovenstående kriterier, og forhold, der falder ind under et af kriterierne bedømmes som værende et væsentligt miljøforhold. Direkte forbrug bedømmes altid som værende væsentlige miljøforhold. For alle miljøforhold, der ikke bedømmes som værende væsentlige, etableres der styring eller overvågning, som afstemmes efter forholdets karakter og størrelsesorden.

Overvågning og måling

Det direkte forbrug af:

- Elektricitets-, vand-, olie-, brændstof- og varmekonsumet overvåges løbende. Der foretages målinger af forbruget hver måned, enten ved aflæsning af målere eller regninger.
- Der skal samtidig foretages en vurdering af målingen i forhold til for eksempel måleresultatet for samme måned det foregående år.
- Såfremt der er afvigelser, skal dette nærmere vurderes med henblik på eventuelle tiltag.
- Miljøkontrollens indkøb måles en gang om året, enten ved aflæsning af regninger og/eller ved optælling.
- "Intern Service" har ansvaret for overvågning og måling af det direkte forbrug for de aktiviteter som er placeret på Kalvebod Brygge 45.
Centerlederen på Kalvebod Miljøcenter har ansvaret for overvågning og måling af det direkte forbrug for de aktiviteter, som er placeret på Selinevej 2 og Prøvestenen, B-vej.

Øvrige væsentlige miljøpåvirkninger

- Centerlederen på Kalvebod Miljøcenter har ansvaret for at indholdet af en række stoffer i drænvandet følges.
- Den fagligt ansvarlige chef skal gennem sin daglige virke sikre en overvågning af de øvrige væsentlige miljøpåvirkninger, blandt andet via den almene styring af aktiviteterne. Der foretages ikke årlige målinger på dette område.

Overvågningsudstyr

Den ansvarlige chef for den pågældende overvågning og måling skal en gang om året foretage en vurdering af om der skal anvendes overvågningsudstyr og om det skal kalibreres. Såfremt måleudstyret skal være kalibreret skal der foreligge dokumentation for dette.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	16 af 23

Afvielser og korrigerende og forebyggende handlinger

For at sikre, at miljøledelsessystemet til enhver tid er funktionelt og at miljøarbejdet leder frem til løbende forbedringer er der opstillet en systematik til at håndtere de afvielser, der måtte afdækkes. Systemet skal sikre at afvielser korrigeres og at det vurderes om korrektionen er tilstrækkelig. Endvidere omfatter denne systematik handlinger til at foreslå, håndtere og vurdere forebyggende handlinger, således at afvielser vil kunne undgås.

Afvielser og korrigerende handlinger

Alle medarbejdere i Miljøkontrollen	kan rapportere afvielser fra de planlagte aktiviteter eller specificerede krav. Afrapporteringen sker til den nærmeste chef eller systemadministrator.
Den nærmeste chef eller systemadministrator, og medarbejderen	udfylder i fællesskab ”rapporteringsskemaet for afvielser og forebyggende handlinger”, der er et bilag til miljøledelsessystemet.
Den nærmeste chef eller systemadministrator	vurderer efterfølgende mulige korrigerende handlinger på den konstaterede afvigelse. Den korrigerende handling skal være afstemt til den konstaterede afvigelses karakter og stå i et rimeligt forhold til den konstaterede eller mulige miljøpåvirkning fra afvigelsen.
Do.	iværksætter en korrigerende handling samt udfylder ”rapporteringsskemaet for afvielser og forebyggende handlinger”.
Do.	sikrer, at de ændringer i fremgangsmåder som følger af korrigerende eller forebyggende handlinger indføres i de eventuelle skriftlige beskrivelser af disse, og at fremgangsmåden for dokumentstyring følges i forbindelse hermed.
Do.	udfylder og om muligt arkiverer rapporteringsskemaet i ”registeret for afvielser, korrigerende og forebyggende handlinger”.
Miljørevisorerne	vurderer i forbindelse med revisionen egnetheden, tilstrækkeligheden og hensigtsmæssigheden af den korrigerende handling på baggrund af rapporteringsskemaerne, der udleveres til revisorerne af systemadministrator.

Forebyggende handlinger

Alle medarbejdere i Miljøkontrollen	kan rapportere forslag til forebyggende handlinger således, at en mulig afvigelse fra planlagte aktiviteter eller specificerede krav kan undgås. Afrapporteringen sker til den nærmeste chef eller systemadministrator.
Den nærmeste chef eller systemadministrator og medarbejderen	udfylder i fællesskab ”rapporteringsskemaet for afvielser og forebyggende handlinger”, der er et bilag til miljøledelsessystemet.
Den nærmeste chef eller systemadministrator,	følger samme fremgangsmåde i forbindelse med vurdering og eventuel iværksættelse af forebyggende handling som for korrigerende handlinger på baggrund af konstaterede afvielser.

Revision af miljøledelsessystemet

Der gennemføres interne revisioner af miljøledelsessystemet for at klarlægge, hvorvidt Miljøledelsessystemet samt miljøarbejdet er i overensstemmelse med de planlagte tiltag samt ISO 14.001 og EMAS-forordningen. Informationerne herom indgår i ledelsens gennemgang.

Systemadministrator	udarbejder revisionsplan for det efterfølgende kalenderår på baggrund af den miljømæssige betydning af de enkelte områder, forekomsten af afvigelser samt resultaterne af de foregående revisioner. Ved fastlæggelse af revisionshold skal det sikres, at revisorerne er uafhængige i forhold til det reviderede område.
Ledelsens repræsentant	fremlægger revisionsplanen til orientering på ledelsens gennemgang.
Ledelsens repræsentant og systemadministrator	fastsætter de nødvendige kvalifikationer for at gennemføre og afrapportere revisionen og godkender revisorerne.
Revisorerne	forbereder revisionen ved at gennemgå miljøledelsedokumentationen og udarbejde checklister.
Revisorerne	gennemfører revisionen efter checklisterne og udfylder om nødvendigt afvigelsesrapporter til opfølgning på afvigelser
Revisorerne	udarbejder en samlet konkluderende rapport på revisionen til systemadministrator.
Systemadministrator	indarbejder resultatet af revisionen i materialet til ledelsens gennemgang.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	18 af 23

Ledelsens gennemgang og vurdering af overensstemmelse

Ledelsens gennemgang gennemføres en gang årligt i februar måned og omfatter en gennemgang af Miljøledelsessystemet samt miljøarbejdet, herunder en vurdering af miljøledelsessystemets forsatte 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.

Udviklings- og Ressourcechefen	fastsætter i august måned mødetidspunkt for et chefmøde i februar til gennemførelse af ledelsens gennemgang.
Udviklingschefen og systemadministrator	udarbejder senest en uge før mødetidspunktet dagsorden og materiale til ledelsens gennemgang med minimum disse punkter: <ul style="list-style-type: none">• Status over væsentlige miljøforhold, herunder ændringer og nye, samt overvågning, opgørelser med videre• Ændringer i miljølovgivningen og andre bestemmelser med betydning for organisationens miljøforhold.• Status for overholdelse af relevante miljølovgivning og andre bestemmelser.• Status over arbejdet med målsætninger, mål og handlingsprogrammer, herunder målopnåelse, samt miljøarbejdet i øvrigt.• Status over eksterne henvendelser vedrørende miljøforhold, miljøledelsessystemet samt klager i øvrigt af miljømæssig karakter.• Status over afvigelser, korrigerende og forebyggende handlinger.• Status for intern revision samt opfølgning på eventuelle konstaterede afvigelser.• Status på gennemgang af dokumentationen.• Status på opfølgning af beslutninger fra tidligere Ledelsens gennemgang.• Forslag til forbedringer miljøledelsessystemet og arbejdet hermed.
Systemadministrator	sikrer, at der udarbejdes et skriftligt referat af ledelsens gennemgang, blandt andet indeholdende beslutninger om behovet for ændringer i miljøpolitikken, målsætninger, mål og handlingsplaner samt i miljøledelsessystemet.
Systemadministrator	arkiverer det godkendte referat i registeret for Ledelsens gennemgang.
Ledelsens repræsentant	sikrer, at de beslutninger, der tages i forbindelse med Ledelsens gennemgang, gennemføres.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	19 af 23

Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

Formålet med fremgangsmåden er at opstille en beredskabsplan for håndtering af beredskabssituationer samt at sikre en gennemgang og evt. opdatering af beredskabsplanen efter beredskabssituationer eller den årlige afprøvning af beredskabsplanen.

Ved Beredskabssituationer forstås her: Brand, ulykker, uheld samt udslip af skadelige stoffer og materialer m.v.

Den daglige sikkerhedsleder og lederen af KMC

er ansvarlig for, at der til en hver tid er opstillet en beredskabsplan for brand og uheld, dækkende Miljøkontrollens områder, samt at der på passende steder i Miljøkontrollens er opslået forholdsregler i forbindelse med brand, ulykker, uheld samt udslip af skadelige materialer mv..

Den daglige sikkerhedsleder og lederen af KMC

er ansvarlig for, at der i forbindelse med beredskabshændelser foretages en gennemgang og eventuel opdatering af beredskabsplanen.

Den daglige sikkerhedsleder og lederen af KMC

er ansvarlig for, at der en gang årligt efter en nærmere vurdering gennemføres en afprøvning af beredskabsplanen eller andre beredskabsaktiviteter samt at der om nødvendigt foretages en opdatering af beredskabsplanen.

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	20 af 23

Registre

Til at håndtere og beskytte miljørelaterede oplysninger til at styre eller forbedre miljøpræstationen eller eftervise miljøledelsessystemets egnethed, tilstrækkelighed og hensigtsmæssighed er der oprettet en række registre. Registerne skal sikre, at oplysningerne kan identificeres, relateres til aktuel aktivitet og funktion, sikres mod beskadigelse eller bortkomst samt at opbevaringstid og ansvar er defineret.

Der er oprettet følgende registre:

Register	Ansvarlig	Placering	Opbevaringstid for enkeltregistreringer
Aktuelle dokumenter	System-administrator	KK-net	----
Forældede dokumenter og bruttolister	System-administrator	Sj-sag, 001093-491102	Altid
Lovgivning	Rets-information	NIS, KK-net og www.retsinfo.dk	----
Regulativer og andre bestemmelser	Fagkontorer	www.miljoe.kk.dk og KK-net	Gyldighedsperiode
Miljøforhold, overvågning og måling (baggrundspapirer)	System-administrator	Sj-sag, 009997-491102	Altid
Afsluttede målsætninger, mål og miljøhandlingsplaner	System-administrator	Sj-sag, 006495-491102	Altid
Afvielser, korrigerende og forebyggende handlinger	System-administrator	Sj-sag, 001096-491102	Altid
Eksterne henvendelser	Alle	Sj-sag, 001097-491102	1 år
Uddannelse	Personale-ansvarlige	Personalesagen	I ansættelsesperioden
Revisioner, rapporter og notater	System-administrator	Sj-sag, 001094-491102	Altid
Ledelsens gennemgang	System-administrator	Sj-sag, 001094-491102	Altid
Rapporter over beredskabsaktiviteter, Kalvebod Brygge 45	Den daglige sikkerhedsleder	Sj-sag, 000394-491209	Altid
Rapporter over beredskabsaktiviteter, KMC Selinevej og Prøvestenen	Centerleder KMC	Sj-sag, 002330-442201	Altid

Bilag

Bilag Rapporteringsskema for afvigelser og forebyggende handlinger

Dokument:	Godk. af:	Gyldig fra:	Version:	Side:
edocviewbinary	EJA	11.04.2006	2	22 af 23

Bilag Rapporteringsskema for afvigelser og forebyggende handlinger

1. Hvilket område af Miljøledelsessystemet vedrører afvigelsen/forbedringsforslaget?		
2. Beskriv afvigelsen/forbedringsforslaget:		
3. Beskriv om muligt årsagen til afvigelsen eller forbedringsforslaget:		
4. Udfyldt af:		Dato:
5. Plan for korrigerende eller forebyggende handling:		
Aktivitet:	Ansvar:	Tidsfrist:
6. Dato for udført korrigerende/forebyggende handling		
7. Dato for vurdering af korrigerende/forebyggende handling		
8. Afsluttet og godkendt:		
<i>Dato</i>	<i>Kontor</i>	<i>Underskrift</i>