



SANDEFJORD
KOMMUNE

MILJØFYRTÅRNSTRATEGI FOR SANDEFJORD KOMMUNE

STYRINGSdokUMENT



FORORD

Sandefjord kommune har valgt Miljøfyrtårn som miljøledelsessystem. Miljøfyrtårnsertifiseringen innebærer at 66 kommunale virksomheter har gjennomgått sertifiseringsprosess og blitt tildelt eget miljøfyrtårnsertifikat. Virksomhetene må innfri målbare miljøkrav, som varierer med type virksomhet, og resertifiseres hvert 3 år. Resultatene av arbeidet tilgjengeliggjøres gjennom årlig rapportering og er grunnlag for kommunens klimaregnskap.

Våren 2019 ble miljøarbeidet i Sandefjord kommune omorganisert, og klima- og miljøoppgavene ble flyttet til enhet for overordnet planlegging og miljø (OPM). Høsten 2019 hadde OPM en sak hos rådmannens ledergruppe hvor det ble beskrevet en overordnet klima- og miljøstrategi for kommunen. I saken pekes det blant annet på hvordan miljøfyrtårnsertifiseringen spiller en sentral rolle i klima- og miljøarbeidet og at det er viktig at systemet fungerer godt.

«Godt miljøfyrtårnsarbeid er det samme som godt klimaarbeid» Ole Jakob Hansen, klimakoordinator i Sandefjord kommune.

For at miljøledelsessystemet i kommunen skal fungere etter hensikten er det avgjørende at miljøledelsessystemet er tilstrekkelig forankret i ledelsen og i alle ledd videre nedover i organisasjonen. For å klargjøre roller og ansvarsfordeling er det med dette utarbeidet en miljøfyrtårnstrategi for Sandefjord kommune. Strategien ble godkjent i rådmannens ledergruppe 9. november 2020.

En stor takk rettes til miljøgruppa på hovedkontoret for viktige bidrag til arbeidet med miljøfyrtårnstrategien. Gruppa har bestått av Stein Rismyhr, Morten Lysheim, Thomas Abrahamsen og undertegnede. I siste fase av arbeidet har det kommet viktige bidrag fra enhet for overordnet planlegging og miljø samt seksjon for organisasjon og HR.

25.09.2020



Pål Abrahamsen

Miljøfyrtårnkoordinator

Sandefjord kommune

Intern Rev nr.		Dato:	Utarbeidet av:	Kontrollert av:	Godkjent av:
01	Første utgave	25.09.2020	PA	SR,TA,ML	DBH, RLG



INNHold

Forord	1
Innhold	2
Kapittel 1 Bakgrunn.....	3
1.1 Hva er Miljøfyrtårn?	3
1.2 Vedtak	3
Formannskapet	3
Rådmannens ledergruppe (RLG)	4
Kapittel 2 Organisering.....	5
2.1 Hovedkontoret	5
2.2 KOMMUNALOMRÅDENE	6
2.3 VIRKSOMHETENE.....	6
2.4 Miljøfyrtårn i kommunens organisasjon.....	6
2.5 Økonomi	8
2.6 Mandat	9
2.7 Årshjul	11
2.6 HMS og miljøfyrtårn	11
Kapittel 3 Rapportering	12
3.1 Hovedkontorets rolle i rapporteringen	12
Kapittel 4 Sertifisering	14
Vedlegg.....	15
Vedlegg 1 Overordnet bestemmelse for miljøfyrtårnarbeidet	16
Vedlegg 2 Instruks for miljøfyrtårnkoordinator	17
Vedlegg 3 Instruks for miljøfyrtårnansvarlig og miljøgruppa på hovedkontoret.....	18
Vedlegg 4 Instruks for miljøfyrtårnkonsulenter	19
Vedlegg 5 Eksempel fra en miljøkartlegging.....	20
Vedlegg 6 Ordliste.....	21



KAPITTEL 1 BAKGRUNN

1.1 HVA ER MILJØFYRTÅRN?

Klimaendringer er en av vår tids største utfordringer, og kommunene har en viktig oppgave med å ivareta klimaarbeidet jf. Statlige planretningslinjer for klimaarbeidet¹. Sandefjord kommune har vedtatt sine mål i kommuneplan og kommunedelplan for klima- og energi. For å nå målene er kommuneorganisasjonen avhengig av god og systematisk miljøledelse. Miljøfyrtårn er et rammeverk som systematiserer kommunens miljøarbeid. Miljøfyrtårn kan bidra til å styre, måle og forbedre kommunens prestasjoner innen områder som energiforbruk, innkjøp, avfall, transport, ytre miljø og arbeidsmiljø. Samtidig får kommunen muligheten til å lage et internt klima- og energiregnskap basert på innrapporterte data hvert år.

Sandefjord kommune har valgt *Miljøfyrtårn* som sitt miljøledelsessystem for å kvalitetssikre at vi ivaretar klima og miljø i virksomheten og målene i kommuneplan og kommunedelplaner slik som klima- og energiplanen 2019-2031². Miljøfyrtårnportalen³ er en konkret nettbasert applikasjon for sertifisering og miljøledelse, der det er utarbeidet verktøy for å måle miljøprestasjonene fra år til år. Gjennom portalen fyller virksomhetene hvert år ut en *klima- og miljørapport*, og på grunnlag av klima- og miljørapporteringene kan kommunen lage klimahandlingsplaner og klimaregnskap. Statistikk og klimaregnskap kan tas ut på virksomhetsnivå, kommunalområdenivå eller kommunen som virksomhet under ett. I tillegg kan det tas ut statistikk på alle private, fylkekommunale og statlige bedrifter innenfor kommuegrensen, som er miljøfyrtårnsertifisert.

Alle virksomheter må resertifiseres hvert 3. år. Dette foregår ved at virksomheten fyller ut «miljøkartleggingen» i nettportalen, og sertifisering gjennomføres ved at en godkjent sertifisør kommer på besøk, deltar på nettmøte eller gjør en ren dokumentkontroll i portalen, hvor sertifisøren kontrollerer at kartleggingen er tilstrekkelig gjennomført.

1.2 VEDTAK

Formannskapet

16. mai 2017 vedtok formannskapet *plan for miljøfyrtårnsarbeidet i Sandefjord kommune*⁴.

Vedtaket:

1. Arbeidet med Miljøfyrtårn i Sandefjord kommune gjennomføres slik det fremgår av saken.
2. Organisering av miljøfyrtårnsarbeidet, utdanning av internkonsulenter samt nødvendige resertifiseringer gjennomføres i 2017.

¹ Statlige planretningslinjer for klima- og energiplanlegging og klimatilpasning, <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-09-28-1469?q=statlige%20planretningslinjer>

² Kommunedelplan for klima og energi, <https://www.sandefjord.kommune.no/Teknisk/klima-og-miljo/Klima--og-energiplan/#heading-h3-2>

³ Miljøfyrtårnportalen (krever innlogging), <https://rapportering.miljofyrtarn.no/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

⁴ Plan for miljøfyrtårnsarbeidet i Sandefjord kommune, kommunens arkivsak 17/5338, jp.1

3. I løpet av 2018 og 2019 skal alle kommunens enheter/virksomheter være Miljøfyrtårnsertifisert.

4. Nødvendige kostnader knyttet til miljøfyrtårnarbeidet søkes innarbeidet i kommende budsjett.

I tillegg ble følgende fremmede forslag vedtatt:

De kommunale bygg/ virksomheter i gamle Andebu og Stokke sertifiseres etter samme rutiner som i gamle Sandefjord.

Sandefjord kommune, i samarbeid med næringsforeningen, oppfordres til å få med seg private bedrifter og foretak til også å delta i miljøfyrtårnsertifiseringen.

65 av 67 kommunale virksomheter er pr. september 2020 sertifisert i tråd med formannskapets vedtak.

Rådmannens ledergruppe (RLG)

Vedtaket i formannskapet ble fulgt opp av administrasjonen ved rådmannens ledergruppe 25. september samme år⁵.

I det administrative vedtaket til rådmannen ble det besluttet at rådgiver i seksjon klima, miljø og landbruk skal ha rollen som miljøfyrtårnkoordinator for hele kommunen⁶. Miljøfyrtårnkoordinator arbeider som sekretær i miljøgruppa på hovedkontoret⁷, sørger for nødvendig oppfølging og er pådriver i miljøfyrtårnarbeidet.

Videre skal hvert kommunalområde ha minimum en til to miljøfyrtårnkonsulenter. Disse skal bistå og være rådgivere knyttet til sertifisering/ resertifisering, årlig rapportering, og oppfølging av virksomheter innenfor eget kommunalområde. Konsulentene skal gjennomføre konsulentkurs i regi av Stiftelsen Miljøfyrtårn⁸.

Hver virksomhet oppretter en miljøgruppe som skal ledes av en miljøfyrtårnansvarlig. Miljøgruppa har ansvar for sertifisering, resertifisering, rapportering og annen oppfølging i egen virksomhet.

⁵ Sak til Rådmannens ledergruppe, kommunens arkivsak 17/5338, jp. 4

⁶ Stillingen som miljøfyrtårnkoordinator er senere flyttet til rådgiver i enhet for overordnet planlegging og miljø etter en kommunal omorganisering i mai 2019.

⁷ Se Kapittel 2 Organisering

⁸ Krav til internkonsulenter, <https://www.miljofyrtarn.no/konsulent/om-konsulenten>



KAPITTEL 2 ORGANISERING

Miljøfyrtårnarbeidet foregår i alle kommunens nivåer og ulike virksomheter (66 virksomheter pr. 2020), og administrasjon av arbeidet foregår dermed i utstakt grad på tvers av kommunalområdene og de konvensjonelle lederlinjene. Arbeidet krever derfor spesielt god forankring i kommuneledelsen, og arbeidsrutinene må være godt kjent i organisasjonen.

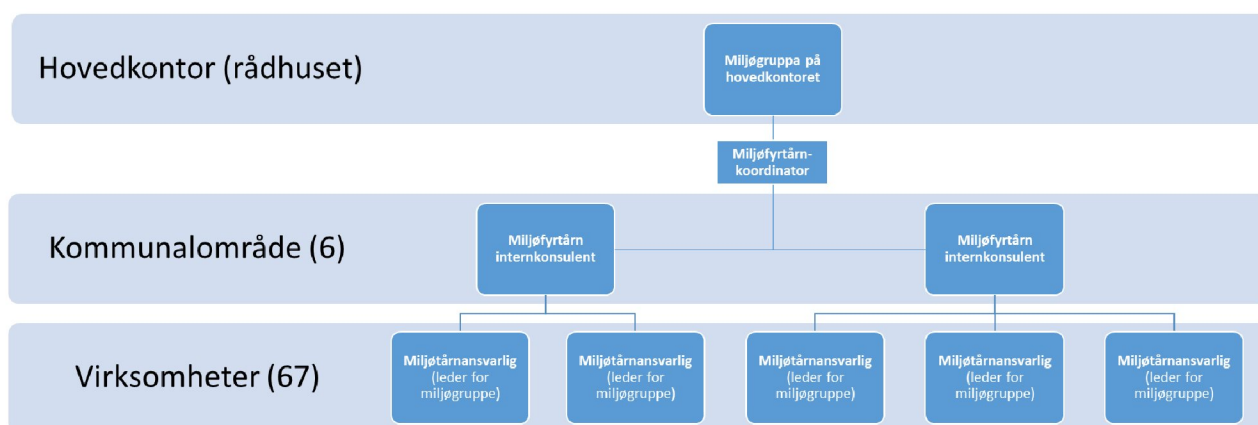
Sandefjord kommune har valgt å sertifisere seg etter *hovedkontormodellen*. Fordelen med denne modellen er at man etablerer et nivå øverst som koordinerer og tar seg av overordnede sertifiseringskriterier på vegne av de underliggende virksomhetene. Dette skjermer underliggende virksomheter for arbeid og gir mulighet for god oversikt og styring av sertifiseringen fra hovedkontoret (rådhuset). Miljøfyrtårnarbeidet er ikke organisert etter tradisjonell prosjektstruktur i Sandefjord, med egen prosjektgruppe, styringsgruppe osv. Istedet er det søkt å ha en så enkel struktur på arbeidet som mulig.

Under gis en oversikt over hvordan de ansatte i kommunen som har oppgaver knyttet til miljøfyrtårn er organisert (kap. 2.1-2.3). Deretter ses det på hvordan dette arbeidet henger sammen med kommuneorganisasjonen (kap. 2.4).

2.1 HOVEDKONTORET

I Sandefjord er det tre nivåer i miljøfyrtårnorganiseringen (Figur 1). Miljøfyrtårnkoordinator sørger for praktisk oppfølging og gjennomføring, og hovedkontorets miljøgruppe på rådhuset har gjennomføringsansvar for- og koordinerer arbeidet i kommunen. Det er derfor viktig at øverste kommuneledelse er representert i miljøgruppa. Gruppa sørger blant annet for samlet årlig miljøfyrtårnrapportering fra kommunens virksomhet til ledelsen. Miljøgruppa består i dag av 4 ansatte (

Tabell 1).



Figur 1: Prinsipiell organisering av miljøfyrtårnarbeidet i Sandefjord kommune. Det er etter omorganisering 2020 seks kommunalområder og 66 sertifiserte virksomheter. En virksomhet er en sertifisert enhet⁹.

⁹ For definisjon, se kap. 2.3 om 2.3 og Vedlegg 6

Tabell 1: Sammensetning av miljøgruppa på hovedkontoret (rådhuset i Sandefjord).

Miljøgruppa på hovedkontoret	Rolle
Rådmann	Leder
Miljøfyrtårnkonsulent for næring og eiendom	Medlem
Seksjonsleder for klima, byggesak og arealforvaltning	Medlem
Miljøfyrtårnkoordinator ved enhet for overordnet planlegging og miljø	Sekretær

2.2 KOMMUNALOMRÅDENE

Hvert kommunalområde har minimum en miljøfyrtårnkonsulent som har nødvendig kompetanse¹⁰ for å kunne gjennomføre sertifiseringsprosessen med virksomheter innenfor sitt område og som kan følge opp sine virksomheter med årsrapportering (fylle ut klima- og miljørapporten), samt i det daglige arbeidet (Vedlegg 4 Instruks for miljøfyrtårnkonsulenter).

Kommunalsjefene har ansvar for å utnevne nye miljøfyrtårnkonsulenter dersom en må erstattes permanent eller midlertidig.

2.3 VIRKSOMHETENE

Virksomhetsbegrepet som benyttes i denne sammenheng følger ikke nødvendigvis kommunens organisasjonsstruktur. En virksomhet er en sertifisert enhet i kommunen, det kan for eksempel være en barnehage, bo- og behandlingssenter, et bygg eller deler av et bygg. Denne organiseringen bestemmer kommunen i stor grad selv ut i fra hva som er mest formålstjenelig. Hver virksomhet har en miljøgruppe som ledes av den som er miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten. Miljøgruppa består normalt av 2-4 personer, og har ansvar for sertifisering, resertifisering, rapportering og daglig oppfølging i sin virksomhet.

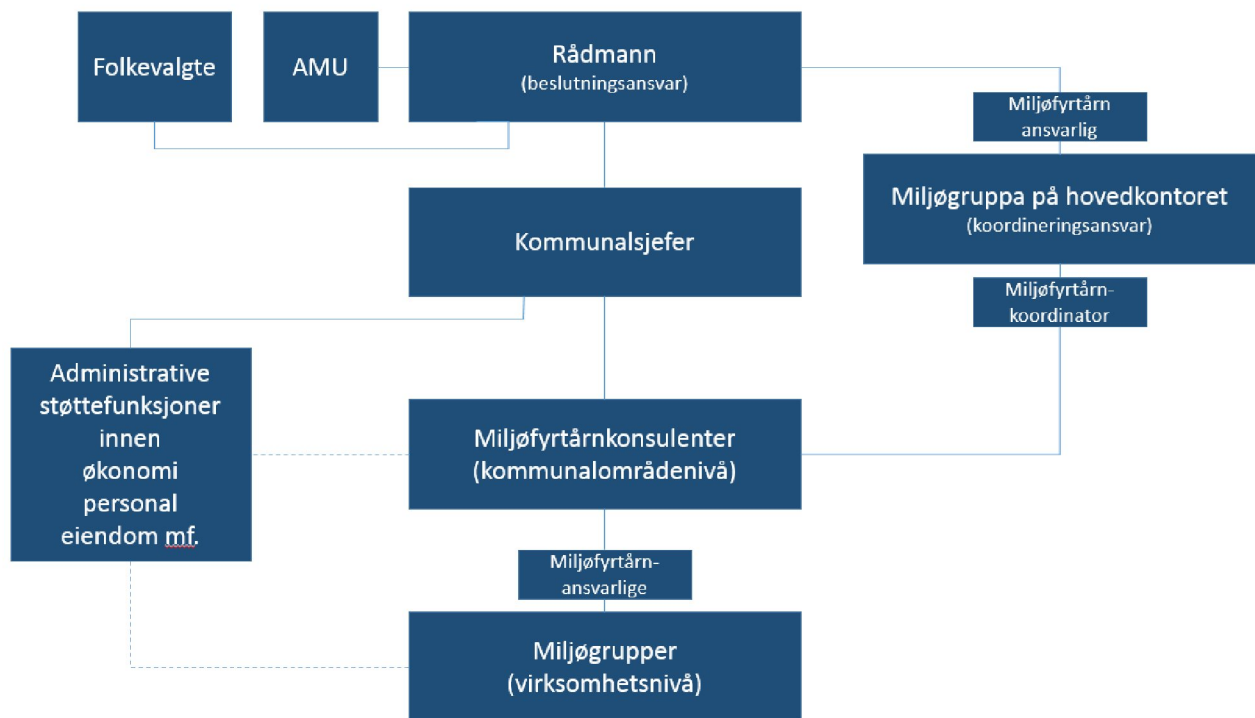
2.4 MILJØFYRTÅRN I KOMMUNENS ORGANISASJON

Vi har i delkapittelene over sett hvordan miljøfyrtårnarbeidet isolert sett er organisert i kommunen. I Figur 2 er det illustrert hvordan organiseringen av miljøfyrtårn henger sammen med den ordinære kommunestrukturen.

Siden miljøfyrtårnorganiseringen går på tvers av ordinær ledelsestruktur og kommunalområder, er det viktig at Rådmannen delegerer nødvendig mandat og ansvar til sine kommunalsjefer og til miljøfyrtårngruppen på hovedkontoret (rådhuset). Det skal være delegert ansvar fra rådmannen til kommunalsjefene slik at disse sørger for gjennomføring av sertifisering og rapportering i kommunalområdene. Rådmannen eller rådmannens representant er leder i miljøgruppa for

¹⁰ Skal minimum gjennomført og godkjent konsulentkurs i regi av Stiftelsen Miljøfyrtårn, <https://www.miljofyrtarn.no/konsulent/om-konsulenten>

hovedkontoret (miljøfyrtårnansvarlig for hovedkontoret) og sørger god forankring og kommunikasjon med øverste ledelse. Siden miljøfyrtårnorganiseringen i kommunen er såpass «lett» uten mange grupperinger eller mange ledere, er miljøgruppas kobling til toppledelsen en suksessfaktor for integrasjon av miljøfyrtårn i Sandefjord kommune.



Figur 2: Oversikt over organisering av miljøfyrtårnarbeidet i Sandefjord kommune sett i sammenheng med kommunens organisasjon. Siden miljøfyrtårnorganiseringen går på tvers av kommunens organisasjon og kommunalområder, er det viktig at Rådmannen delegerer nødvendig mandat og ansvar til ledere og de som arbeider med miljøfyrtårn. Rådmannen holder AMU informert om arbeidet og miljøfyrtårnkoordinatoren holder for øvrig klimakoordinator og leder i enhet for overordnet planlegging og miljø informert (ikke med i figur)

Miljøfyrtårnkoordinator sitter som sekretær i miljøgruppa på hovedkontoret. Rådmannen eller rådmannens representant leder miljøgruppa og er dermed formelt miljøfyrtårnansvarlig ved hovedkontoret. En rasjonell løsning er at miljøfyrtårnkoordinator er delegert oppgavene som hører hjemme i denne rollen og gjennomfører disse på vegne av rådmannens representant (Vedlegg 3 Instruks for miljøfyrtårnansvarlig og miljøgruppa på hovedkontoret). Miljøfyrtårnkoordinator holder for øvrig klimakoordinator og leder i enhet for overordnet planlegging og miljø informert om arbeidet.

Et viktig prinsipp i organiseringen er at miljøgruppa på hovedkontoret sammen med miljøfyrtårnkoordinator, ikke har beslutningsmyndighet, men skal gjennomføre og koordinere sertifiseringen. Miljøgruppa rapporterer oppover til rådmannen og støtter konsulentene nedover i organisasjonen. Lederen av miljøgruppa (miljøfyrtårnansvarlig på hovedkontoret) sørger for god kommunikasjon med øverste ledelse og får ved behov anvisninger fra rådmannen.

I sertifiseringssituasjoner og perioder hvor man må erstatte ansatte som har oppgaver i miljøfyrtårnarbeidet, kan det være behov for støtte fra andre avdelinger enn der miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten arbeider. Dette kan gjelde tema innenfor HMS/HR, innkjøp, økonomi, verneombudstjeneste, eiendom mf. For at kommunikasjonen i slike tilfeller skal fungere godt og effektivt, er det viktig at ansvar for å levere data er delegert rett enhet og at ansatte som skal levere på dette har innarbeidet hvilke systemer som skal benyttes og hvordan oppgaven skal gjennomføres. Gode rutiner i denne forbindelse vil igjen generere tall med god kvalitet til miljøregnskapet.

Rådmannens hovedansvar når nødvendig ansvar er delegert og kommunikasjonen med miljøgruppa på hovedkontoret er etablert, er å holde AMU og folkevalgte informert om arbeidet.

2.5 ØKONOMI

Grunnlaget for å dekke kostnader knyttet til miljøfyrtårnsertifiseringen er vedtatt i de folkevalgtes behandling av plan for miljøfyrtårnarbeidet i 2017¹¹. En oversikt over kostnader er gitt i Tabell 2.

Enhet for overordnet planlegging og miljø er tildelt budsjett for å administrere arbeidet med miljøfyrtårn i kommunen. Budsjettet dekker ikke underliggende virksomheters kostnader med sertifisering, men det dekker serviceavgiften (årsavgiften) for hovedkontoravtalen, kommunelicens, fellesfunksjoner i miljøfyrtårnportalen og diplomutdelinger. Kursing av miljøfyrtårnkonsulenter er relativt kostbart¹² og dekkes også av budsjettet.

Hver sertifiserte virksomhet dekker sine egne utgifter med miljøfyrtårnsertifiseringen, dette gjelder etableringsavgift, sertifisør, kurs ol.

¹¹ Se kap. 1.2 Vedtak

¹² I 2020 ligger kostnaden for konsulentkurs på om lag NOK 10 000,-



Tabell 2: Oversikt over kostnader forbundet med Miljøfyrtårnsertifiseringen av kommunens virksomheter. Tallene er hentet fra 2019.

	Utgifter	Beløp 2019 (eks mva.)
Faste utgifter pr. år for hovedkontor	Serviceavgiften (årsavgiften) hovedkontor	kr 128 700
	Kommunelisens	kr 12 000
	Importfunksjon i MFT portalen	kr 9 130
	SUM pr. år	kr 149 830
Andre utgifter for hovedkontor (variable)	Internkonsulentkurs	kr 9 900
	Diplomutdeling (pr. stk)	kr 300
Utgifter for sertifisert virksomhet	Etableringsavgift (engangskostnad)	kr 1 500
	Sertifisør (hvert 3. år*)	kr 4 400
	SUM første år	kr 5 900

*Kostnad for sertifisør ved resertifisering varierte mellom kr 2 500,- og 4 400 i 2019 avhengig av om det var en fysisk sertifisering eller kun dokumentkontroll

2.6 MANDAT

En oversikt over roller og mandat er presentert i Tabell 3. For en mer detaljert oversikt henvises det til vedlegg1 til 4.



Tabell 3: Beskrivelse og mandat for de ulike rollene i miljøfyrtårnarbeidet. For en mer utfyllende beskrivelse se instruksjer i vedlegg 2, 3 og 4.

Rolle	Nivå	Mandat
Miljøfyrtårnansvarlig på hovedkontoret	Hovedkontor	Leder for hovedkontorets miljøgruppe
		Rapporterer til rådmann
		Får delegert nødvendige oppgaver fra rådmann
		Delegerer stillingens instruksplagte oppgaver til miljøfyrtårnkoordinator der det er praktisk
Miljøfyrtårnkoordinator	Hovedkontor	Sørger for nødvendig oppfølging og er pådriver i miljøfyrtårnarbeidet
		Sekretær i miljøgruppa på hovedkontoret
		Være kontaktperson med stiftelsen Miljøfyrtårn
		Holde miljøfyrtårnportalen oppdatert
		Gjennomfører samlinger, kursing etc.
Miljøfyrtårnkonsulent	Kommunalområde	Sørger for at alle virksomheter har en dedikert miljøfyrtårnansvarlig som er operativ
		Sørger for at alle virksomheter har en operativ miljøgruppe
		Påser at egne virksomheter rapporterer hvert år
		Hjelper til med rapportering og resertifiseringsprosesser ved behov
Miljøfyrtårnansvarlig	Virksomhet	Leder miljøgruppa
		Overordnet ansvar for miljøfyrtårnarbeidet i virksomheten
		Sørger kontinuerlig for at miljøfyrtårn blir fulgt opp er implementert i virksomhetens rutiner
		Sørger for rapportering og resertifisering
Miljøgruppe	Virksomhet	Ledes av miljøfyrtårnansvarlig
		Ofte 2 til 4 personer med 2-3 møter ila. året
		Består typisk av leder, vaktmester, innkjøpsansvarlig, verneombud ol.
		Arbeider med rapportering og handlingsplan

2.7 ÅRSHJUL

Alle aktivitetene ifm. Miljøfyrtårnsertifiseringen gjennom året skal være forankret i virksomhetenes årshjul (Compilo). Se Tabell 4 for en overordnet oversikt over aktiviteter.

Tabell 4: Årshjul for miljøfyrtårn i Sandefjord kommune. Årshjulet skal tilpasses og innlemmes i virksomhetenes egne årshjul i kommunens internkontrollsystem (Compilo). Det er indikert hvem de ulike aktivitetene er relevante for i grått (HK = hovedkontor). Behandling av klima- og miljørapporten for kommunen samlet gjennomføres av RLG, AMU/KAMU, utvalg for miljø- og plansaker og formannskapet.

Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
Oppstart for arbeid med klima- og miljørapporten (virksomhetene)	Samling for de miljøfyrtårnsvarslige ifm. Årsrapportering (utfylling av klima- og miljørapporten)	Møte i miljøgruppa før ledelsens gjennomgang (alle)		Ledelsens behandling av samlet klima- og miljørapport og klimaregnskap foregående år (alle)	Klimaforum arrangeres 1-3 ganger i året tidpunkter kan variere med behov (alle ledere)			Tertial-rapportering for klima og miljø (virksomhetene)	Møte i miljøgruppa (alle)	Samling med miljøfyrtårnskontrollene (HK)	Årsrapporten (alle)
Levering av data til klima- og miljørapporten (delegert)	Levering av data til klima- og miljørapporten (delegert)	Ledelsens gjennomgang av klima- og miljørapport med handlingsplan og oppdaterte mål (leveringsfrist 1. april)		Publisering av resultater fra Miljøfyrtårnsrapportering for ansatte og eksterne (alle)							Årsmøte med sertifiser med std. agenda (HK)
				Tertial-rapportering for klima og miljø (virksomhetene)							

2.6 HMS OG MILJØFYRTÅRN

Risikovurderinger og ROS analyser gjøres sentralt og på flere nivåer i kommunen. I henhold til miljøfyrtårnskriterie 1949 skal virksomhetene gjøre rede for risikovurderingene av indre og ytre miljø (forurensning, klimautslipp). For det indre miljø har organisasjon og HR laget nødvendige dokumenter sentralt, mens ytre miljø må ivaretas i organisasjonen i henhold til gjeldende lover og avtaleverk. Alle virksomheter skal derfor ha tatt aktivt stilling til mulige konsekvenser av egen drift for ytre miljø. HR arbeider i tillegg med å legge inn en nytt punkt i verneunden som ivaretar det som er relatert til ytre miljø for hver enkelt ansatt.

Hvert år skal virksomhetens ledelse (hovedkontoret) gjennomføre en årlig gjennomgang av HMS systemet og miljøfyrtårnrutinene (internkontrollforskriften § 5-8 og miljøfyrtårnskriterie nr. 6). Dette er ivaretatt gjennom HR sine styringsdokumenter (Styringsdokument - internkontroll hms arbeidsmiljø for sandefjord kommune).

Dersom det oppdages avvik i eller i forbindelse med miljøfyrtårnarbeidet, rapporteres dette som andre avvik iht. HR sine styringsdokumenter.

KAPITTEL 3 RAPPORTERING

Hvert år skal virksomhetene fylle ut og levere klima- og miljørapport i miljøfyrtårnportalen. Etter rapporten er levert skal den presenteres for ledelsen og gjøres tilgjengelig for kunder og samarbeidspartnere. Klima- og miljørapporten danner grunnlaget for dokumentasjon av virksomhetens miljøprestasjoner og er viktig del av kommunens klimaregnskap.

Arbeidet med klima- og miljørapporten skal gjennomføres etter fastsatt prosedyre som er forankret i årshjulet til hver virksomhet, jf. Tabell 4. Det kan være noe avvikende rutiner og behov hos de ulike virksomhetene som gjør at prosedyren må tilpasses hos hver enkelt.

Miljøfyrtårnkoordinator samler de miljøfyrtårnansvarlige i virksomhetene til informasjon og felles utfylling av klima- og miljørapporten i slutten av februar hvert år. Da bør de miljøfyrtårnansvarlige allerede være i gang med å fylle ut rapporten. Rapporten skal deretter behandles av ledelsen, og en handlingsplan med mål skal settes opp og vedtas. Når målene i virksomhetene settes opp, bør man ha et bevist forhold til de overordnede målene i klima- og energiplanen. Enhet for overordnet planlegging og miljø har ansvaret for planen og vil informere lederne om målene blant annet gjennom fastsatte klimaforum ila. året.

[Stiftelsen miljøfyrtårn holder webinarer og har laget veiledningsmaterieil til rapporteringen som kan lese og lastes ned fra deres hjemmesider.](#)

Hovedkontoret publiserer samlet klima- og miljørapport for kommunen med klimaregnskap. Denne skal behandles i rådmannens ledergruppe og i sentral AMU. Rapporten inkluderer tall for hvert av kommunalområdene og behandles også i de ulike KAMU.

Rapporteringsfristen er 1. april og utsettes normalt ikke.

3.1 HOVEDKONTORETS ROLLE I RAPPORTERINGEN

Det er svært viktig at det tilrettelegges for miljøfyrtårnarbeidet i kommunen fra hovedkontorets side. Arbeidet skal være inspirerende og gi virksomhetene og de ansatte motivasjon til å bli bedre. Med gode men enkle systemer som minimerer arbeidsinnsatsen for virksomhetene, vil kommunen generelt få mer ut av sertifiseringen i form av bedre datakvalitet og økonomi.

Hovedkontoret skal blant annet:

- være en tilrettelegger for virksomhetene
- sørge for et felles nettsted for kommunens virksomheter hvor data som skal inn i den årlige klima- og miljørapporten dokumenteres og samles, jf. årshjulet januar/februar (Tabell 4) og Tabell 5.
 - Det er fra 2019 opprettet et miljøfyrtårnsteam i Microsoft Teams for å løse dette. Teamet skal linkes opp mot kommunenadministrasjonens interne nettside (Innsiden).
 - Teams skal oppdateres senest innen utgangen av februar hvert år og miljøfyrtårnkoordinator skal varsles dersom det er avvik på leveringstidpunktet for aktuelle data. Leverandørene til Teams har ansvar for å levere data innen 1. mars hvert år (se oversikt i Tabell 5).



- På Teams kan det også legges inn veiledningsmateriell til konsulenter og miljøfyrtårnansvarlige, og det kan kommuniseres de involverte imellom.
- sørge for at felles rutiner og oppgaver i miljøfyrtårnarbeidet ligger i kommunens internkontrollsystem (Compilo)

For mer informasjon om hovedkontorets oppgaver, se Vedlegg 3 Instruks for miljøfyrtårnansvarlig og miljøgruppa på hovedkontoret.

Tabell 5: Oversikt over rapporteringsansvar og hvilke systemer som skal benyttes for å forberede data til den årlige klima- og miljørapporten. «Felles dataimport» er en Microsoft Excelbasert importfunksjon i miljøfyrtårnportalen.

Tema	Kriterie	System	Ansvar	Felles dataimport
Systemkriterier	Antall årsverk	Visma	HR	Ikke avklart
Arbeidsmiljø	Sykefravær	Visma	HR	Ikke avklart
Innkjøp	Leverandører med sertifisert miljøledelsessystem	MERCELL	Innkjøp	NEI
Energi	Energibruk i bygg	Rapport fra Skagerak	Forvaltning og utvikling	JA
Transport	Drivstofforbruk for kommunens kjøretøyer	Bilpoolløsning mm.	Verkstedet på Bekkevein 12	Føres samlet på HK
	Drivstofforbruk privat bil i tjenesten (reiseregninger)	Visma	Sentrale stabs- og støttefunksjoner	Ikke avklart
	Antall flyreiser	Visma expence	Lønningsseksjonen (leder)	NEI
Avfall	Hver virksomhet får egen rapport fra renovasjonsselskapet	-	-	-
Vannforbruk	Vannforbruk	Gemini	Kommunalteknikk	NEI

KAPITTEL 4 SERTIFISERING

Hvert 3. år skal virksomhetene sertifiseres på nytt, ofte omtalt som «resertifisering». Hovedkontoret inngår rammeavtale med godkjent sertifisør som benyttes ved sertifiseringsmøtene. Når det er 4 mnd. til resertifisering av en kommunal virksomhet får miljøfyrtårnkoordinator et varsel fra stiftelsen Miljøfyrtårn. Miljøfyrtårnkoordinator informerer konsulenten som er ansvarlig for den aktuelle virksomheten, som følger opp virksomheten og sørger for at de kommer i gang tidlig nok, slik at det er realistisk at virksomheten overholder sertifiseringsfristen. Konsulent følger opp virksomheten underveis dersom virksomheten ikke er selvgående i prosessen.

[Stiftelsen miljøfyrtårn holder webinarer og har laget veiledningsmateriell til sertifiseringen som kan lese eller lastes ned fra deres hjemmesider](#)

Virksomheten eller deres konsulent avtaler selv sertifiseringsmøte med sertifisøren som kommunen har rammeavtale med, med unntak av havnevesenet som på grunn av særskilte krav har egen sertifisør.

Dersom man mot formodning skulle overskride fristen, er det viktig å melde ifra til miljøfyrtårnkoordinator så raskt som mulig slik at kommunen kan gå i dialog med Stiftelsen miljøfyrtårn om en mulig utsettelse.

Rutiner og veiledning legges i miljøfyrtårnteamet på Microsoft Teams. Virksomheten skal ved sertifisering framlegge dokumentasjon for flere ulike kriteriesett. Alle virksomheter skal svare ut *felles kriterier*. I tillegg kommer bransjespesifikke kriterier som naturlig nok vil variere fra virksomhet til virksomhet. Det samlede kriteriesettet for hver virksomhet samles i virksomhetens miljøkartlegging under overskriftene - *systemkriterier, arbeidsmiljø, innkjøp, energi, transport, avfall, utslipp til vann, estetikk, samfunnsansvar og andre miljøaspekter*. Flere av kriteriene er lovpålagt og kan oppfattes som «dobbeltrapportering» da de allerede er omfattet av for eksempel kommunens HMS/internkontrollsystem. Det er derfor viktig at legges til rette for at virksomhetene kan skaffe tilveie denne dokumentasjonen på en enkel måte. Dette fordrer at avdelinger som arbeider med aktuelle data har et tydelig ansvar for å bistå virksomhetene i en slik situasjon.

Utdrag fra miljøkartlegging for Soletunet bo- og behandlingssenter ligger i Vedlegg 5

Eksempel fra en miljøkartlegging. Dersom man går inn i miljøkartleggingen ser man blant annet av kriterie 1013 krever månedlig avlesning av vannmåler. Her har kommunen gjort en avtale med stiftelsen Miljøfyrtårn om at det er tilstrekkelig med avlesning av vannmåler i våre bygg hvert kvartal. Målingen gjennomføres av vaktmester og dokumenteres i verktøyet IK-bygg i regi av forvaltning og utvikling. Oversikt over dette og andre kriterier der kommunen har egne tilpasninger, ligger i kommunens internkontrollsystem (Compilo).



VEDLEGG



VEDLEGG 1 OVERORDNET BESTEMMELSE FOR MILJØFYRTÅRNARBEIDET



OVERORDNET BESTEMMELSE

OPPGAVER OG ROLLER FOR ARBEID MED MILJØFYRTÅRN I SANDEFJORD KOMMUNE

Formål og omfang

Bestemmelsen skal sikre at kommunens miljøfyrtårnsarbeid til enhver tid er beskrevet og ivaretatt som en del av kommunens drift og forvaltning. Samtidig sikres det at arbeidet skal holdes oppdatert iht. bransjekravene til miljøfyrtårn og øvrige gjeldende miljøkrav.

Roller

Rådmannen har det overordnede ansvaret for at miljøfyrtårn som miljøledelsessystem og tiltak knyttet til at dette er operativt. Enhet for overordnet planlegging og miljø er gjennom miljøfyrtårnkoordinator tillagt gjennomføringsansvaret og det er opprettet en egen organisasjon som bistår miljøfyrtårnkoordinator i arbeidet.

Rådmannen skal påse at de folkevalgte er orientert om arbeidet gjennom kommunens styrings- og rapporteringssystem. De folkevalgte skal ha den årlige klima- og miljørapporten/ klimaregnskapet til orientering i juni hvert år. Rådmannen skal sørge for at klima- og miljørapporten legges fram for kommunens arbeidsmiljøutvalg og rådmannens ledergruppe.

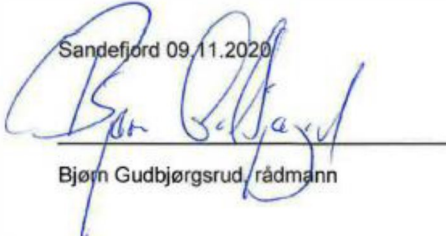
Rådmannen skal sørge for at behov og tiltak som framkommer i den årlige klima- og miljørapporten synliggjøres sammen med øvrige kommunale mål, og at ressursbehov tas opp i arbeidet med økonomi- og handlingsplan og årsbudsjett.

Rådmannen leder miljøgruppa på hovedkontoret.

Organisering og retningslinjer

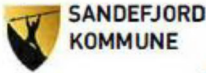
Det er etablert miljøfyrtårnansvarlig og miljøgrupper i hver virksomhet og retningslinjer i henhold til kommunens miljøfyrtårnstrategi. Miljøgruppa på hovedkontoret ledes av rådmannen.

Sande fjord 09.11.2020



Bjørn Gudbjørgrud, rådmann

VEDLEGG 2 INSTRUKS FOR MILJØFYRTÅRNKOORDINATOR




INSTRUKS FOR KOMMUNENS MILJØFYRTÅRNKOORDINATOR

Miljøfyrtårnkoordinator i kommunen har i oppgave å:

- Være kontaktperson og holde kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn
- Sørge for at kommunen har avtale med en sertifisør (hovedsertifisør)
- Være i dialog og ha samlinger med internkonsulenter som arbeider med virksomheter i kommunen
- Koordinere arbeidet med den årlige klima- og miljørapporten
 - Kontrollere at aktuelle data og dokumenter er tilgjengeliggjort for virksomhetene
- Påse at nye virksomheter blir sertifisert
- Følge opp internkonsulenter med sertifiserte virksomheter
 - Bistå slik at sertifiserte virksomheter leverer årlig miljørapport med handlingsplan
 - Overordnet ansvar for at virksomheter er sertifiserte og resertifiserer hvert tredje år
 - Overordnet ansvar for miljøfyrtårnportalen
- Planlegge miljøsamlinger etc. for sertifiserte virksomheter
- Planlegge seremonier for utdeling av sertifikat til offentlige og private bedrifter
- Utover dette ha kontakt med sertifiserte virksomheter i den grad dette anses nødvendig, men i hovedsak igjennom internkonsulentene for hvert kommunalområde

Sted: Sande fjord

Bjørn Gudbjørgrud

Bjørn Gudbjørgrud
rådmann

Dato: 19.11.22

VEDLEGG 3 INSTRUKS FOR MILJØFYRTÅRNANSVARLIG OG MILJØGRUPPA PÅ HOVEDKONTORET



**SANDEFJORD
KOMMUNE**



SANDEFJORD KOMMUNE - RÅDHUSET

OPPGAVER OG MANDAT FOR MILJØFYRTÅRNANSVARLIG OG
MILJØGRUPPA PÅ HOVEDKONTORET

Hovedoppgaver og hovedansvar:

- 1. Lede miljøfyrtårnarbeidet, herunder:**
 - Iverksette arbeid iht. rådmannens beslutninger
 - Være en ressurs på miljø og forankre arbeidet i ledelsen
 - Planlegge, informere og gjennomføre miljøtiltak, inkludert intern opplæring.
 - Forberede, gjennomføre og følge opp resertifisering av hovedkontoret
- 2. Viktige deloppgaver og -ansvar:**
 - a. Årlig klima- og miljørapportering:

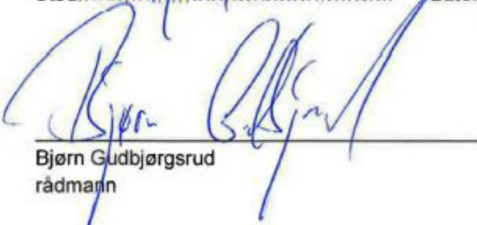
Lage utkast til den årlige klima- og miljørapporten for hovedkontoret. Innhente data, beskrive gjennomførte tiltak og foreslå handlingsplan for kommende år med tilhørende miljømål
 - b. Sørge for at rapportutkast har ledelsens godkjenning.
 - c. Bidra til kontinuerlig forbedring:

Samle miljøgruppa minimum en gang i året for å gjennomgå status mht. miljømål, handlingsplaner og gjennomførte aktiviteter/tiltak. Melde eventuelle endringsforslag til virksomhetens ledelse
 - d. Intern informasjon

Distribuere til medarbeiderne:

 - Den årlige klima og miljørapporten
 - Sertifiseringsrapporter og annen relevant informasjon

Sted: Sande fjord Dato: 19.11.2020



Bjørn Gudbjørgrud
rådmann

VEDLEGG 4 INSTRUKS FOR MILJØFYRTÅRNKONSULENTER



**SANDEFJORD
KOMMUNE**



INSTRUKS FOR MILJØFYRTÅRNKONSULENTER I SANDEFJORD KOMMUNE

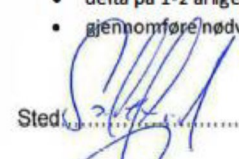
Det skal være minimum en miljøfyrtårnkonsulent for hvert kommunalområde i Sandefjord kommune. For de administrative kommunalområdene (økonomi og analyse samt HR og utvikling), er det være tilstrekkelig med en konsulent tilsammen.

Konsulenten er prosessveileder og rådgiver for virksomheter som er og skal sertifiseres som Miljøfyrtårn.

Oppgaver, ansvar og mandat

Konsulenten skal:

- sette seg inn i denne instruks og holde seg oppdatert på [veiledningssiden for konsulenter på stiftelsen Miljøfyrtårns hjemmeside](#)
- være et bindeledd mellom virksomhetene og hovedkontoret
- påse at alle virksomhetene i sitt kommunalområde har en miljøfyrtårnansvarlig med en operativ og fungerende miljøgruppe (men det er virksomhetsleders ansvar å delegere ansvaret)
- følge med på at virksomhetene holder miljøfyrtårnportalen oppdatert
- ha oversikt over rapportering og sertifiseringsfrister slik at det kan varsles til hovedkontor dersom man forventer avvik
- gi støtte til virksomhetene i sitt kommunalområde
 - Ved rapportering
 - Ved sertifisering
 - Veiledning
 - Ha oversikt over miljøfyrtårnportalen
 - Ha oversikt å henvise til kommunens nettside for miljøfyrtårn
 - Ha oversikt å henvise til veiledningssider hos stiftelsen Miljøfyrtårn
- delta på 1-2 årlige samlinger i regi av hovedkontoret
- gjennomføre nødvendig kurs

Sted: 



Bjørn Gudbjørgrud
rådmann

Dato: 19.11.22

VEDLEGG 5 EKSEMPEL FRA EN MILJØKARTLEGGING







I forbindelse med den ekstraordinære situasjonen knyttet til koronautbruddet, har vi samlet svar på ofte stilte spørsmål på vår hjemmeside: <https://www.miljofyrtarn.no/korona/>

Miljøkartlegging 2019

Soletunet bo- og behandlingssenter

[Lagre som PDF?](#)
[Eksporter](#)

Virksomheten sertifiseres etter: *Felles kriterier, Leietaker, Sykehjem, Restaurant*

Vis kriterier hovedkontoret oppfyller på vegne av virksomheten

Status: **Godkjent**
 Opprettet: 25.11.2019
 Konsulent: *Dag Inge Angeltveit Svanes*
 Sertifisør: *Magne Hvilén*

[Sertifisørs rapport](#)
[Godkjenningsbrev](#)

NØKKELINFORMASJON

Se org. kart for oversikt over arbeidsgruppe. 2 møter med hele miljøfyrtårn gruppen den 20.09.19 og 05.12.19. I tillegg flere arbeidsmøter med enkelt deltakere av gruppen gjennomført 09.10.19, 17.10.19, 08.11.19, 18.11.19 og 28.11.19.

Finn frem i miljøkartleggingen [Tilbake til virksomheten](#)

Kriterier [Luukk alle](#) [Åpne alle](#)

Filter [Vis alle \(38\)](#)

- ☐ Ikke gjennomgått (0)
- ☐ Behov for tiltak (0)
- ☒ Oppfylt (0)
- ☒ Tiltak utført (0)
- ☒ Godkjent av sertifisør (38)
- ☒ Avvik (0)
- ☒ Ikke relevant (0)
- ☒ Lovpålagt (7)
- ☒ Må dokumenteres (12)

Oppfylles av hovedkontor og underliggende enhet (18)

1013 Virksomheten skal ha vannmåler og registrere vannforbruk månedlig.  



BESKRIVELSE 

Vannmåler er installert. Mål om jevnlig avlesning i 2019.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

I samsvar.

VEDLEGG 6 ORDLISTE

Ordliste:

Begreper	Betydning
Handlingsplan	Del av den årlige klima- og miljørapporten, med mål og planlagte tiltak for påfølgende år.
Hovedkontor	Rådhuset i Sandefjord er hovedkontor i miljøfyrtårnsertifiseringen av Sandefjord kommune. Hovedkontoret svarer ut kriterier som er felles for kommunens virksomheter og har koordinerende ansvar.
Hovedkontormodellen	En måte å miljøfyrtårnsertifisere en bedrift som har mange ulike virksomheter der det er praktisk med egne sertifikater for hver virksomhet.
Klima- og miljørapport	Årlig rapportering i miljøfyrtårnportalen med frist 1. april hvert år. Danne grunnlaget for klimaregnskapet for kommunen som bedrift.
Kriterier	Krav som skal oppfylles i klima- og miljørapport og i miljøkartlegging. Dette omfatter både lovpålagte krav, miljøfyrtårnkrav og eventuelle selvpålagte krav.
Leder av miljøgruppa	Miljøfyrtårnansvarlig i hver virksomhet er leder av miljøgruppa i virksomheten. Alle sertifiserte virksomheter skal ha en operativ miljøgruppe.
Miljøfyrtårn	Stiftelsen Miljøfyrtårn er blant annet eid av kommunene i Norge og har utviklet et EU-godkjent miljøledelsessystem med samme navn. Offentlige og private bedrifter samt midlertidige prosjekter/arrangementer kan sertifisere seg.
Miljøfyrtårn konsulent	Konsulenten er prosessveiledere og rådgivere for virksomheter som er og skal sertifiseres som Miljøfyrtårn. Se egen instruks i vedlegg 4.
Miljøfyrtårnansvarlig	Leder av miljøgruppa i virksomheten. Hver virksomhet skal ha egen instruks for den som er miljøfyrtårnansvarlig.
Miljøfyrtårnkoordinator	Miljøfyrtårnkoordinator sørger for praktisk oppfølging og gjennomføring av sertifiseringen. Se egen instruks i vedlegg 2.
Miljøkartlegging	Ved sertifisering/resertifisering (hvert 3. år) fyller den aktuelle virksomhet ut miljøkartleggingen. Den består av et sett kriterier (system- og bransjespesifikke) som skal tilfredsstilles for å kunne opprettholde sertifiseringen.
Resertifisering	Hvert 3. år må alle virksomheter som er miljøfyrtårnsertifisert, sertifisere seg på nytt ved å fylle ut og få godkjent miljøkartleggingen.
Sertifisering	Miljøkartleggingen fylles ut i miljøfyrtårnportalen og skal godkjennes av godkjent sertifisør.
Sertifisør	En person som er godkjent av stiftelsen Miljøfyrtårn til å sertifisere virksomheter. En oppdatert liste over godkjente sertifisører finnes på Miljøfyrtårn sine hjemmesider.
Systemkriterier	En type kriterier i klima- og miljørapporten og i miljøkartleggingen som er relatert til virksomhetens HMS
Virksomhet	En sertifisert enhet i kommunen. Eksempler er en skole, et helseforetak, et bygg eller deler av et bygg, der flere virksomheter holder til. Eksempel på det siste er kommunehuset i Stokke og rådhuset i Sandefjord