

Innføring i Miljøfyrtårn i kommuner/fylkeskommune

Jakob Ruus // jakob@miljofyrtarn.no
Marte Olaussen Nilsen // marte@miljofyrtarn.no
Presentasjon på teams onsdag 23.8.2023



Miljøfyrtårn®



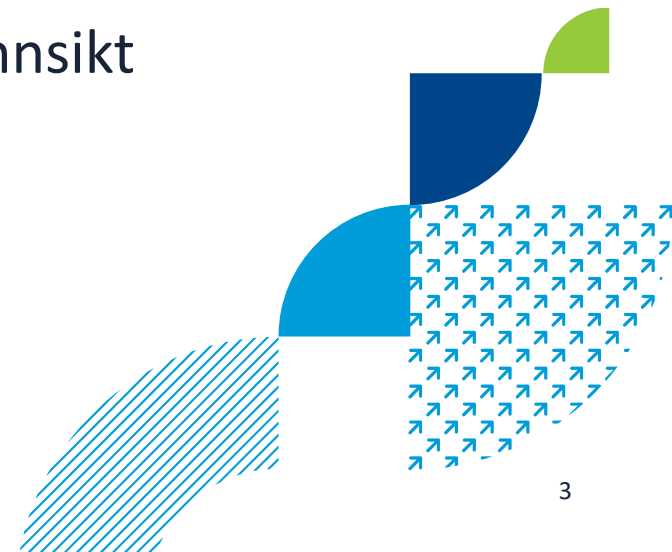
Agenda

- 01** | Velkommen og om kurset
- 02** | Miljøfyrtårn og miljøledelse
- 03** | Miljøfyrtårn og kommunene
- 04** | Fasene prosessen for sertifisering
- 05** | Spørsmål og avslutning



Mål for dagen:

- Miljøgrupper, ledere og nye miljøfyrtårnansvarlige skal få innførende opplæring i hva Miljøfyrtårn og miljøledelse er.
- Dere skal få kjennskap om hvordan vi anbefaler at dere arbeider med Miljøfyrtårn i en kommune/fylkeskommune.
- Vi vil gi råd om hvordan du kan lykkes med rollen som miljøfyrtårnansvarlig, og hvordan dere kan lykkes med å innføre miljøledelse i en kommune/fylkeskommune.
- Vi vil gå igjennom de ulike fasene i en sertifiseringsprosess, og få innsikt i suksesskriterier i hver av fasene.



Hva er Miljøfyrtårn?

En anerkjent
miljøsertifiseringsordning
og et konkret og effektivt
verktøy for **miljøledelse**
– som hjelper virksomheter å
lykkes med grønn omstilling.



Dette er stifterne:

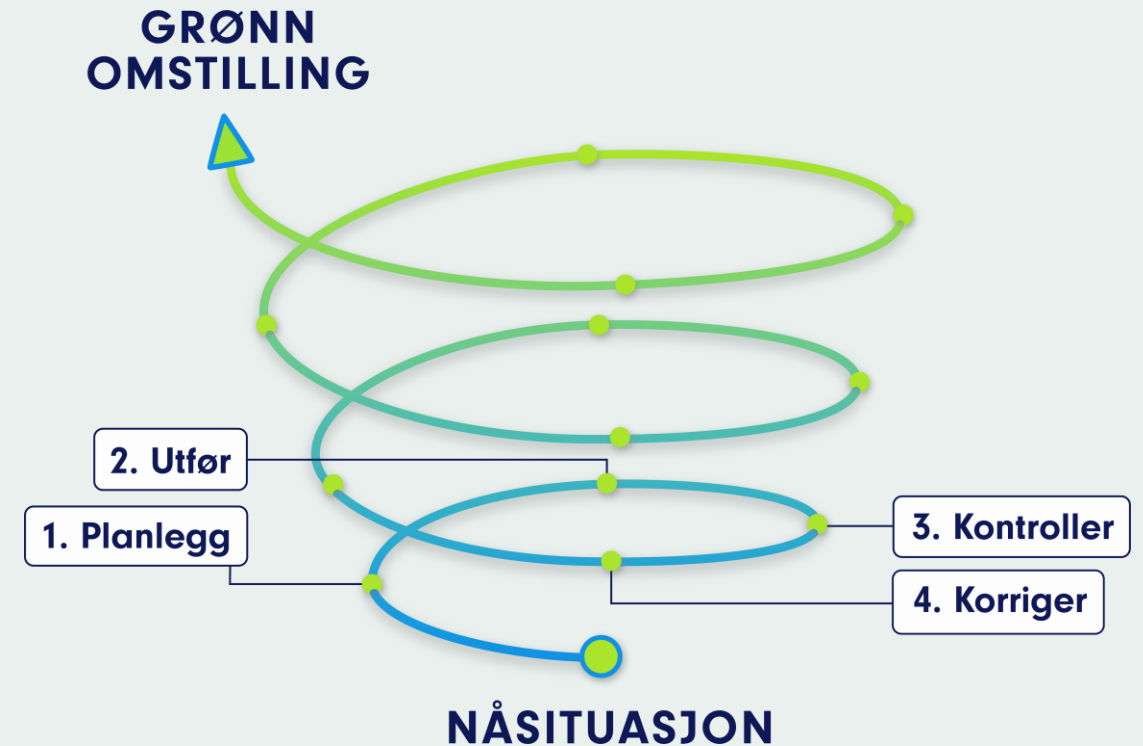
- Hovedorganisasjonen VIRKE • NHO • LO
- SMB Norge • KS • Innovasjon Norge
- Buskerud fylkeskommune • Nordland fylkeskommune • Bergen • Drammen
 - Haram • Kristiansand • Larvik
 - Oslo • Ringsaker • Stavanger
 - Tromsø • Trondheim • Ålesund

VIRKE



Hva er miljøledelse?

Systematisk og kontinuerlig
klima- og miljøarbeid for
å redusere negative effekter og
å forbedre de positive effektene



Ledende i Norge

9882 virksomheter
er sertifisert som Miljøfyrtårn:
fra små- og mellomstore
enkeltvirksomheter til
store konsern og kommuner.



**SERTIFISERT
VIRKSOMHET**

Små og mellomstore virksomheter

Framtiden i
våre hender



bibbisfrisør



RIDDU RIDDU



STØTVIG HOTEL



Hareveien barnehage



Kommuner



Fylkeskommuner



Vestland
fylkeskommune



Trøndelag
fylkeskommune



Nordland
FYLKESKOMMUNE



Møre og Romsdal
fylkeskommune



Rogaland
fylkeskommune



VIKEN
FYLKESKOMMUNE



Innlandet
fylkeskommune



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE



AGDER
fylkeskommune

Anerkjent av EU

Miljøfyrtårn er sidestilt med
EMAS og ISO14001
i offentlige anskaffelser.

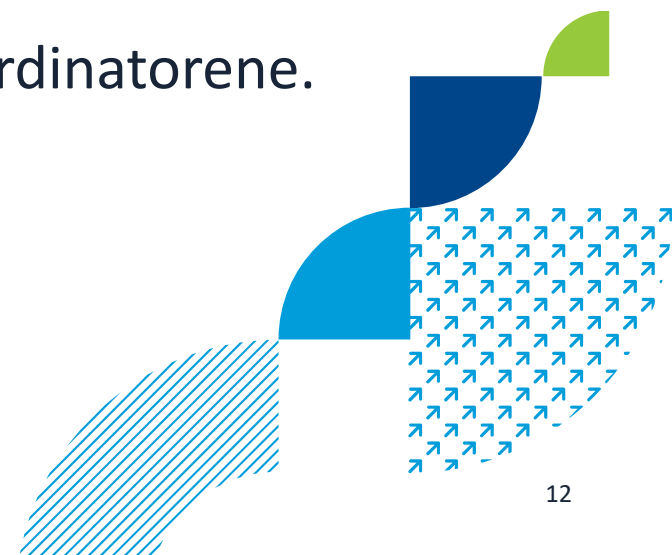
Europakommisjonen vedtok i 2017:
Miljøfyrtårn er anerkjent iht. artikkel 45
av Regulation (EC) No 1221/2009.



Kommuner som partner

- Miljøfyrtårn som virkemiddel i utviklingen av bærekraftige lokalsamfunn
- deler ut diplomer til næringslivet i kommunen
- synliggjør på kommunens nettidler at kommunen er en del av Stiftelsen Miljøfyrtårns nettverk
- kommunen kan samarbeide med næringsforeninger eller destinasjonsselskap
- du kan få rådgivning i hvordan stille miljøkrav i anskaffelser
- Miljøfyrtårn gjennomfører opplæring og faglige samlinger for koordinatorene.
- Les mer om rollen her:

<https://www.miljofyrtarn.no/kommune/miljofyrtarnkoordinator/>



Kommuner som sertifiserer egen kommune

- Innføre miljøledelse – få samlereporter og enkeltrapper over kommunens tjenestesteder, som skoler, barnehager, kultur og helse og omsorg
- Redusere miljøbelastningen av egne direkte utslipp.
- Vise vei i det grønne skiftet og være en spydspiss innen grønn omstilling.
- Økt stolthet, fellesskapsfølelse og et godt omdømme.
- Tilgang til styringsverktøy. Gjør det enklere å systematisere arbeidet med kriteriene + jobbe med kontinuerlig forbedring.
- Konkrete kriterier også på tjenestestedene.



Veien til å bli Miljøfyrtårn



1

Oppstart med internrådgiverkurs og ekstern konsulent

En kommunekonsulent guider deg gjennom prosessen og sikrer god kvalitet og fremdrift.

Oppfylle kriterier og iverksette tiltak

Virksomheten får veiledning og konkrete verktøy for å oppfylle spesifikke sertifiseringskriterier.



2



3

Godkjenning

Når kriteriene er oppfylt, vil en uavhengig sertifisør komme å godkjenne virksomheten som gyldig Miljøfyrtårn, og sertifikatet utstedes.

Kontinuerlig forbedring

Virksomheten arbeider med å forbedre prestasjonene. Dette dokumenteres i den årlige klima- og miljørapporten.

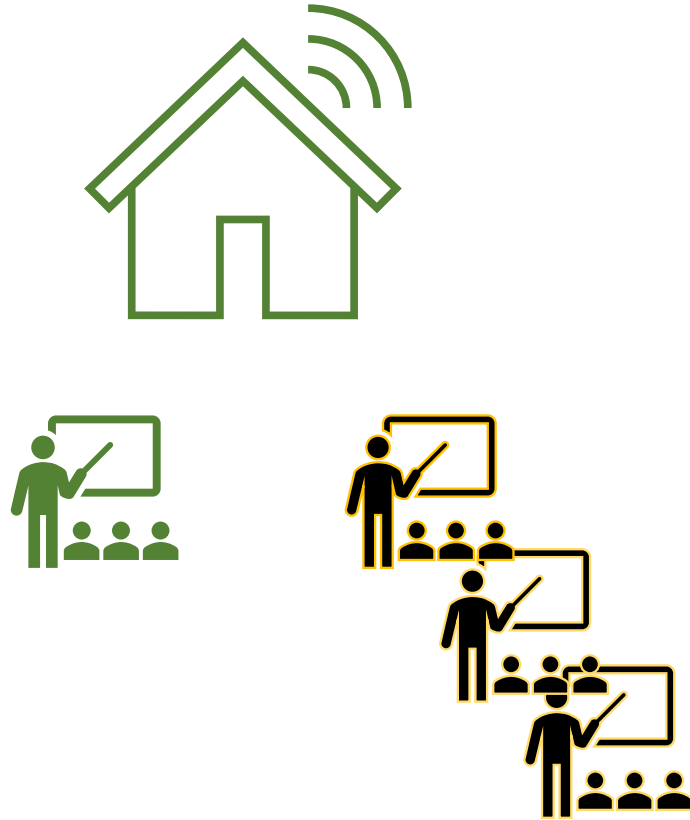


4



Resertifisering

For å sikre kontinuerlig forbedring og god miljøstyring, må Miljøfyrtårn-virksomheter resertifiseres hvert tredje år.



Framdrift, plan for sertifisering
(forslag – eksempel):

Hovedkontor (UE):

- Administrasjon, eventuelt sammen med en pilot
(desember 2023)

Underliggende enheter (UE):

- Pulje 1 eks. barnehager – vår 2024
- Pulje 2 eks. skoler – høst 2024
- Pulje 3 eks. kultur og samfunn – vår 2024
- Pulje 4 eks. helse og omsorg – høst 2025



Nye felleskriterier i kommuner og fylkeskommuner fra 1. mars 2023



Nye felleskriterier (film)

Hva skal vi oppnå?

1

Virksomhetene skal jobbe med det som er relevant og vesentlig i både drift og verdikjede

2

Ledelsen i virksomhetene skal ta et større strategisk ansvar for miljø

3

Virksomhetene skal jobbe mer effektivt, kontinuerlig og målrettet med forbedring på miljø

Felleskriterier

- Forankring
- Styring
- Offentliggjøring
- Innkjøp
- Avfall og ombruk
- Transport
- Energi
- Arbeidsmiljø
- Naturmangfold og arealbruk
- Eierskap



Bransjekriterier

80 ulike kriteriesett



Sykehjem
Bofellesskap omsorg
Hjemmebaserte
tjenester
Legekontor/-
helsestasjon



Grunnskole/
SFO
Barnehage



Badeanlegg
Idrettsanlegg
Brann- og
feiertvesen



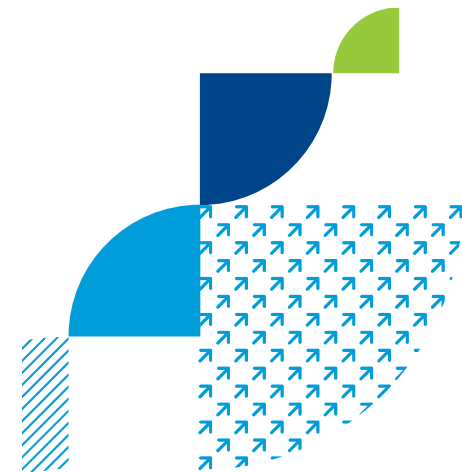
Byggforvaltningskriteriet
Forvaltning av parker og
uteområder
Renholdsbedrift
Bygg og anleggskriterier
Prosjekterende



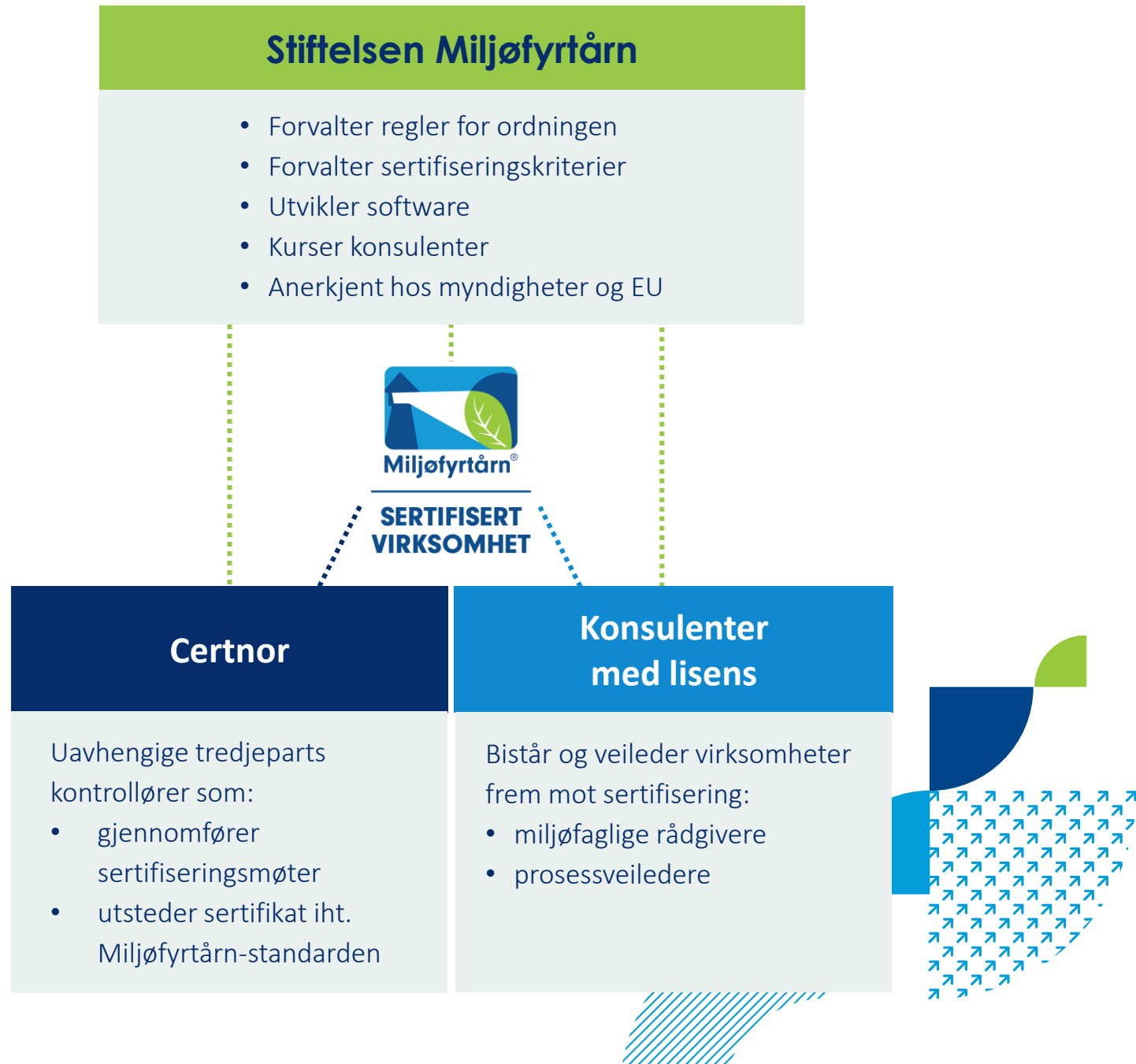
Kantine
Enkle
serveringssteder

Bidrag til bærekraftmålene

<https://www.miljofyrn.no/virksomhet/om-oss/fns-baerekraftsmal/>



Dette er Miljøfyrtårn- ordningen



Hjelp til kontinuerlig og målrettet arbeid i styringsverktøyet

- Målsetninger og policy
- Tiltak og handlingsplaner
- Innrapportering av egne nøkkeltall og indikatorer
- Resultater, statistikk og innsikt
- Klimaregnskap

Styringsverktøy

Mål
Hvordan målpåttakene dine er oppnådd? Ved å sette tydelige mål uttrykker du at virksomheten jobber kontinuerlig med å redusere negative effekter på klima og miljø – og å forbedre de positive effektene.
[Sett mål](#)
[Hvorfor er målsetting viktig i miljøarbeidet?](#)

Tiltak
16
planlagte tiltak
[Følg opp tiltak](#)
[Hvordan og hvordan følger opp tiltak?](#)

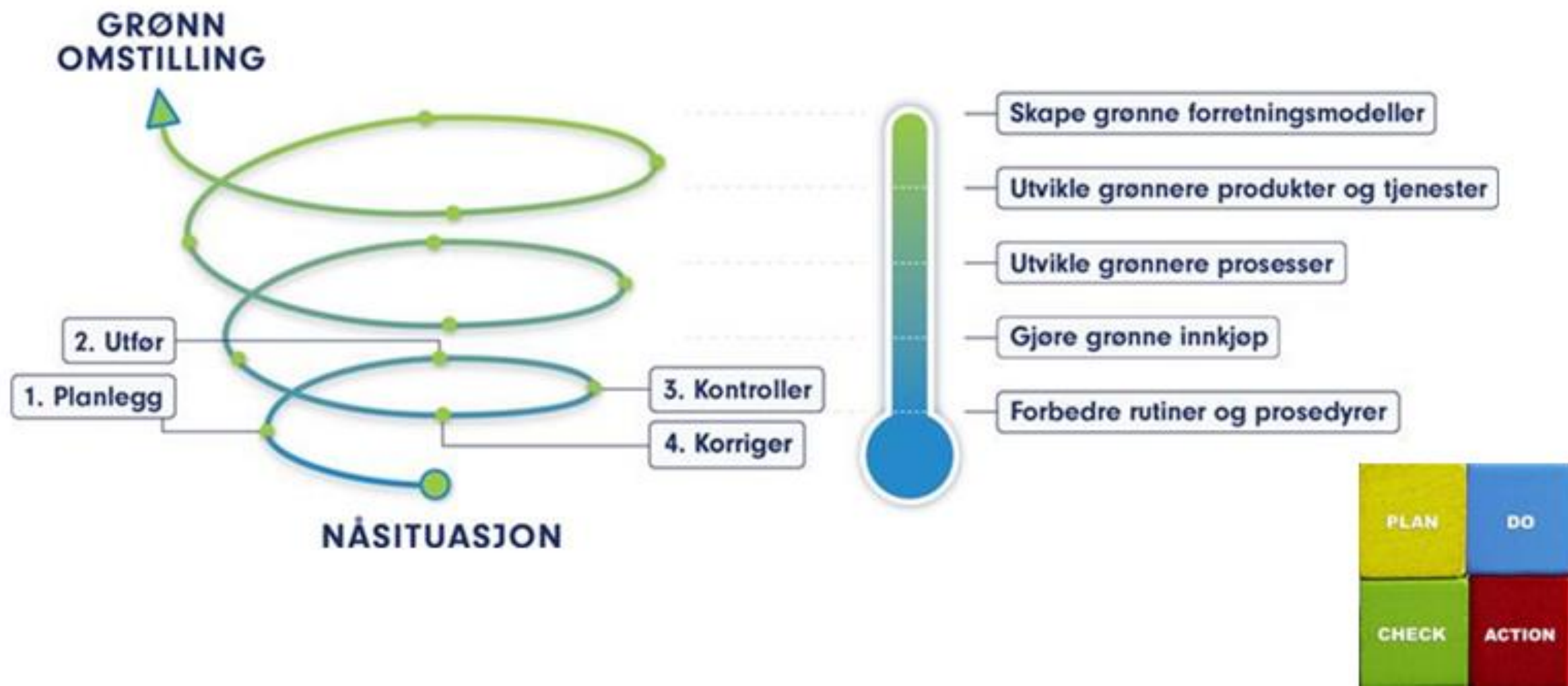
Innrapping
Hvordan status på miljøarbeidet i virksomheten? Ved å fylle ut dine klima- og miljødata i skjemaet for innrapportering får du verdifull informasjon om dine miljøprestasjoner.
[Fyll ut skjema for innrapportering](#)
Tidligere innrapporteringer
[Hvorfor fylle ut skjema for innrapportering?](#)

Resultater og statistikk
Dine resultater og statistikk fra innrapporteringen vil gi oversikt over virksomhetens positive og negative miljøpåttak. Når det er nådd?
[Se resultater og statistikk](#)
Din data historikk
[Hvordan bruke resultater og statistikk?](#)

Ditt CO2-utslipp i toner for 2020
64,20
[Hva er utslippet basert på?](#)

Fordeling av ditt CO2-utslipp
● Anlegg og anlegg 1,44
● Energi 6,72
● Transport 36,04
[Se klimaregnskap](#)
[Hva kan du lære av klimaregnskapet ditt?](#)

Grønn omstilling med miljøledelse



Miljøfyrtårnroller i kommuner/fylkeskommuner

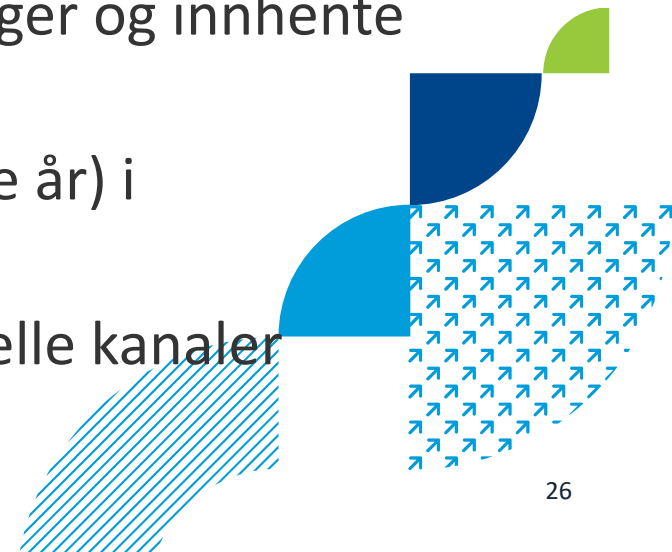


- Miljøfyrtårnkoordinator
 - Den som har rollen mot næringslivet.
- Overordnet miljøfyrtårnansvarlig
 - Den som er ansvarlig for hele prosessen på hovedkontoret.
 - Anbefales å gå på internrådgiverkurs for å få full opplæring.
- Miljøfyrtårnansvarlig
 - Den som er ansvarlig for sertifiseringen av hver enkelt enhet.
- Internrådgiver
 - Anbefales til den som er overordnet miljøfyrtårnansvarlig eller den/de som arbeider mest med Miljøfyrtårn i en kommune.
 - Må gjennomføre internrådgiverkurs, som er i høst igjen neste gang. [Kursene legges ut her.](#)



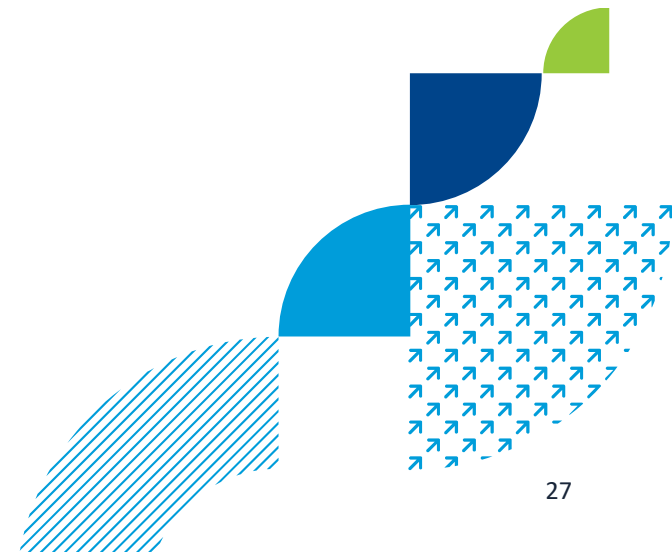
Oppgaver til Miljøfyrtårnansvarlige

- Å drive frem miljøarbeidet, og å sikre at dere jobber kontinuerlig med forbedring.
- Selv om det kun er én som er utnevnt som miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten, er det nyttig og effektivt om flere i virksomheten bistår i arbeidet.
- Det er viktig å sette av tid i kalenderen til å jobbe med miljøfyrtårnarbeidet.
- Orienterer ledelsen løpende orientert om miljøgruppas arbeid.
- Samle miljøgruppa, intern opplæring, vurdere behovet for endringer og innhente ideer til nye miljøtiltak
- Rapportere inn virksomhetens klima- og miljødata (for foregående år) i styringsverktøyet.
- Dele resultatene fra innrapportering både internt og i andre aktuelle kanaler



Oppgaver til Miljøfyrtårnansvarlige

- Forberede og følge opp resertifisering hvert tredje år.
- Bidra til å holde virksomhetens HMS-system oppdatert.
- Synliggjøre at virksomheten er Miljøfyrtårn-sertifisert.
- Informere ansatte om nyheter fra Miljøfyrtårn.



Praktiske oppgaver til overordnet miljøfyrtårnansvarlig

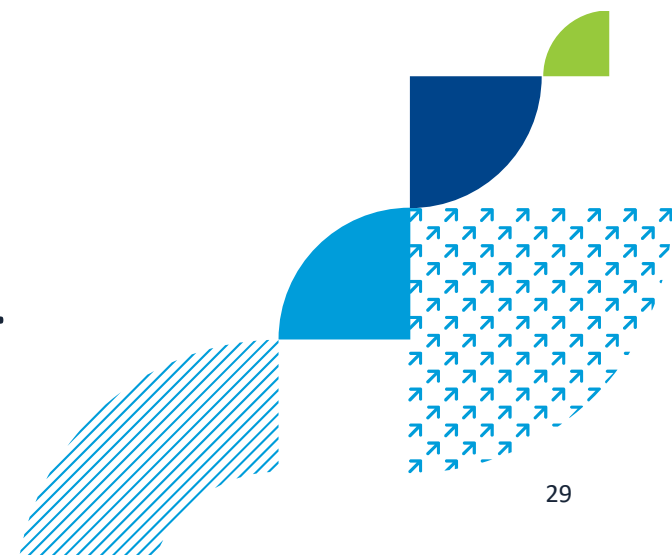
- Sikre at alle enheter **rapporterer inn** sine klima- og miljødata i styringsverktøyet.
- Ha dialog med sertifisør og planlegge **årlig møte** med hovedsertifisør.
- Følge opp at **ansvarsfordelingen** er benyttet på en mest mulig hensiktsmessig måte.
- Følge opp **(re)sertifiseringer** i hele organisasjonen.
- Holde **Miljøfyrtårnportalen oppdatert** med blant annet kontaktinformasjon og gi tilganger til brukere i egen organisasjon.
- Sørg for å **overføre din kunnskap** og kompetanse til neste miljøfyrtårnansvarlige.

[Les mer om rollen som \(overordnet\) miljøfyrtårnansvarlig her.](#)



Suksesskriterier for god miljøledelse

- Sett miljø på agendaen!
- Integrerer klima og miljø i kommunens andre politisk vedtatte strategier og føringer, strategier- og styringsdokumenter! (F.eks. i kommuneplanens samfunnsdel og temaplaner/handlingsplaner innen klima og miljø.)
- Sett klare mål og kommuniser disse.
- Bruk tid og ressurser på å bevisstgjøre, informere og involvere ansatte!
- Forberede og gi ansatte tilstrekkelig informasjon, slik at det blir en tydelig kobling mellom hva de gjør, hvorfor og hvilken effekt det har.
- Implementeres i ledelsen. Bør føre til helhetlig styring.
- Selve sertifiseringen bør legges opp til en relativ rask prosess.
- Bør integreres med deres system (kvalitetssystem, styringsportal).
- Tiltak følges opp – og resultater etterspørres av ledelsen.



Prosess for innføring av miljøledelse og sertifisering etter hovedkontormodellen



Fase 1 – oppstart, forankring og organisering



Miljøfyrtårn[®]

Prosjektplan // fremdriftsplan

- [Mal for prosjektplan \(excel\)](#)
- [\(Kommunesidene\)](#)

- Mal for alle 5 faser

- Planlegging, begrunnelse, organisering, kommunikasjonsplan og usikkerhetsanalyse



Kommunikasjonsplan

Kommunikasjonsplan

Kommunikasjon er et viktig verktøy for å oppnå det du ønsker med utviklingsarbeidet ditt. Du bør planlegge kommunikasjonen din parallelt med prosjektet eller prosessen du arbeider med, og målene for kommunikasjonen bør sammenfalle med målene for prosjektet for øvrig.

Kommunikasjonsplanen skal vise hva som skal kommunisere til hvem, samt når og hvordan dette skal gjøres.

Beskriv:

- Målgruppen: Interne i kommune og eksterne (innbyggere, brukere av tjenester)
- Kommunikasjonsbehov: Det mest sentrale budskapet
- Egnede kommunikasjonskanal; ulike møter, teams, film, sosiale medier ol.
- Frekvens/når (gjørne i sammenheng med milepæler)
- Frist og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket

Målgruppe	Kommunikasjonsbehov - Hovedbudskap	Kanal og form	Frekvens	Frist	Ansvar

- Kommunisere til hele organisasjonen
- Skape operativ forankring
- Effektivisere sertifiseringsprosesser
- Skaper forbedring

Prosess for innføring av miljøledelse og sertifisering etter hovedkontormodellen



1. Oppstart

Organisering og forankring

- Politisk beslutning
- Adm.forankring
- Signere avtale
- Forankringsmøte
- Internrådgiverkurs
- Kommunekonsulent
- Hovedsertifisør
 - Oppstartsliste
 - Prosjektbeskrivelse og plan
 - Internrådgiverkurs



2. Tiltak og kriterier

Innføring og oppfylling av kriterier HK

- Oppstart arbeidsgruppe
- Sertifiseringsobjekter
- Oppsett i portalen
- Valg av kriterier
- Ansvarsfordeling
- Miljøkartlegging HK
- Klima- og miljørapport
- Sertifisering av HK



3. Godkjenning

Innføring og oppfylling av kriterier UE

- Evalueringsmøte MF
- Miljøansvarlige UE
- Arbeids-/miljøgrupper
- Avtale tid med sertifisør
- Miljøkartlegginger
- Klima- og miljørapporter
- Sertifisering UE



4. Forbedring

Årlig rapportering

Jobbe kontinuerlig med å forbedre sine miljøprestasjoner.

Et styringsverktøy for å måle effekten av miljøarbeidet og iverksette nødvendige tiltak.

Egne indikatorer, tiltak og mål



5. Resertifisering

Resertifisering hvert 3. år

sikrer kontinuerlig forbedring og god miljøstyring.

Gjennomgå og dokumentere at sertifiseringskriteriene fremdeles oppfylles.

- Klart forankret i ledelsen
- Tydelig mandat til styringsgruppe og arbeidsgruppe
- En god prosjektplan bør inneholde:
 - Hvem som er involvert
 - Hvilken tidsplan det jobbes etter
 - Hvilke oppgaver som skal løses
 - (kan være faseinndelt)
- God kommunikasjonsplan
 - Hva skal skje og hvorfor
 - Hvem er involvert
 - Hvordan blir du og din enhet påvirket av arbeidet
- Usikkerhetsanalyse
- Kurs



Prosjektorganisering og roller

- Styringsgruppe
- Prosjektleder
- Overordnet miljøfyrtårnansvarlig
- Intern rådgiver
- Arbeidsgruppe/miljøgruppe
- Referansegruppe



Hjertet i prosjektstyring



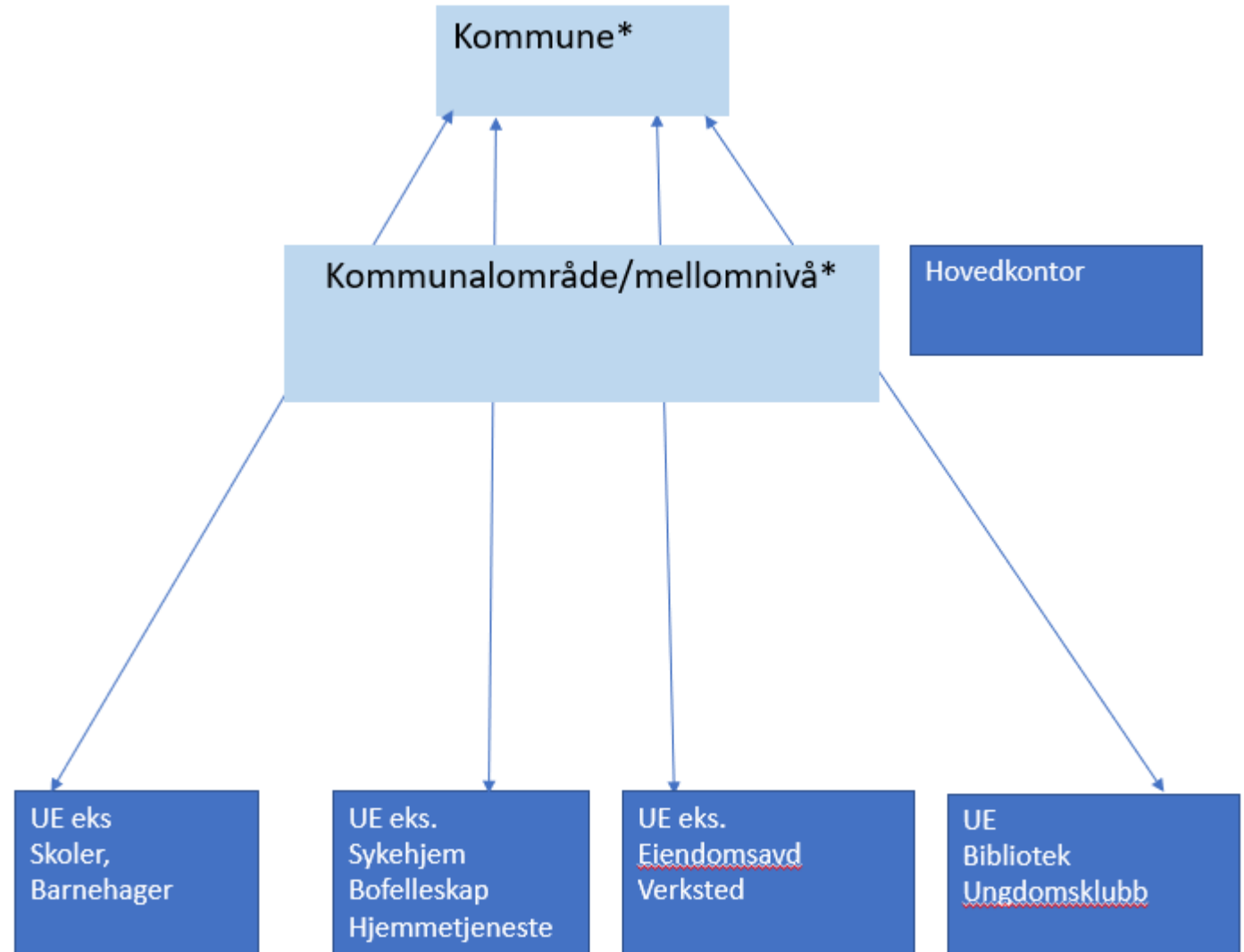
Arbeidsgruppe/miljøgruppe

- Overordnet miljøfyrtårnansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Drift/bygg ansvarlig
- Energi/avfall ansvarlig
- Innkjøp/anskaffelser ansvarlig
- Kommunikasjon
- Person med ansvar for klima- og miljøarbeid

Referansegruppe - kompetanser

- Transport
- Arealplan og naturmangfold
- Prosjektledelse og -styring
- Endringsledelse
- Økonomi

- Oppbygning av organisasjonen i portalen
 - Toppnivå
 - Mellomnivå (kommunalområdene)
 - Hovedkontoret
- Legge til underliggende enheter
 - Barnehage, skole, bofellesskap, etc.
- Legge til kriterier



- Hvilke kriterier hører til de ulike underliggende virksomhetene

Oksevåg barnehage (Dummy) sertifiseres etter følgende kriteriesett:

- Barnehage (Hovedkriteriesett)
- Felleskriterier, kommunal og fylkeskommunal

Endre

Endre Kriteriesett

Velg felles kriterier

FELLESKRITERIER (2016)

FELLESKRITERIER, KOMMUNAL OG FYLKESKOMMUNAL

Velg hvilken bransje du er i

Velg...

Grunnskole / SFO

Grønne arrangement

Grønne konferanser

Grønne menigheter

Handel

Handel - for hovedkontor



Fase 2 – Sertifisering av hovedkontoret



Hovedkontormodellen

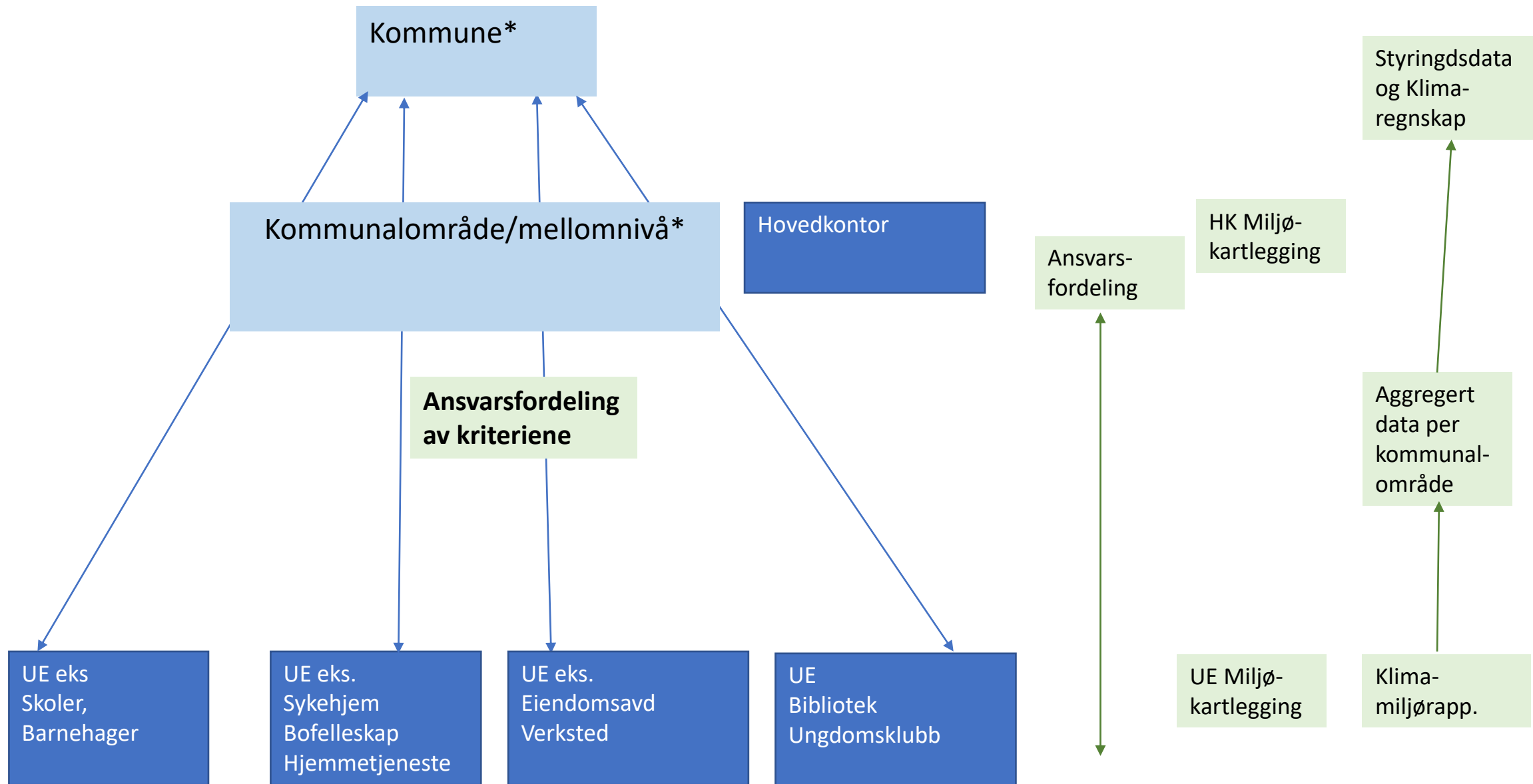


- Et **helhetlig** miljøledelsessystem som kan integreres med kommunens egne klima og miljøplaner
- Integrering av miljøledelse i hele organisasjonen
- Systematisk måte å jobbe med tiltak, kriterier og indikatorer
- Enkel måte for å oppfylle kriterier mellom administrasjonen og underliggende enhet
- Uttak av styringsdata fra underliggende enhet
- Aggregerte data til bruk i virksomhetsstyringen
- Klimaregnskap for driften av organisasjonen
- Gir ledelsen verdifull innsikt i miljøarbeidet og smarte verktøy for å iverksette grønne forbedringer
- Effektiv måte å jobbe med miljø og bærekraft

Beste praksis



- Flest mulig kriterier besvares av hovedkontoret
- Gi god og grundig veiledning til UE
- Bruke konsulent i kombinasjon med internrådgiver
- Sertifisere hovedkontoret parallelt med en eller flere underliggende enheter
- Avsette tilstrekkelig med tid og ressurser
- Aktiv og effektiv prosess



Forklaring:
 Lys blå boks=aggregerer data
 Mørk blå boks=sertifiseres

Hovedkontor



Underenhet

Ansvarsfordeling

- Hjertet i hovedkontormodellen
- Avgjør hvor kriterier skal oppfylles
- Effektivt for videre sertifisering av underliggende enheter

Oppfylles av [Vis alle](#)

[Underliggende enhet](#) (71)

[Hovedkontor](#) (14)

[Begge](#) (5)

Kriteriesett [Vis alle](#)

[Hjemmebaserte tjenester](#) (6)

[Legekontor/legevakt/ helsestasjon](#) (2)

[Mekanisk verksted](#) (12)

[Sykehjem](#) (9)

[Bofellesskap innen omsorg](#) (6)

[Grunnskole / SFO](#) (14)

[Barnehage](#) (9)

[Scenekunst](#) (12)

[Bibliotek](#) (2)

[Handel](#) (12)

[Felleskriterier, kommunal og fylkeskommunal](#) (24)

Ansvarsfordeling



Forankring ▼

#	Kriterie	Oppfylles hvor	Kommentar til underliggende enhet
2188	Virksomheten skal minst årlig orientere de ansatte om arbeidet som gjøres innen klima, miljø og arbeidsmiljø. De ansatte skal ha mulighet til å komme med innspill til arbeidet.	<input type="radio"/> Underliggende enhet <input type="radio"/> Hovedkontor <input checked="" type="radio"/> Begge	+ Legg til
2189	Virksomheten skal gi brukere, innbyggere, samarbeidspartnere og/eller andre interessenter mulighet til å gi innspill på hvordan klima- og miljøpåvirkningen til virksomhetens tjenester kan forbedres.	<input type="radio"/> Underliggende enhet <input checked="" type="radio"/> Hovedkontor <input type="radio"/> Begge	+ Legg til
2190	Den politiske ledelsen og kommuneledelsen skal minst årlig orienteres om kommunens/fylkeskommunens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø.	<input type="radio"/> Underliggende enhet <input checked="" type="radio"/> Hovedkontor <input type="radio"/> Begge	+ Legg til
2191	(1) Virksomheten skal ha oversikt over relevante lover og forskrifter innenfor klima, miljø og arbeidsmiljø, og (2) Rutiner for hvordan oversikten holdes oppdatert med ansvarlig person. (3) Det skal også være et system som skal sikre etterfølgelse av disse lovene og forskriftene.	<input checked="" type="radio"/> Underliggende enhet <input type="radio"/> Hovedkontor <input type="radio"/> Begge	+ Legg til

Ansvarsfordeling



eks. barnehagekriterier

#	Kriterie	Oppfylles hvor	Kommentar til underliggende enhet
754	Virksomheten skal være godkjent iht. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. (FOR 1995-12-01-928). Godkjenningsvedtaket skal foreligge skriftlig.	<input type="radio"/> Underliggende enhet <input checked="" type="radio"/> Hovedkontor <input type="radio"/> Begge	Vis
758	Et helhetlig miljøpedagogisk opplegg basert på rammeplan for barnehager skal innføres og legges til i årsplanen. Miljøpedagogiske tiltak skal integreres i årsplanen for å oppnå mål beskrevet i rammeplan gjeldende bærekraftig utvikling og fagområde natur, miljø og teknologi. Tiltak fra Miljøfyrtårns idébank for miljøtiltak kan benyttes i årsplanen. Årsplanen gjennomgås og oppdateres årlig.	<input checked="" type="radio"/> Underliggende enhet <input type="radio"/> Hovedkontor <input type="radio"/> Begge	Vis

Miljøkartlegging



Forankring ▾

2191 (1) Virksomheten skal ha oversikt over relevante lover og forskrifter innenfor klima, miljø og arbeidsmiljø, og (2) Rutiner for hvordan oversikten holdes oppdatert med ansvarlig person. (3) Det skal også være et system som skal sikre etterfølgelse av disse lovene og forskriftene.

Relevante bærekraftsmål ▾

Se veiledning ▾

BESKRIVELSE

Legg til kommentar

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR ⓘ

Last opp vedlegg

KOMMENTAR TIL FORANKRING

Skriv litt om forankring



Miljøkartlegging

Eksempel:



- **#2198**

Virksomheten skal ha innkjøpsrutine(r) som sikrer at målene de har satt seg for klima, miljø og arbeidsmiljø blir ivaretatt i konkurransegjennomføring.

- **Dokumentasjon:**

Innkjøpsrutiner for konkurransegjennomføring som ivaretar følgende punkter:

- Behovsanalyse
- Krav til varer/tjenester og leverandører
- Rutine for kontraktinngåelse og oppfølging av kontrakter

Ved resertifisering skal virksomheten i tillegg kunne vise til eksempler på bruk av rutinene.

Sertifisering og pilotering med UE



- Vi anbefaler at minst én underliggende enhet sertifiseres parallelt med hovedkontoret
- Formålet er å teste at ansvarsfordelingen virker slik den er tenkt
- Dere får samarbeidet på tvers i organisasjonen som er nyttig for erfaringsutveksling



Nye felleskriterier -Innhold i kriteriene

- Forankring
- Styring
- Offentliggjøring
- Innkjøp
- Avfall og ombruk
- Transport
- Energi
- Arbeidsmiljø
- Naturmangfold og arealbruk
- Eierskap



A background image showing several small green seedlings with two leaves each, growing out of dark brown soil. The lighting is soft and natural, highlighting the texture of the leaves and soil.

Finn ut hvor din bedrift har størst påvirkning

Kom i gang og få innsikten dere trenger for å skape effektive forbedringer

[Logg inn eller registrer deg](#)

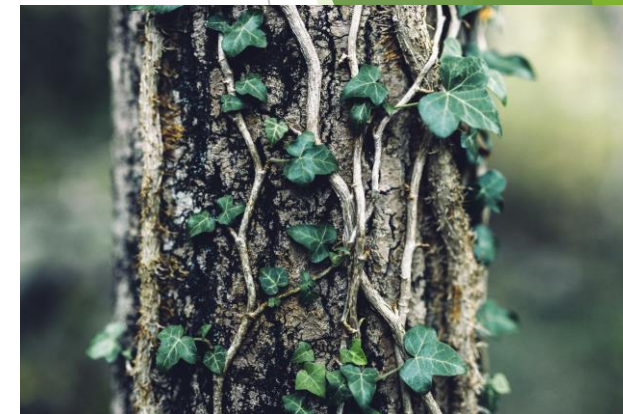
Vesentlighetsanalyse

Fase 3 – Sertifisering av underliggende enheter



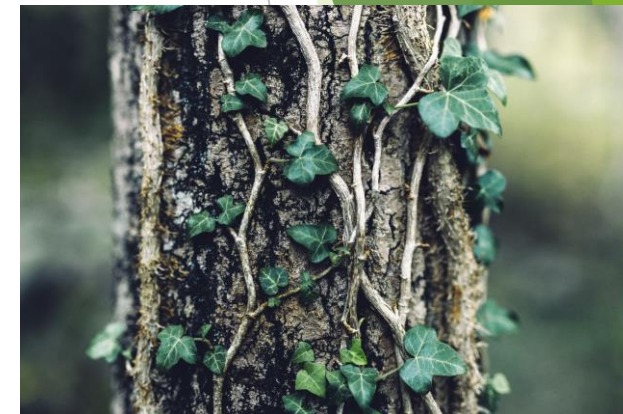
Fase 3

- Implementering og kriterier ved underliggende enheter.
- I denne fasen er det oftest organisasjoner mister fremdrift.
- Tydelige oppgaver/handlingsplaner med bestemte frister er en av nøklene til god fremdrift.
- Det skal utnevnes en Miljøfyrtårnansvarlig hos hver underliggende enhet.
- Sertifiseringen består av Miljøkartlegginger (beskrivelse av hvordan enheten oppfyller kriteriet) og innrapportering av hver enhet.
- Det er nyttig om hovedkontoret legger til kommentarer til de underliggende enhetene, som forklarer hvordan kriteriene skal oppfylles. Denne teksten kan endres fortløpende. Kommentarfeltet inneholder muligheten til å legge inn en generell veiledning til alle, i tillegg kan man legge inn spesifikk veiledning til utvalgte bransjer.



Fase 3

- Gruppesertifiseringer: Når mange enheter skal gå i gang samtidig, kan det være hensiktsmessig å starte prosessene parallelt.
- Viktig at enhetene har kontakter i kommunen som de kan henvende seg til, der de kan få hjelp.
- Kan ha gruppesertifiseringer med bare barnehager, hele oppvekstområdet eller større deler av kommunen.
- Kan ha felles samlinger, kan også gjøres via teams eller annet.
- Kan også ha en til en-møter mellom ansvarlig på HK og UE, for å følge opp individuelt.
- Hvor det er hensiktsmessig etableres det lokale miljøgrupper, eks. i en større barnehage eller tre barnehager som samarbeider.
- Kommunikasjon er viktig. Forberede og gi ansatte tilstrekkelig informasjon, slik at det blir en tydelig kobling mellom hva de gjør, hvorfor og hvilken effekt det har.





RØROS KOMMUNE

FERDIG SERTIFISERT



VERDENSARV



INDUSTRI



KULTUR

*Pulsen
i fjellet*



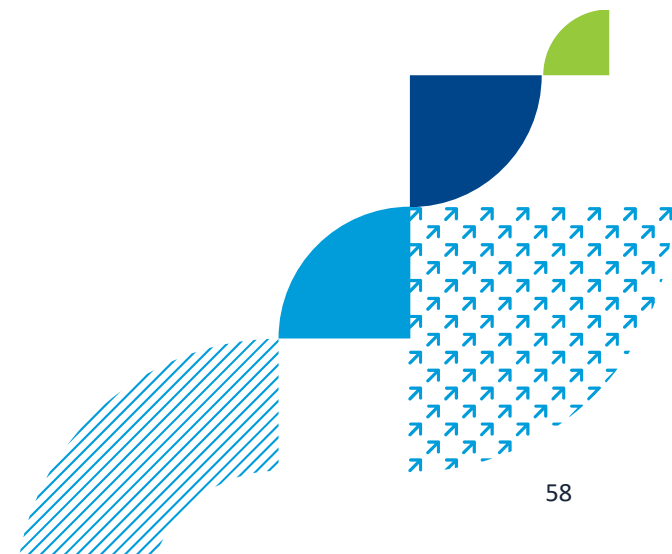
Oppgave i grupper

- Vi deler dere inn i grupper i break-out-rooms
- Dere bestemmer en person som er sekretær, som skal sende inn svarene i etterkant.
- Case: Dere jobber i en kommune som skal sertifiseres.
- Oppgave: Diskuter og kom frem til fem punkter dere mener er viktigst å tenke på for at forankringen i kommunen skal bli vellykket?
- Skriv ned og legg gjerne punktene her inn i chatten.

Svar i gruppene:

- Tydleg frå leiinga
 - Kommunikasjon
 - Alle veit kva og kven som skal gjer kva, og følge opp
 - Intern dialog og rolleklarheit
 - Følger funksjoner og ikkje enkeltpersoner
1. Politisk forankring: sak for kommunestyre
 2. Forankring i kommuneledelsen: Kom. Direktør må gå foran
 3. Tydelig arbeidsfordeling: Organisering med leder fra kommunens ledergruppe
 4. God og jevnlig informasjon
 5. Egen budsjettpost
- Ledelsen ansvarliggjøres
 - MFT-ansvarlig får nok ressurser
 - God kommunikasjon mellom hovedkontor og UE
 - UE får god hjelp + nok ressurser

- Viktig å være godt forberedt. En kjerne som jobber med det må vite om de ulike kriteriene og kravene. At det som kommuniseres ut til organisasjonen framstår som profesjonell
 - Sørger for å ha alle sektorene med i miljøgruppen
 - Viktig å delegere konkret ansvar og arbeidsoppgaver nedover i organisasjonen. Det er jo de i praksis som gjør den daglige jobben med miljøarbeidet. Da får de en ansvars- og tilhørighetsfølelse
 - Sørge for alltid å holde seg oppdatert på endringer i krav og kriterier i forhold til sertifisering hver 3. år.
 - Kobling til andre styrende dokumenter med målsetninger innen klima og miljø. For eksempel egendefinerte indikatorer, felles rapportering i portalen
 - Passe på å ta vare på kompetanse om miljøsertifisering ettersom årene går. Når folk slutter/går av med pensjon etc.
 - Gjøre prosessen steg for steg. Ferdigstille planlegging før man går i gang med det praktiske arbeidet ifb. Prosjektet.
 - politisk forankring, 2. hent konsulent/ekspertise hjelp tidlig, 3 tydelig inndeling på struktur og ansvar, 4. sikre at de med ansvar får avsatt tid til jobben, 5. velg personer med motivasjon
1. god arbeidsbeskrivelse/ prosjektplan som vedtas av ledelsen
 2. tydelig ansvarsfordeling
 3. beslutningsdyktige/involvere ledelsen
 4. engasjert
 5. ærlige på at det blir en del arbeid
1. politisk forankring,
 2. hent konsulent/ekspertise hjelp tidlig
 3. tydelig inndeling på struktur og ansvar
 4. sikre at de med ansvar får avsatt tid til jobben
 5. 5. velg personer med motivasjon



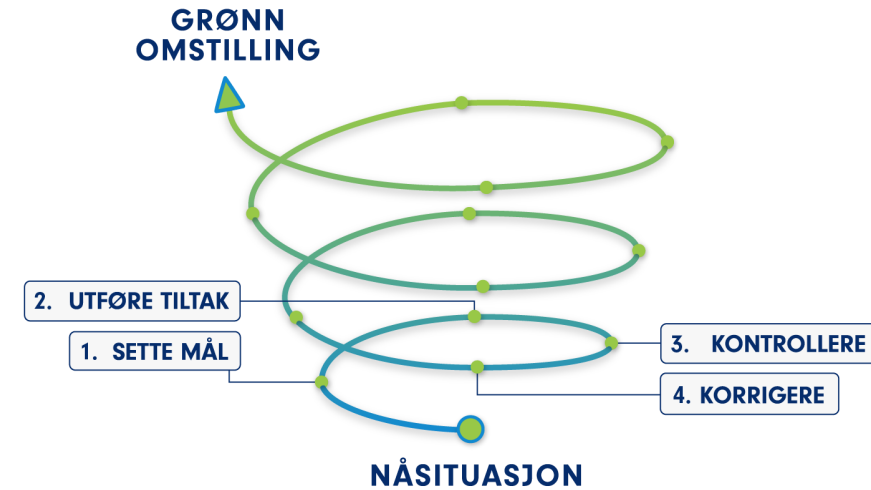
**Fase 4 – kontinuerlig
forbedring**



Kontinuerlig forbedring



- Jobbe systematisk med mål og tiltak
- Uttak og bruk av styringsdata
- Aggregerte data til bruk i virksomhetsstyringen
- Bruke, informere og analysere eget klimaregnskap

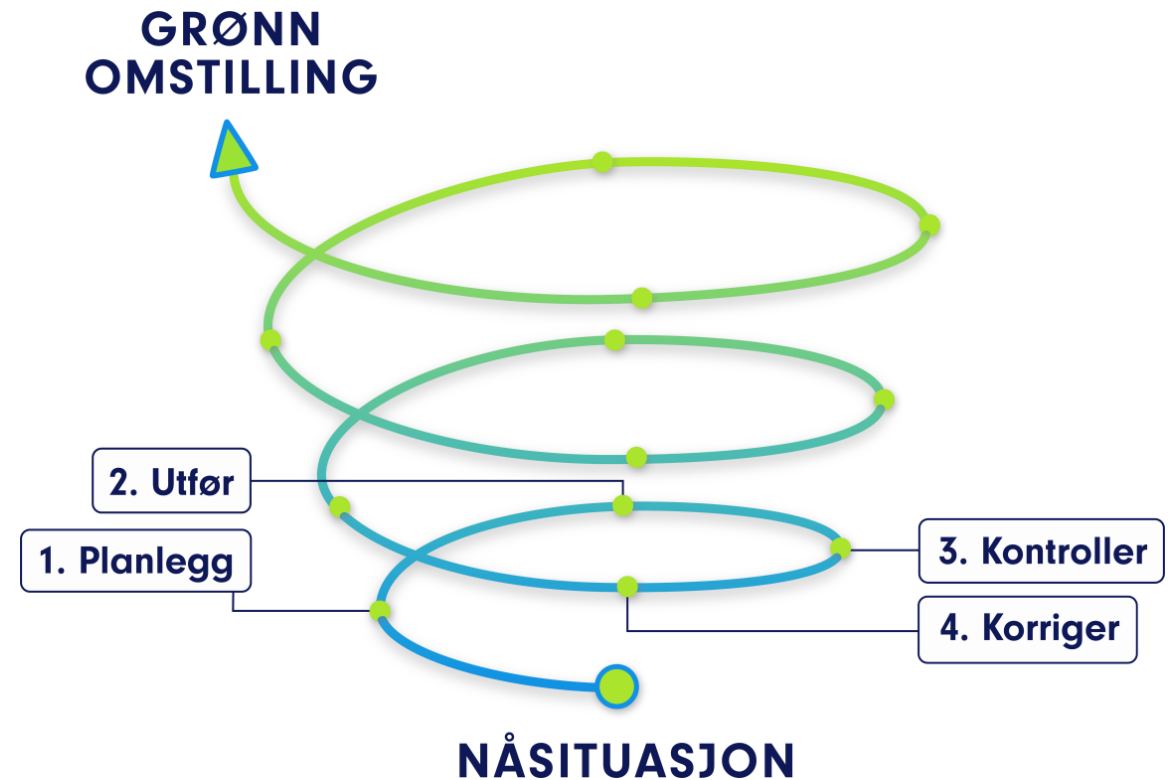


Statistikk og rapportering → Mål og tiltak



- Er vi på rett vei for å nå målene?
- Har tiltakene våre fungert?
- Hva må vi korrigere?

- Sette mål
- Lage tiltak



Hva kan vi gjøre?

- Mål
- Tiltak
- Måling av effekt/rapportering
- Kontinuerlig forbedring / nye tiltak

Styringsverktøy



Mål

Hvilke miljøeffekter ønsker du å oppnå?
Ved å sette tydelige mål sikrer du at virksomheten jobber kontinuerlig med å redusere negative effekter på klima og miljø – og å forbedre de positive effektene.

[Sett mål](#)

📖 Hvorfor er måsetting viktig i miljøledelse?



Tiltak

0
planlagte tiltak

[Følg opp tiltak](#)

📖 Hvorfor og hvordan følge opp tiltak?



Innrapportering

Hva er status på miljøarbeidet i virksomheten? Ved å fylle ut dine klima- og miljødata i skjemaet for innrapportering, får du verdifull informasjon om dine miljøprestasjoner.

[Fyll ut skjema for innrapportering](#)

Tidligere innrapporteringer ▾

📖 Hvorfor fylle ut skjema for innrapportering



Snart kan du dele dine resultater!

Du må bare fylle ut skjema for innrapportering først.

[Del dine resultater ▾](#)

📖 Hvordan bruke resultater og statistikk?



Vi har dessverre ingen utslippsdata å vise. Fyll ut skjema for innrapportering for å se denne oversikten.

📖 Hva er utslippet basert på?



Vi har dessverre ingen utslippsdata å vise. Fyll ut skjema for innrapportering for å se denne oversikten.

📖 Hva kan du bruke klimaregnskapet til?

Innrapportering

- Årlig innrapportering
- Frist 1. april hvert år
- Samler data for virksomheten for foregående år
- Grunnlag for analyse av egen drift og virksomhet
- Grunnlag for tiltak



The screenshot shows a web interface for reporting. At the top center is a bar chart icon with three bars of increasing height. Below the icon is the heading "Innrapportering". A paragraph of text asks: "Hva er status på miljøarbeidet i virksomheten? Ved å fylle ut dine klima- og miljødata i skjemaet for innrapportering, får du verdifull informasjon om dine miljøprestasjoner." Below the text are two buttons: a blue button labeled "Fyll ut skjema for innrapportering" and a white button with a blue border labeled "Tidligere innrapporteringer" with a dropdown arrow. At the bottom of the page is a grey bar with a blue information icon and the text "Hvorfor fylle ut skjema for innrapportering".

Innrapportering

Hva er status på miljøarbeidet i virksomheten? Ved å fylle ut dine klima- og miljødata i skjemaet for innrapportering, får du verdifull informasjon om dine miljøprestasjoner.

Fyll ut skjema for innrapportering

Tidligere innrapporteringer ▾

ⓘ Hvorfor fylle ut skjema for innrapportering

Mål

- Måle egne prestasjoner
- Er vi på rett vei?
- Hva har vi gjort riktig?
- Hva må vi gjøre annerledes?



Mål

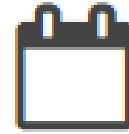
Hvilke miljøeffekter ønsker du å oppnå?
Ved å sette tydelige mål sikrer du at virksomheten jobber
kontinuerlig med å redusere negative effekter på klima og miljø –
og å forbedre de positive effektene.

Sett mål

 Hvorfor er målsetting viktig i miljøledelse?

Tiltak

- Hvilke tiltak fungerte?
- Hva må vi korrigere?
- Nye tiltak



Tiltak

0

planlagte tiltak

Følg opp tiltak

ⓘ Hvorfor og hvordan følge opp tiltak?

Statistikk og rapporter

Her finner du resultater, statistikk, klimaregnskap og andre rapporter.

RESULTATER OG STATISTIKK

KLIMAREGNSKAP

BRANSJESTATISTIKK

KONSERNSTATISTIKK

KLYNGESTATISTIKK

ANDRE RAPPORTER

GÅ TIL TILTAK

Her presenteres resultater og statistikk fra hele organisasjonen.

Bruk dataene under til å sammenlikne underliggende enheter i organisasjonen.

Oksevåg kommune (Dummy)*

Nullstill

Filtrer

Statistikk for Oksevåg kommune (Dummy)*

Oksevåg kommune (Dummy)* har 13 medlemsvirksomheter, med totalt 59 årsverk

Eksporter innrapporterte data

Til excel (.csv)

Til excel (.xls)

Skriv ut

Lagre som PDF?

- Resultater og statistikk for alle enheter
- Aggregerte data på toppnivå* og mellomnivå*

- Det er viktig å bruke disse dataene til å måle effekten av tiltak og iverksette nye tiltak

Statistikk og rapporter

Her finner du resultater, statistikk, klimaregnskap og andre rapporter.

[RESULTATER OG STATISTIKK](#) [KLIMAREGNSKAP](#) [BRANSJESTATISTIKK](#) [KONSERNSTATISTIKK](#) [KLYNGESTATISTIKK](#) [ANDRE RAPPORTER](#) [GÅ TIL TILTAK](#)

Her presenteres resultater og statistikk fra hele organisasjonen.

Bruk dataene under til å sammenlikne underliggende enheter i organisasjonen.

Oksevåg kommune (Dummy)* Nullstill Filter

Statistikk for Oksevåg kommune (Dummy)*

Oksevåg kommune (Dummy)* har 13 medlemsvirksomheter, med totalt 59 årsverk

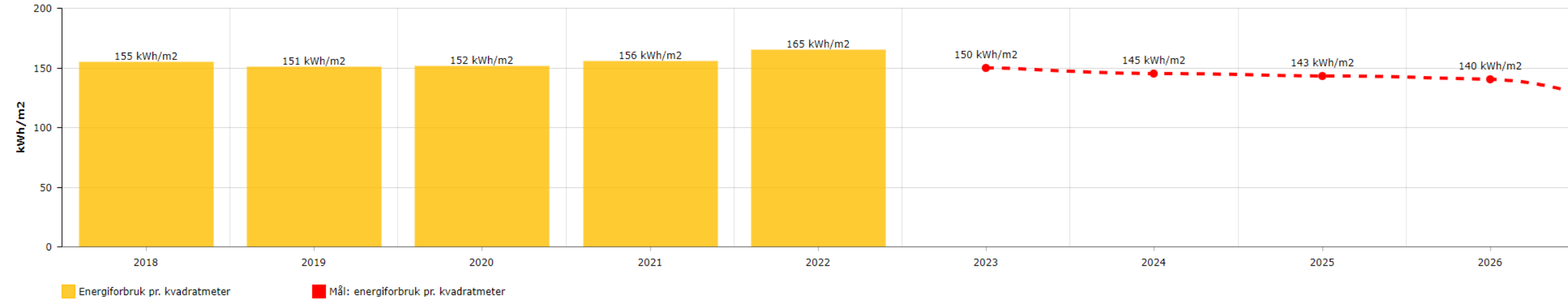
[Eksporter innrapporterte data](#) [Skriv ut](#)

- Til excel (.csv)
- Til excel (.xls)

Lagre som PDF

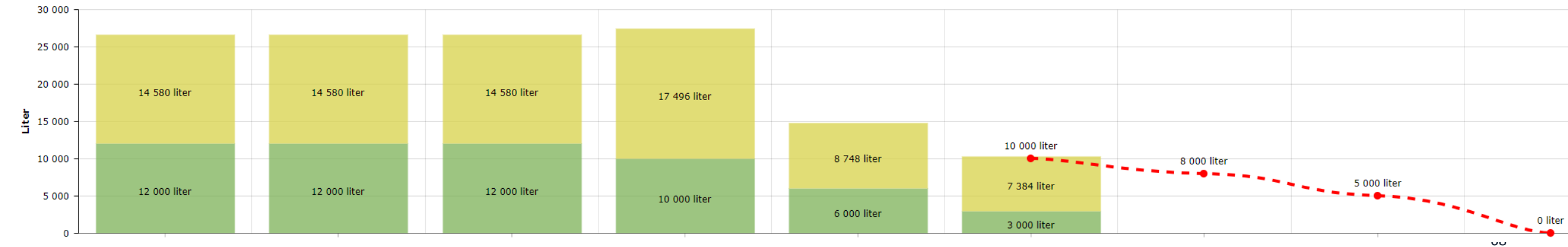


Energiforbruk pr. kvadratmeter



Transport

Drivstofforbruk, totalt

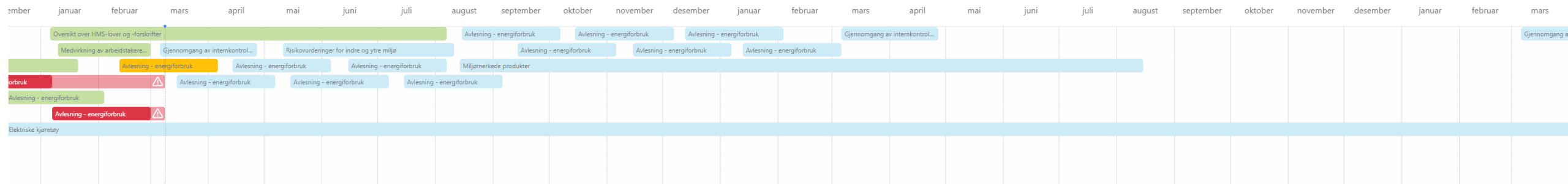


Tiltak



2023

2024



[+ Opprett Tiltak](#) [Se alle tiltak](#) [Eksporter kalender](#)

Planlagte tiltak Forfallsdato nyeste - eldste ^

- April 2023**
 - Avlesning - energiforbruk frist: 05.04.2023
 - Gjennomgang av internkontrollsystemet frist: 26.04.2023
- Mai 2023**
 - Avlesning - energiforbruk frist: 06.05.2023
- Juni 2023**
 - Avlesning - energiforbruk frist: 05.06.2023
- Juli 2023**
 - Avlesning - energiforbruk frist: 06.07.2023
- August 2023**

Planlagt Viser alle planlagte tiltak	5
Snart frist Viser alle tiltak med frist de neste 30 dagene	1
Overskredet frist Viser alle tiltak med overskredet frist	2
Gjennomført Viser alle gjennomførte tiltak	4

Miljøtema

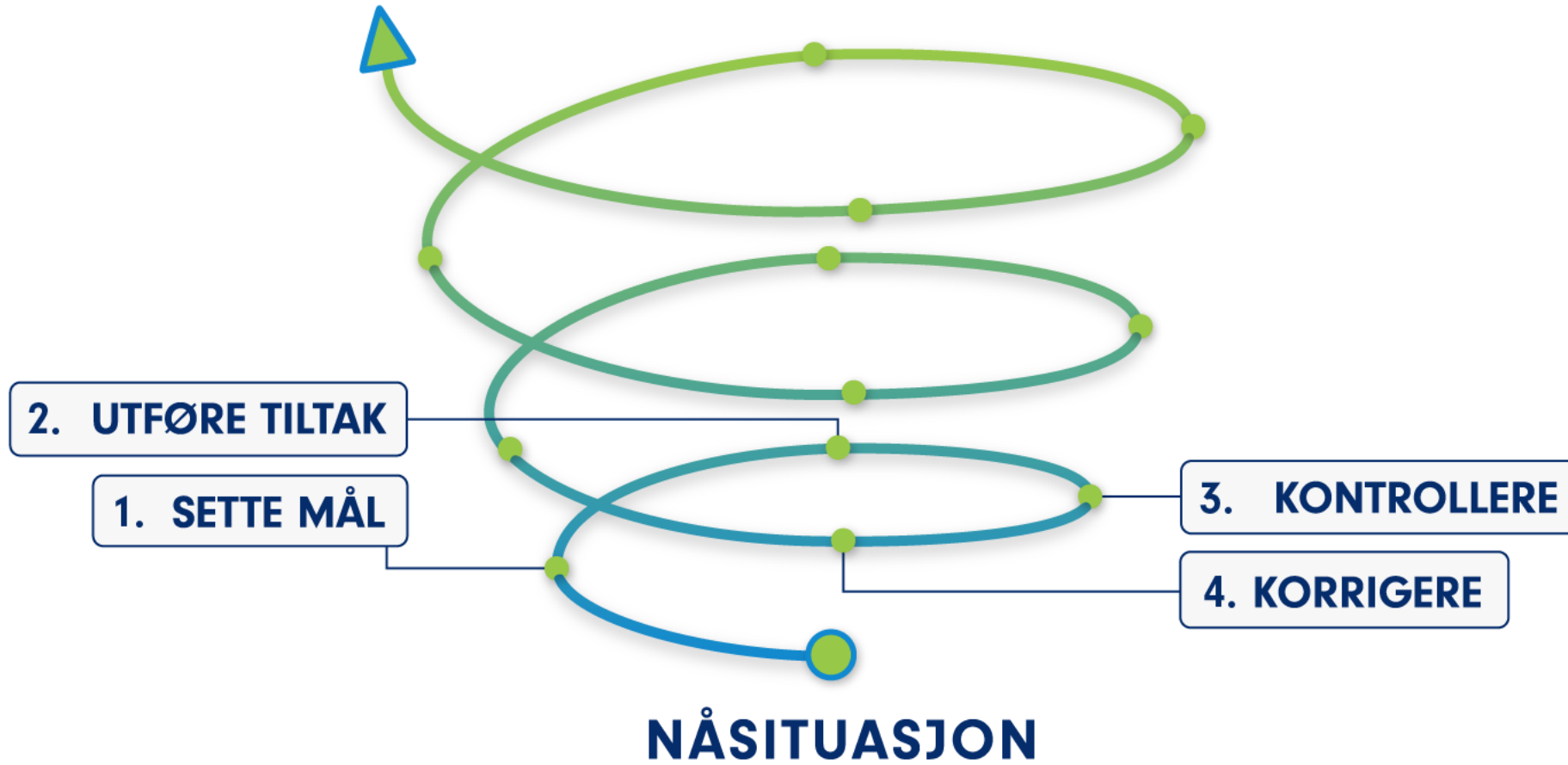
Basis	4 Tiltak
Energi	15 Tiltak
Innkjøp	1 Tiltak
Transport	1 Tiltak



Fase 5 – Resertifisering



**GRØNN
OMSTILLING**



Resertifisering



- **Resertifisering hvert 3. år**
sikrer kontinuerlig forbedring og god miljøstyring.
- Gjennomgå og dokumentere at sertifiseringskriteriene fremdeles oppfylles.
- Har virksomheten rapport hvert år?

Erfaringer fra forrige gang



- Hva lærte vi?
- Hva skulle vært gjort annerledes
- Hvilke kompetanse trenger vi?
- Hvem skal sitte i arbeidsgruppe og referansegruppe?

Pendinglista

- Nytt og endret i kriteriene
- Kriterier kan ha blitt
 - Slettet
 - Revidert
 - Oppdatert
 - Nye
- Disse endringene må tas inn i
- Gjøres i samarbeid med Miljøfyrtårn

I tillegg til disse endringene kan det hende at enkeltvirksomheter får lagt til eller slettet kriterier som ikke gjelder hele konsernet.

For å få disse endringene inn i ansvarsfordelingen, lukk denne dialogen og klikk "Oppdater ansvarsfordeling".

[Eksporter til Excel](#)

[Eksporter til PDF](#)

Velg alle

<input type="checkbox"/>	40	Virksomheten skal ha et kildesorteringssystem med tilhørende...	Oppdateres
<input type="checkbox"/>	43	Virksomheten skal ha en skriftlig rutine for håndtering av o...	Oppdateres
<input type="checkbox"/>	46	Virksomheten skal ha bedriftshelsetjeneste i henhold til FOR...	Oppdateres
<input type="checkbox"/>	48	Førstehjelpskurs for de ansatte skal gjennomføres for å sikr...	Slettes
<input type="checkbox"/>	304	Virksomheten skal ha oversikt over sitt kjemikali-forbruk og...	Oppdateres
<input type="checkbox"/>	635	Kriteriet gjelder kun oppvarmet utendørsbasseng. Virksomhete...	Slettes
<input type="checkbox"/>	734	Ved innkjøp av vaskemaskiner/ oppvaskmaskiner skal det være ...	Slettes
<input type="checkbox"/>	737	Økologiske matvarer skal vurderes dersom alders- og sykehjem...	Slettes
<input type="checkbox"/>	743	Engangskladder i sengene skal erstattes med vaskbare kladder...	Slettes
<input type="checkbox"/>	745	Dispensere for håndhygieneprodukter (såpe og desinfeksjonsmi...	Slettes
<input type="checkbox"/>	747	Baberoom bør ha kildesortering, med sortering av papp og pa...	Slettes
<input type="checkbox"/>	752	Parkdelen av utearealene skal vedlikeholdes og være tilgjeng...	Slettes

Oppdatering av ansvarsfordeling



- Har ansvarsfordelingen fungert som planlagt?
- Hva skulle vært gjort annerledes
- Har vi nye kriterier vi skal fordele ansvar på

Oppfylles av

[Vis alle](#)

[Underliggende enhet](#) (71)

[Hovedkontor](#) (14)

[Begge](#) (5)

Kriteriesett

[Vis alle](#)

[Hjemmebaserte tjenester](#) (6)

[Legekontor/legevakt/ helsestasjon](#) (2)

[Mekanisk verksted](#) (12)

[Sykehjem](#) (9)

[Bofellesskap innen omsorg](#) (6)

[Grunnskole / SFO](#) (14)

[Barnehage](#) (9)

[Scenekunst](#) (12)

[Bibliotek](#) (2)

[Handel](#) (12)

[Felleskriterier, kommunal og fylkeskommunal](#) (24)

Ny vesentlighetsanalyse



- Har vi jobbet med det som er vesentlig?
- Har vi nye/andre påvirkninger på bærekraft siden sist?



Oppsummering og avslutning

- Håper dere har fått en forståelse av hva Miljøfyrtårn er, og at dere kan bruke det dere har lært i dag i deres daglige arbeid med Miljøfyrtårn i kommunen/fylkeskommunen.
- Vi setter stor pris på tilbakemeldinger, og håper dere vil gi feedback i quest etter kurset.
- Det er internrådgiverkurs, der fase 1 er 30. august. Alle kurs blir lagt ut fortløpende på [kurssiden](#).
- Vi gjennomfører Kommunetirsdager ca. en gang i måneden for kommuner/fylkeskommuner som er i gang med sertifisering. Invitasjoner sendes til internrådgivere og overordnet miljøfyrtårnansvarlige. Send epost til marte@miljofyrtarn.no om du *ikke* har en av disse rollene, men ønsker invitasjoner.
- På [Kommunesiden](#) legges maler, resertifisering, presentasjoner fra kommunetirsdager, informasjon om nye felleskriterier og annen nyttig informasjon.
- Takk for i dag, og lykke til videre med arbeidet! 😊



**Klar for å ta
videre steg i den
grønne trappa?**

Takk for oss!

jakob@miljofyrtarn.no
marte@miljofyrtarn.no



Jakob Ruus og Marte Olaussen Nilsen

www.miljofyrtarn.no

