



FYLKESMANNEN I HEDMARK

Miljøvernavdelingen

Statens hus – Postboks 4034 – 2306 Hamar

Telefon 62 55 10 00 - Telefaks 62 55 11 61

Rapport

Tittel: Prosjekt Grønn Stat	Rapport nr.: 2/2002
	Dato: 19.09.2002

Forfatter(e): Sissel B. Eggen	Antall sider: 18 + 11 vedlegg
Prosjektansvarlig: Statens forurensningstilsyn	ISSN-nr: ISSN 0802-7013
Finansiering: Fylkesmannen i Hedmark	ISBN-nr: ISBN 82-7555- 127-7

Sammendrag:

Denne rapporten gjør rede for de viktigste sidene ved prosjektet Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark. Fylkesmannsembetet presenteres som en regional statsetat med en rekke ulike oppgaver.

Prosjektorganisasjonen har hatt en fast og en variabel del. Slik har det vært mulig å arbeide med flere prosjektaktiviteter til forskjellige tider og å utnytte eksisterende kompetanse, samtidig som det administrative arbeidet har vært beskjedent. Dynamiske prosjektplaner har gjort det mulig å møte behov og utnytte muligheter som ble avdekket etter hvert som arbeidet gikk fremover.

Kartlegging av utgangssituasjonen ble utført som en systemrevisjon våren 1999. Hovedkonklusjoner fra revisjonen er gjengitt i rapporten.

Resultatene fra fylkesmannens arbeid er vurdert opp mot prosjektets suksesskriterier. Noen suksesskriterier vurderes som helt og andre som delvis oppfylt. De seks beste tiltakene er beskrevet nærmere. Disse har vært:

- Målsetting om miljøeffektiv drift inn i vedtektene for husstyret
- Innføring av avfallsordning med fullskala kildesortering i Statens hus Hedmark
- Veing og plukkanalyse for avfallet i Statens hus Hedmark
- Brukerundersøkelse om avfallsordningen i Statens hus Hedmark
- Utvikling av datterprosjekt for iverksetting av offentlig energipolitikk
- Utvikling av innkjøpsrutine for Fylkesmannen i Hedmark

Rapporten konkluderer med at forankring i styrende dokumenter er nødvendig for å få til miljøeffektivisering av statlige virksomheter. For å komme lengst mulig med begrensede ressurser kan man velge en dynamisk prosjektstruktur og inngå samarbeid med andre der behov, motivasjon eller felles mål allerede er på plass. Det er lettest å få en statsetat med på tiltak som samtidig profilerer noe av etatens egenart og identitet. Miljøeffektivisering bidrar også til kostnadseffektivisering.

4 emneord:

Miljøeffektivitet, avfallsordning/kildesortering, offentlig energipolitikk, innkjøpsrutiner

Referanse:

Eggen, Sissel B./Skogly, Unn 2002, Prosjekt Grønn stat, Fylkesmannen i Hedmark, Miljøvernavdelingen. Rapport nr 2/2002, 18 sider + 11 vedlegg.



Prosjekt Grønn Stat
Sluttrapport fra Fylkesmannen i Hedmark

Av Sissel B. Eggen, prosjektleder

Innhold

1. Forord
2. Sammendrag
3. Innledning
4. Prosjektet Grønn Stat
5. Fylkesmannen i Hedmark. Beskrivelse av virksomheten
6. Intern organisering av pilotprosjektet Grønn Stat
7. Virksomhetens miljøpåvirkning
8. Interne prosjektplaner
9. Har fylkesmannen oppfylt suksesskriteriene?
10. De seks beste tiltakene
11. Prosjektets miljøindikatorer: Hvordan scorer fylkesmannen?
12. Ressursforbruk i prosjektperioden
13. Hovedkonklusjoner og anbefalinger
14. Vedlegg
 1. Arbeidsnotat nr. 1: Rapport fra oppbyggingsfasen
 2. Arbeidsnotat nr. 2: Rapport fra innkjøringsfasen
 3. Arbeidsnotat nr. 3: Avfallshåndtering. Revisjon 2
 4. Arbeidsnotat nr. 4: Bygg. Revisjon 0
 5. Arbeidsnotat nr. 5: Energibruk. Revisjon 0
 6. Arbeidsnotat nr. 6: Innkjøp. Revisjon 0
 7. Arbeidsnotat nr. 7: Avfallshåndtering i Statens hus Hedmark. Forslag til videre oppfølging
 8. Rapport fra internrevisjon, uke 10-11/1999
 9. Avfallsordningen for Statens hus Hedmark: Hvordan skal ordningen utvikles videre?
 10. Plukkanalyser Statens hus Hedmark. Resultat
 11. Forslag til prosjekt om iverksetting av offentlig energipolitikk i Hedmark. Foreløpig utkast til prosjektbeskrivelse

1. Forord

Regjeringen har gjennomført prosjektet Grønn Stat fra september 1998 til desember 2001. Ti statlige virksomheter har deltatt, og Fylkesmannen i Hedmark har vært én av disse. Vår etat har vært den eneste regionale statsetaten og det eneste fylkesmannsembetet i prosjektet.

Fylkesmannen har valgt å bruke prosjektnavnet Grønn Stat også for etatens eget prosjektarbeid. Hensikten med prosjektet har vært å miljøeffektivisere driften av etaten gjennom å prøve ut systemer og tiltak. Hos fylkesmannen har Grønn Stat vært sterkt knyttet til utviklingen av Statens hus Hedmark, der fylkesmannen flyttet inn i september 1999, sammen med flere andre statsetater. Etableringen i Statens hus gav større innflytelse over driftsmessige forhold, og åpnet opp for et utstrakt driftsmessig samarbeid med andre statsetater.

Rapporten gjør rede for hvordan arbeidet er utført og de viktigste tiltakene som er gjort. Den formidler erfaringer og vurderinger fra prosjektarbeidet. Det er vårt ønske at også andre etater skal kunne dra nytte av rapporten i sitt arbeid for å redusere miljøbelastningen fra egen virksomhet.

Hamar i februar 2002

Sigbjørn Johnsen
Fylkesmann

2. Sammendrag

Denne rapporten gjør rede for de viktigste sidene ved prosjektet Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark. Fylkesmannsembetet presenteres som en regional statsetat med en rekke ulike oppgaver.

Prosjektorganisasjonen har hatt en fast og en variabel del. Slik har det vært mulig å arbeide med flere prosjektaktiviteter til forskjellige tider og å utnytte eksisterende kompetanse, samtidig som det administrative arbeidet har vært beskjedent. Dynamiske prosjektplaner har gjort det mulig å møte behov og utnytte muligheter som ble avdekket etter hvert som arbeidet gikk fremover.

Kartlegging av utgangssituasjonen ble utført som en systemrevisjon våren 1999. Hovedkonklusjoner fra revisjonen er gjengitt i rapporten.

Resultatene fra fylkesmannens arbeid er vurdert opp mot prosjektets suksesskriterier. Noen suksesskriterier vurderes som helt og andre som delvis oppfylt. De seks beste tiltakene er beskrevet nærmere. Disse har vært:

- Målsetting om miljøeffektiv drift inn i vedtektene for husstyret
- Innføring av avfallsordning med fullskala kildesortering i Statens hus Hedmark
- Veiting og plukkanalyse for avfallet i Statens hus Hedmark
- Brukerundersøkelse om avfallsordningen i Statens hus Hedmark
- Utvikling av datterprosjekt for iverksetting av offentlig energipolitikk
- Utvikling av innkjøpsrutine for Fylkesmannen i Hedmark

Rapporten konkluderer med at forankring i styrende dokumenter er nødvendig for å få til miljøeffektivisering av statlige virksomheter. For å komme lengst mulig med begrensede ressurser kan man velge en dynamisk prosjektstruktur og inngå samarbeid med andre der behov, motivasjon eller felles mål allerede er på plass. Det er lettest å få en statsetat med på tiltak som samtidig profilerer noe av etatens egenart og identitet. Miljøeffektivisering bidrar også til kostnadseffektivisering.

3. Innledning

Fylkesmannen i Hedmark har vært en av de mellomstore statsetatene i prosjektet Grønn Stat. Som regional statsetat med en komplisert rolle- og oppgaveportefølje, var vi en etat som mange av de andre deltakerne ikke visste mye om da prosjektet startet. Likevel har det vist seg at vi hadde noe å bidra med, noe som ikke kunne vært tilført av andre.

Prosjektet har gitt oss utvidede muligheter til å utvikle nettverk i forhold til andre statsetater, lære av disse og finne nye muligheter for samarbeid. Samtidig er vi blitt tilført kompetanse gjennom de tiltak som har vært tilrettelagt av sentral prosjektkoordinator. Vi vurderer det slik at også regionale statsetater er tjent med å delta i denne type utviklingsprosjekter.

Effekten av det arbeid som er lagt ned i prosjektet, ser vi ikke fullt ut i dag. De umiddelbare praktiske resultatene er synlige. Men samtidig er det gjort en del systematiske endringer der

fruktene først og fremst vil kunne vise seg på lengre sikt. Det blir i neste omgang en utfordring for linjeorganisasjonen å få disse fruktene frem.

4. Prosjektet Grønn Stat

Regjeringen gjennomførte prosjektet Grønn Stat i perioden september 1998 – desember 2001. Arbeids- og administrasjonsdepartementet (AAD) og Miljøverndepartementet (MD) har vært prosjekteiere, mens Statens forurensningstilsyn (SFT) har vært prosjektkoordinator for de ti deltakervirksomhetene.

Prosjektets overordnede målsetting har vært å redusere ressursforbruket og miljøbelastningen i offentlig forvaltning. Gjennom prosjektet har en ønsket å vinne erfaringer med integrering av miljøhensyn i ti statlige virksomheter, som grunnlag for senere utvidelse og videreføring til andre offentlige etater og virksomheter. Grønn Stat har hatt status som et demonstrasjonsprosjekt, og resultatene skal i størst mulig grad ha overføringsverdi til øvrige virksomheter i statlig sektor.

Deltakervirksomhetene i Grønn Stat har vært:

- Direktoratet for utviklingssamarbeid (NORAD)
- Forsvarets bygningstjeneste (FBT)
- Fylkesmannen i Hedmark (FMHe)
- Jernbaneverket (JBV)
- Norges landbrukshøgskole (NLH)
- Oljedirektoratet (OD)
- Statens forurensningstilsyn (SFT)
- Statens forvaltningstjeneste (Ft)
- Statsbygg
- Statsministerens kontor (SMK)

Topplederne for de ti virksomhetene utgjorde styringsgruppen for prosjektet. Ytterligere informasjon om bakgrunnen for prosjektet Grønn Stat finnes inntil videre på nettstedet www.miljo.no/gronstat/. De samlede erfaringer fra alle ti virksomheter vil kunne leses i hovedrapport som utarbeides av SFT.

5. Fylkesmannen i Hedmark. Beskrivelse av virksomheten

Fylkesmannen i Hedmark er Kongens og regjeringens representant i fylket og er tillagt et helhetlig ansvar for all statlig virksomhet der. Fylkesmannsembetet er en regional statsetat, administrativt underlagt Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

Fylkesmannen skal formidle den nasjonale politikken til kommuner og statlige organer og føre tilsyn med om denne blir gjennomført innenfor de rammer som er fastsatt. Han skal også holde regjeringen og departementene orientert om viktige spørsmål i fylket.

De fleste oppgavene i fylkesmannsembetet er knyttet til iverksetting av regjeringens sektorpolitikk gjennom kommuneforvaltningen, og fylkesmannen har oppfølgingsansvar på vegne av flere departementer og direktorater. Fylkesmannen er med hjemmel i egen beredskapsinstruks tillagt betydelige oppgaver innen den sivile beredskap. Embetet er også tillagt enkelte publikumsrettede oppgaver, som fri retts hjelp, bevillingssaker, kontroll med stiftelser og legater, navnesaker, skilsmisser og separasjoner. Fylkesmannen er en viktig rettssikkerhetsinstans, som klagemyndighet for kommunene etter særlovgivningen.

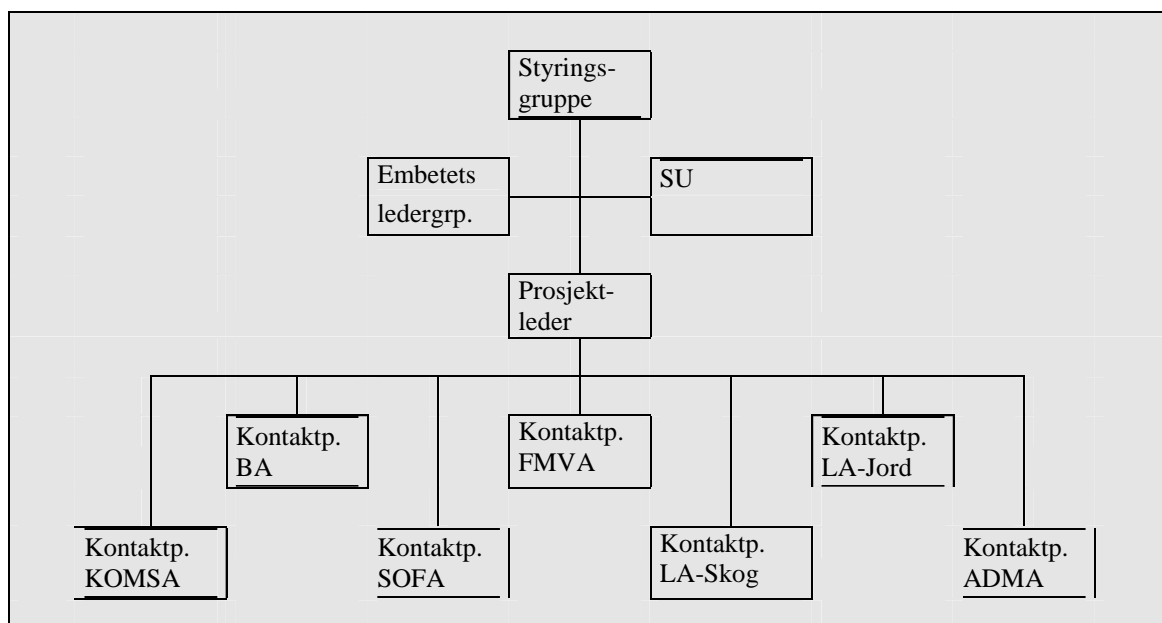
Fylkesmannen i Hedmark er organisert med fem fagavdelinger og har 116 ansatte. Kontorstedet er Statens hus Hedmark, som ligger sentralt i Hamar. Fylkesmannen i Hedmark samordner leietakerne i Statens hus, har ansvar for driften av huset og leder husstyret.

6. Intern organisering av pilotprosjektet Grønn Stat

Den interne organiseringen av prosjektet ble gjort ut fra følgende hensikter:

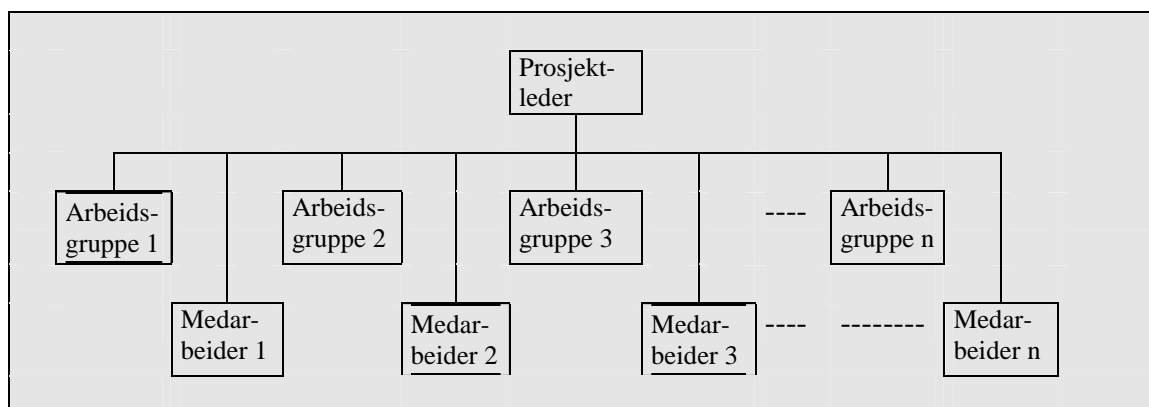
- Å utnytte eksisterende interesse og kompetanse til beste for prosjektets mål.
- Å sikre at organisasjonen skulle oppleve eierskap og kjennskap til prosjektet.
- Å sikre gjennomføring av de tiltak som ble besluttet i prosjektet.
- Å utvikle den ordinære organisasjonens kompetanse innenfor miljøkunnskap og systemutvikling.

Styringsgruppa vedtok i møte 01.12.98 en prosjektorganisasjon med en fast og en variabel del. Den faste bestod av styringsgruppa, prosjektleder og en spesielt oppnevnt kontaktperson i hver avdeling/seksjon. Styringsgruppa bestod av assisterende fylkesmann og avdelingsdirektør for fylkesmannens miljøvern avdeling. Embetets ledergruppe og samarbeidsutvalget ble satt opp som rådgivende stab for styringsgruppa. Dette er vist under.



Figur 1. Fylkesmannens prosjektorganisasjon for Grønn Stat, fast del.

Den variable delen bestod av grupper og enkeltmedarbeidere som ble oppnevnt for å løse bestemte oppgaver av begrenset varighet. Tanken var at det i innkjøringsfasen ville være naturlig å opprette en gruppe eller et nettverk som skulle bistå i kartleggingsarbeidet. I driftsfasen ville det være naturlig å oppnevne arbeidsgrupper for utvikling og gjennomføring av tiltak og underprosjekter. Gruppene kunne ha kortere eller lengre levetid, og ikke alle behøvde å eksistere samtidig.



Figur 2. Fylkesmannens prosjektorganisasjon for Grønn Stat, variabel del.

Det var hele tiden meningen at prosjektorganisasjonen skulle samarbeide med den ordinære linjeorganisasjonen.

Når det gjelder den faste prosjektorganisasjonen, så stod styringsgruppe og prosjektleder for det meste av aktiviteten. Kontaktpersonene i avdelingene ble først og fremst benyttet i starten av prosjektet og noe ved innflytting i Statens hus Hedmark i september 1999. Embetets ledergruppe og SU ble i liten grad benyttet i prosjektet. Enkelte kontaktpersoner i avdelingene kom inn i den variable prosjektorganisasjonen som deltakere i arbeidsgrupper.

Følgende arbeidsgrupper ble dannet underveis i prosjektet:

Arbeidsgruppe 1:	Revisjonsteam for kartlegging av virksomhetens forbruksmønstre
Arbeidsgruppe 2:	Arbeidsgruppe for avfallshåndtering
Arbeidsgruppe 3:	Tverretattlig arbeidsgruppe for energibruk/ Utvikling av eget datterprosjekt HEDIVER
Arbeidsgruppe 4:	Tverretattlig arbeidsgruppe for å utvikle ny innkjøpsrutine

Arbeidsgruppene 2, 3 og 4 har også hatt medlemmer fra andre etater enn fylkesmannsembetet. Den planlagte ordningen med enkelte prosjektmedarbeidere med varierende varighet, ble ikke benyttet.

Utformingen av prosjektleders mandat er en vesentlig side ved prosjektorganiseringen. Mandatet er gjengitt nedenfor. Det ble vedtatt av styringsgruppa 01.12.98.

Prosjektleder skal i samarbeid med fylkesmannsembetets ordinære organisasjon utvikle tiltak og systemer for å redusere de negative miljøvirkningene ved driften av embetet. Hun skal gjennom sitt arbeid legge til rette for og bidra til at hele organisasjonens miljø- og metodekompetanse heves. Hun skal dokumentere arbeidet slik at det er lett å holde oversikt underveis i prosjektet, og slik at andre etater enkelt kan dra nytte av fylkesmannens erfaringer fra Grønn Stat.

Prosjektleder rapporterer til styringsgruppa, som består av assisterende fylkesmann og avdelingsdirektør for miljøvern avdelingen. Hun skal i samarbeid med avdelingsdirektører og seksjonsledere ta initiativ til oppnevning av kontaktpersoner og arbeidsgrupper for løsning av oppgaver i prosjektet. Prosjektleder skal gjennom deltakelse i prosjektets arbeidsgruppe samarbeide med prosjektlederne for øvrige deltakeretater, samt prosjektkoordinator SFT. Prosjektleder har møterett i avdelings-, seksjons- og ledermøter i saker som angår Grønn Stat. Prosjektleder kan delegere kontorfaglige oppgaver til administrasjonsavdelingen.

Prosjektleder skal utvikle mål, milepælplaner og aktivitetsplaner for hver av prosjektets faser. Mål og milepælplaner skal godkjennes av styringsgruppa.

Prosjektleder kan, i samarbeid med berørte parter, gjennomføre internrevisjoner mhp. drifts- og miljørelaterte forhold. Prosjektleder kan på fylkesmannens vegne gjennomføre systemrevisjoner hos leverandører og underleverandører mhp. miljørelaterte forhold. Prosjektleder har generell rett til innsyn i forhold og opplysninger som er relevante for kartlegging og utvikling av embetets forbruksmønster. Hun kan på eget initiativ kontakte interne og eksterne parter for å utrede mulig samarbeid om tiltak som inngår i prosjektet.

Prosjektleders arbeidstid i prosjektet skal tilsvare 60-80 % av full stilling. Hun disponerer, innenfor rammene av oppsatt budsjett, eventuelle økonomiske driftsmidler satt av for prosjektet. Foreløpig varighetsramme for prosjektet er t.o.m. 3. kvartal 2000, inkl. rapportering.

Prosjektleder kan markedsføre prosjektet i og utenfor fylkesmannens organisasjon og uttale seg til presse og media i spørsmål som omhandler Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

Prosjektleder kan ta initiativ til å få endret mandatet hvis dette skulle vise seg hensiktsmessig.

7. Virksomhetens miljøpåvirkning

Kartlegging av virksomhetens miljøpåvirkning ble utført som en systemrevisjon i mars 1999. På denne tiden var fylkesmannen fortsatt leietaker i Hedmark fylkeshus, som var eid og drevet av Hedmark fylkeskommune. Landbruksavdelingen var lokalisert til andre lokaler i Hamar og Elverum. Egen revisjonsrapport foreligger.

Valget av revisjonstemaer ble gjort ut fra de vedtatte innsatsområdene i prosjektet, men revisjonen ble ikke utført i forhold til definerte miljøindikatorer. Kartleggingsfunnene fra revisjonen er gjengitt i revisjonsrapporten. Det ble på dette stadiet ikke gjort noen analyse av hvilken miljøpåvirkning de avdekkede forholdene var årsak til. Kartleggingen gav følgende hovedkonklusjoner:

- Fylkesmannens *internkontroll* for helse, miljø og sikkerhet hadde en del klare mangler, selv om internkontrollhåndbok var utarbeidet. Mål for ytre miljø manglet, og krav på dette området var i liten grad innarbeidet i internkontrollen.
- Fylkesmannsembetets *energibruk* var i liten grad gjenstand for styring. Det var ikke stilt krav til gårdeier om styring av energiforbruket i huset. Miljøhensyn var ikke trukket inn ved valg av energikilde til oppvarming. Det var likevel tilrettelagt for energifleksibilitet.
- Når det gjaldt drift av *bygning*, fant vi at vannforbruk i fylkeshuset ikke var gjenstand for styring.
- *Transport*: Embetet har kultur for å bruke tog på tjenestereiser og for å tilrettelegge for at også andre skal kunne gjøre det. Samtidig brukes bil i utstrakt grad på tjenestereiser. Fylkesmannen hadde flere bilparkeringsplasser per ansatt enn sykkelparkeringsplasser per ansatt. Busstilbudene ble ofte vurdert som utilstrekkelige. Det var ingen felles praksis for bruk av telefonmøter.
- Miljøhensyn var ikke innarbeidet i embetets *innkjøpsrutiner*.
- Brukerne av fylkeshuset hadde ingen klar instruks å forholde seg til når det gjaldt *avfallshåndtering*, og informasjonen om avfall var mangelfull. Likevel var gjenvinningsgraden for avfall fra huset høy.

Når det gjaldt vektlegging av innsatsområder i prosjektet, ble følgende tilnærming valgt: Av de 6 mulige innsatsområdene (ved senere revisjon av sentral prosjektplan redusert til fem) ville vi aldri arbeide med mer enn tre stykker samtidig. Personalressursene i prosjektet var sterkt begrenset, og det var ønskelig å ikke spre oppmerksomheten for mye. Strategien var å først velge ut tre innsatsområder og formulere mål, etablere og gjennomføre underprosjekter for disse. Når ett innsatsområdes underprosjekt var ferdig, kunne et nytt innsatsområde rykke opp og aktiviseres på samme måte som det fullførte området. På dette stadiet tok vi ikke stilling til hvor mange innsatsområder vi ville rekke å berøre.

Vi valgte å starte med energibruk, avfallshåndtering og bygg. Begrunnelsen var søm følger:

- Påtenkte tiltak innen *energibruk* ville trolig måtte gå over lang tid og minst trenge hele den opprinnelige prosjektperioden for Grønn Stat frem til årsskiftet 2000/2001. Det var derfor ønskelig å starte så tidlig som mulig med dette innsatsområdet.
- *Avfallshåndtering* var et område som fylkesmannen uansett måtte utvikle før innflytting i Statens hus Hedmark. Det var dessuten det innsatsområdet de ansatte syntes å være mest opptatt av fra før. Kunnskapen var god og motivasjonen høy. Dette var et område der vi så muligheter for å få til synlige resultater i løpet av kort tid og med liten ressursinnsats.
- Prosjektet var allerede tidlig involvert i arbeidet med Statens hus Hedmark gjennom den såkalte interngruppa. Det var naturlig å strukturere mye av denne innsatsen under overskriften *bygg*.

Etter at arbeidet innen innsatsområdet bygg var fullført, ble innkjøp valgt som det fjerde innsatsområdet. Utvikling og samordning av innkjøpsrutiner for egen etat og andre regionale statsetater stod allerede på fylkesmannens dagsorden. Prosjektledelsen vurderte innkjøp til å være et område som legger store føringer for miljøpåvirkningen i lang tid fremover. Dessuten kunne fylkesmannen gjennom sin samordningsrolle øve positiv innflytelse på miljøpåvirkningen fra andre statsetater.

8. Interne prosjektplaner

Fordi en del av prosjektets hensikt var å prøve ut systemer og tiltak, valgte fylkesmannen å innta stor frihet både i valg av arbeidsmetoder generelt og i prosjektplanleggingens form spesielt. Resultatmålene var ikke klare ved prosjektets begynnelse, men måtte utformes underveis.

Virksomhetens interne prosjektplaner var dynamiske, og kan kort beskrives slik:

- I løpet av prosjektets innkjøringsfase (siste fase før driftsfasen) ble det utformet en virksomhetsidé for prosjektet, i arbeidsnotat beskrevet som overordnet mål. Det ble foretatt valg og prioritering av innsatsområder. På et svært generelt nivå ble hovedmål og tiltak beskrevet for hvert av de tre først valgte innsatsområdene. De handlet først og fremst om å utvikle fylkesmannens praksis i bærekraftig retning.
- Ved oppstart av arbeidet for et resultatområde ble det påbegynt et eget arbeidsnotat, der mål, milepæler og aktiviteter ble utredet og beskrevet, og der også arbeidet med å gjennomføre tiltak ble dokumentert. Målutvikling for innsatsområdene skjedde i nært samarbeid med arbeidsgruppene og prosjektets styringsgruppe. For detaljer henvises til arbeidsnotatene.
- Senere i prosjektet ble det laget en egen kommunikasjonsplan. Av kapasitetsgrunner ble denne i liten grad fulgt opp.

Prosjektet fikk følgende virksomhetsidé:

Målet for Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark er redusert miljøbelastning fra driften av etaten. Dette skal vi oppnå ved å utnytte og utvikle egen organisasjon og egne materielle ressurser og ved å samarbeide med andre statsetater.

9. Har fylkesmannen oppfylt suksesskriteriene?

Den reviderte prosjektplanen for Grønn Stat (SFT august 2000) beskriver seks suksesskriterier. Vi vil her vurdere i hvilken grad og på hvilken måte disse er oppnådd for fylkesmannens vedkommende.

9.1. Tiltak som reduserer miljøbelastningen

Man skal i prosjektet ha oppnådd tiltak som reduserer belastningen på de mest kritiske ressurser og miljøkvaliteter som klima og energi, helse- og miljøfarlige kjemikalier, avfall og gjenvinning og biologisk mangfold, og som egner seg til gjennomføring i annen statlig virksomhet.
(Suksesskriterium nr. 1)

Fylkesmannens *praktiske tiltak på avfallsområdet* bidrar gjennom økt kildesortering og gjenvinning til å redusere miljøbelastningen i forhold til klima og energi, samt helse- og miljøfarlige kjemikalier. Tiltakene egner seg for gjennomføring også i annen statlig virksomhet. På kort sikt kan lokaliseringen av den statlige virksomheten spille en rolle, da man vil være avhengig av regionale leverandører som kan tilby hentetjenester og gjenvinningstjenester for sorterte fraksjoner.

Innkjøpsrutinen som ble laget i prosjektet, legger til rette for redusert miljøbelastning på kort og lang sikt. Denne egner seg meget godt til gjennomføring i annen statlig virksomhet, og legger til rette for interetatlig samarbeid om miljøriktig innkjøpspraksis.

9.2. Samarbeid og integrering

Man skal i prosjektet ha oppnådd samarbeid om miljøeffektive tiltak, og integrert arbeidet i virksomhetens ordinære drift. (Suksesskriterium nr. 2)

For alle de innsatsområder der fylkesmannen har engasjert seg, har vi oppnådd samarbeid om miljøeffektive tiltak. Forberedelser til driftsfase i Statens hus Hedmark (bygg) skjedde i samarbeid med øvrige statsetater som skulle lokaliseres samme sted. Når det gjelder avfall og innkjøp, har vi særlig samarbeidet med Forsvarets bygningstjeneste, privat renovatør, renholdsleverandør og interkommunalt avfallsselskap. Innen området energi har vi hatt et samarbeid med følgende etater/selskaper:

- Norges geologiske undersøkelse
- Norges vassdrags- og energidirektorat
- Hedmark fylkeskommune
- Hamar kommune
- HrE Produksjon AS
- ENØK-senteret Hedmark AS
- VAR-selskapet HIAS
- Forsvarets bygningstjeneste – Region Østlandet (FBTØ)
- Statsbygg
- SINTEF Energiforskning AS (SEFAS)

Nytt avfallssystem for Statens hus Hedmark og innkjøpsrutine for fylkesmannen er i dag integrert i virksomhetens ordinære drift. Det samme gjelder de momenter som Grønn Stat fikk gjennomslag for, og som hører inn under bygg, særlig husstyrets målsetting om miljøeffektiv drift av huset.

9.3. Identifisering av hindringer

Man skal i prosjektet ha identifisert viktige hindringer i egen og ekstern virkemiddelbruk for å oppnå utvikling i bærekraftig retning. (Suksesskriterium nr. 3)

Gjennom vårt arbeid med prosjektet, har vi fra fylkesmannens side identifisert to viktige hindringer. Utover dette ser vi at det er praktisk mulig å gjøre en rekke utviklingstiltak for miljøeffektivisering uten å støte på hindringer.

Den første hindringen er at forventninger om miljøeffektiviserende tiltak i stor grad er fraværende i Administrasjonsdepartementets *styringsdialog* med fylkesmannen. Det vil alltid være slik at de ressurser fylkesmannen disponerer, først og fremst blir brukt til å utføre lovpålagte oppgaver, og til å realisere mål og utføre tiltak som er beskrevet i det årlige tildelingsbrevet eller i den faste

fylkesmannsinstruksen. Så lenge tildelingsbrevet sier lite eller intet om miljøeffektiviserende tiltak, vil de vanligvis heller ikke bli høyt prioritert i etaten.

Den andre hindringen er at det er vanskelig å skaffe statlige *ressurser* til utradisjonelle utviklingsprosjekter. Fylkesmannen har gjennom store deler av prosjektperioden forsøkt å skaffe utviklingsmidler utover fylkesmannens ordinære midler, men uten å lykkes. Det er vårt klare inntrykk at tildelingskriterier for statlige prosjektmidler innen energi og miljø premierer kopiering av utviklingstiltak som andre har utført tidligere, og tiltak med en smal faglig målsetting, som enkelt lar seg relatere til ett enkelt politisk mål, som allerede er brutt ned til detaljnivå. Prosjekter der man tar nye og helhetlige/ overordnede grep og kobler sammen flere mål på en ny måte, er langt vanskeligere å skaffe midler til. Det er vår klare oppfatning at dette fører til suboptimalisering og bremser en utvikling i bærekraftig retning.

9.4. Økt kunnskapsnivå

Man skal i prosjektet ha bidratt til økt kunnskapsnivå om sammenhengen mellom aktiviteter, miljøkvalitet og ressursbruk, integrert i virksomhetens drift. (Suksesskriterium nr. 4)
--

Grønn Stat har klart bidratt til økt kunnskapsnivå om sammenhengen mellom aktiviteter, miljøkvalitet og ressursbruk. De som har fått økt sitt kunnskapsnivå, er særlig de som har deltatt i arbeidsgruppene eller andre grupper der Grønn Stat har deltatt. Disse medarbeiderne har posisjoner der det de har lært gjennom Grønn Stat, er helt relevant for deres daglige arbeid. Vi kan derfor si at det økte kunnskapsnivået til en viss grad er integrert i virksomhetens drift.

9.5. Forankring av miljøtankegangen på ledernivå

Man skal i prosjektet har forankret miljøtankegangen på ledernivå i alle virksomhetens avdelinger. (Suksesskriterium nr. 5)

Det er vår vurdering at miljøtankegangen nå er forankret på ledernivå i to av fylkesmannens fem fagavdelinger, og i administrativ stab. Dette er de avdelingene som har vært sterkest involvert i Grønn Stat, eller som er blitt tilført vesentlige utviklingsbidrag fra prosjektet.

9.6. Informasjon

Man skal i prosjektet ha bidratt til løpende informasjon om erfaringer fra prosjektet til andre statlige virksomheter, næringslivet og andre interesserte. (Suksesskriterium nr. 6)

Informasjonsaktiviteten var størst de første to årene av prosjektiden. Øvrige regionale statsetater i Hedmark ble på et tidlig stadium informert gjennom fylkesmannens etatsledermøte. Ellers informerte vi mest på forespørsel fra andre etater og selskaper. Bl.a. hadde vi innlegg på nasjonal helse-miljø-sikkerhetskongress for Statens vegvesen, og på temamøte arrangert av ENØK-senteret Hedmark AS.

10. De seks beste tiltakene

I det følgende beskrives kort det fylkesmannen selv vurderer som de beste tiltakene.

10.1. Målsetting om miljøeffektiv drift inn i vedtektene for husstyret

Grønn Stat deltok i den såkalte interngruppa, som forberedte saker for samarbeidsgruppa for alle fremtidige leietakere i Statens hus. En av oppgavene var å foreslå vedtekter for husstyret. Her fikk vi inn miljøeffektiv drift som en del av husstyrets målsetting. Dette tiltaket gjør det mulig å forankre fremtidige tiltak for miljøeffektivisering direkte i husstyrets vedtekter. Dermed øker mulighetene for å kunne gjennomføre slike tiltak.

10.2. Innføring av avfallsordning med fullskala kildesortering i Statens hus Hedmark

Tiltaket gikk ut på å planlegge, forberede og innføre avfallsordning for Statens hus Hedmark, som ble tatt i bruk i september 1999. Det ble valgt fullskala kildesortering med fire hovedfraksjoner: Matavfall, papir, kartong og restavfall. Ordningen er basert på et rent bringesystem, idet ikke noe avfall hentes på det enkelte kontor. Dette har gjort det mulig å ta ut økonomisk gevinst i form av lavere renholdsutgifter.

Mange virksomheter benytter sentralsortering hos underleverandør. Vårt tiltak har vist at det er mulig å ha en like omfattende kildesortering på arbeidsplassen som hjemme, og at det er realistisk, og dessuten økonomisk lønnsomt, med omfattende bruk av bringesystem også på en arbeidsplass. Allerede ved starten av prosjektet uttrykte mange av de ansatte et sterkt ønske om mer omfattende kildesortering på arbeidsplassen, og dette har vært en viktig symbolsak for prosjektet. Uten dette tiltaket ville sannsynligvis mange kolleger sittet skuffet tilbake og sett på Grønn Stat som et mislykket prosjekt. Fordi fylkesmannen driver forurensningstilsyn på området avfall og gjenvinning, er det dessuten viktig for etatens integritet å ha orden i eget hus for dette området.

10.3. Veiging og plukkanalyse for avfallet i Statens hus Hedmark

I april/ mai 2000 ble det gjennomført veiging og plukkanalyse for alt avfall som hadde oppstått i Statens hus Hedmark gjennom en periode på to uker. Hensikten var å få mer kunnskap om avfallets sammensetning og om sorteringskvaliteten. Undersøkelsen skulle danne grunnlag for utforming av en spørreundersøkelse blant brukerne. Begge undersøkelser skulle i neste omgang brukes som underlag for videre utvikling av avfallssystemet.

Funnene fra undersøkelsen gjorde det mulig å stille opp oversikter over avfallsmengdene og å beregne avfallsmengder per ansatt per år. Vi fikk også frem kunnskap om avfallets sammensetning, og om hvilke sorteringsresultater som var oppnådd. De viktigste resultatene er vist i tabellene under.

<i>Sortert som fraksjon</i>	<i>Totalmengde kg/ år</i>	<i>Mengde per ansatt kg/ år</i>	<i>Fordeling %</i>
Restavfall	4274	17	22
Papir	11.264	46	58
Papp	1401	6	7
Matavfall	2405	10	12
SUM	19.343	79	100

Tabell 1. Avfall i Statens hus Hedmark: Avfallsmengder og avfallets sammensetning

<i>Fraksjon</i>	<i>Fordeling av fraksjoner</i>		<i>Fordeling av hovedfraksjoner</i>	
	<i>Komplett resultat %</i>	<i>Komplett resultat kg/ år</i>	<i>Hoved-fraksjoner %</i>	<i>Hoved- fraksjoner Kg/ år</i>
Brunt papir	6,5	125	6,5	1257
Aviser, ukeblad/ magasin	16,2	3133	69,3	13.405
Drikkekartonger	0,2	39		
Tørkepapir	2,3	445		
Annet gjenvinnbart papir	47,8	9246		
Matavfall	18,4	3559	18,4	3559
Annet avfall	6,2	1199	6,2	1199
SUM/ gjennomsnitt	100	18.878		

Tabell 2. Avfall i Statens hus Hedmark: Avfallets sammensetning.

<i>Fraksjoner</i>	<i>Fordeling av fraksjoner</i>		<i>Gjenninningsgrad for hver fraksjon %</i>
	<i>Komplett resultat %</i>	<i>Resultat, Hovedfraksjoner %</i>	
Brunt papir	6,5	6,5	95
Aviser, ukeblad/ magasin	16,2	69,3	92
Drikkekartonger	0,2		
Tørkepapir	2,3		
Annet gjenvinnbart papir	47,8		
Matavfall	18,4	18,4	62
Annet avfall	6,2	6,2	0
SUM/ gjennomsnitt	100	100	77 %

Tabell 3. Avfall i Statens hus Hedmark: Resultater av kildesortering

Undersøkelsen avdekket bl.a.:

- At avfallsmengden per ansatt per år (79 kg) er større enn hva man gikk ut fra da avfallssystem og tømmerutiner ble planlagt.
- At 38 % av matavfallet ikke sorteres ut, men legges i restavfallet og deponeres.
- At bølgepapp og EE-avfall er gjenstand for betydelig feilsortering.
- At observerte kapasitetsproblemer for restavfallsbeholderne i husets kjeller skyldtes utstrakt feilsortering, og ikke at beholdervolumet var for lite i forhold til behovet.

10.4. Brukerundersøkelse om avfallsordningen i Statens hus Hedmark

I juni 2000 ble det gjennomført en brukerundersøkelse blant et tilfeldig utvalg av ansatte hos de etater som hadde tilhold i Statens hus Hedmark. Undersøkelsen ble gjort ved utfylling av spørreskjema. Oppslutningen var 70 %. Hensikten med undersøkelsen var å få mer kunnskap om hvordan brukerne opplevde avfallsordningen og informasjonen rundt ordningen. Videre ville vi finne årsakene til den feilsortering som allerede var avdekket gjennom plukkanalyse tidligere samme år.

Det viste seg å være godt samsvar mellom brukernes svar på hvordan de ville sortere og resultatene fra plukkanalysen. Brukernes grunnleggende kompetanse i kildesortering har de ikke tilegnet seg på arbeidsplassen, men hjemme. Samtlige av respondentene bodde i kommuner som har innført fullskala kildesortering for privathusholdninger i god tid før Grønn Stat ble igangsatt. Mye av feilsorteringen viste seg å skje for avfallskategorier som enda ikke var etablert som egne fraksjoner da kommunal kildesortering ble innført. Det viste seg også at respondentene hadde en tendens til å feilsortere de typer våtorganisk avfall der det har vært mye debatt om hvor avfallet egentlig hører hjemme, eller der den kommunale ordningen har endret seg underveis (blomsteravfall, kaffe-grut).

I tillegg til den kompetanse brukerne hadde på forhånd, har fysisk tilrettelegging og god informasjon ved innflytting i huset vært viktig for et godt sorteringsresultat. Flertallet av respondentene opplever det ikke som tungvint å skulle bringe avfallet fra eget kontor til et felles returpunkt i samme etasje. Flere ønsket bedre informasjon om hva som skjer med avfallet etter at det har forlatt huset, og de visste for lite om hvem spørsmål om ordningen skulle rettes til. Resultatet av spørreundersøkelsen utgjør et godt grunnlag for å videreutvikle avfallsordningen gjennom husets ordinære driftsorganisasjon.

10.5. Utvikling av datterprosjekt for iverksetting av offentlig energipolitikk

Grønn Stat hadde opprinnelig en ambisjon om å utvikle fylkesmannens energibruk i bærekraftig retning. Det fremstod etter hvert som vanskelig å gjøre noe vesentlig på dette området uten å involvere flere ledd i verdikjeden for energi. Kontakt med andre etater bragte med seg nye idéer. En tverretatlig arbeidsgruppe ble etablert, og det ble laget en ferdig prosjektbeskrivelse for et datterprosjekt med tittelen "Iverksetting av offentlig energipolitikk i Hedmark" (HEDIVER). Dette prosjektet skulle ha som mål å bidra til at offentlig energipolitikk, som uttrykt gjennom flere stortingsmeldinger, skulle iverksettes på alle nivåer i Hedmark. Det skulle videre bidra til å realisere energirelaterte miljømål i fylkesplan for Hedmark og miljøplan for Hamar kommune. Gjennom dette arbeidet skulle man samtidig få til kompetanseutvikling og nettverksbygging for deltakerne. Det skulle legges til rette for fremtidig kostnads- og miljøeffektiv energibruk i de anlegg og bygninger som direkte var gjenstand for tiltak. Dermed skulle man oppnå reduserte CO₂-utslipp og mer differensiert energikvalitet.

Prosjektet var beskrevet med følgende arbeidspakker:

AP1	Overordnet arbeid
AP2	Fylkesdelplan for Hedmark med tema energi
AP3	Kommunedelplan for Hamar med tema energi
AP4	Fjernvarme i Hamar sentrum
AP5	Fremtidig varme- og kjøleløsning for Forvaltningstorget i Hamar
AP6	Fremtidig varme- og kjøleløsning for en eldre militærleir i Hedmark
AP7	Informasjonsspredning, kompetanseutvikling og kommunikasjon med utvalgte målgrupper

Flere inviterte aktører stilte seg positive og ønsket å delta i prosjektet. Realisering av prosjektet forutsatte delvis finansiering utenfra. Det lyktes ikke for fylkesmannen og våre samarbeidsparter i andre etater å skaffe slik finansiering. Datterprosjektet HEDIVER ble derfor ikke iverksatt.

10.6. Utvikling av innkjøpsrutine for Fylkesmannen i Hedmark

Tiltaket gikk ut på å utarbeide en innkjøpsrutine med fokus på miljø og med forankring i styrende dokumenter for økonomiforvaltning i staten. Rutinen skulle legge grunnlaget for en bedre styring av fylkesmannens innkjøpsvirksomhet og bidra til å dreie forbruket i bærekraftig retning, både hos fylkesmannen og hos samarbeidende etater. Det ble etablert en tverretattlig arbeidsgruppe med deltakere fra fylkesmannen og Forsvarets bygningstjeneste. Gruppen fullførte sitt arbeid i oktober 2000.

Det umiddelbare resultatet av gruppas arbeid var en innkjøpsrutine, som ble vedtatt av embetsledelsen. Rutinen består av et hoveddokument med en del støttedokumenter, som i stor grad er hentet hos andre. Dette er skjemaer til bruk ved innkjøp, flytdiagrammer som forklarer statlig regelverk, veileder til miljøeffektive innkjøp m.m.

Fra Grønn Stat sin side har vi særlig grunn til å være fornøyd med følgende:

- Rutinens målsetting inneholder flere punkter om redusert miljørisiko. Bl.a. skal rutinen bidra til kostnads- og miljøeffektiv drift og forvaltning av Statens hus Hedmark, redusere risikoen for uhell med helse- og/ eller miljøkonsekvenser, og stimulere til produkt- og prosessutvikling i miljøeffektiv retning, slik at leverandørens konkurransevne og miljøeffektivitet bedres.
- Rutinen deler fylkesmannens innkjøp inn i produktgrupper. Dette gjør det mer håndterlig både å utvikle nødvendig kompetanse og å spre innkjøpsansvar på flere medarbeidere. Miljøopplæringstiltak kan tilpasses den produktgruppe en medarbeider har ansvar for.
- Rutinen innebærer klare rollebeskrivelser og klar ansvars plassering.
- Det legges opp til opplæringstiltak og møteplasser som kan bidra til fortsatt kompetanseutvikling og tverretattlig samarbeid om innkjøp etter at rutinen er tatt i bruk.

Dersom rutinen implementeres slik som planlagt, er den trolig det Grønn Stat-tiltaket som kan ha størst virkning på lengre sikt.

11. Prosjektets miljøindikatorer: Hvordan scorer fylkesmannen?

Hos fylkesmannen i Hedmark har det ikke vært arbeidet systematisk med å undersøke status og utvikling i forhold til de miljøindikatorer som fra sentral prosjektledelse ble utarbeidet mot slutten av prosjektet. Disse forholdene er derfor ikke nærmere berørt i fylkesmannens sluttrapport.

12. Ressursforbruk i prosjektperioden

Ressursforbruket for Grønn Stat direkte, har i alt vesentlig grad vært arbeidstimer for prosjektleder. Systematisk timeregistrering har ikke vært utført. Prosjektleders mandat gav hjemmel til at prosjektleder kunne bruke 40-60 % av sin arbeidstid til prosjektet, dvs. 40-60 % av en hel stilling. I virkeligheten ble det brukt om lag 40 % av prosjektleders arbeidstid de første to årene prosjektet varte, deretter noe mindre, anslagsvis 20 %. Til sammen utgjør dette litt i underkant av ett årsverk.

13. Hovedkonklusjoner og anbefalinger

13.1. Hva må til for å redusere miljøbelastningen fra statlige virksomheter?

Vår konklusjon er at følgende er nødvendig for at statlige virksomheter skal utvikle seg i retning av redusert miljøbelastning:

- Det må stilles krav til virksomheten gjennom styrende dokumenter.
- Det må stilles ressurser til rådighet for å utarbeide og gjennomføre utviklingstiltak.
- Virksomheten må ha en viss grad av både miljøkompetanse og prosjektkompetanse.
- Virksomhetsledelsen må støtte målet om redusert miljøbelastning.

En virksomhet som vil gjennomføre miljøeffektiverende tiltak, bør sørge for å ha disse faktorene på plass.

13.2. Dynamisk prosjektstruktur og utnyttelse av eksisterende motivasjon

Hos Fylkesmannen i Hedmark har både prosjektorganisasjonen og listen over mål og tiltak vært dynamisk og blitt utviklet over tid. I en viss forstand fremstod prosjektet mer som en midlertidig utviklingsavdeling enn som et klassisk prosjekt. Dette hang sammen med at et overordnet mål fra sentralt hold var å prøve ut systemer og tiltak. Vi valgte å la dette omfatte ikke bare prosjektets innhold, men også arbeidsformen i prosjektet. Gjennom store deler av prosjektperioden rådet det usikkerhet om hvilke ressurser vi kunne regne med å bruke på prosjektet. Det var derfor nødvendig å ha en planleggingsform som gjorde det mulig å skalere prosjektet opp eller ned etter som ressursituasjonen ble avklart. Det er fullt mulig også senere å strukturere utviklingsprosjekter på denne måten.

En annen vei som vi også vil anbefale for andre, har vært å innlede samarbeid med andre etater eller avdelinger som allerede har hatt noen felles mål med Grønn Stat-prosjektet, eller erkjente noen behov som Grønn Stat kunne bidra til å dekke. Slike tiltak har gitt klare resultater, til tross for sterkt begrensede ressurser.

13.3. Om å spille på virksomhetens identitet og egenart

Hos fylkesmannen har vi lagt mest ressurser ned i tiltak som ligger nært opp til og styrker etatens roller og selvforståelse. Avfall er et område der fylkesmannen har en rolle i forurensningsforvaltningen. Hedmark og Oppland har i flere år ligget langt fremme i Norge når det gjelder realisering av en mer bærekraftig avfallspolitikk. De tiltak vi gjorde innenfor innkjøp og energi, hadde klare overtoner fra fylkesmannens samordningsrolle og pådriverrolle for gjennomføring av statlig politikk i fylket.

Vi vil anbefale også for andre virksomheter å velge tiltak som skaper nye muligheter for å eksponere og styrke virksomhetens egenart.

13.4. Ressurstilgangens betydning

Selv med svært begrensede ressurser har vi utviklet og gjennomført tiltak som er blitt lagt merke til utenfor etaten. Det var ikke satt av egne midler til prosjektet, men fylkesmannen valgte å nedprioritere en del andre oppgaver til fordel for Grønn Stat. Store ressurser er ikke avgjørende for å starte utvikling i en bestemt retning. Derimot setter ressurstilgangen en grense for hvilket utviklingsvolum man kan få til i løpet av 2-3 år. I vårt tilfelle ville større ressurser trolig gjort det mulig

- Å utvikle tiltak også for innsatsområdene transport og IKT.
- Å gjøre et mer omfattende informasjonsarbeid internt og eksternt.
- Å gjennomføre miljørelaterte opplæringstiltak for ansatte.
- Å realisere hele eller deler av datterprosjektet HEDIVER.
- Å integrere tiltakene bedre i driftsorganisasjonen ved å bidra sterkere til å videreutvikle ledelsessystemene.

13.5. Kan miljøeffektivisering lønne seg?

Hos fylkesmannen er det ikke gjort beregninger av økonomiske innsparinger av de tiltak vi har gjennomført. De erfaringer vi har gjort for avfall og innkjøp, peker likevel klart i retning av at miljøeffektivisering også fører til kostnadseffektivisering. Innføring av bringesystem for avfall har gitt oss lavere renholdskostnader enn hva vi ellers ville fått. Miljøeffektivisering av innkjøp forutsetter en profesjonalisering og en systematisk arbeidsmåte som også vil gi økonomiske gevinster. Vi synes derfor ikke som om miljø- og kostnadseffektivisering står i motsetning til hverandre.

Vedlegg nr. 1

FYLKESMANNEN I HEDMARK MILJØVERNDELINGEN

Saksnr.:98/3887-15
Ark: 410
Dato: 21. desember 1998

Sign: SBE

N O T A T

Til: Tormod W. Karlstrøm, Olav Høiås

Fra: Sissel B. Eggen

Kopi (e-post der dette er mulig):

Sigbjørn Johnsen, Jan Lånkan, Idun Christie, Anna Berg, Knut Anders Fossum, Arne Georg Larsen, Ulf Grøndahl, Erik Haugen (AF), Gerd H. Strupstad (YS), Bjørg Hoel (LO), Annebjørg Soleim (NL), Odd Erik Jordheim, Pål Børresen (Fylkeslegen i Hedmark), Trond Ivar Tømmervold (Fylkesjordskiftekontoret i Hedmark), Arild Sørum Stana (Statens Utdanningskontor i Hedmark), Synnøve Kaul (Forbrukerrådet i Hedmark), Tove Nordli (Riksrevisjonens stedlige tilsyn), Johan Teige (Fylkesveterinæren for Hedmark og Oppland), Pasientombudet i Hedmark/ Oppland, Kristian Slorbak (FBTØ), Ola Gillund (AF), Wenche Stubberud (LO/Stat), Jan Henrik Nilsen (YS), Kristen Dalby (NL), Unn Skogly (Interiør/SH), Odd Kristian Lundberg (Utsmykning/SH), Tore Friis (IT/SH), Ove E. Engen (Eidsivating Lagmannsrett), Elisabet Molander (SFT), Terje Harberg (FBT), Live Hesthagen (Jernbaneverket), Nina Schjelderup (NORAD), Odd Jarle Skjelhaugen (NLH), Ellen Hagelsteen (Oljedirektoratet), Ole Kristian Johansen (SFT), Roar Johannessen (Statens forvaltningstjeneste), Zdena Cervenka (Statsbygg), Finn Neumayer (Statsministerens kontor).

GRØNN STAT

Arbeidsnotat nr. 1: Rapport fra oppbyggingsfasen.

Innhold:

1. Sammendrag
2. Intern lansering
3. Prosjektleders mandat
4. Intern prosjektorganisasjon

1. Sammendrag

Arbeidsnotatet beskriver gjennomføring av og resultater fra intern lansering av Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark. Prosjektleders mandat og planlagt intern prosjektorganisasjon er også beskrevet, etter som det har inngått i oppbyggingsfasen å få dette på plass.

2. Intern lansering

2.1. Gjennomføring.

Dagen før nasjonal pressekonferanse om prosjektet 18.09.98, ble det sendt ut en enkel e-post til alle ansatte, med litt informasjon om prosjektets mål, samt planlagt presselansering. Prosjektleder har skrevet et kort stykke i embetets internavis.

Prosjektleder har informert om Grønn Stat og fått innspill fra de ansatte ved fylkesmannsembetet og fra samarbeidende statsetater. Dette har vært gjort ved å delta på avdelings- eller seksjonsmøter i alle avdelinger og på møte i styringsgruppa for fremtidige leietakere i Statens hus Hedmark. Loggbok for denne møtevirksomheten er vist under.

17.09.98	E-post til alle ansatte
05.10.98	Avdelingsmøte FMVA.
19.10.98	Møte, embetets ledergruppe.
19.10.98	Avdelingsmøte BA
26.10.98	Avdelingsmøte SOFA
30.10.98	Faglig forum, Seksjon Jord
03.11.98	Styringsgruppe, leietakerne i Statens hus
06.11.98	Lunsmøte, ADMA
06.11.98	Husmøte, Seksjon Skog
10.11.98	Avdelingsmøte KOMA
02.12.98	Ordinært møte, SU
18.12.98	Omtale i Forum

2.2. Innspill fra de ansatte.

Innspill til prosjektleder på avdelings- og seksjonsmøter kan oppsummeres på følgende måte:

Mål:

Det er delte meninger om hvorvidt målene bør være ambisiøse, eller moderate og sikkert oppnåelige. Det er likevel enighet om at målene skal være jordnære, og at det skal være mulig å se om vi har nådd dem. Følgende momenter til målformuleringer er fremkommet:

- Tilrettelegge for miljøeffektiv drift i Statens hus.
- Når prosjektet er ferdig, skal man kunne se at staten er blitt grønnere.
- Redusert ressursbruk.
- Forbedret miljøprofil skal vises på det vi sender fra oss.
- Redusere miljøbelastningen som oppstår i driften, men opprettholde dagens produksjon.
- Finne ordninger som virker, og som er gjennomførlige, som vi kan leve med, som gjør det mulig å «drifte fylkesmannen grønt».
- Vi må ha vyer utover det å spare papir.

Metode:

Noen innspill om metoder, arbeidsmåter, prosesser osv.:

- Miljøeffektivitetsligningen bør ikke brukes eller evt. brukes med forsiktighet.
- Forbruket må sees i forhold til noe, f.eks. antall årsverk.

- Vi bør kartlegge før vi setter mål.
- Vi må velge hva vi vil kartlegge. Intervjuer ved prosjektleder og spørreskjema kan brukes. Kartleggingsmetode må vurderes ut fra ressurs hensyn. Den enkelte, grupper eller avdelinger kan utføre kartlegging.
- Det er bedre å gjøre mye på få områder enn lite på mange.
- Gode prosjektresultater bør flagges utad, gjerne i forbindelse med flyttingen til Statens hus. Vi bør ikke gå sterkt ut før vi har noe å fortelle.
- Samspill mellom prosjektleder og organisasjon blir et nøkkelord.
- Internavisa Forum kan brukes for å oppdatere leserne om Grønn Stat.
- Vi har et samordningsansvar også for andre statsetater. Grønn Stat bør bli ett av to tema på statsetatmøte over nyttår.
- Ledere bør bruke anledningen til å feie for egen dør i egen avdeling. Dette vil være en langsiktig investering.
- Det blir viktig å synliggjøre at innsatsen vår nytter. Vi bør få til ordninger som gjør det mulig å høste noen frukter av egen miljøinnsats (slik som tilbud om avfallsbasert kompost gjennom HIAS).
- Bevisstgjøring blir noe av det viktigste ved prosjektet.
- Flytting gir en god mulighet for å legge om rutinene i positiv retning. Samtidig kompliserer flyttingen prosjektarbeidet.
- De ansatte bør være med og bestemme målene for prosjektet, og vi bør ha en prosess rundt dette.
- Når det gjelder intern prosjektorganisasjon, kan det være lurt å tenke nettverk i stedet for prosjektgruppe. Kfr. tidligere erfaringer hos FMHe. Bruk av prosjektgruppe gir ikke alltid vellykket forankring i avdelingene.
- Hver enkelt må se på sin egen arbeidsplass i forhold til miljø.
- Vi trenger idéer utenfra for å oppdage forbedringsmuligheter.
- Det er behov for å forklare nærmere hva som ligger i de seks innsatsområdene. Noe om dette bør sendes ut med anmodning om flere konkrete innspill.
- Vi må utvikle systemer som virker motiverende og ikke er for innviklede.

Fallgruber/ spesielle problemstillinger:

Miljøfokusering kan føre til redusert verdiskapning. Vi bør være forsiktige med å bruke miljøeffektivitetsformelen, da verdiskapning er vanskelig å måle hos oss, og da enkelte avdelinger har motstridende mål. Vi kommer borti noen morsomme paradokser: F.eks. fører lisensjakt på jerv til stort papirforbruk.

Energibruk:

Flere ønsker energibruk som innsatsområde for oss.

- Vi bør snuse på andre energikilder.
- Forslaget om å se på energi/ oppvarming rundt forvaltningstorget eksisterer allerede.
- Vi bør få til tidsur på motorvarmerne på parkeringsplassen, slik at bruk av motorvarmer utover to timer før avreise unngås.
- Bruk av belysning i parkeringsrom bør effektiviseres.
- Bruk av håndtørkepapir på toiletter bør i vinterhalvåret erstattes av varmluftstørker, som også vil gi et mikrobidrag til oppvarming av huset, i tillegg til mindre avfall.

- I Statens hus bør vi ha mulighet for individuell temperatursenking i kontorene og ikke behøve å lufte gjennom vinduene.

Innkjøp:

Flere vil ha innkjøp som innsatsområde.

- Miljøhensyn bør innarbeides i innkjøp i utbyggingsfasen i Statens hus.
- Vi bør fortsette å bruke det inventaret vi har, også etter flytting.
- Drikkevann må inn via kommunalt nett, ikke flasker eller tanker. Ordningen med drikkevann på tank i fylkeshuset bør opphøre (kjøleaggregat, transport, avfall).

Bygg:

Flere tar til orde for at bygg bør være innsatsområde for oss. Det handler mye om riktig drift av Statens hus. Her nevnes særlig:

- Tiltak for redusert vannforbruk.
- Målbevisst utvikling av innemiljøet, bl.a. bruk av grønne planter.
- Se energibruk og innemiljø i sammenheng.

Transport:

Flere ønsker transport som innsatsområde.

- Vi får nå færre tilgjengelige parkeringsplasser, og dette bør utnyttes. Å fjerne parkeringsplasser kan være et bra miljøtiltak.
- Jobben vår innebærer mye unødvendig forflytting både til/fra og på arbeidsplassen. Det blir mye unødvendig bilkjøring. Hjemmekontor bør vurderes.
- Vi må allerede nå ta tak i eksos og støy på forvaltningstorget. Skal torget være til for biler eller mennesker?
- Mer samkjøring og mer samordning av reiser mellom avdelingene bør vurderes.
- Fylkesmannsembetet kan bli medlem av en bil-deleklubb og slik få tilgang på mer miljøeffektive biler.
- For tjenestereiser lease biler med lavt drivstofforbruk i stedet for å benytte privatbiler med høyt forbruk.

Bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT):

IKT nevnes ikke så ofte eksplisitt som innsatsområde, men berøres ofte indirekte. Det er ønske om å bruke Grønn Stat ved utvikling av IKT for Statens Hus. Sambruk av IKT over etatsgrensene nevnes også. Det er en samstemt oppfatning at dagens felles og personlige IKT-rutiner er opphav til altfor mye papiravfall. Papirbruken bør reduseres. Vi er ikke kritiske nok før vi kopierer eller skriver ut. Intranett bør utvikles.

Avfallshåndtering:

Det ser ut til å være bred enighet om at avfallshåndtering bør være ett av våre innsatsområder. Det er ingen felles oppfatning om hva som idag faktisk skjer med det papiravfall som oppstår i fylkeshuset. Seksjon skog i Elverum har allerede rutiner for utsortering av papir.

- Det er et sterkt ønske om å tilrettelegge for kildesortering på jobben.
- I Statens hus bør det være returpunkt for avfall i hver etasje, og flyten i avfallshåndteringen må planlegges.

- Vi bør sørge for gjenvinning av papiravfall både i Statens hus og i flytteprosessen. Eventuelt kan papiret sorteres i flere underfraksjoner (f.eks A4-ark og aviser).

2.3. Innspill fra SU

Det ble avtalt i møte med SU sine medlemmer at orientering om Grønn Stat settes opp som fast post på SU sine ordinære møter i tiden fremover. Det ble videre avtalt at kopier av prosjektdokumentasjon (arbeidsnotater, plandokumenter osv.) sendes SU sine medlemmer etter hvert som de er ferdige.

2.4. Innspill fra styringsgruppa for leietakerne i Statens hus

Det ble uttrykt ønske om å samarbeide om både innkjøp og avfall. Valg av satsingsområder hos fylkesmannen kan bli avgjørende for hvor interessant dette blir for andre. Det vil være fornuftig å satse på 3-4 områder. Tiltakene bør være praktiske og målrettede. Uansett vil kartleggingen hos fylkesmannen ha overføringsverdi for de andre statsetatene.

Styringsgruppa har nedsatt noen arbeidsgrupper. Også disse gruppenes arbeid kan ha miljøkonsekvenser. Gruppene kan ta direkte kontakt med prosjektleder/ Grønn Stat. Det vil dessuten være naturlig at prosjektleder kommer tilbake til styringsgruppa når prosjektet er kommet lenger. Det ble avtalt at alle etatsledere i Statens hus skal få kopi av informasjon om prosjektet. De har så ansvar for å informere egne ansatte.

3. Prosjektleders mandat

Med bakgrunn i prosjektets overordnede mål, råd fra prosjektkoordinator SFT, samtaler med embetsledelsen og innspill ved intern lansering av prosjektet, vedtok styringsgruppa 01.12.98 følgende mandat for prosjektleder:

Prosjektleder skal i samarbeid med fylkesmannsembetets ordinære organisasjon utvikle tiltak og systemer for å redusere de negative miljøvirkningene ved driften av embetet. Hun skal gjennom sitt arbeid legge til rette for og bidra til at hele organisasjonens miljø- og metodekompetanse heves. Hun skal dokumentere arbeidet slik at det er lett å holde oversikt underveis i prosjektet, og slik at andre etater enkelt kan dra nytte av fylkesmannens erfaringer fra Grønn Stat.

Prosjektleder rapporterer til styringsgruppa, som består av assisterende fylkesmann og avdelingsdirektør for miljøvern avdelingen. Hun skal i samarbeid med avdelingsdirektører og seksjonsledere ta initiativ til oppnevning av kontaktpersoner og arbeidsgrupper for løsning av oppgaver i prosjektet. Prosjektleder skal gjennom deltakelse i prosjektets arbeidsgruppe samarbeide med prosjektlederne for øvrige deltakeretater, samt prosjektkoordinator SFT. Prosjektleder har møterett i avdelings-, seksjons- og ledermøter i saker som angår Grønn Stat. Prosjektleder kan delegere kontorfaglige oppgaver til administrasjonsavdelingen.

Prosjektleder skal utvikle mål, milepælplaner og aktivitetsplaner for hver av prosjektets faser. Mål og milepælplaner skal godkjennes av styringsgruppa.

Prosjektleder kan, i samarbeid med berørte parter, gjennomføre internrevisjoner mhp. drifts- og miljørelaterte forhold. Prosjektleder kan på fylkesmannens vegne gjennomføre systemrevisjoner hos leverandører og underleverandører mhp. miljørelaterte forhold. Prosjektleder har generell rett til innsyn i forhold og opplysninger som er relevante for kartlegging og utvikling av embetets forbruksmønster. Hun kan på eget initiativ kontakte interne og eksterne parter for å utrede mulig samarbeid om tiltak som inngår i prosjektet.

Prosjektleders arbeidstid i prosjektet skal tilsvare 60-80 % av full stilling. Hun disponerer, innenfor rammene av oppsatt budsjett, eventuelle økonomiske driftsmidler satt av for prosjektet. Foreløpig varighetsramme for prosjektet er t.o.m. 3. kvartal 2000, inkl. rapportering.

Prosjektleder kan markedsføre prosjektet i og utenfor fylkesmannens organisasjon og uttale seg til presse og media i spørsmål som omhandler Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

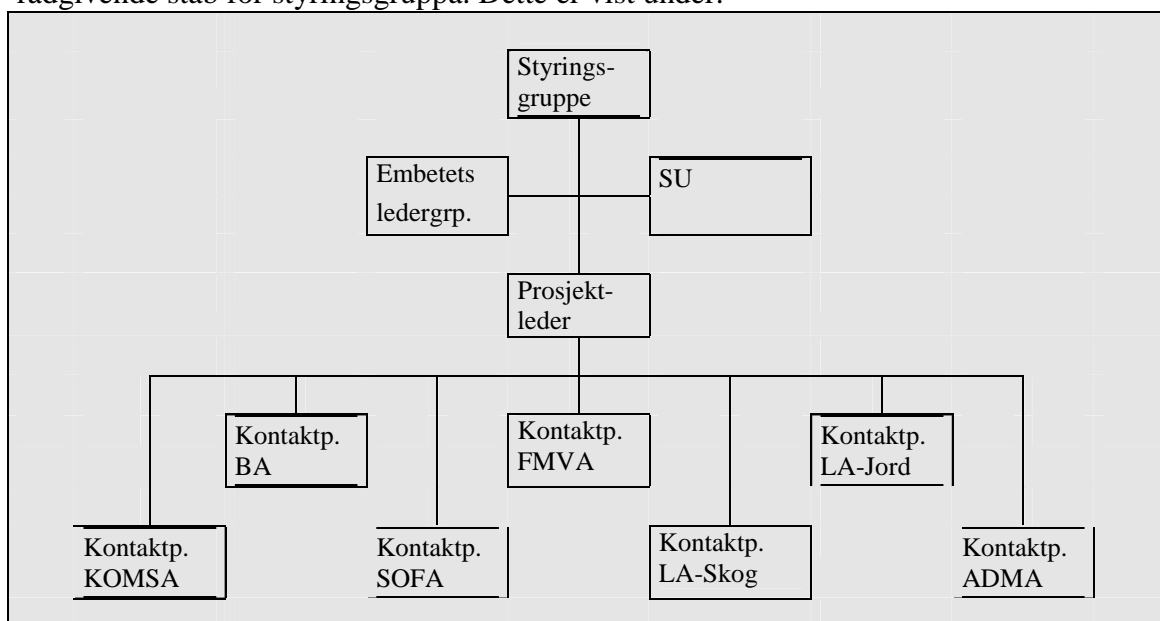
Prosjektleder kan ta initiativ til å få endret mandatet hvis dette skulle vise seg hensiktsmessig.

4. Intern prosjektorganisasjon

Hensikten med en intern prosjektorganisasjon for Grønn Stat skal være:

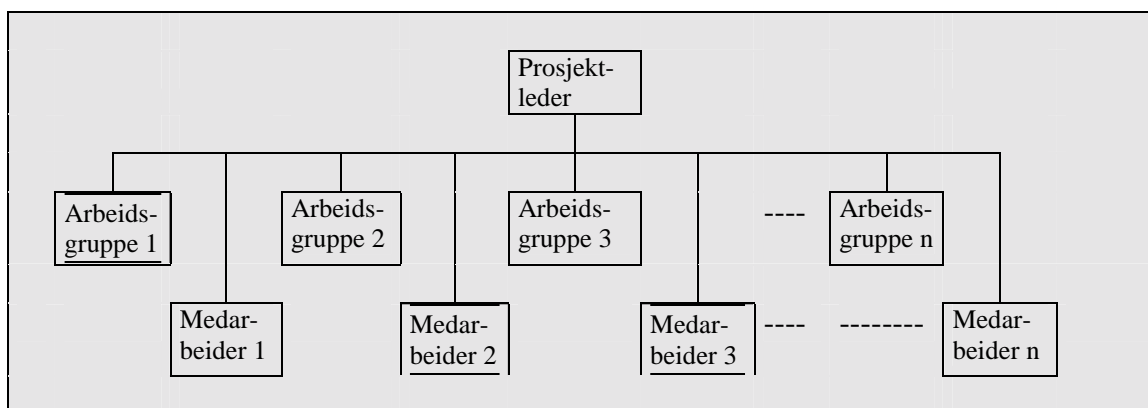
- å utnytte eksisterende interesse og kompetanse til beste for prosjektets mål.
- å sikre at organisasjonen opplever eierskap og kjennskap til prosjektet.
- å sikre gjennomføring av de tiltak som besluttes i prosjektet.
- å utvikle den ordinære organisasjonens kompetanse innenfor miljøkunnskap og systemutvikling.

Styringsgruppa har i møte 01.12.98 valgt en prosjektorganisasjon med en fast og en variabel del. Den faste utgjøres av styringsgruppa, prosjektleder og en spesielt oppnevnt kontaktperson i hver avdeling/ seksjon. Styringsgruppa består av assisterende fylkesmann og avdelingsdirektør for fylkesmannens miljøvernnavdeling. Embetets ledergruppe og samarbeidsutvalget kommer inn som rådgivende stab for styringsgruppa. Dette er vist under.



Figur 1. Intern prosjektorganisasjon for Grønn Stat, fast del.

Den variable delen vil bestå av grupper og enkeltmedarbeidere som oppnevnes for å løse bestemte oppgaver av begrenset varighet. I innkjøringsfasen vil det være naturlig å opprette en gruppe eller et nettverk som skal bistå i kartleggingsarbeidet. I driftsfasen vil det være naturlig å oppnevne arbeidsgrupper for utvikling og gjennomføring av tiltak og underprosjekter. Gruppene kan ha kortere eller lengre levetid, og ikke alle behøver å eksistere samtidig.



Figur 2. Intern prosjektorganisasjon for Grønn Stat, variabel del.

Generelt gjelder at prosjektorganisasjonen skal samarbeide med den ordinære organisasjon.

Vedlegg nr. 2

FYLKESMANNEN I HEDMARK

Saksnr.:98/3887- 32

Sign: SBE

Ark: 410

Dato:

N O T A T

Til: Tormod W. Karlstrøm, Olav Høiås

Fra: Sissel B. Eggen

Kopi: Sigbjørn Johnsen, Jan Lånkan, Idun Christie, Anna Berg, Knut Anders Fossum, Arne Georg Larsen, Ulf Grøndahl, Tom Hjemsæteren (A), Gerd H. Strupstad (YS), Bjørg Hoel (LO), Annebjørg Soleim (NL), Odd Erik Jordheim, Pål Børresen (Fylkeslegen i Hedmark), Trond Ivar Tømmervold (Fylkesjordskiftekontoret i Hedmark), Arild Sørum Stana (Statens Utdanningskontor i Hedmark), Synnøve Kaul (Forbrukerrådet i Hedmark), Tove Nordli (Riksrevisjonens stedlige tilsyn), Johan Teige (Fylkesveterinæren for Hedmark og Oppland), Pasientombudet i Hedmark/ Oppland, Kristian Slorbak (FBTØ), Ola Gillund (A), Wenche Stubberud (LO/Stat), Jan Henrik Nilsen (YS), Kristen Dalby (NL), Unn Skogly (Interiør/SH), Odd Kristian Lundberg (Utsmykning/SH), Tore Friis (IT/SH), Ove E. Engen (Eidsivating Lagmannsrett), Elisabet Molander (SFT), Terje Harberg (FBT), Live Hesthagen (Jernbaneverket), Nina Schjelderup (NORAD), Odd Jarle Skjelhaugen (NLH), Ellen Hagelsteen (Oljedirektoratet), Ole Kristian Johansen (SFT), Roar Johannessen (Statens forvaltningstjeneste), Zdena Cervenka (Statsbygg), Finn Neumayer (Statsministerens kontor), Trine Standal Modell, Lars Bjølverud, Elisabeth Gjems, Per Ove Væråmoen, Ida Sætersmoen, Unni Johansen Steen.

GRØNN STAT

Arbeidsnotat nr. 2: Rapport fra innkjøringsfasen.

Innhold:

1. Sammendrag
2. Fylkesmannens forbruksmønstre
3. Systemrevisjon. Kontaktpersoner i avdelingene.
4. Mål for prosjektet.
5. Valg og prioritering av innsatsområder.
6. Tiltaksliste for driftsfasen.
7. Grønn Stat og Statens hus-prosessen

1. Sammendrag

Arbeidsnotatet beskriver gjennomføring av og resultater fra innkjøringsfasen for Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark. Første skritt har vært å kartlegge etatens forbruksmønstre og forhold som påvirker disse. Deretter er det utarbeidet forslag til mål og valg av innsatsområder. Forslagene har vært ute til intern høring i etaten. Hovedmålet er å redusere miljøbelastningen fra egen drift. Som innsatsområder i første omgang er valgt energibruk, bygg og avfallshåndtering. Det er planlagt tiltak innen hvert av innsatsområdene, men med de mest omfattende tiltakene innen energibruk. Notatet beskriver også hvordan Prosjekt Grønn Stat er forbundet organisatorisk med prosjektorganisasjonen for Statens hus Hamar.

2. Fylkesmannens forbruksmønstre.

Gjennomført internrevisjon gav følgende hovedkonklusjoner om fylkesmannens forbruksmønstre:

- Fylkesmannens *internkontroll* for helse, miljø og sikkerhet har en del klare mangler, selv om internkontrollhåndbok er utarbeidet. Mål for ytre miljø mangler, og krav på dette området er i liten grad innarbeidet i internkontrollen.
- Fylkesmannsembetets *energi* er i liten grad gjenstand for styring. Det er ikke stilt krav til gårdeier om styring av energiforbruket i huset. Miljøhensyn er ikke trukket inn ved valg av energikilde til oppvarming. Det tilrettelegges likevel for energifleksibilitet.
- Når det gjelder drift av *bygning*, har vi funnet at vannforbruk i fylkeshuset ikke er gjenstand for styring.
- *Transport*: Embetet har kultur for å bruke tog på tjenestereiser og for å tilrettelegge for at også andre skal kunne gjøre det. Samtidig brukes bil i utstrakt grad på tjenestereiser. Fylkesmannen har flere bilparkeringsplasser per ansatt enn sykkelparkeringsplasser per ansatt. Busstilbudene vurderes ofte som utilstrekkelige. Det er ingen felles praksis for bruk av telefonmøter.
- Miljøhensyn er ikke innarbeidet i embetets *innkjøps*rutiner.
- Brukerne av fylkeshuset har ingen klar instruks å forholde seg til når det gjelder *avfallshåndtering*, og informasjonen om avfall er mangelfull. Likevel er gjenvinningsgraden for avfall fra huset høy.

3. Systemrevisjon. Kontaktpersoner i avdelingene.

I styringsgruppemøte 05.01.99 ble det bestemt å gjennomføre en systemrevisjon for å kartlegge egne forbruksmønstre og andre forhold som påvirker disse. Det ble videre bestemt å opprette et revisjonsteam for dette formålet. Revisjonsteamet skulle bestå av en medarbeider fra landbruksavdelingen (LA) og en fra administrasjonsstaben (ADMA), foruten prosjektleder. Det var et uttalt mål at de to som ble rekruttert til teamet, gjennom dette skulle lære seg systemrevisjon som arbeidsform.

Etter dette oppstod endret arbeidspress i ADMA, og prosjektleder fikk råd fra kolleger i studiesirkel om prosjektarbeid om snarlig å etablere gruppa av kontaktpersoner fra avdelingene, dette for bedre å forankre prosjektet i organisasjonen. Styringsgruppa gikk 09.02.99 inn for straks å utnevne en kontaktperson i hver avdeling, i samsvar med tidligere vedtatt prosjektorganisasjon. (Kontaktperson for LA – Seksjon Skog var allerede oppnevnt.) Videre ble det bestemt at revisjonsteamet skulle

bestå av et utvalg av disse kontaktpersonene, gjerne mer enn to, slik at arbeidsbelastningen på hver ble mindre. Avdelingslederne ble kontaktet og følgende kontaktpersoner oppnevnt:

<i>Avdeling</i>	<i>Kontaktperson</i>
Kommunalavdelingen	Trine Modell
Beredskapsavdelingen	Odd Erik Jordheim
Sosial- og familieavdelingen	Lars Bjølverud
Miljøvern avdelingen	Elisabeth Gjems
Landbruksavdelingen – Seksjon Skog	Per Ove Væråmoen
Landbruksavdelingen – Seksjon Jord	Ida Sætersmoen
Administrasjonsstaben	Unni Johansen Steen

Det ble etablert et revisjonsteam, bestående av Trine Modell (KOMA), Elisabeth Gjems (FMVA) og prosjektleder.

Prosjektleder utarbeidet en foreløpig sjekklister over forhold som burde undersøkes ved revisjonen. Underlag for sjekklister var følgende:

- De seks innsatsområdene for Grønn Stat
- Diverse eksempler distribuert via GRIP og SFT
- Kartleggingsrapporter fra andre deltakeretater i Grønn Stat
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter
- NS-ISO 14 004: Miljøstyringssystemer. Generelle retningslinjer om prinsipper, systemer og understøttende teknikker

Systemrevisjonen ble skissert som følger:

Revisjonsobjekt	Fylkesmannen i Hedmark Hedmark fylkeskommune som leverandør av husvære og hjelpetjenester til fylkesmannen
Revisjonstemaer	Energibruk Innkjøp Bygg Transport Bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi Avfallshåndtering Internkontroll med vekt på organisasjonsmessige forhold og ytre miljø
Grunnlagsdokumenter	Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. NS-ISO 14 004: Miljøstyringssystemer. Generelle retningslinjer om prinsipper, systemer og understøttende teknikker. Utlevert dokumentasjon fra revisjonsobjekt
Omfang	Alle avdelinger, men ikke alle vil bli berørt av alle temaer. Hvilke organisasjonsgrener som skal følges, bestemmes etter formøte med ADMA og Hedmark fylkeskommune.
Tid	Ønskelig å gjennomføre revisjonen i uke 10 eller 11, slik at sluttmøte kan gjennomføres senest uke 12 og dermed før påske.

Revisjon ble varslet per telefon og brev til ADMA og Hedmark fylkeskommune. Det ble utført formøte med disse 01.03.99. På forhånd var det oversendt liste over ønsket dokumentasjon eller

forhold vi ønsket å vite om fantes dokumentert. For mer informasjon om gjennomføring av og funn ved revisjonen henvises til egen revisjonsrapport, dok.nr. 98/3887-24.

4. Mål for prosjektet.

Følgende er satt opp som overordnet mål for prosjektet. Forslag til mål har vært ute til intern høring i fylkesmannens organisasjon. Målet er utformet som en virksomhetsidé for prosjektet.

Målet for Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark er redusert miljøbelastning fra driften av etaten. Dette skal vi oppnå ved å utnytte og utvikle egen organisasjon og egne materielle ressurser og ved å samarbeide med andre statsetater.

At vi skal nå målet ved å samarbeide med andre statsetater, betyr at dette er noe av kjernen i den strategi vi velger. Formuleringen utelukker ikke at vi også kan samarbeide med andre for å nå målene. Det vil tvert imot være svært naturlig å gjøre nettopp det.

Den interne høringen har medført tre høringskommentarer, alle fra prosjektets kontaktpersoner i avdelingene. To har ingen merknader. Den tredje gir uttrykk for at prioriteringen av innsatsområder er grei, men foreslår følgende forbedringer i målene for hvert innsatsområde (se avsnitt 5 om innsatsområder):

- ”Miljø bør trekkes frem som hovedmotivasjon i målene. Eventuelle kostnadsbesparinger får komme som en hyggelig tilleggsgevinst, men det skal også tas miljøhensyn selv om de fører til merkostnader isolert sett.
- For å konkretisere målet for energibruk foreslås følgende to setninger som oppfølging av ”Bærekraftig energibruk i Statens Hus”: Energibruken skal i størst mulig grad minimeres. Det skal settes miljøkrav til energikildene, og en skal søke å bruke fornybare energikilder.
- For avfallshåndtering foreslås som tillegg ”Tiltak skal begrense at avfall oppstår. Alt avfall skal kildesorteres”.
- For bygg innvendes at målet på dette området bør konkretiseres dersom det skal ”offentliggjøres”, slik det står nå sier det lite.”

Prosjektleder mener det er riktig å holde på bærekraftbegrepet, der økonomi og økologi er to av tre bærende pillarer. Gjennom prosjektet håper vi bl.a. å vise at målkonfliktene mellom disse to er mindre enn mange forestiller seg. Målet for energi vil bli utviklet videre i tråd med det som er foreslått. Å begrense at avfall oppstår, hører ikke inn under begrepet avfallshåndtering, og er helt bevisst ikke tatt opp der. Avfallsreduksjon vil vi i stedet komme tilbake til under innsatsområde innkjøp eller i en annen sammenheng. Gjenvinning er det vi skal få til, og kildesortering er en måte å få dette til på. Kildesortering bør derfor ikke være et mål, men et middel. Også målsettingen for avfall skal utvikles nærmere.

5. Valg og prioritering av innsatsområder.

Følgende tilnærming ble valgt: Av de 6 mulige innsatsområdene arbeider vi til enhver tid med maksimum 3 stk. Vi velger først ut 3, formulerer mål, etablerer og gjennomfører underprosjekter for disse innsatsområdene. Når ett innsatsområdes underprosjekt er ferdig, rykker et nytt opp. Kanskje rekker vi å gjøre noe med alle 6, kanskje ikke. Hva som blir innsatsområde nr. 4, behøver vi ikke å avgjøre i denne omgang. Det kan vi komme tilbake til etter hvert som vi ser hvordan behov og muligheter utvikler seg.

Som 3 områder å starte med, ble valgt energibruk, avfallshåndtering og bygg. Begrunnelsen var som følger:

- Påtenkte tiltak innen *energi* vil trolig måtte gå over lang tid. Vi trenger hele prosjektperioden for Grønn Stat frem til årsskiftet 2000/2001. Derfor er det ønskelig å starte så tidlig som mulig.
- *Avfallshåndtering* er et område som uansett må utvikles før innflytting i Statens Hus Hamar. Det er dessuten det innsatsområdet organisasjonen synes å være mest opptatt av fra før. Kunnskapen er god og motivasjon høy. Dette er et område der vi kan få til synlige resultater i løpet av kort tid og med liten ressursinnsats.
- Prosjektet er allerede involvert i arbeidet med Statens Hus Hamar gjennom den såkalte interngruppa. Det er naturlig å strukturere mye av denne innsatsen under overskriften *bygg*.

6. Tiltaksliste for driftsfasen.

I dette avsnittet beskrives planlagte tiltak for driftsfasen. Avsnittet er også å forstå som den handlingsplan vi som deltakeretat skal forelegge SFT som prosjektkoordinator.

6.1. Tilnæringsmåte.

Kartleggingen viste bl.a. at etaten mangler overordnede mål for ytre miljø, og at internkontrollen har en del klare mangler. Ansvaret for dette ligger hos linjeorganisasjonen, noe de respektive ledere selv er innforstått med. Det pågår et arbeid med å utvikle driftsorganisasjonen for Statens hus Hedmark og administrative ordninger for driftsfasen i Statens hus. Vår etat skal flytte inn der og ha driftsansvar fra 01.09.99. Videreutvikling av internkontrollen må sees i sammenheng med dette.

Både kartleggingen våren 1999 og informasjonsmøtene med avdelingene høsten 1998 viste at organisasjonen er betydelig motivert for å miljøforbedre egen drift, spesielt på området avfallshåndtering. Avfallshåndtering har vært sterkt belyst lokalpolitisk og forvaltningsmessig i vår region de siste årene. Manglende formelle mål ser ikke ut til å være noen hindring for å utvikle miljøforbedringstiltak her.

På denne bakgrunn legger vi opp til en arbeidsmåte som i stor grad er "bottom up" og ikke først og fremst "top down". Vi vil utvikle tiltak nedenfra med forankring i prosjektmålene, og tror at dette kan bidra til å få på plass gode formelle mål for internkontrollen og ytre miljø etter hvert.

6.2. Energi: Mål og tiltak.

Mål: Bærekraftig energibruk i Statens hus Hamar.

Tiltak:

- 1) Utrede fremtidig energikilde for Statens hus Hamar med henblikk på jus, økonomi, økologi m.m.
- 2) Utvikle og utbygge teknisk løsning for fremtidig energikilde.
- 3) Gjøre organisatoriske tiltak for å sikre bærekraftig drift av varmeanlegg og bruk av energi i Statens hus Hamar. (Rutiner, opplæring, informasjon.)

Tiltakene vil trolig måtte iverksettes i form av et underprosjekt som er mer omfattende enn det som ligger i selve tiltaksbeskrivelsen, og som vil måtte omfatte flere aktører enn fylkesmannen og andre

leietakere i Statens hus Hamar. Det vil sannsynligvis være lite rasjonelt å la en ny energiløsning bare omfatte Statens hus. Flere aktører har allerede et ansvar eller en rolle i den problemstilling delprosjektet tar for seg. Det vil dessuten være nødvendig å samarbeide med andre for å skaffe tilstrekkelige ressurser. Arbeidet med å videreutvikle den foreløpige tiltaksbeskrivelsen er igangsatt.

6.3. Bygg: Mål og tiltak

Mål: Statens Hus Hamar som bygg skal avspeile miljøhensyn innen rammene for hva som er mulig å få til de siste måneder før innflytting. Statens hus Hamar skal være tilrettelagt for kostnads- og miljøeffektiv drift, i samsvar med husstyrets formålsparagraf.

Tiltak:

- 1) Utarbeide innspillnotat om innredning av møterom med henblikk på videokonferanser.
- 2) Bidra miljøfaglig ved valg av leverandører for vaktmester-, kantine- og renholdstjenester.
- 3) Forberede og gjennomføre miniseminar om innkjøp i samarbeid med Statens forvaltningstjeneste.
- 4) Utarbeide innspill til beslutningsnotat om kopiering for fylkesmannsembetet.
- 5) Utarbeide notat om sykkelparkering.

6.4. Avfallshåndtering: Mål og tiltak

Mål: Kostnads- og miljøeffektiv håndtering av avfall som oppstår i Statens hus Hamar.

Tiltak: 1) Utrede alternativer og foreslå løsning for oppsamlingsutstyr og styring av avfallsstrømmer i Statens hus Hamar.

Beslutning om løsninger tas av styringsgruppa for leietakeretatene i Statens hus Hamar.

7. Grønn Stat og Statens hus-prosessen

Fra 01.01.99 fikk prosjektleder på vegne av Grønn Stat fast sete i den såkalte Interngruppa. Interngruppa er embetsintern, og har som rolle å forberede møter i styringsgruppa for leietakerne i Statens hus Hamar. Styringsgruppa fatter konsensusbeslutninger om fysisk og organisatorisk tilrettelegging av driften i Statens hus.

Gjennom interngruppa har det vært mulig å påvirke beslutningsprosessen i retning av å tilrettelegge for miljøeffektiv drift, og å komme med innspill til drøfting på riktig sted og til riktig tid. Blant annet har vi hittil oppnådd følgende:

- Fått inn i retningslinjer for husstyret at Statens hus skal drives på en miljøeffektiv måte.
- Påvirket valg av lysarmatur i huset i miljøriktig retning.
- Fått opp avfallshåndtering som tema på et tidspunkt da det enda var tid til utviklingsprosess.
- Innarbeidet miljøhensyn i anbudsdokumenter for kantinedrift, vaktmestertjeneste og renhold.
- Satt sykkelparkering på dagsorden når bruk av parkerings- og utearealer drøftes.

Vedlegg nr. 3:

FYLKESMANNEN I HEDMARK

Saksnr.:98/3887-foreløpig utgave av dok.

Sign: SBE

Ark: 410

Dato:

N O T A T

Til: Tormod W Karlstrøm, Olav Høiås

Fra: Sissel B. Eggen

Kopi: Cathrin Amundsen (FBTØ), Lars Bjølverud, Anna Berg, Knut Anders Fossum, Ulf Grøndahl, Erik Haugen (AF), Gerd H. Strupstad (YS), Bjørg Hoel (LO), Annebjørg Soleim (NL), Odd Erik Jordheim, Ola Gillund (AF), Unn Skogly (Interiør/SH), Elisabet Molander (SFT), Terje Harberg (FBT), Live Hesthagen (Jernbaneverket), Nina Schjelderup (NORAD), Odd Jarle Skjelhaugen (NLH), Ellen Hagelsteen (Oljedirektoratet), Ole Kristian Johansen (SFT), Roar Johannessen (Statens forvaltningstjeneste), Zdena Cervenka (Statsbygg), Finn Neumayer (Statsministerens kontor).

GRØNN STAT

Arbeidsnotat nr. 3: Avfallshåndtering. Revisjon 2.

Innhold:

1. Sammendrag
2. Arbeidsmåte for innsatsområdet avfallshåndtering
3. utfordringer og problemstillinger
4. Juridiske rammer
5. Situasjonen før innflytting i Statens hus Hamar
6. Krav til fremtidig løsning
7. Forslag til løsning
8. Kostnadsoverslag/ budsjett
9. Forslag til gjennomføring
10. Valg av løsning. Iverksetting
11. Oppfølging og videreutvikling.

1. Sammendrag

Dette arbeidsnotatet er både en utredning og en enkel rapport fra arbeidet med innsatsområdet avfallshåndtering hos Fylkesmannen i Hedmark. Det beskriver sentrale problemstillinger å ta stilling til ved utforming av ordning for avfall i et kontorbygg, samt lover og forskrifter man må ta hensyn til. Ordningen i Hedmark fylkeshus per juni 1999 beskrives. Alternative forslag til ordning

for avfallshåndtering i Statens hus Hamar er satt opp med delvis kostnadsoverslag. Valg og iverksetting av løsning er beskrevet.

2. Arbeidsmåte for innsatsområdet avfallshåndtering

Det har vært nedsatt en egen arbeidsgruppe for innsatsområde avfallshåndtering. Gruppen har bestått/ består av:

- Cathrin Amundsen, FBTØ
- Lars Bjølverud, FMHe – SOFA
- Sissel B. Eggen, FMHe – Grønn Stat

Gruppen har til ett møte. Man har hatt uformelle kontakter med Norsas AS (Norsk kompetansesenter for avfall og gjenvinning), Agenturhuset Salg AS, HIAS og Telenor ASA. Alternative forslag til løsninger har vært fremlagt for styringsgruppe/ Statens hus Hamar. Det er sendt ut forespørsel til 13 leverandører med henblikk på forhandlet kjøp for både tjenester og oppsamlingsutstyr.

Videre oppfølging og iverksetting har skjedd i et samarbeid mellom fylkesmannens driftsenhet og prosjektleder for Grønn Stat. ISS (renholds-, vaktmester- og kantinetjenester) har vært trukket inn i diskusjonene.

3. utfordringer og problemstillinger

Ved utforming av system for avfallshåndtering i et kontorbygg står man i prinsippet overfor de samme spørsmålene som når man skal utforme renovasjonsordningen i en kommune, bare i mindre målestokk og på et lavere nivå. Sammenligningen er vist i tabellen under.

	<i>Kommune</i>	<i>Kontorbygg</i>
<i>Avfallsbesitter</i>	Abonnet/ huseier	Den enkelte kontorbesitter
<i>Avfallskilde</i>	Eiendom/ boenhet	Det enkelte kontor eller rom
<i>Oppsamlingsutstyr</i>	Beholdere på eiendommen	Beholdere på kontoret
<i>Enkelt returpunkt</i>	Ministasjon/ småsamlar	Beholdere som dekker flere kontorer
<i>Avansert returpunkt</i>	Gjenvinningsstasjon	Bringepunkt som dekker hele huset, ofte plassert i kjelleren

Ordninger med større eller mindre grad av sortering etableres for å redusere miljølempene fra avfallet og/ eller utnytte de verdier som avfallet utgjør og redusere kostnadene ved avfallshåndtering. Ved utforming av systemet for avfallshåndtering må man ta stilling til følgende spørsmål:

- Hvor mange og hvilke fraksjoner skal avfallsbesitteren sortere avfallet i? (Hvordan skal avfallet kildesorteres?)
- Hvilke fraksjoner skal de driftsansvarlige hente hos avfallsbesitteren, og hvilke fraksjoner skal han/hun selv bringe til et returpunkt som dekker flere avfallsbesittere? (Hvor høy service skal avfallsbesitteren få? - I)
- Hvor mange slike felles returpunkter skal det være, og hvor lang avstand fra avfallskilde til returpunkt kan aksepteres? (Hvor høy service skal avfallsbesitteren få? - II)

- Hvem skal ha ansvar for hvilke etapper av den veien avfallet må gå før det er ferdig gjenvunnet eller lagt på fylling? (Hvordan skal ansvarsskiftene plasseres langs avfallsstrømmen? I hvilken grad skal man bruke leverandører og underleverandører?)
- Hva slags enheter skal avfallet plasseres i ved avfallskilder og returpunkter? (Hva slags oppsamlingsutstyr skal brukes?)
- I hvilken grad skal sortering være påbudt, og i hvilken grad skal det være en frivillig ordning?

Svarene på alle disse spørsmålene påvirker kostnadene og fordelingen av plikter og ansvar langs avfallsstrømmen.

4. Juridiske rammer

4.1. Lover og forskrifter: Gjeldende bestemmelser.

De bestemmelser vi trenger å ta hensyn til, er forurensningslovens avfallskapittel og en del forskrifter hjemlet i samme kapittel eller andre steder i samme lov. Følgende bestemmelser antas å ha betydning for vår situasjon i Statens hus:

1. Forurensningsloven §§30. Kommunal innsamling av forbruksavfall m.v. og 32. Håndtering av produksjonsavfall.

Kommunen skal sørge for innsamling av forbruksavfall...Kommunen kan gi forskrifter som er nødvendig for å få til en hensiktsmessig og hygienisk oppbevaring, innsamling og transport av forbruksavfall. Uten kommunens samtykke må ingen samle inn forbruksavfall.

(Som forbruksavfall regnes vanlig avfall, også større gjenstander som inventar og lignende, fra husholdninger, mindre butikker og lignende og kontorer. Det samme gjelder avfall av tilsvarende art og mengde fra annen virksomhet. §27.2)

Produksjonsavfall skal bringes til lovlig avfallsanlegg med mindre det gjenvinnes eller brukes på annen måte.

Forurensningsmyndigheten kan samtykke i annen disponering av avfallet på nærmere fastsatte vilkår.

(Som produksjonsavfall regnes avfall fra næringsvirksomhet og tjenesteyting som i art eller mengde atskill seg vesentlig fra forbruksavfall. §27.3)

Kommunen har styringsrett over forbruksavfallet. For dette må vi derfor følge kommunal forskrift. Produksjonsavfallet har vi selv styringsretten over.

2. Forskrift om kasserte elektriske og elektroniske produkter (trer i kraft 01.07.99):

Forhandlere av EE-produkter har plikt til å ta imot EE-avfall som er forbruksavfall vederlagsfritt i retur ved sitt forretningssted (samme type varer som forhandleren selger). Tilsvarende har forhandler plikt til å ta imot EE-avfall som er produksjonsavfall vederlagsfritt ved kjøp av tilsvarende mengde produkter. Kommunen har plikt til å ta imot EE-avfall som er produksjonsavfall, men kan kreve vederlag for dette.

Vi har rett til å levere EE-avfall til gjenvinning som egen fraksjon.

3. Forskrift om miljøskadelige batterier og akkumulatorer:

Virksomheter plikter å levere brukte blybatterier enten til forhandler av tilsvarende type batterier eller til godkjent mottak i spesialavfallssystemet. Plikten innebærer at brukte blybatterier aldri skal ligge mer enn ett år hos virksomheten.

Vi har plikt til å levere eventuelle brukte blybatterier minimum årlig.

4. Forskrift om spesialavfall:

Enhver som er i besittelse av spesialavfall, har ansvar for at spesialavfallet oppbevares, lagres og for øvrig tas forsvarlig hånd om, herunder at det treffes tiltak for å forebygge at spesialavfallet forårsaker forurensning eller skade på mennesker eller dyr, eller fare for dette.

Spesialavfall skal ikke blandes sammen med annet avfall. Ulike spesialavfallstyper skal ikke sammenblandes dersom dette kan medføre fare for forurensning, eller skape problemer for den videre håndteringen av avfallet.

Virksomheter hvor det oppstår spesialavfall, skal levere dette til den som etter §§ 6 og 7 i forskriften kan håndtere avfallet. (For oss: Mottak med tillatelse fra fylkesmannen, forhandlere av tilsvarende produkter.) Spesialavfallet skal leveres minst 1 gang per år. Leveringsplikten inntreer ikke før den totale mengden spesialavfall overstiger 1 kg.

Virksomhet som leverer spesialavfall, skal før levering av avfallet fylle ut deklarasjonsskjema godkjent av SFT.

Virksomhet som lagrer eller leverer spesialavfall, og den som håndterer spesialavfall, skal påse at spesialavfallet er emballert på en slik måte at det er egnet for lagring og transport.

Vi har plikt til å holde eventuelt spesialavfall adskilt fra annet avfall og håndtere det på en slik måte at vi forhindrer fare for forurensning eller skade. Vi har plikt til årlig å levere evt. spesialavfall over 1 kg.

5. Forskrift om sortering, oppbevaring og levering til gjenvinning av brunt papir:

Virksomheter som frembringer mer enn 250 kg kassert brunt papir i året, har plikt til å sørge for at dette:

- sorteres og oppbevares slik at det forblir egnet til ombruk og/eller materialgjenvinning
- leveres til ombruk eller materialgjenvinning

Forurensningsmyndigheten kan i det enkelte tilfellet eller ved forskrift bestemme at kassert brunt papir kan leveres til energiutnyttelse. Pliktene etter denne bestemmelsen kan oppfylles av tredjemann.

Med brunt papir menes i forskriften :

Papir i form av bølgepapp, massivpapp og kartong. Med bølgepapp menes ett eller flere lag av bølget papir som er limt på eller mellom plant papir. Med massivpapp menes papplaminat av flere lag papir eller kartong med gramvekter fra 400 g/m² og oppover til 2500 g/m². Med kartong menes kvaliteter med gramvekter mellom 150 g/m² og 400 g/m².

Vi har plikt til å sørge for at bølgepapp-, massivpapp- og kartongavfall som oppstår hos oss, til syvende og sist gjenvinnes.

6. Forskrift om akutt forurensning eller fare for akutt forurensning:

Akutt forurensning er forurensning av betydning, som inntreer plutselig, og som ikke er tillatt etter bestemmelsene i eller i medhold av forurensningsloven. Den ansvarlige for akutt forurensning plikter straks å varsle brannvesenet.

Vi har plikt til å varsle eventuell akutt foruresning som oppstår hos oss, også pga. avfall. Dette er mest aktuelt i forbindelse med utslipp av spesialavfall og/ eller brann.

7. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. (§4.1)

Internkontroll def.: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. (§3.1)

Internkontroll innebærer at virksomheten skal (§5.2)

1. ...ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten...

2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper i det systematiske HMS-arbeidet, herunder informasjon om endringer
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen
8.

Siden avfallshåndteringen omfattes av krav i forurensningsloven, plikter vi å styre avfallshåndteringen gjennom internkontrollen for HMS. Dette innebærer bl.a. medvirkning, mål, klar plassering av oppgaver – ansvar – myndighet, risikovurdering og avviksbehandling.

8. Kommunal renovasjonsforskrift for Hamar, Stange og Løten:

Kommunen bestemmer til enhver tid hvilke fraksjoner av forbruksavfallet som skal samles inn av kommunen. Kommunal innsamling gjelder også for forbruksavfall fra næringsvirksomhet. De fraksjoner av forbruksavfallet som ikke samles inn av kommunen, skal avfallsbesitter selv sørge for borttransport av. Besittere av slikt avfall skal benytte kommunale gjenvinningsordninger.

Avfall som er definert som produksjonsavfall, skal avfallsbesitter selv sørge for borttransport av.

For de fraksjoner av forbruksavfallet som kommunen samler inn, skal også kommunen holde oppsamlingsenhetene... Enhetene eies og vedlikeholdes av kommunen. Rengjøring av beholderne påhviler abonnenten hvis ikke annet er bestemt.

Den kommunale forskriften er uklar når det gjelder forbruksavfall fra tjenesteyting, og den håndheves ikke fullt ut. Det er foreløpig ikke lagt til rette for at næringsvirksomhet og tjenesteyting kan benytte kommunale mottak for sortert avfall. Kommunal innsamling omfatter p.t. matavfall fra storhusholdninger (dyreforproduksjon), våtorganisk avfall fra vanlige husholdninger (komposteres) og restavfall (legges på fyllplass).

Forskriften gir oss rett og plikt til å benytte kommunal innsamling for matavfall/ våtorganisk avfall og restavfall. For disse fraksjonene har vi rett til å bruke oppsamlingsutstyr (beholdere) som kommunen holder. Dette inngår i renovasjonsgebyret. For annet forbruksavfall må vi bruke innsamler som har avtale med kommunen. Produksjonsavfallet har vi selv full styringsrett over.

4.2. Føringer i statlig avfallspolitikk

Overordnet målsetting er at avfallsproblemene skal løses slik at avfallet blir til minst mulig skade og ulempe for mennesker og naturmiljø, samtidig som avfallet og håndteringen av dette legger minst mulig beslag på samfunnets ressurser.

4.3. Tolkning av definisjonene og forventede endringer

Begrepene *forbruksavfall* og *produksjonsavfall* er ikke tilstrekkelig klare til at man alltid blir enige om tolkningen. Det foreligger forslag om å endre loven slik at disse begrepene går ut og erstattes av *husholdningsavfall* og *næringsavfall*. Disse definisjonene knyttes til avfallets kilde/ opprinnelse og

ikke til avfallets art eller mengde. Når dette eventuelt iverksettes, vil alt avfall som oppstår i Statens hus, være næringsavfall og ikke omfattes av kommunal renovasjonsforskrift.

Inntil videre er det rimelig å si at for Statens hus som avfallskilde er EE-avfall, brunt papir og annet papir *produksjonsavfall* (mer knyttet til produksjonsprosessen vår enn til vårt eget forbruk), og at alt annet avfall er *forbruksavfall* (bortsett fra spesialavfallet).

Det forventes at kommunal forskrift vil bli endret i forlengelsen av ny avfallsplan for Hamar.

5. Situasjonen før innflytting i Statens hus Hamar

5.1. Hva viste kartleggingen i Hedmark fylkeshus ?

I mars 1999 ble det gjennomført en intern systemrevisjon for å kartlegge fylkesmannsembetets forbruksmønstre. Bl.a. ble avfallsstrømmene i fylkeshuset undersøkt. I revisjonsrapporten heter det:

”Avfallshåndtering

1. *Positive funn*

1. Embetet bruker i liten grad engangsservise.
2. Brukte ringpermer kastes vanligvis ikke, men gjenbrukes i stor grad.
3. Mange oppgir å bruke elektronisk post i stedet for papir til interne beskjeder og meldinger.
4. Gjenvinningsgrad for avfall fra fylkeshuset er høy, et grovt anslag tilsier min. 70 %.

2. *Nøytrale/ ikke vurderte funn*

1. Renovasjonskostnader ved fylkeshuset fordeles ut fra etatenes leieareal, ikke etter avfallsmengder/ forbruk.
2. De fleste velger 2-sidig kopiering når ikke spesielle behov tilsier noe annet.
3. BA har egne makuleringsrutiner og fotfølger gradert avfall frem til forbrenning er utført.
4. Flere mener det bør være klare interne regler for avfallshåndtering på arbeidsplassen.
5. LA Seksjon Skog kildesorterer papir som egen fraksjon og leverer dette til A/S Renovasjon og Containerutleie.

Strømmen av avfall som oppstår i fylkeshuset, håndteres slik:

1. Avfall som legges i papirkurver uten plastpose:

Renholder samler opp avfallet i egen sekk, som settes i kjelleren. Sekken tømmes i 8 m³ kontainer, som står utendørs. Hedmark Renovasjon og Resirkulering AS (HRR) tømmer kontaineren ukentlig og fører avfallet gjennom et sentralsorteringsanlegg. Gjenvinnbare fraksjoner sorteres ut, mellomlagres og leveres til gjenvinningsbedrifter. Resten kjøres til forbrenningsanlegg med energiutnyttelse i Sverige. Kvaliteten på avfallet fra fylkeshuset oppgis å være svært god, og gjenvinningsgraden fra sentralsortering bortimot 100 %.

2. Avfall som legges i papirkurver med plastpose:

Dette regnes som restavfall og omfattes av kommunal renovasjonsordning. Renholder samler opp avfallet, og det legges i én av 8 stk. 210 liters beholdere, som står i kjelleren. Beholderne tømmes ukentlig av renovatør som arbeider på oppdrag fra interkommunalt avfallsselskap (HIAS). Avfallet kjøres til Heggvin fyllplass, hvor det deponeres.

3. Kartongavfall:

En del bringes til kjelleren av husets brukere, en del samles opp av renholderne. (Det er ingen merkede returpunkter for slikt avfall i huset.) Avfallet presses i egen presse og leveres som baller til HRR A/S, som selger det videre til material- eller energigjenvinning.

4. Papir som skal makuleres:

Fylkesmannens beredskapsavdeling har egne prosedyrer, som omfatter å følge avfallet frem til behandling og påse at det blir brent. Annet til makulering legges i forseglede/ merkede sekker, som oppbevares i kjelleren, hentes av HRR A/S og leveres til forbrenning i Oslo, delvis med energiutnyttelse.

5. Kasserte lysstoffrør:

Leverandør av lysstoffrør tar kasserte rør i retur.

6. Mat og matavfall som kasseres av betjeningen i kantina:

Legges i 210 liters brun beholder, som tømmes ukentlig av Miljøfortransport. Avfallet leveres Miljøfor Hedmark og Oppland AS, der det gjenvinnes til flytende svinefor. (Også dette er en del av den kommunale renovasjonsordningen.)

3. *Miljøsvakheter*

1. Det er ingen klar felles oppfatning av hvordan avfall i fylkeshuset skal kildesorteres eller hva som skjer med avfallet når det forlater huset.
2. Noe kassert datautstyr går til sentralsortering.
3. For LA – Seksjon Skog er tosidig kopiering vanskelig å få til pga. driftssvakheter ved avdelingens kopimaskin.
4. Noen tar i omfattende grad utskrift av elektroniske brev de mottar. Dette synes særlig å skje i 5. etasje i fylkeshuset.
5. Nåværende leverandør av tonerkassetter for printere tok tidligere brukte kassetter i retur. Da denne servicen opphørte, gikk man over til å kaste kassetene i restavfallet.
6. Man har oversikt over avfallsmengder fra fylkeshuset, men tallene brukes ikke til å styre forbruksutviklingen.
7. Ensidig kopiering skjer i noe større utstrekning enn nødvendig, dette fordi kopisettet lages likt originalsettet hvis ikke annet er sagt.

4. *Anmerkninger*

1. Det finnes ingen instruks eller skriftlig rutine for avfallshåndtering i fylkeshuset. Det synes ikke å være tatt noen formell beslutning om hvordan avfallet skal sorteres i huset. Det virker likevel som om kvaliteten på sortert avfall kontrolleres av flere ledd, men at kontrollresultatene ikke meldes tilbake og brukes som grunnlag for forbedringer. Ansvar for riktig håndtering er ikke plassert.
2. Det er ikke vurdert hvorvidt brukte tonerkassetter er spesialavfall.”

5.2. Innspill fra de ansatte

I november 1998 gjennomførte prosjektleder for Grønn Stat en besøksrundt i alle embetets avdelinger for å presentere prosjektet og motta forslag og ideer. Avfallshåndtering markerte seg tydelig som et innsatsområde der mange har gode kunnskaper, er motiverte og bevisste, og ønsker forbedringer på arbeidsplassen. Ideer og forslag er gjengitt i arbeidsnotat nr. 1. Her heter det:

”Avfallshåndtering:

Det ser ut til å være bred enighet om at avfallshåndtering bør være ett av våre innsatsområder. Det er ingen felles oppfatning om hva som idag faktisk skjer med det papiravfall som oppstår i fylkeshuset. Seksjon skog i Elverum har allerede rutiner for utsortering av papir.

- Det er et sterkt ønske om å tilrettelegge for kildesortering på jobben.
- I Statens hus bør det være returpunkt for avfall i hver etasje, og flyten i avfallshåndteringen må planlegges.
- Vi bør sørge for gjenvinning av papiravfall både i Statens hus og i flytteprosessen. Eventuelt kan papiret sorteres i flere underfraksjoner (f.eks A4-ark og aviser).”

5.3. Utvikling i Hedmark fylkeshus etter kartleggingen

Etter kartleggingen er avfallshåndteringen utviklet videre på initiativ fra gårdeier. På tekjøkkener i etasjene er det kommet egen beholder for våtorganisk avfall, samme type som brukes i privathusholdninger i Hamar.

5.4. Spesielle forhold for arbeidsplasser i Hamar

Per 01.01.1996 innførte kommunene Hamar, Stange, Løten og Ringsaker fullskala kildesortering for avfall fra privathusholdninger. Per 01.01.98 ble tilsvarende ordning innført også i Elverum, Trysil og Åmot. Det betyr at de aller fleste som arbeider hos Fylkesmannen i Hedmark og hos andre regionale statsetater på Hamar, har flere års erfaring med å kildesortere avfall hjemme. Når man begynner å sortere avfall, utvikles kompetansen. Man blir mer bevisst på eget avfall og lærer seg i stor grad å sortere riktig. Samtidig skjer det noe med normene for riktig avfallsatferd. Man utvikler det som journalist Andreas Hompland kaller ”søppelsamvittighet”.

Dette er trolig noe av årsaken til at flere både etterspør kildesortering på arbeidsplassen og vil vite hva som skjer med avfallet etter at det er hentet fra kontoret. Den kompetanse som er utviklet ved at man hjemme må følge strenge kommunale avfallsforskrifter, gir oss usedvanlige muligheter for vellykket styring av avfallsstrømmene på arbeidsplassen. Dårlige erfaringer fra arbeidsplasser i Oslo-området, eller arbeidsplasser med stor gjennomtrekk av besøkende fra hele landet, er derfor ikke direkte overførbare til Statens hus Hamar.

6. Krav til fremtidig løsning.

Prosjekt Grønn Stat foreslår følgende krav til ordning for avfallet i Statens hus Hamar:

1. Avfallshåndteringen skal være lovlig.
2. Avfallshåndteringen i Statens hus skal avspeile mål og prinsipper i statlig avfallspolitikk, dvs. reduserte miljølemper og lave kostnader.
3. Systemet skal gi høy brukertilfredshet i alle ledd.
4. Kvaliteten på avfallshåndteringssystemet skal være minst like bra som det systemet fylkesmannsembetet forlater i Hedmark fylkeshus ved flytting til Statens hus.

7. Forslag til løsning.

7.1. Styring av avfallsstrømmen

Under har vi skissert to alternative ordninger når det gjelder styring av avfallsstrømmen. Skjemaene viser hvilke avfallsfraksjoner som skal samles opp hvor, og hvem som skal ha ansvar for å bringe avfall langs hvilke etapper frem til henting fra huset.

Alternativ 2 tilsvarende den ordning som finnes ved Hedmark fylkeshus i dag. Alternativ 1 går ett skritt videre. Her splittes dagens ”kontorfraksjon” opp i papiravfall og restavfall, slik at man har to beholdere på kontoret. Kontorhaver får litt lavere servicegrad og må yte litt mer egeninnsats ved selv å bringe egen oppsamlingsenhet for papir til et returpunkt i samme etasje og tømme den der. Renholder slipper å løfte beholdere med papir og brunt papir. Etterfølgende sortering ved sentralsorteringsanlegg utgår. Restavfall fra kontorene går sammen med annet restavfall til deponering. Dette utgjør en svært liten del av dette avfallet sammenlignet med papir og brunt papir. For alternativ 1 kan etasjevis returpunkt videreutvikles til å omfatte flere fraksjonen med beholder eller sekkestativ, for eksempel plastemballasje.

Hovedløsning, alternativ 1:

Kontor/ møterom/ kopirom		Alle te- kjøkken	Retur- punkt. Etasjevis	Opp- saml.plass i kjeller
Papir	<i>Kontorhaver Møteromsansv. Kopiromsansv.</i>			
Restavfall	<i>Renholder</i>			
		Våtorg. avfall	<i>Renholder</i>	
		Restavfall	<i>Renholder</i>	
			Papir	<i>Vaktmester</i>
			Brunt papir?	<i>Vaktmester</i>
				Andre fraksjoner

Hovedløsning, Alternativ 2:

Kontor/ møterom/ kopirom		Alle te- kjøkken	Retur- punkt. Etasjevis	Opp- saml.plass i kjeller
Restavfall	<i>Renholder</i>			
		Våtorg. avfall	<i>Renholder</i>	
		Restavfall	<i>Renholder</i>	
			Brunt papir?	<i>Vaktmester ?</i>
				Andre fraksjoner

Generelt for begge alternativer:

På *toiletter* settes oppsamlingsenheter for henholdsvis håndtørkepapir og restavfall. Disse tømmes av renholder, og avfallet bringes til kjeller.

På *røykeområdet utendørs* og på *røykerom* settes askebegere. Disse tømmes av renholdere, og innholdet går som restavfall i kjeller. For askebegrene velges en utforming som ikke gjør det mulig å plassere brukte sprøyter eller sprøytespisser i dem. I motsatt fall må avfallet fra askebegrene håndteres som risikoavfall, og dette virker kraftig fordyrende for driften av ordningen.

Kantine utstyres med oppsamlingsenheter som kontorer og tekjøkken, men får i tillegg brun beholder for oppsamling av matavfall til dyrefor (abonnement hos Miljøfortransport). Behov for oppsamlingsenhet for brunt papir i kantine bør vurderes (sekkestativ?).

7.2. Oppsamlingsutstyr.

Tabellen under viser forslag til oppsamlingsutstyr for de to alternativene. Oppsamlingsutstyr er utstyr for oppbevaring av avfall ved kilden eller på mellomlager langs veien til behandling.

<i>Sted</i>	<i>Alternativ 1</i>	<i>Alternativ 2</i>
Kontorer, møterom	<ul style="list-style-type: none">• Liten <i>restavfalls</i>beholder• Std. miljøeske i papp eller plast for <i>papir</i>	<ul style="list-style-type: none">• Normal <i>restavfalls</i>beholder
Kopirom	Som for møterom, men større papirbeholder bør vurderes.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Restavfalls</i>beholder. (Størrelse vurderes.)
Tekjøkken	<ul style="list-style-type: none">• <i>Restavfalls</i>beholder• Innebeholder m. brun papirpose for <i>våtorganisk avfall</i>	Som for alternativ 1.
Toaletter	<ul style="list-style-type: none">• <i>Restavfalls</i>beholdere• Eske for håndtørkepapir	Som for alternativ 1.
Returpunkt	<ul style="list-style-type: none">• Beholder i str.orderen 240/330/660 l i hver etasje (beholderen må være liten nok til å passere alle dører, inkl. heisdør)• Evt. oppsamlingsutstyr for brunt papir?	<ul style="list-style-type: none">• Evt. oppsamlingsutstyr for brunt papir?
Røykerom og utendørs røykeområde	<ul style="list-style-type: none">• Askebegere (<i>restavfall</i>)	Som for alternativ 1.
Kantine	<ul style="list-style-type: none">• Liten <i>restavfalls</i>beholder• Std. miljøeske i papp eller plast for <i>papir</i>• Innebeholder m. brun papirpose for <i>våtorganisk avfall</i> (til bruk for kantinas kunder)• Brun 210 l beholder for <i>matavfall</i> som kasseres av betjeningen	<ul style="list-style-type: none">• <i>Restavfalls</i>beholder• Innebeholder m. brun papirpose for <i>våtorganisk avfall</i> (til bruk for kantinas kunder)• Brun 210 l beholder for <i>matavfall</i> som kasseres av betjeningen
Kjeller (eller utendørs)	<ul style="list-style-type: none">• Beholdere for <i>restavfall</i> (210 l beholdere)• Container for <i>papir</i>• Evt. beholder/ container for <i>EE-avfall</i>• Evt. sekkestativer m. hengende sekk for evt. <i>andre fraksjoner</i> det skal være mulig å sortere ut frivillig.	<ul style="list-style-type: none">• Beholdere for <i>restavfall</i> (210 l beholdere)• Container for <i>restavfall til sentralsortering</i>• Evt. beholder/ container for <i>EE-avfall</i>• Evt. sekkestativer m. hengende sekk for evt. <i>andre fraksjoner</i> det skal være mulig å sortere ut frivillig.

Tilrettelegging som letter riktig sortering:

- God merking av oppsamlingsutstyret.
- Helt eller delvis bruke oppsamlingsutstyr som folk kjenner igjen fra kommunal ordning for privathusholdninger i Hamar.

- For alternativ 1 bør restavfallsbeholder på kontorene være såpass liten at det ikke er praktisk å legge papiravfall i den. For større enheter restavfall kan restavfallsbeholdere på fellesrom (tekjokken) brukes (bringes dit av kontorbesitter).

I tillegg til oppsamlingsutstyr bør vi vurdere å ha en mellomstor presse for *brunt papir* (70 – 140 kg baller), samt en liten komprimator for *restavfall*. Hensikten med komprimering er å redusere transportomfang og driftsutgifter forbundet med henting av avfallet.

7.3. Administrative tiltak.

Utforming av intern transport og lagring (logistikk) og valg av oppsamlingsutstyr bør skje i samarbeid med ISS, som skal drive kantine, renhold og vaktmestertjeneste.

Vi foreslår at det utformes en avfallsprosedyre som kan inngå i internkontrollen for HMS. Den skal vise hvordan avfallsstrømmene skal gå i og fra huset, og hvem som har ansvar for hva. Den bør også si noe om registrering og oppfølging av resultater for avfallsgenerering, gjenvinning og kostnader.

7.4. Anbefaling.

Prosjekt Grønn Stat anbefaler at alternativ 1 velges. Vi mener denne løsningen best tilfredsstillende kravene til ny ordning. Vi tror denne løsningen er mest fremtidsrettet og vil kunne gi lavere kostnader på lengre sikt. Kortsiktig økonomi vil komme frem ved tilbudsinnhenting.

8. Kostnadsoverslag/ budsjett

8.1. Investeringer

Kostnadsoverslag over foreslåtte investeringer til oppsamlingsutstyr:

<i>Enhet</i>	<i>Antall</i>	<i>Stykkpris (NOK ekskl. moms)</i>	<i>Totalpris (ekskl. moms)</i>	<i>Merknad</i>
Miljøeske	260	11	2860	
Liten restavfallsbeholder	260	40	10.400	
Innebeholder, våtorg.	10	-	-	1)
Esker, håndtørkepapir		-	-	1)
Restavfallsbeholdere, toaletter	10	50	500	
Papirbeholder 240 l	4	1000	4000	
Askebeger, innendørs (5 l)	1	1150	1150	
Askebeger, Utendørs (24 l)	2	1750	3500	
Brun beholder, matavfall 240 l	1	-	-	1)
Beholdere, restavfall 210 l	6	-	-	1)
Container for papir	1	-	-	1)
Sekkestativer	2	1500	3000	
SUM (NOK)			25.410	

1) Oppsamlingsutstyr forutsettes holdt av renovatør, avfallsselskap eller leverandør.

I tillegg vurderes å anskaffe mellomstor ballepresse for brunt papir (budsjettpris 60.000 kr) og liten komprimator for restavfall (budsjettpris 110.000). Komprimator for restavfall veies opp mot flere restavfallsbeholdere i kjeller og/eller større hentefrekvens for restavfallet.

8.2. Driftskostnader

Abonnementspriser HIAS 1999:

<i>Enhhet</i>	<i>Fast pris per år (NOK)</i>	<i>Pris per tømning (NOK)</i>
Brun beholder matavfall 240 l	3150	(Etableringsgebyr 100 kr)
Restavfallsbeholder 240 l	1200	23

For sortert papir og brunt papir er det foreløpig ikke innhentet budsjettpriser.

9. Fremgangsmåte for gjennomføring

Det utarbeides forespørsel og innhentes tilbud for oppsamlingsutstyr vi må holde selv, og for renovasjonstjenester. Forespørselen omfatter både alternativ 1 og 2, og forskjellige sett av hentefrekvenser. Tilbud velges, og vanlig prosedyre for direkte kjøp følges.

ISS og Interngruppa trekkes inn arbeidet med valg og detaljutføring av logistikk og oppsamlingsutstyr.

Før innflytting utarbeides og vedtas prosedyre for avfallshåndtering. Det iverksettes informasjons- og oppfølgingstiltak for innkjøringsperioden i Statens hus.

10. Valg av løsning. Iverksetting.

Da løsninger for avfallet skulle bestemmes, var det allerede avtalt såkalt miljørenhold med leverandør av renholdstjenester. Dette innebar at tømning av avfallsbeholdere på det enkelte kontor ikke er renholders oppgave. Dermed var alternativ 1 (se over) eneste aktuelle løsning.

Anskaffelsesformen var forhandlet kjøp. Det ble utarbeidet tilbudsunderlag for kjøp av renovasjonstjenester og oppsamlingsutstyr for avfall ved Statens hus Hamar. Det ble laget tilbyderliste. Forespørsel ble sendt ut til alle på tilbyderliste. Det kom inn fire tilbud. Løsningen ble etter tilpasning ved driftsstart i hovedtrekk som følger:

	Papir	Bølgepapp	Matavfall	Spesialavfall	Restavfall
Kontorer	Grå plasteske, 21 liter				
Møterom	Grå plasteske, 21 liter		Hvit "innebøtte", type HIAS		Hvit, rund plastbeholder 22 liter
Toiletter (pedalbøtte kun på dame- og HC-toiletter)	Grå, rund plastbeholder 14 liter (tørkepapir)			Oval pedalbøtte 6 liter (til bind, sprøyter osv.)	
Tekjøkkener			Hvit "innebøtte", type HIAS		Hvit, rund plastbeholder 22 liter
Returpunkt i etasje (2 per etasje)	Beholder 240 liter				Hvit, rund plastbeholder 22 liter
Kantine, 1. etasje	Grå plasteske, 21 liter		Større hvit bøtte		Hvit, rund plastbeholder 22 liter
Kjeller	Beholdere 240 liter	Beholder 240 liter	Brun beholder 240 liter	Anvist plass	Beholder 210 liter

Alle oppsamlingsenheter er merket med standardiserte fraksjonssymboler utarbeidet av Norsas. Etikettene laget vi selv. Som returpunkt ble valgt inngangsområdet ved hver toilettsoner. Disse er noe skjermet for innsyn fra forbi passerende, men uten å være helt bortgjemt. Det er områder der alle likevel har ærend i løpet av dagen.

Oppsamlingsenheten (grå eske) for papir fra møterom og kontorer bringes av den enkelte til nærmeste returpunkt og tømmes der. Vaktmester skifter ut papirbeholder på returpunktet når denne er full. Øvrige oppsamlingsenheter tømmes av renholderne, som bringer avfallet til kjeller.

Hvit innebøtte for matavfall er levert av HIAS. 240 liters beholdere for papir på returpunkt, er utleid av Hedmark Renovasjon & Resirkulering AS. Alle andre oppsamlingsenheter for bruk i etasjene over kjeller, er levert av Witre AS.

Oversikten under viser hva som skjer med avfallet videre.

<u>Fraksjon</u>	<u>Behandling</u>
<i>Papir</i>	Hentes av Hedmark Renovasjon & Resirkulering A/S. Alt som holder tilfredsstillende kvalitet, gjenvinnes til nytt papir. Resten (forurenset papir) forbrennes i sentrale anlegg med energiutnyttelse.
<i>Bølgepapp</i>	Hentes av Hedmark Renovasjon & Resirkulering A/S. Gjenvinnes til ny papp.
<i>Matavfall</i>	Hentes av Miljøfôrtransport (kommunal ordning). Gjenvinnes til flytende svinefôr hos Miljøfôr Hedmark og Oppland AS.
<i>Spesialavfall</i>	Bringes til spesialavfallsmottak på Heggvin. Gjenvinnes eller destrueres i godkjente behandlingsanlegg for spesialavfall.
<i>Restavfall</i>	Hentes av HIAS. Deponeres på Heggvin fyllplass.

Det vil skje en videre tilpasning og utvikling av ordningen etter hvert. Oppsamlingsutstyr for tobakksavfall er foreløpig ikke anskaffet.

Ved innflytting ble et eget informasjonsnotat om husets avfallsordning lagt ut på pulten til hver enkelt kontorinnhaver.

11. Oppfølging og videreutvikling.

Se eget notat.

Vedlegg nr. 4.

**FYLKESMANNEN I HEDMARK
MILJØVERNDELINGEN**

Saksnr.:98/3887- foreløpig utgave

Sign: SBE

Ark: 410

Dato:

N O T A T

Til: Tormod W. Karlstrøm, Olav Høiås

Fra: Sissel B. Eggen

Kopi: Sigbjørn Johnsen, Jan Lånkan, Idun Christie, Anna Berg, Knut Anders Fossum, Arne Georg Larsen, Ulf Grøndahl, Tom Hjemseteren (A), Gerd H. Strupstad (YS), Bjørg Hoel (LO), Annebjørg Soleim (NL), Odd Erik Jordheim, Pål Børresen (Fylkeslegen i Hedmark), Trond Ivar Tømmervold (Fylkesjordskiftekontoret i Hedmark), Arild Sørum Stana (Statens Utdanningskontor i Hedmark), Synnøve Kaul (Forbrukerrådet i Hedmark), Tove Nordli (Riksrevisjonens stedlige tilsyn), Johan Teige (Fylkesveterinæren for Hedmark og Oppland), Pasientombudet i Hedmark/ Oppland, Kristian Slorbak (FBTØ), Ola Gillund (A), Wenche Stubberud (LO/Stat), Jan Henrik Nilsen (YS), Kristen Dalby (NL), Unn Skogly (Interiør/SH), Odd Kristian Lundberg (Utsmykning/SH), Tore Friis (IT/SH), Ove E. Engen (Eidsivating Lagmannsrett), Elisabet Molander (SFT), Terje Harberg (FBT), Live Hesthagen (Jernbaneverket), Nina Schjelderup (NORAD), Odd Jarle Skjelhaugen (NLH), Ellen Hagelsteen (Oljedirektoratet), Ole Kristian Johansen (SFT), Roar Johannessen (Statens forvaltningstjeneste), Zdena Cervenka (Statsbygg), Finn Neumayer (Statsministerens kontor), Trine Standal Modell, Lars Bjølverud, Elisabeth Gjems, Per Ove Væråmoen, Ida Sætersmoen, Unni Johansen Steen.

PROSJEKT GRØNN STAT

Arbeidsnotat nr. 4: Bygg. Revisjon 0.

Innhold:

1. Sammendrag.
2. Mål
3. Arbeidsmåte for innsatsområdet bygg.
4. Aktiviteter/ milepæler.

1. Sammendrag

Arbeidsnotatet beskriver gjennomføring og leverte tjenester for innsatsområde bygg i driftsfasen for prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

2. Mål

Med forankring i overordnet mål/ virksomhetside for det lokale Grønn Stat-prosjektet ble følgende overordnede mål og tiltaksplan formulert (se arbeidsnotat nr.2):

- Mål: Statens Hus Hamar som bygg skal avspeile miljøhensyn innen rammene for hva som er mulig å få til de siste måneder før innflytting. Statens hus Hamar skal være tilrettelagt for kostnads- og miljøeffektiv drift, i samsvar med husstyrets formålsparagraf.
- Tiltak:
- 1) Utarbeide innspillnotat om innredning av møterom med henblikk på videokonferanser.
 - 2) Bidra miljøfaglig ved valg av leverandører for vaktmester-, kantine- og renholdstjenester.
 - 3) Forberede og gjennomføre miniseminar om innkjøp i samarbeid med Statens forvaltningstjeneste.
 - 4) Utarbeide innspill til beslutningsnotat om kopiering for fylkesmannsembetet.
 - 5) Utarbeide notat om sykkelparkering.

3. Arbeidsmåte for innsatsområdet bygg.

Det har ikke vært nedsatt noen egen arbeidsgruppe for innsatsområdet bygg. Prosjektleder har i stedet utført en del enkeltoppgaver i forbindelse med planlegging og forberedelse av driften i Statens hus Hamar. Dette har skjedd i samarbeid med ADMA og Interngruppa.

4. Aktiviteter/ milepæler.

4.1. Notat om videokonferanser og innredning av møterom.

Det er utarbeidet og fremlagt et notat om hvordan møterom kan innredes for å være godt egnet til videokonferanser. Notatet er i stor grad basert på erfaringer fra Oljedirektoratet.

4.2. Tjenester innen vaktmester, renhold og kantine

Prosjektleder Grønn Stat har deltatt som rådgiver ved anskaffelse av tjenester innen vaktmester, renhold og kantine i Statens hus. Rådene har omfattet innhold i forespørselsdokumenter, utvalgskriterier og endelig valg av leverandør. Prosjektleder har tilrådd å legge vekt på kompetanse og kostnader.

4.3. Internt innkjøpsseminar

Prosjektet gjennomførte 22.06.99 et dagsseminar om statlig regelverk for innkjøp. Seminaret ble forberedt og gjennomført i samarbeid med Statens forvaltningstjeneste, som også deltar i Grønn Stat. Rådgiver Ståle Aspelund underviste.

Bakgrunnen var et klart behov for å videreutvikle embetets egen innkjøpskompetanse i forbindelse med drift av Statens hus Hamar. Også de andre leietakeretatene i Statens hus ble innbudt. Seminaret hadde 8 deltakere fra fylkesmannen og 2 fra Statens utdanningskontor, foruten prosjektleder Grønn Stat.

4.4. Innspill til beslutningsnotat om kopiering.

Grønn Stat har bidratt med et eget notat i forbindelse med beslutningsnotat om løsninger for fremtidig utskrivning og kopiering for fylkesmannen. I notatet er det lagt vekt på å rasjonalisere hele materialflyten og å stille miljøkrav til maskinelt utstyr.

4.5. Notat om sykkelparkering.

Det er utarbeidet et eget notat om sykkelparkering for fylkesmannen/ Statens hus. I notatet presenteres den nåsituasjonen som kom frem under kartleggingen av etatens forbruksmonster. Normaler for utforming av sykkelparkeringsplasser gjengis, og sentrale problemstillinger beskrives. Det vises en del eksempler på stativer og skur for sykkelparkering.

Vedlegg nr. 5

FYLKESMANNEN I HEDMARK MILJØVERNAVDELINGEN

Saksnr.:98/3887-foreløpig dokument
Ark: 410
Dato:

Sign: SBE

N O T A T

Til: Tormod W. Karlstrøm, Olav Høiås
Fra: Sissel B. Eggen
Kopi:

PROSJEKT GRØNN STAT Arbeidsnotat nr. 5: Energibruk. Revisjon 0

Innhold:

1. Sammendrag
2. Mål
3. Arbeidsmåte for innsatsområdet energibruk
4. Aktiviteter og milepæler

1. Sammendrag

Dette arbeidsnotatet beskriver arbeidet på innsatsområdet energibruk innen Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

2. Mål

Med forankring i overordnet mål/ virksomhetside for det lokale Grønn Stat-prosjektet ble følgende overordnede mål og tiltaksplan formulert (se arbeidsnotat nr.2):

Mål:	Bærekraftig energibruk i Statens hus Hamar.
Tiltak:	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Utrede</u> fremtidig energikilde for Statens hus Hamar med henblikk på jus, økonomi, økologi m.m. 2) <u>Utvikle og utbygge</u> teknisk løsning for fremtidig energikilde. 3) <u>Gjøre organisatoriske tiltak</u> for å sikre bærekraftig drift av varmeanlegg og bruk av energi i Statens hus Hamar. (Rutiner, opplæring, informasjon.)
<p>Tiltakene vil trolig måtte iverksettes i form av et underprosjekt som er mer omfattende enn det som ligger i selve tiltaksbeskrivelsen, og som vil måtte omfatte flere aktører enn fylkesmannen og andre leietakere i Statens hus Hamar. Det vil sannsynligvis være lite rasjonelt å la en ny energiløsning bare omfatte Statens hus. Flere aktører har allerede et ansvar eller en rolle i den problemstilling delprosjektet tar for seg. Det vil dessuten være nødvendig å samarbeide med andre for å skaffe tilstrekkelige ressurser. Arbeidet med å videreutvikle den foreløpige tiltaksbeskrivelsen er igangsatt.</p>	

3. Arbeidsmåte for innsatsområdet energibruk

Arbeidet består i første fase i å utvikle og etablere et datterprosjekt om energibruk. Dette arbeidet er igangsatt av en gruppe som i første omgang var uformell, men som senere har fått status som arbeidsgruppe 3 i Prosjekt Grønn Stat. I tillegg til prosjektleder består gruppa av:

Monica Havskjold, NVE
 Tor Simon Pedersen, NVE
 Bjørn Follestad, NGU
 Helge Skarphagen, NGU
 Ivar Helleberg, FMHe (fra juli 1999)

Når prosjektets driftsfase kommer, vil det bli opprettet en egen prosjektorganisasjon.

Per 01.07.99 var det ikke utarbeidet noen prosjektplan eller milepælplan for arbeidet med datterprosjektet. Arbeidet med å forberede datterprosjektet om energibruk kan kort loggføres slik:

Medio nov.1998:	Prosjektleder deltar på <u>studietur</u> til England sammen med representanter for bl.a. NVE, NGU og Hedmark fylkeskommune. Tema for turen er grunnvarme.
Ultimo februar 1999:	Fylkesmannen og prosjektleder deltar på <u>studietur</u> til Folldal sammen med representanter for NVE og NGU. Tema for turen er grunnvarme.
07.05.99:	<u>Innledende samtale</u> med NVE (Monica Havskjold, Tor Simon Pedersen, Knut Hofstad) om mulighetene for felles energiprojekt. Vekt på linjeorganisatoriske effektmål og ressurser, mulige interessenter.
25.05.99:	<u>Innledende samtale</u> med Enøk-senteret Hedmark as (Roy Peistorpet) om mulighetene for felles energiprojekt.
25.05.99:	<u>Telefonsamtale</u> med NGU (Bjørn Follestad) om mulighetene for felles energiprojekt.
26.05.99:	<u>Innledende samtale</u> med Hamar kommune (Odd Lindstad, Didrik Holmsen) om mulighetene for felles energiprojekt.

- 27.05.99: Telefonsamtale med SINTEF Energiforskning AS (Rune Årlien) om mulighetene for felles energiprojekt.
- 28.05.99: Innledende samtale med Hedmark fylkeskommune (Jan-Erik Langen) om mulighetene for felles energiprojekt.
- 31.05.99: Innledende samtale med Hamar-regionen Energiverk AS (Torstein Jensen) om mulighetene for felles energiprojekt.
- 01.06.99: Telefonsamtale med VAR-selskapet HIAS (Helge Bryhni) om mulighetene for felles energiprojekt.
- 03.06.99: Arbeidsmøte med NVE og NGU (eget referat). Strategisk overblikk over mulige interessenter på bakgrunn av samtale. Forslag til prosjektbeskrivelse påbegynnes. Man blir enige om å sikte høyere enn opprinnelig foreslått. Prosjektforslaget får arbeidstittel "Iverksetting av offentlig energipolitikk i Hedmark".
- 07.06.99: Innledende samtale med FBTØ (Per Jakob Berg, Arnfinn Ruud) om mulighetene for felles energiprojekt.
- Medio juni: Fylkesmannen har møte med Hedmark fylkeskommune ved fylkesordfører og fylkesrådmann og informerer dem om det initiativ vi er i ferd med å ta. De vil snakke mer med oss om dette.
- 16.06.99: Avdelingsdirektør FMVA deltar på møte hos HrE vedrørende foreslått fjernvarmeprosjekt i Hamar sentrum.
- 01.07.99: Møte med inviterte interessenter på fylkesmannens møterom. På forhånd er utsendt et notat med foreløpig beskrivelse av prosjektforslag (Preproposal description). Det foreslåtte prosjektet har nå fått akronymet HEDIVER. FMHe, NVE og NGU har hver sin innledning. Prosjektforslaget gjennomgås. Spørsmål og kommentarer. Svært positiv stemning. Konklusjon: Hver virksomhet tar en intern prosess på om de fortsatt er interessert i å stå som foreslått deltaker når midler skal søkes. Det oppnevnes en kontaktperson for hver virksomhet. Initiativtakerne jobber videre med å detaljere forslaget og igangsette finansieringen. Nytt møte planlegges ultimo august.
- 13.08.99: Arbeidsmøte med NVE og NGU. Eget referat foreligger. Beskrivelse av arbeidspakkene viderutvikles. Det arbeides noe videre med finansieringsstrategi.
- 18.08.99: Prosjektleder har en samtale med fylkesredaktør Trond Jacobsen i Østlendingen/ Hamar Dagblad. Journalisten har selv tatt initiativ til samtalen etter å ha sett referat fra møtet med interessentene 01.07.99 i offentlig post.
- 23.08.99: HEDIVER er førstesideoppslag i Hamar Dagblad med helsides reportasje inne i avisa.
- 24.08.99: Prosjektleder har en samtale med Bjørn Follestad, NGU. Hovedtema er samordning og rekkefølge for ulike aktiviteter i forberedelsene av prosjektet. Det utarbeides en skisse som viser hvordan HEDIVER-prosjektet og andre utviklingstiltak hos aktørene henger sammen, og at prosjektet vil tilføre ressurser og resultater til prosjekter som allerede pågår eller skal igangsettes.
- 21.09.99: Telefonsamtale med Statsbygg v. terje Flygind. Gjennomgår de spørsmål som har vært stilt til øvrige virksomheter ved innledningen av samarbeidet.

- 24.09.99 Møte med interessentene, ledet av fylkesmannen. Eget referat foreligger. Arbeidspakkene presenteres. De inviterte virksomhetene orienterer om hva som har skjedd hos dem siden siste møte.
- 30.09.99 Prosjektleder har møte med Helge Bryhni (HIAS), Eiliv Sandberg (Enøk-senteret Hedmark) og Lars Martin Hagen (FMHe – Landbruksavdelingen) om behovet for å gjøre et stykke utviklingsarbeid angående halm som biobrensel. HIAS har tatt initiativet. Konkluderer med at dette kan være aktuelt å legge inn i en av arbeidspakkene i HEDIVER (fremskaffe ny kunnskap).
- 06.10.99 Prosjektleder deltar på møte i referansegruppe for forprosjekt Hamar Fjernvarme AS. Perspektivene i dette forprosjektet viser seg å ligge nærmere perspektivene i HEDIVER enn hva man først hadde grunn til å tro.
- 07.10.99 Prosjektleder har møte med Inger Stubbsjøen og Espen Köhn, Hedmark fylkeskommune. Drøfter innholdet for AP2.
- 19.10.99 Møte med Hedmark fylkeskommune (Inger Stubbsjøen, Espen Köhn, Magne Eggen) ang. beskrivelse/ milepæler for AP2.
- 20.10.99 Møte med FBTØ om for å lage beskrivelse/ milepæler for AP6.
- 21.10.99 Prosjektleder holder foredrag om HEDIVER på enøk-senterets ressursseminar i fylkeshuset.
- 22.10.99 Møte med Hamar Fjernvarme om beskrivelse av AP4.
Møte med Hamar kommune om beskrivelse av AP3.
- 01.11.99 Møte med Enøk-senteret Hedmark om beskrivelse av AP4.
- 04.11.99 Møte med NVE. Orientering/ oppdatering.
Møte i referansegruppe for Hamar Fjernvarme.
- 10.11.99 Samtale med enøk-senteret angående AP4.
- 11.11.99 Samtale med embetsledelsen om AP4.
- 17.11.99 Samtale med Hamar Fjernvarme ang. AP4.
- 25.11.99 Møte med interessentene. Notater med beskrivelse av hver arbeidspakke blir gjennomgått.
- 07.12.99 Prosjektleder deltar på møte i referansegruppe for Hamar Fjernvarme.
- 24.12.99 Prosjektleder sender foreløpig søknad til Norges Forskningsråd, programmet "Innovasjon og foredling av bebygget miljø gjennom FOU".
- 05.01.00 Samtale med enøk-senteret om budsjett for AP4. Foreslo at enøk-senteret og Hedmark fylkeskommune samarbeider om prosjektlederstilling for AP2.
- 10.01.00 Samtale med FBTØ om budsjett for AP6.
- 12.-13.01.00 Prosjektleder deltar på HFjV sin studietur til Sverige med tema bioenergi og fjernvarme.
- 14.01.00 Samtale med Hedmark fylkeskommune om budsjett for AP2.
- 20.01.00 Møte med interessentene i HEDIVER. Budsjettsskisse legges frem.
- 31.01.00 Prosjektleder kontakter NFR for å følge opp søknad. Får opplyst at søknaden har vært drøftet med Økobygg, og at den trolig er mest aktuell for sistnevnte.
- 01.02.00 Prosjektleder deltar i møte i referansegruppe for HFjV.
- 14.02.00 Arbeidsmøte med FBTØ. Tidfesting av milepæler for AP6.
- 25.02.00 Arbeidsmøte med Hamar kommune, Hedmark fylkeskommune, NVE og NGU om planlegging og finansiering av AP2 og AP3.

- 10.03.00 Hamar fjernvarme og Elverum fjernvarme har møter med fylkesmann Sigbjørn Johnsen for å presentere og få tilbakemelding på planlagte prosjekter.
- 14.03.00 Toppledermøte mellom FMHe, NVE og NGU. Presentasjon av HEDIVER-prosjektet. De tre statsetatene ble enige om å forberede et felles initiativ overfor MD eller OED på statssekretærnivå for å skaffe finansiering gjennom friske midler.
- 21.03.00 Møte i referansegruppe for Hamar-regionen Fjernvarme.
- 04.-05.04.00 Prosjektledersamling i Hamar for Grønn Stat. Omvisning på forvaltningstorget og i Statens hus med bl.a. vekt på energi.
- Ca. 18.05.00 Mottatt telefonbeskjed om at Hamar kommune og Hedmark fylkeskommune får avslag på sine søknader om statsstøtte til utvikling av lokale klimaplaner.
- 24.05.00 Telefonsamtale med Atle Jensen Hauge, Hedmark fylkeskommune om status for igangsetting av AP2. Arbeidet er i gang.
- 24.05.00 Samtale med Tore Reiersen, FBTØ om status og fremdrift for AP6.
- 26.05.00 Utviklet notat om status og videre arbeid med HEDIVER.
- 29.05.00 Styringsgruppemøte Grønn Stat lokalt. Det blir besluttet å raskt (før sommerferien) fremme en samordnet søknad til MD og OED, stilet til ministrene. Vi støtter opp om det som skjer i AP2 og AP6, men øvrige initiativ utsettes. Hvis vi får avslag på søknaden, må vi ta en ny oppsummering. Prosjektleder skal delta i referansegruppe for AP2.

4. Aktiviteter og milepæler

Planlagte milepæler og leveranser for HEDIVER-prosjektet er beskrevet i egne notater.

Vedlegg nr. 6

FYLKESMANNEN I HEDMARK MILJØVERNDELINGEN

Saksnr.:98/3887
Ark: 410
Dato: 6. april 2001

Sign: SBE

N O T A T

Til: Olav Høiås, Tormod W Karlstrøm
Fra: Sissel B. Eggen
Kopi: Ivar Helleberg, Anna Berg, Morten Nyberget, Ragnhild Aalstad (SFT),
Rune Søyland (FBT), Live Hesthagen (Jernbaneverket),
Odd Jarle Skjelhaugen (NLH), Ellen Hagelsteen (OD), Kari Holden (SFT),
Roar Johannessen (FT), Zdena Cervenka (Statsbygg), Rannveig Arthur (SMK), Knut-
Fredrik Meyer (NLH), Live Rud (GRIP), Eyvind Lome (Telenor AS).

PROSJEKT GRØNN STAT Arbeidsnotat nr. 6: Innkjøp. Revisjon 0.

Innhold:

1. Sammendrag
2. Arbeidsmåte for innsatsområdet innkjøp
3. Mål
4. Aktiviteter og milepæler
5. Resultater

1. Sammendrag

Dette arbeidsnotatet er en enkel egenrapport fra og evaluering av arbeidet med innsatsområdet innkjøp i Prosjekt Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

Arbeidsmåten for innsatsområdet har vært deltakelse i en interetatlig arbeidsgruppe nedsatt av fylkesmannens administrative stab. Denne gruppa har avgitt egen rapport fra arbeidet og levert forslag til ny rutine for anskaffelser/ innkjøp, samt en del støttedokumenter.

Den overordnede hensikten med arbeidet har vært å bidra til å utvikle innkjøpspraksis hos fylkesmannen og samarbeidende etater i bærekraftig retning.

Resultatet er blitt et omfattende, men ryddig rutinedokument med en rekke støttedokumenter. For Grønn Stat har særlig følgende grep vært viktige:

- Miljøhensyn er innarbeidet i rutinens hensikt/ mål.
- Innkjøpsansvar er knyttet til produktgrupper, noe som gjør det mulig å skreddersy innkjøpsmedarbeidernes miljøkompetanse i forhold til den/ de varegrupper de har ansvar for.
- Avsnittet om utførelse legger opp til god kvalitetsstyring med bruk av kravspesifikasjoner. Ved utarbeidelse av kravspesifikasjoner kommer miljøhensyn inn. Av støttedokumenter fremgår hvordan slike hensyn kan innarbeides rent praktisk.
- Ansvar for opplæring er klart plassert.

Fra Grønn Stat sitt synspunkt har deltakelse i arbeidsgruppa vært en vellykket strategi. Resultatet av gruppearbeidet er en innkjøpsrutine der miljøhensyn er godt integrert, og som legger opp til å utvikle miljøkompetansen hos innkjøpsmedarbeidere og interne brukere. Ansvaret for implementering og oppfølging av innkjøpsrutinen ligger nå i fylkesmannens linjeorganisasjon.

2. Arbeidsmåte for innsatsområdet innkjøp

Det ble nedsatt en egen arbeidsgruppe i samarbeid mellom fylkesmannens linjeorganisasjon, Grønn Stat hos fylkesmannen og Grønn Stat/ Grønt kontor hos FBTØ. Arbeidet ble definert som "Prosjekt Innkjøpsrutine" (PIR). Gruppa har bestått av:

- Morten Nyberget, ADMA (leder)
- Gunnvor Auale, FBTØ (sekretær I)
- Grete Stenberg, FBTØ (sekretær II)
- Odd Erik Jordheim, BA (driftsleder, Statens hus Hedmark)
- Sissel B. Eggen, Grønn Stat

Gruppa har hatt følgende mandat:

Prosjektgruppa skal utarbeide forslag til rutiner for innkjøp med fokus på miljø. Innkjøpsrutinene må ha forankring i økonomireglementets §§ 8,9 og 24, og kapittel 2 og 9 i funksjonelle krav til økonomiforvaltning i Staten og i fylkesmannens internrutine. Prosjektgruppa rapporterer til administrasjonssjefen, som fremlegger saken til behandling i ledergruppa. Endelig rapport gis til FBTØ og Husstyret som informasjonssak, slik at alle etater i huset kan dra nytte av gruppens arbeid. Gruppen skal omfatte personer fra fylkesmannens administrasjon, prosjekt Grønn Stat, FBTØ og ansatte med innkjøpsfunksjoner for hele Statens hus.

Gruppen skal ha forankring til prosjektene Forvaltningstorget og Grønn Stat. Det bør for øvrig trekkes inn personer for konsulteringer/ utarbeidinger av enkeltsaker underveis. Følgende punkter bør vektlegges:

- Grønn Stat (miljøeffektive innkjøp)
- Kostnadseffektive innkjøp
- Kartlegging av at regelverket følges
- Kartlegging av Statens rammeavtaler
- Kvalitetsstyring/ -sikring

Arbeidet i prosjektgruppa skal organiseres og legges til rette på en slik måte at det har en læringseffekt, både for de som er representert der og for embetene samlet sett. Prosjektgruppa konstituerer seg med leder og sekretær selv. Det bør kartlegges behov for opplæring/ brukerinfo, og foreslås tiltak på dette området. Rapporten leveres innen 01.09.00. Det rapporteres til administrasjonssjefen underveis.

Mandat for arbeidsgruppa ble godkjent i fylkesmannens ledergruppe 24.03.00. Gruppa har hatt 13 møter i perioden mars – september 2000, foruten to møter før mandatet forelå. Mellom møtene har det vært arbeidet med utforming av rutinedokumentet og diverse støttedokumenter. Gruppa har rapportert til administrasjonssjefen og leverte sin rapport med forslag til ny innkjøpsrutine 29.09.00. Gruppa har bl.a. benyttet seg av arbeid som allerede var gjort av Telenor AS – konsernstab for sikkerhet og miljø, og av en sentral arbeidsgruppe for innkjøp innenfor Grønn Stat-prosjektet. Vi har også hatt god nytte av GRIP sitt veiledningshefte om innkjøp, både gammel og ny utgave. Rutinen ble godkjent og iverksatt i mars 2001.

Prosjektleder/ Grønn Stat har særlig bidratt med:

- Utarbeidelse av plan for prosjektarbeidet med innkjøpsrutinen
- Utvikling av mål for rutinen
- Inndeling i innkjøpskategorier/ produktgrupper
- Konkretisering av miljøaspekter ved innkjøp
- Utarbeidelse av rutinetekst, basert på føringer fra arbeidsgruppa.

Det foreligger egen rapport fra arbeidsgruppa. Prosjektleder for Grønn Stat anser den valgte arbeidsformen som meget vellykket. Samarbeidsklimaet i arbeidsgruppa har vært særdeles godt. Tverretattlig samarbeid har dessuten vært en hjelp til bedre å forstå nyansene i økonomireglementet, siden praksis varierer noe fra etat til etat. Rutineutkastet er godkjent. Iverksetting og opplæring er påbegynt i regi av administrasjonsavdelingens økonomienhet. Vi kan dermed anse Grønn Stat-prosjektets innkjøpstiltak som integrert i fylkesmannens linjeorganisasjon.

3. Mål

Fra Grønn Stat sin side har målet vært å utvikle fylkesmannens og andre statsetater sin innkjøpsvirksomhet i bærekraftig retning, og slik redusere negativ miljøpåvirkning knyttet til etatenes forbruksmønster. Mål for arbeidet i Prosjekt Innkjøpsrutine (PIR) fremgår av deler av mandatet fra fylkesmannens ledergruppe:

”Prosjektgruppa skal utarbeide forslag til rutiner for innkjøp med fokus på miljø. Innkjøpsrutinene må ha forankring i økonomireglementets §§ 8, 9 og 24, og kapittel 2 og 9 i funksjonelle krav til økonomiforvaltning i Staten og i Fylkesmannens internrutine.

Gruppen skal ha forankring til prosjektene ”Forvaltningstorget” og ”Grønn Stat”. Det bør for øvrig trekkes inn personer for konsulteringer/ utarbeidinger av enkeltsaker underveis.

Følgende punkter bør vektlegges:

- Grønn Stat (miljøeffektive innkjøp)

- Kostnadseffektive innkjøp
- Kartlegging av at regelverket følges
- Kartlegging av Statens rammeavtaler
- Kvalitetsstyring/ -sikring

Arbeidet i prosjektgruppa skal organiseres og legges stil rette på en slik måte at det har en læringseffekt, både for de som er representert der og for etatene samlet sett.....

Det bør kartlegges behov for opplæring/ brukerinfo, og foreslås tiltak på dette området.

Rapporten leveres innen 01.09.00. Det rapporteres til administrasjonssjefen underveis.”

4. Aktiviteter og milepæler

Arbeidet har dels skjedd i gruppemøter og dels som individuelt arbeid mellom møtene. Det ble utarbeidet milepælplan for prosjektarbeidet. Se vedlegg. Milepælplanen ble ikke fulgt i minste detalj, men fylte stort sett sin hensikt ved å skape disiplin og oversikt i arbeidet. Avslutningen av arbeidet ble 4 uker forsinket, noe som bl.a. skyldtes fødselspermisjon for arbeidsgruppas leder. Arbeidet med rutineavsnittet som beskriver utførelsen av kjøp, var mer omfattende enn vi trodde da milepælplanen ble laget.

Loggbok for arbeidet er vist under:

- | | |
|--------------|--|
| 23.02.00 | Idedugnadmøte i utvidet gruppe. |
| 09.03.00 | Møte i gruppa. Behandlet forslag til mandat og forslag til arbeidsgruppas sammensetning. |
| 28.03.00 | Møte i gruppa. Konstituering. Forslag til strukturering av arbeidet behandlet. Datoer for hovedmilepæler fastsatt. Vedtatt akronymet PIR = prosjekt innkjøpsrutine. |
| 07.04.00 | Møte i gruppa. Behandlet forslag til prosjektarbeidsplan for gruppa (milepælplan og Gantt-diagram). Idedugnad om mål. Drøfting av innkjøpskategorier/ produktgrupper. |
| 04.05.00 | Møte i gruppa. Produktgrupper ferdigbehandlet. Forslag til mål behandlet. Ansvar for arbeid til neste møte fordelt: Miljøaspekter, regelkrav, statlige rammeavtaler. |
| 15.05.00 | Utarbeidet notat om miljøaspekter og konsekvenser for innkjøpsrutiner. |
| 24.05.00 | Møte i gruppa. Delvis gjennomgang av regelkrav, rammeavtaler og miljøaspekter. Informasjon fra innkjøpsgruppa i forvaltningstorg-prosjektet. |
| 07.06.00 | Skrevet nytt avsnitt til miljønotat: Logistikk. Gjennomgått regelverket for statlige innkjøp og økonomistyring. Laget skjema for bruk i utarbeidelse av rutineavsnitt om utførelse |
| 14.06.00 | Møte i gruppa. Videre arbeid med avsnitt om utførelse: Beskrevet arbeidsflyt for ulike kjøpsmetoder. |
| Ca. 20.06.00 | Skrevet ut forslag til avsnitt om utførelse. |
| 29.06.00 | Møte i gruppa. Drøftet mal for rutinehode. Drøftet avsnitt om utførelse og om innkjøpssamarbeid med andre etater. |
| Ca. 15.07.00 | Videre arbeid med utforming av rutinetekst. |

10.08.00	Møte i gruppa. Gjennomgang av utkast til rutine, med vekt på rollefordeling, ansvar og myndighet, samt definisjonsliste.
25.08.00	Møte i gruppa. Videreutvikling av rutineutkast. Planlegging av innhold i rapport fra gruppa. Gjennomgang av veileder til miljøeffektive innkjøp.
08.09.00	Møte i gruppa. Presentasjon av tilbakemelding fra sentral arbeidsgruppe for innkjøp i Grønn Stat. Gjennomgått oppdatert utkast til rutinetekst, samt ordliste. Forberedt kontaktmøte med skattefogden. Påbegynt forslag til tiltak for opplæring/ brukerinfo.
18.09.00	Kontaktmøte mellom gruppa og representant for skattefogden. Avklaring av hvorvidt skattefogden har innvendinger til vår tolkning av begreper og bestemmelser i økonomireglementet i forbindelse med ny innkjøpsrutine.
21.09.00	Møte i gruppa. Gjennomgang av forslag til rapporttekst. Finpussing av rutinetekst.
28.09.00	Møte i gruppa. Gjennomgang av alle forslag til støttedokumenter (vedlegg og skjemaer) for rutinen.
29.09.00	Rapport og rutineforslag med vedlegg overlevert til administrasjonssjef.
Mars 2001	Rutine godkjent og innført som gjeldende rutine for Fylkesmannen i Hedmark.

5. Resultater

Utkast til innkjøpsrutine foreligger som eget dokument med en rekke vedleggsdokumenter. Rutinen har følgende disposisjon:

1. Hensikt
2. Omfang
3. Produktgrupper
4. Roller, ansvar og myndighet
5. Utførelse av kjøp
6. Intern lagring, distribusjon og montering,
7. Etablering og videreutvikling av lokale rammeavtaler
8. Utvikling av leverandørers og tilbyderes kompetanse
9. Innkjøpssamarbeid med andre etater
10. Opplæring og innkjøpsforum
11. Revidering av innkjøpsrutiner
12. Referanser

Vedleggene som var ferdige samtidig med rutineforslaget var:

1. Flytdiagram for innkjøp
2. Definisjoner og forkortelser
3. Sjekkliste for innkjøp
4. Veileder til miljøeffektive innkjøp
5. Miljødokumentasjon, leverandør
6. Miljødokumentasjon, produkt
7. Skjema for opplæringsplan
8. Kjøpsanmodning
9. Anbudsprotokoll

10. Bestillingsskjema

11. Reklamasjon

Skjemaer/ veiledere som er omtalt i rutinen, men foreløpig ikke utarbeidet, er:

- Veiviser for kravspesifikasjon
- Meldingsskjema for materialliste
- Tilbyderliste
- Forespørsel

Vedleggsdokumentene har gruppa delvis laget selv, delvis hentet fra ulike kilder og tilpasset dem til vårt behov. En del av de skjemaer/ veiledninger vi har hatt behov for, har vært vanskelige å finne. Kvaliteten på vedleggsporteføljen er derfor noe ujevn, og noen av de vedlegg vi behøver, må utarbeides senere. Her burde det etter hvert være mulig å gjøre mer gjennom Statskjøp eller interetatlig samarbeid.

Jeg vil kommentere noen hovedgrep som har vært viktige sett fra Grønn Stat sin side:

Hensikt/ mål

Grønn Stats anliggende om å redusere miljøulempene fra statlig virksomhet, er klart og godt integrert i rutinens hensikt:

- Å sikre at alle innkjøp skjer på lovlig og etisk forsvarlig måte, og i samsvar med etatsovergrepene prosedyrer for anskaffelser i staten
- Å sikre at anskaffelser skjer i samsvar med behov, og at det som anskaffes, holder planlagt kvalitet
- Å bidra til kostnads- og miljøeffektiv drift og forvaltning av Statens hus Hedmark, og av etaten, gjennom anskaffelser, lagerstyring og intern distribusjon av varer og tjenester.
- Å redusere risikoen for uhell med helse- og/ eller miljøkonsekvenser
- Å sikre en enhetlig og målstyrt innkjøpsprofil og å bidra positivt til omdømmet for fylkesmannen og samarbeidende etater
- Å stimulere til produkt- og prosessutvikling i miljøeffektiv retning, og bidra til økt konkurransevne og miljøeffektivitet hos leverandører til staten

Dette avsnittet legger klare føringer for miljøhensyn ved innkjøp, men uten å detaljregulere hvordan dette skal skje. I stedet finnes støttedokumenter som gir veiledning i hvordan dette kan gjøres i praksis.

Produktgrupper, roller, organisering

Rutinen klargjør og fordeler ansvar på en litt annen måte enn tidligere praksis hos fylkesmannen. Visse roller er fortsatt hierarkisk plassert, med bakgrunn i økonomireglementet.

Samtidig er kjøpsobjektene sortert i produktgrupper eller innkjøpskategorier. Produktgruppene fordeles på flere innkjøpsmedarbeidere. Dette gjør det lettere å utvikle spisskompetanse for en

produktgruppe og den/ de bransjer som leverer varer/ tjenester i vedkommende produktgruppe. En slik fordeling gjør det også enklere å plassere miljøkompetanse knyttet til produktgruppen. For eksempel kan en innkjøpsmedarbeider sette seg godt inn i miljøaspektene ved energi og energibruk, mens en annen kan sette seg godt inn i miljøaspektene ved IKT-varer og –tjenester. Kildene for miljøkompetanse for ulike produktgrupper er ofte forskjellige. Dessuten er de statlige rammeavtalene knyttet til produktgrupper. Vi tror derfor en slik fordeling av produktgruppene vil være både kostnads- og miljøeffektiv. I vedlegg til rutinen er det satt opp skjematisk hvilken kompetanse brukere og innkjøpsmedarbeidere må ha for at rutinen skal virke effektivt.

De valgte varegruppene er vist under:

Nr.	Produktgruppe
1	Kontorrekvisita, papir
2	IKT-varer og –tjenester
3	Renholdsprodukter og –tjenester, tekstiler, vask
4	Kantineprodukter og –tjenester, mat, husholdning
5	Vaktmestertjenester
6	Avfallstjenester, håndteringsutstyr for avfall, renovasjon, avløpstjenester
7	Strøm, varme
8	Inventar (innendørs og utendørs)
9	Trykkeri-/ grafiske tjenester, annonser, reklame
10	Reiser, hotellopphold, kurs
11	Bygg og anlegg (nybygg og vedlikehold)
12	Hvitevarer, elektriske artikler, belysning
13	Innkjøp, leie, leasing og vedlikehold av transportmidler
14	Drivstoff, olje- og petroleumsprodukter
15	Vann
16	Vakthold, sikkerhetstjenester og -utstyr
17	Bank- og kredittjenester. Forsikringer
18	Gartnerivarer og –tjenester

Utførelse av kjøp

”Utførelse av kjøp” er selve kjerneavsnittet i rutinen. Ved beslutning om hvorvidt kjøp skal gjøres, skal det vurderes om det foreslåtte kjøpet påvirker etaten og samfunnet i bærekraftig retning. Når kjøp er besluttet, skal det lages kravspesifikasjoner. Som støttedokumenter er det her laget ”Sjekkliste for innkjøp” og ”Veileder til miljøeffektive innkjøp”. Disse tenkes brukt ved utarbeidelse av kravspesifikasjoner. ”Veiviser for kravspesifikasjon” må lages senere.

Opplæring

Rutinen plasserer ansvar for opplæringen innen området innkjøp, innbefattet miljøopplæring. Både brukere og innkjøpsmedarbeidere skal ha opplæring, men tilpasset sine roller og produktgrupper.

Vedlegg nr. 7

**FYLKESMANNEN I HEDMARK
MILJØVERNDELINGEN**

Saksnr.: 98/3887 (ikke journalført)
Ark: 410
Dato: 4. februar 2000

Sign: SBE

N O T A T

Til: Lars Bjølverud, Cathrin Amundsen (FBTØ), Knut Anders Fossum
Fra: Sissel B. Eggen
Kopi: Odd Erik Jordheim, Knut Anders Fossum, Tormod Karlstrøm, Olav Høiås,
Ragnhild Aalstad (SFT)

PROSJEKT GRØNN STAT

Arbeidsnotat nr. 7:

Avfallshåndtering i Statens hus Hamar: Forslag til videre oppfølging.

Innhold

1. Hva kjennetegner bærekraftige tiltak?
2. Avfallshåndtering i Statens hus Hamar: Dagens situasjon.
3. Hvordan bidra til økt bærekraft gjennom avfallshåndteringen?
4. Valg av miljøindikatorer, nærmere undersøkelser, mål og tiltak
5. Logg for oppfølging av avfallshåndteringen

1. Hva kjennetegner bærekraftige tiltak?

Bærekraftig avfallshåndtering i Statens hus Hamar er det overordnede målet for arbeidet med innsatsområdet avfallshåndtering innen Grønn Stat hos Fylkesmannen i Hedmark.

Vi kan utvikle vår avfallshåndtering i bærekraftig retning ved å gjennomføre tiltak som (kfr. de fire systemvilkårene, Kompasset/ Naturliga Steget):

1. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer som tas ut av jordskorpen.
2. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer fra samfunnets produksjon.
3. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk fortrengning pga rovdrift eller manipulasjon.

4. effektiviserer etatens ressursbruk, samtidig som nytteverdien opprettholdes eller øker for kunder, samarbeidspartnere og etaten selv.

Vi legger også til rette for bærekraftig utvikling ved å velge tiltak som gir en god og fleksibel plattform for ytterligere forbedringer, og ved tiltak som gir raske ressursbesparelser.

2. Avfallshåndtering i Statens hus Hamar: Dagens situasjon.

Det er innført bringesystem med kildesortering i fem fraksjoner: Papir, bølgepapp, matavfall, bleier/ bind og restavfall. EE-avfall og spesialavfall kan leveres som egne fraksjoner ved henvendelse til vaktmester. Materialflyten er skissert i tabell:

Fraksjon	Kontor/ møterom	Tekjølken	Returpunkt	Toiletter	Kjeller
Papir	Beholder		<i>Samlebeholder</i>	<i>Bøtte</i>	
Matavfall		<i>Beholder</i>			
Restavfall		<i>Beholder</i>	<i>Beholder</i>		
Bleier/ bind				<i>Pedalbøtte</i>	
Bølgepapp					Samlebeholder

Skrift med kursiv angir at renholder/ vaktmester er ansvarlig for tømning. Ellers er kontorbesitter/ møteromsbruker ansvarlig for å bringe papiravfall til returpunkt, som det finnes to av i hver etasje. Samlebeholder for bølgepapp tømmes av renovatør HRR.

Papir og bølgepapp materialgjenvinnes i stor utstrekning, uten sentralsortering. Det overskytende energigjenvinnes. Matavfall materialgjenvinnes som flytende svinefôr. Bleier/ bind energigjenvinnes (?). Restavfall deponeres på Heggvin fyllplass i Hamar.

Det er til nå ikke gjort undersøkelser av sorteringskvaliteten, dvs. hvor rene de planlagte fraksjonene i virkeligheten er. Bringeordningen for bølgepapp fungerer mangelfullt, idet mange bringer papp til returpunktet og forlater det på gulvet der.

3. Hvordan bidra til økt bærekraft gjennom avfallshåndteringen?

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer som tas ut av jordskorpen?

- Ved å gjenvinne metaller, særlig tungmetaller
- Ved å gjenvinne plast

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer fra samfunnets produksjon?

- Ved å ikke deponere organisk avfall (gir utslipp av CO₂ og CH₄)
- Ved å ikke deponere miljøgifter/ naturfremmede emner
- Ved ikke å forbrenne miljøgifter uten tilfredsstillende rensing

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk fortregning pga rovdrift eller manipulasjon?

- Ved å ikke deponere avfall, slik at avfallet legger beslag på arealer
- Ved å redusere behovet for å transportere avfall (krever kapasitet på vei/ jernbane)

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering effektivisere etatens ressursbruk, samtidig som nytteverdien opprettholdes eller øker for kunder, samarbeidspartnere og etaten selv?

- Ved å øke omfanget av gjenbruk og gjenvinning
- Ved å redusere svinn, sløsing, vrakproduksjon (for eksempel av papirer)

4. Valg av miljøindikatorer, nærmere undersøkelser, mål og tiltak

Under er satt opp forslag til miljøindikatorer på området avfall:

<i>Fra system- vilkår nr.</i>	<i>Forslag til miljøindikator</i>	<i>Uttrykkes som</i>
1	(a) Andel metaller, tungmetaller og EE-avfall i restavfallet	(Kg metall og EE per kg restavfall) x 100 %
	(b) Andel plast i restavfallet	(Kg plast per kg restavfall) x 100 %
2	(c) Andel organisk avfall i restavfallet	(Kg organisk avfall per kg restavfall) x 100 %
	(d) Andel spesialavfall i restavfallet	(Kg spesialavfall per kg restavfall) x 100 %
3	(e) Total mengde avfall til deponi	Kg per år (evt. kvartal)
	(f) Total mengde avfall som leveres fra huset	Kg per år (evt. kvartal)
	(g) Andel avfall til deponi av total avfallsmengde	(Kg avfall til deponi per kg avfall totalt) x 100 %
	(h) Midlere avstand til gjenvinningsanleggene for 1 kg avfall: $((\text{kg} \times \text{km})_1 + (\text{kg} \times \text{km})_2 + \dots) / \text{kg} =$	km
4	(i) Omfang av direkte gjenbruk	?
	(j) Omfang av svinn, sløsing og vrakproduksjon	? (Sammenligne inn- og utstrøm for visse produkter?)

Vi må undersøke hvilke verdier vi har i dag på indikatorområdene. Undersøkelsene bør planlegges og gjennomføres i samarbeid med og med hjelp fra våre renovatører. Dessuten bør Arbeidsgruppe 2 (Grønn Stat/ avfall) vekkes til nytt liv og trekkes inn. Når status-tallene er klare, utarbeides mål, og tiltak for å nå målene fastsettes. Det etableres også en internkontrollrutine, der ansvar for å følge opp indikatorene innen avfall plasseres.

Når det gjelder bruk av miljøindikatorer på mer varig basis, er det trolig naturlig å følge opp noen få, ikke alle som er nevnt i tabellen. Den foreslåtte undersøkelsen vil forhåpentligvis gi oss grunnlag for å velge ut de mest tjenelige indikatorene.

Det er også grunn til å undersøke hvordan brukerne er fornøyd med dagens system. Evt. endringer i ordningen kan vurderes når vi utformer tiltak etter å ha undersøkt avfallsstrømmen.

5. Logg for oppfølging av avfallshåndteringen

16.02.00 Møte avholdt med Arbeidsgruppe 2, vaktmester, renholdsleder og driftsleder. Se møtoreferat.
----- Samtaler med renovatørene HRR og HIAS for å avtale undersøkelse med veiing og plukkanalyse.
31.03.00 Møte m. HIAS for planlegging av undersøkelse m. plukkanalyse.
26.04.00 Oppsamlingsperiode for avfall til plukkanalyse starter.
28.04.00 Samtale m. HIAS og ICG for nærmere planlegging av undersøkelse m. plukkanalyse.
14.05.00 Oppsamlingsperiode for avfall til plukkanalyse avsluttes.
15.05.00 Gjennomføring av veiing og plukkanalyse ved HIAS og ICG.
18.05.00 Innledning til rapport for plukkanalyseundersøkelse oversendt ICG.
22.05.00 Endelig rapport fra plukkanalyseundersøkelsen foreligger.
29.05.00 Rapport fra plukkanalyse forelegges styringsgruppe/ Grønn Stat i møte.
09.06.00 Veiledningssamtale med Annebjørg Soleim om utkast til spørreskjema for brukerundersøkelse. Skjema utarbeides i excel-format.
13.06.00 Laget ferdig spørreskjema. Informert alle etater i huset, samt SFT. Trukket 50 deltakere til undersøkelsen. Sendt ut spørreskjema med frist 23.06.00.
Sommer/ høst 2000:
Bearbeidet resultater og laget utkast til rapport for brukerundersøkelse
Utarbeidet forslag til videre utviklingstiltak for avfallsordningen.
30.05.01 Rapport fra brukerundersøkelse fullført

6. Utredning for brukerundersøkelse

Indikator: *Andel metaller, tungmetaller og EE-avfall i restavfallet*

Utkast til mål: 1 %

Status/ funn: 6,6 %

Avvik: 282 kg EE-, metall- og glassavfall per år legges i restavfallet

Bakre avvik:

Må avklares: Er kunnskaper, informasjon eller fysisk tilrettelegging for dårlig?

Evt. tiltak:

Indikator: *Andel plast i restavfallet*

Utkast til mål: 5 %

Status/ funn: 22,4 % (12,5 % hard og 9,9 % myk plast)

Avvik: 957 kg plastavfall per år legges i restavfallet

Bakre avvik: Ordningen er ikke utviklet for kildesortering av plast.

Må avklares: Hvor mye av plastavfallet oppstår i kantine/ kantinekjøkken?

Hvor må vi ha oppsamlingsenheter for plast?
Kan vi få tilbud om gjenvinning av utsortert plast?
Evt. tiltak: Oppsamlingsenheter. Informasjon.

Indikator: *Andel organisk avfall (matavfall) i restavfallet*
Utkast til mål: 20 %
Status/ funn: 37,2 %
Avvik: 913 kg matavfall per år legges i restavfallet.
Bakre avvik:
Må avklares: Er tilretteleggingen i kontorer og kantine for dårlig?
Er kunnskapen for dårlig?
Er det uklarhet om visse avfallskategorier, for eksempel kaffegrut?
Evt. tiltak: Viderutvikle oppsamlingsutstyr i kantine og kontorer.
Informasjonstiltak.

Indikator: *Andel spesialavfall i restavfallet*
Utkast til mål: 0 %
Status/ funn: 0 %
Avvik: Ingen
Bakre avvik:
Må avklares:
Evt. tiltak: Ingen

Indikator: *Total mengde avfall per ansatt per år*
Utkast til mål: 78 kg
Status/ funn: 79 kg
Avvik:
Bakre avvik:
Må avklares:
Evt. tiltak

(Indikator: Total mengde avfall til deponi per ansatt per år)
Utkast til mål: 16 kg
Status/ funn: 17 kg
Avvik:
Bakre avvik:
Må avklares:
Evt. tiltak

(Indikator: Andel avfall til deponi av total avfallsmengde)
Utkast til mål: 20 %
Status/ funn: 23 %
Avvik:
Bakre avvik:
Må avklares:
Evt. tiltak:

Vedlegg nr. 8

FYLKESMANNEN I HEDMARK MILJØVERNAVDELINGEN

Saksnr.:98/3887-24

Sign: SBE

Ark: 410

Dato:

N O T A T

Til: Tormod W. Karlstrøm, Olav Høiås,
Hedmark fylkeskommune v. Jan-Erik Langen,
Statens forurensningstilsyn v. Elisabet Molander

Fra: Sissel B. Eggen

Kopi (elektronisk): Sigbjørn Johnsen, Ulf Grøndahl, Anna Berg, Jan Lånkan,
Arne Georg Larsen, Knut Anders Fossum, Idun Christie, Endre Jørgensen, Gunleik
Kaafjeld, Elisabeth Gjems, Trine Standal Modell, Odd Erik Jordheim, Lars Bjølverud, Per
Ove Væråmoen, Ida Sætersmoen, Unni Johansen Steen

PROSJEKT GRØNN STAT Rapport fra internrevisjon, uke 10-11/1999.

Revisjonsteam:

Trine Standal Modell, KOMA
Elisabeth Gjems, FMVA
Sissel B. Eggen, FMVA (revisjonsleder)

1. Sammendrag

Denne rapporten beskriver deltakelse og gjennomføring av internrevisjon hos Fylkesmannen i Hedmark, uke 10-11/1999. Den beskriver videre de funn og konklusjoner som ble gjort.

2. Hovedkonklusjoner

Fylkesmannens *internkontroll* for helse, miljø og sikkerhet har en del klare mangler, selv om internkontrollhåndbok er utarbeidet. Mål for ytre miljø mangler, og krav på dette området er i liten grad innarbeidet i internkontrollen.

Fylkesmannsembetets *energibruk* er i liten grad gjenstand for styring. Det er ikke stilt krav til gårdeier om styring av energiforbruket i huset. Miljøhensyn er ikke trukket inn ved valg av energikilde til oppvarming. Det tilrettelegges likevel for energifleksibilitet.

Når det gjelder drift av *bygning*, har vi funnet at vannforbruk i fylkeshuset ikke er gjenstand for styring.

Transport: Embetet har kultur for å bruke tog på tjenestereiser og for å tilrettelegge for at også andre skal kunne gjøre det. Samtidig brukes bil i utstrakt grad på tjenestereiser. Fylkesmannen har flere bilparkeringsplasser per ansatt enn sykkelparkeringsplasser per ansatt. Busstilbudene vurderes ofte som utilstrekkelige. Det er ingen felles praksis for bruk av telefonmøter. Miljøhensyn er ikke innarbeidet i embetets *innkjøpsrutiner*.

Brukerne av fylkeshuset har ingen klar instruks å forholde seg til når det gjelder *avfallshåndtering*, og informasjonen om avfall er mangelfull. Likevel er gjenvinningsgraden for avfall fra huset høy.

3. Innledning

Rapporten er utarbeidet etter en intern systemrevisjon hos Fylkesmannen i Hedmark i perioden 10.-19.03.1999. Revisjonen er et ledd i innkjøringsfasen av Prosjekt Grønn Stat og en del av prosjektets kartleggingsarbeid.

Hensikten med revisjonen har vært å kartlegge embetets egne forbruksmønstre og andre forhold som påvirker disse.

Revisjonen har omfattet følgende temaer:

- Energibruk
- Innkjøp
- Bygg
- Transport
- Bruk av informasjons-/ kommunikasjonsteknologi
- Avfallshåndtering
- Internkontroll med vekt på organisatoriske forhold og ytre miljø

Revisjonen ble gjennomført ved granskning av dokumenter, ved intervjuer med personer på forskjellig nivå og i ulike grener av organisasjonen, og ved befaringer.

Denne revisjonen skiller seg fra de fleste andre systemrevisjoner ved at vi ønsket å avdekke ikke bare avvik fra og anmerkninger til klare krav, men også hvor langt embetet er kommet i den utviklingsretning som ligger i overordnede mål for Prosjekt Grønn Stat. Rapporten gir ingen fullstendig vurdering av fylkesmannens internkontrollstatus. I motsetning til hva som er vanlig i slike rapporter, er også positive funn angitt på linje med negative.

Det opereres i rapporten med følgende typer funn:

- AVVIK er overtredelse av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen
- ANMERKNING er et forhold som ikke omfattes av definisjonen for avvik, men som vi likevel mener det er riktig å påpeke for å ivareta helse, miljø og sikkerhet
- MILJØSVAKHET (selvlaget definisjon) er forhold som antas å virke begrensende på miljøeffektiviteten, og som dermed utgjør forbedringsmuligheter
- NØYTRALT/IKKE VURDERT FUNN (selvlaget definisjon) er funn som er gjort ved revisjonen, og som er viktig å ha kartlagt for videre arbeid, men hvor revisjonsteamet ikke har tatt stilling til om status er god eller dårlig
- POSITIVT FUNN (selvlaget definisjon) er et forhold som antas å bidra positivt til miljøeffektiviteten, og som bør tas vare på og eventuelt videreutvikles

4. Dokumentunderlag

Dokumentunderlag for revisjonen var:

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.
- NS-ISO 14 004: Miljøstyringssystemer. Generelle retningslinjer om prinsipper, systemer og understøttende teknikker.
- Fylkesmannen i Hedmark: Håndbok for internkontroll
- Administrasjonsordningen for fylkesmannsembetet i Hedmark
- Hedmark fylkeskommune: Årsrapport 1997
- Husleieavtale mellom Hedmark fylkeskommune og Fylkesmannen i Hedmark
- Intern telefonkatalog for Fylkesmannen i Hedmark, Hedemarken sorenskriverembete og Hedmark fylkeskommune
- Intern telefonkatalog for Statens Vegvesen Hedmark
- Instruks for renholdsleder i Hedmark fylkeshus (I og II)
- Oversikt over parkeringsplasser i Hedmark fylkeshus
- Samarbeidsavtale mellom Sosial- og familieavdelingen og Opplysningstjenesten
- Innemiljøsystemer AS 27.06.96: Inneklimaundersøkelse ved fylkeshuset på Hamar, 2300 HAMAR
- Fakturaer og årsavregning for kraftleveranse fra HEAS 1998
- Hedmark fylkeskommune, fylkesbyggesjefen: Driftsrapport år 1998 for vann
- Internkontrollhåndbok for Hedmark fylkeskommune
- Modulink: Dokumentstatistikk

5. Omfang

Følgende områder ble dekket under revisjonen:

- Organisasjonsstruktur, myndighetsforhold og rapporteringsrutiner for fylkesmannsembetet og Hedmark fylkeskommunes seksjon for drift av fylkeshuset.
- Målsettinger for ytre miljø
- Fylkesmannens overvåking og gjennomgang av egen internkontroll

- Tilgjengelighet av lover og forskrifter innen helse, miljø og sikkerhet
- Embetets problemkartlegging og risikovurdering
- Opplæring
- Energibruk i fylkeshuset
- Driftsrutiner for varme og ventilasjon i fylkeshuset
- Renhold i fylkeshuset
- Vannforbruk i fylkeshuset
- Arbeids-, tjeneste- og besøksreiser
- Parkeringsforhold ved fylkeshuset
- Praksis og retningslinjer for innkjøp
- Avfall og avfallshåndtering

6. Funn ved revisjonen

6.1. Internkontroll

6.1.1. Positive funn

1. Det er utarbeidet internkontrollhåndbok for fylkesmannsembetet. Ansvar for utarbeidelse av håndbok, tilsyn med internkontrollsystemet og overholdelse av krav er plassert.
2. Hedmark fylkeskommune (gårdeier) har utarbeidet internkontrollhåndbok der målsetting for ytre miljø er en del av internkontrollen.

6.1.2. Miljøsvakheter

1. Det er i liten grad lagt til rette for at arbeidstakerne kan komme med forslag til miljøforbedringer, og at slike forslag behandles på en systematisk måte.
2. Det har ikke vært avholdt noen interne kampanjer i embetets regi for mer miljøriktig atferd.
3. Det er liten bevissthet om hvordan våre egne arbeidsvaner kan påvirke naturmiljøet.

6.1.3. Anmerkninger

1. Det er forskjellige oppfatninger om hvorvidt hele embetsledelsen eller bare assisterende fylkesmann er nærmeste overordnede for avdelingsdirektørene. Organisasjonskartet er ikke entydig på dette punktet, mens Administrasjonsordningen i teksten sier at denne funksjonen tilligger assisterende fylkesmann.
2. Internkontrollen for HMS er i liten grad samordnet med andre styrende dokumenter, for eksempel Administrasjonsordningen.
3. Embetet har ingen rutine som sikrer at avfall håndteres i samsvar med gjeldende forskrifter.
4. Fylkesmannens internkontroll for HMS er ikke samordnet med internkontrollen hos utleiery eller internkontrollen for andre etater i samme bygg som fylkesmannsembetet.
5. Internkontrollen for HMS retter liten oppmerksomhet mot brannrisiko og brannsikkerhet.
6. Hedmark fylkeskommune har mål for ytre miljø som del av sin internkontroll, men denne målsettingen er dårlig kjent i driftsorganisasjonen for fylkeshuset.
7. Krav om utvikling og bruk av internkontroll for HMS hos FMHe skjer i liten grad gjennom linjeorganisasjonen.

8. Det er ikke godt kjent i organisasjonen hvilke lov- og forskriftskrav som gjelder, eller hvor relevante forskrifter finnes tilgjengelig.

6.1.4. Avvik

Embetets systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er mangelfullt når det gjelder ytre miljø. (Avvik fra Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5, første og andre ledd.)

- Relevante forskrifter til forurensningsloven er ikke nevnt i Internkontrollhåndbokas oversikt over lov- og forskriftskrav som angår virksomheten. Disse forskriftene er heller ikke tilgjengelig som en del av internkontrollen for HMS.
- Embetet mangler mål for ytre miljø som del av internkontrollen.
- Ansvar for embetets miljøpåvirkning fra egen drift er ikke plassert.
- De fleste avdelinger har ikke utført problemkartlegging eller risikovurdering for påvirkning av ytre miljø fra egen drift.
- Rutine for avviksbehandling er ikke i aktiv bruk og er til dels dårlig kjent i organisasjonen.
- Det er ikke utført systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt.

6.2. Energibruk

6.2.1. Positive funn

Alle embetets PCer har energisparefunksjon.

6.2.2. Nøytrale/ ikke vurderte funn

1. Kostnader for varme, strøm og vann ved fylkeshuset fordeles ut fra etatenes leieareal, ikke etter forbruk.
2. LA har air condition på datakursrommet. Dette viser at etaten har et visst behov for kjøling.
3. Fylkeshuset har ikke installert kjøling.
4. Luftutskifting ved fylkeshuset skjer ved vifte med tre trinn (0,I, II). Det er varmegjenvinning fra utgående luft kun fra kantina og opplysningsstjenesten.
5. Tid for dagtemperatur fra varmeanlegg oppgis til å være 04.00 – 17.00 på virkedager unntatt lørdager. Natt, helg og bevegelige helligdager senkes temperaturen.
6. Innetemperatur for fylkeshuset styres ikke sentralt. Styringsparameter for temperatur på vann til radiatorsystem er utetemperatur.
7. De fleste regulerer varme og luftkvalitet på eget kontor ved å skru radiator av/ på og ved å åpne/ lukke vinduet.

6.2.3. Miljøsvakheter

1. Kostnadsbudsjett er eneste plan som foreligger for energibruk i fylkeshuset. Strømforbruk til oppvarming og annet strømforbruk er dokumentert, men måleresultatene brukes ikke til å styre forbruksutviklingen.
2. Det har ikke vært noen opplæring eller systematisk informasjon om energibruk eller energisparing på kontoret. Flere kjenner seg maktesløse når det gjelder å styre temperatur og luftkvalitet på eget kontor.

3. Det er ingen klar felles forståelse av hvem som har ansvar for å fastsette driftstid for fylkeshuset. Det er dårlig kommunisert hva som er driftstid for fylkeshuset.
4. Det finnes ingen retningslinjer for bruk av motorvarmer på fylkeshusets parkeringsområde. Det er heller ikke innlagt muligheter for å tidsstyre motorvarmerne.
5. Det er ingen felles oppfatning av hvorvidt PC og/eller skjerm bør slås av ved arbeidslutt.
6. Økonomisk kostnad er eneste kriterium for hvorvidt olje eller strøm brukes til oppvarming av fylkeshuset.

6.3. Bygg

6.3.1. Positive funn

Ett av bonemidlene som brukes i fylkeshuset, er svanemerket.

6.3.2. Nøytrale/ ikke vurderte funn

1. Under revisjonen har vi fått frem en del viktige tall for fylkeshuset og fylkesmannsembetet. På denne bakgrunn har vi utarbeidet noen nøkkeltall.

Grunnlagstall:

Arealer:

- Nettoareal som FMHe leier i fylkeshuset (kontorer):	993,2 m ²
- Nettoareal for Fylkeshus I:	4783 m ²
- Nettoareal for Fylkeshus II:	2397,7 m ²
- Bruttoareal Fylkeshusene I og II:	16.247 m ²
- Parkeringsarealer Fylkeshusene I og II:	167 plasser
- Parkeringsarealer FMHe disponerer:	28 plasser
- Nettoareal per parkeringsplass:	12,5 m ²
- Bruttoareal per parkeringsplass:	25 m ²
- Areale til sykkelparkering, Fylkeshus I:	3 parkeringsplasser

Vannforbruk 1998, Fylkeshus I og II: 6238 m³

Kraftforbruk 1998, Fylkeshus I og II: 3.248.975 kWh
(inkl. varme levert til Statens hus og Tinghuset i utbyggingsfasen 1998)

Antall ansatte:

- Embetet:	121
- Embetets avdelinger i fylkeshuset:	67
- Embetets avd. i Landbruksbygget:	36
- Embetets avd. i Skogbrukets hus:	11
- Embetets avdelingskontorer:	7
- Hele Fylkeshus I:	359
(- Fylkeshus II:	126)

Dokumenter for fylkesmannsembetet 1998:

- Utgående dokumenter:	14.403
------------------------	--------

- Innkomne dokumenter: 17.124

Nøkkeltall:

Ut fra dette kan vi bl.a. beregne følgende nøkkeltall for fylkesmannsembetet:

<i>Størrelse</i>		<i>Per ansatt</i>	<i>Per m2 brutto</i>
Leid nettoareal (kontorer) i fylkesh.	993,2	14,8 m2	
Leid bruttoareal i fylkeshuset	2244,6	33,5 m2	
Brutto parkeringsareale, biler i f.h.	28 x 25 = 700 m2	10,4 m2	
Brutto parkeringsareale, sykler i f.h.	3 x 25 = 75 m2	0,2 m2	
Vannforbruk per år	6238 m3	12,861 m3	0,384 m3
Kraftforbruk per år	3.248.975 kWh *)	6698 kWh	199,9 kWh
Papiravfall per uke (fylkeshuset)	8 m3 (=560 kg)	0,022 m3 = 22 liter	0,00076 m3 = 0,76 liter
Restavfall per uke (fylkeshuset)	1,68 m3 (=151,2 kg)	0,0046 m3 = 4,6 liter	0,15 liter
Kartongavfall per år	29.700 kg	82,7 kg	
Utgående dokumenter	14.403	119 stk.	
Innkomne dokumenter	17.124	142 stk.	

*) Levering av noe varme til Statens Hus under utbygging 2 uker i desember 1998 er medregnet. Tallet er derfor litt høyere enn reelt forbruk i fylkeshusene.

2. Det er utarbeidet instruks for renhold i fylkeshuset. Såkalt behovsvask praktiseres. I dag brukse mopp, såpe og vann. Det er planer om overgang til rengjøringsystem med mikrofiberkluter.

6.3.3. Miljøsvakheter

1. Det er ikke montert sparedyser på vannkraner i fylkeshuset.
2. Vannforbruk i fylkeshuset måles, men måleresultatene brukes ikke til å styre forbruksutviklingen.

6.4. Transport

6.4.1. Positive funn

1. De som har mindre enn 5 km arbeidsreise, synes i stor grad å ønske å gå eller sykle til arbeidet. Mange av disse gjør allerede det.
2. Tid og sted for møter med eksterne parter velges vanligvis slik at det skal gå an å reise med tog til møtet. Dette synes å være gjennomført i alle embetets avdelinger.
3. FMHe bruker i stor grad kollektive transportmidler ved tjenestereiser. Tog ser ut til å være mest brukt.

6.4.2. Nøytrale/ ikke vurderte funn

1. De som helt eller delvis bruker bil til arbeidsreiser (reise mellom bopel og arbeidssted) oppgir én av følgende årsaker: a)Buss går sjelden. b)Buss stopper for langt fra bopel. c)Buss har for lang kjøretid/ går omvei. d)Trenger bil i arbeidstida på kort varsel.

2. Valg av transportmiddel ved tjenestereise er til en viss grad styrt av den enkeltes vaner. Både tog- og bilbruk synes å være vanedannende.
3. Mange bruker tog på reiser til Oslo, men bil på reiser i egen region.
4. Leiebil brukes i svært liten grad på tjenestereiser. Når leiebil har vært brukt, har årsaken vært enten økonomi, behov for stor bil eller manglende tilgang på privatbil.
5. Praksis for å skaffe reisebilletter og rabattkort varierer og er i liten grad styrt eller fulgt opp. Noen bruker reisebyrå, andre Internett, andre kjøper billetter på stasjonen.
6. Omfanget av besøksreiser (reiser andre gjør for å besøke FMHe) vurderes som lite. Vi har få faste besøkende.
7. Noen arbeidstakere bruker telefonmøter i utstrakt grad. Andre bruker aldri telefonmøter.

6.4.3. Miljøsvakheter

1. Egen fast parkeringsplass med motorvarmer koster arbeidstakeren 150 kr per år. En slik parkeringsplass beslaglegger et bruttoareal på 25 m².
2. Ved bruk av privatbil på tjenestereise, registreres reiselengde og økonomi, mens drivstofforbruk og energibærer er ikke-temaer.
3. Det er ikke lagt til rette for bruk av sykkel i arbeidstida dersom man ikke har med seg privat sykkel til arbeidet.
4. Sikkerheten for sykkelparkeringen ved fylkeshuset er svak. Riktignok står området under tak, men er ikke avlåst eller overvåket. (Det samme gjelder for bilparkering.) Noen sykkelbrukere vurderer likevel sikkerheten som god nok.
5. Plass avsatt til sykkelparkering ved fylkeshuset er mindre enn behovet i sommerhalvåret. Avstand fra sykkelparkering til ytterdør er større enn ønskelig.
6. FMHe har ingen målsetting for kollektivandel på tjenestereiser.
7. Det er ikke noe felles system for hvordan opplysninger om kollektivtrafikk skal være tilgjengelig på arbeidsplassen. Hvordan arbeidstakere skaffer seg slike opplysninger, varierer sterkt. Det er liten bevissthet om at enkelte ruteopplysninger er vanskeligere tilgjengelig enn andre.
8. Å skaffe reisebilletter til kollektivreiser oppleves av enkelte som ganske tungvint.
9. FMHe har ingen målsetting for bruk av telefonmøter, telekonferanser eller videomøter for å rasjonalisere møteserier.
10. Det er ikke gitt noen opplæring eller informasjon om hvordan vår reiseatferd påvirker miljøet.

6.5. Innkjøp

6.5.1. Positive funn

Noen beslutningstakere tar miljøhensyn ved valg av leverandør for hotelltjenester. Dette er imidlertid ikke forankret i noen felles retningslinjer for embetet.

6.5.2. Nøytrale/ ikke vurderte funn

Avdelingens behov for oppvask er ikke ivaretatt på noen samordnet måte. Bruk av engangsservice må sees i sammenheng med dette.

6.5.3. Miljøsvakheter

1. Miljøvurderinger eller miljøhensyn er ikke innarbeidet i embetets innkjøpsrutiner eller innkjøpsprofil.

2. Drikkevannsordning i fylkeshuset er kjølere med flaskevann og engangsdrikkebegere. (Kantina har imidlertid vannkjøler koblet til ledningsnett.)
3. Innkjøp skjer ofte på selgernes premisser. Vi er lite offensive når det gjelder å stille kvalitetskrav.

6.5.4. Anmerkninger

Et rengjørings-/ bonemiddel som tidligere ble brukt ved fylkeshuset, gav helseplager hos renholdere og kontorbrukere.

6.6. Avfallshåndtering

6.6.1. Positive funn

5. Embetet bruker i liten grad engangsservise.
6. Brukte ringpermer kastes vanligvis ikke, men gjenbrukes i stor grad.
7. Mange oppgir å bruke elektronisk post i stedet for papir til interne beskjeder og meldinger.
8. Gjenvinningsgrad for avfall fra fylkeshuset er høy, et grovt anslag tilsier min. 70 %.

6.6.2. Nøytrale/ ikke vurderte funn

1. Renovasjonskostnader ved fylkeshuset fordeles ut fra etatenes leieareal, ikke etter avfallsmengder/ forbruk.
2. De fleste velger 2-sidig kopiering når ikke spesielle behov tilsier noe annet.
3. BA har egne makuleringsrutiner og fotfølger gradert avfall frem til forbrenning er utført.
4. Flere mener det bør være klare interne regler for avfallshåndtering på arbeidsplassen.
5. LA Seksjon Skog kildesorterer papir som egen fraksjon og leverer dette til A/S Renovasjon og Containerutleie.

Strømmen av avfall som oppstår i fylkeshuset, håndteres slik:

1. Avfall som legges i papirkurver uten plastpose:

Renholder samler opp avfallet i egen sekk, som settes i kjelleren. Sekken tømmes i 8 m³ kontainer, som står utendørs. Hedmark Renovasjon og Resirkulering AS (HRR) tømmer kontaineren ukentlig og fører avfallet gjennom et sentralsorteringsanlegg. Gjenvinnbare fraksjoner sorteres ut, mellomlagres og leveres til gjenvinningsbedrifter. Resten kjøres til forbrenningsanlegg med energiutnyttelse i Sverige. Kvaliteten på avfallet fra fylkeshuset oppgis å være svært god, og gjenvinningsgraden fra sentralsortering bortimot 100 %.

2. Avfall som legges i papirkurver med plastpose:

Dette regnes som restavfall og omfattes av kommunal renovasjonsordning. Renholder samler opp avfallet, og det legges i én av 8 stk. 210 liters beholdere, som står i kjelleren. Beholderne tømmes ukentlig av renovatør som arbeider på oppdrag fra interkommunalt avfallsselskap (HIAS). Avfallet kjøres til Heggvin fyllplass, hvor det deponeres.

3. Kartongavfall:

En del bringes til kjelleren av husets brukere, en del samles opp av renholderne. (Det er ingen merkede returpunkter for slikt avfall i huset.) Avfallet presses i egen presse og leveres som baller til HRR A/S, som selger det videre til material- eller energigjenvinning.

4. Papir som skal makuleres:

Fylkesmannens beredskapsavdeling har egne prosedyrer, som omfatter å følge avfallet frem til behandling og påse at det blir brent. Annet til makulering legges i forseglede/ merkede sekker, som oppbevares i kjelleren, hentes av HRR A/S og leveres til forbrenning i Oslo, delvis med energiutnyttelse.

5. Kasserte lysstoffrør:

Leverandør av lysstoffrør tar kasserte rør i retur.

6. Mat og matavfall som kasseres av betjeningen i kantina:

Legges i 210 liters brun beholder, som tømmes ukentlig av Miljøfortransport. Avfallet leveres Miljøfor Hedmark og Oppland AS, der det gjenvinnes til flytende svinefor. (Også dette er en del av den kommunale renovasjonsordningen.)

6.6.3. Miljøsvakheter

8. Det er ingen klar felles oppfatning av hvordan avfall i fylkeshuset skal kildesorteres eller hva som skjer med avfallet når det forlater huset.
9. Noe kassert datautstyr går til sentralsortering.
10. For LA – Seksjon Skog er tosidig kopiering vanskelig å få til pga. driftssvakheter ved avdelingens kopimaskin.
11. Noen tar i omfattende grad utskrift av elektroniske brev de mottar. Dette synes særlig å skje i 5. etasje i fylkeshuset.
12. Nåværende leverandør av tonerkassetter for printere tok tidligere brukte kassetter i retur. Da denne servicen opphørte, gikk man over til å kaste kassetene i restavfallet.
13. Man har oversikt over avfallsmengder fra fylkeshuset, men tallene brukes ikke til å styre forbruksutviklingen.
14. Ensidig kopiering skjer i noe større utstrekning enn nødvendig, dette fordi kopisettet lages likt originalsettet hvis ikke annet er sagt.

6.6.4. Anmerkninger

3. Det finnes ingen instruks eller skriftlig rutine for avfallshåndtering i fylkeshuset. Det synes ikke å være tatt noen formell beslutning om hvordan avfallet skal sorteres i huset. Det virker likevel som om kvaliteten på sortert avfall kontrolleres av flere ledd, men at kontrollresultatene ikke meldes tilbake og brukes som grunnlag for forbedringer. Ansvar for riktig håndtering er ikke plassert.
4. Det er ikke vurdert hvorvidt brukte tonerkassetter er spesialavfall.

7. Gjennomføring

Revisjonen omfattet følgende aktiviteter:

Formøte 01.03.99:

Formøtet ble gjennomført for å få frem en foreløpig oversikt over hvilke relevante opplysninger som allerede finnes dokumentert, og å avtale oversending av dokumentasjon.

Åpningsmøte 10.03.99:

På åpningsmøtet ble det orientert om hensikten med revisjonen, krav og dokumenter som lå til grunn, revisjonens omfang og gjennomføring, og om hva som skjer etterpå.

Samtaler og befaringer:

13 personer deltok i samtaler med revisjonsteamet. Det ble foretatt befaring ved fylkesmannens beredskapskvarter, lagerrom for avfall i kjeller i fylkeshuset, avfallskonteiner ved fylkeshuset, lagerrom for rengjørings- og bonemidler, fyranlegg i fylkeshuset, anlegg for gjenvinning av varme fra utgående luft, skriver i 5. etasje, opplysningstjenestens stativ for rutetabeller/ kollektivtransport.

Sluttmøte 08.04.99:

Oppsummering med presentasjon av de funn som ble gjort, og anledning til spørsmål og kommentarer.

Deltakere ved revisjonen:

Følgende personer fra henholdsvis Fylkesmannen i Hedmark og Hedmark fylkeskommune har deltatt på formøte, åpningsmøte, samtaler og sluttmøte:

Navn	Funksjon/ stilling	For- møte	Åpnings- møte	Sam- tale	Slutt- møte
Anna Berg	Administrasjonssjef, ADMA	x		x	
Tore Friis	IT-ansvarlig		x	x	
Odd Erik Jordheim	Avdelingsingeniør, BA			x	
Per Erling Lorentzen	Seksjonsleder, HFK		x	x	x
Aud Solveig Hansen	Renholder, HFK		x	x	x
Gustav Sletvold	Vaktmester, HFK		x	x	x
Edith Hafrom Katerås	Fylkesagronom, LA			x	
Per Ove Væråmoen	Fagkonsulent, LA			x	
Randi Rounge	Førstesekretær, KOMA		x		x
Jan Lånkan	Avdelingsdirektør, KOMA			x	x
Jan-Erik Langen	Administrasjonssjef, HFK	x			
Gerd Hanna Strupstad	Førstekonsulent, SOFA			x	x
Olav Høiås	Avdelingsdirektør, FMVA			x	x
Tormod W. Karlstrøm	Assisterende fylkesmann			x	

Vedlegg nr. 9

FYLKESMANNEN I HEDMARK MILJØVERNAVDELINGEN

Saksnr.: 98/3887-47
Ark: 410
Dato: 31. august 2000

Sign: SBE

N O T A T

Til: Husstyret for statens hus Hedmark v. Knut Anders Fossum
Fra: Sissel B. Eggen (Prosjekt Grønn Stat)
Kopi: Odd Erik Jordheim

AVFALLSORDNINGEN FOR STATENS HUS HEDMARK Hvordan skal ordningen utvikles videre?

Innhold

1. Sammendrag
2. Bakgrunn og forhistorie
3. Utviklingsarbeid siste år
4. Status for styring og praktisk tilrettelegging
5. Brukertilfredshet
6. Reaksjoner fra omverdenen
7. Avfallsmengder og sorteringsresultater
8. Økonomi
9. Miljøkonsekvenser
10. Sannsynlige årsaker til avvik avdekket i undersøkelsene
11. Mulige tiltak og prioritering av disse

1. Sammendrag

Dette notatet beskriver dagens ordning for avfallshåndtering i Statens hus Hamar og hvordan ordningen har virket til nå. Følgende tiltak foreslås for å utvikle ordningen videre:

- Funksjonell og estetisk oppgradering av returpunktene.
- Sorteringsveiledning på avfallsbeholderne for noen fraksjoner.
- Innføre plastfolie som ny fraksjon for kildesortering.
- Etablere oppsamlingsenheter for bølgepapp og EE-avfall på hvert returpunkt. (EE-avfall = avfall fra elektrisk og elektronisk utstyr)
- Oppgradere avfallssonen i kantina og tilby opplæring for kantinepersonell.

- Utnevne kontaktperson for hvert returpunkt.
- Presisere tilsynsrutiner for returpunktene.
- Etablere internkontrollrutine for avfallshåndtering.

2. Bakgrunn og forhistorie

Da planlegging og forberedelse av driften i Statens hus Hedmark tok til i 1998, var det fra fylkesmannens side et klart ønske å tilrettelegge for drift med reduserte miljølemper. Etter hvert ble bl.a. Prosjekt Grønn Stat trukket inn i dette arbeidet. Våren 1999 ble det i regi av Grønn Stat nedstatt en arbeidsgruppe som skulle fremme forslag til avfallsordning for Statens hus. Forslaget ble forelagt styringsgruppa for leietakeretatene. Løsning ble til sist valgt på basis av at kontrakt med renholdslleverandøren forutsatte at renholder ikke skulle tømme avfall på det enkelte kontor.

Både valg av løsning og anskaffelse av oppsamlingsutstyr og renovasjonstjenester skjedde under sterkt tidspress og med små ressurser til rådighet. Det ble lagt til grunn at den ordning man valgte, måtte tilpasses og videreutvikles etter hvert.

3. Utviklingsarbeid siste år

Arbeidet med å videreutvikle avfallsordningen startet i februar i år. Det viktigste som har skjedd, er:

- Møte 16.02.2000 med renholdsleder (ISS), vaktmester (ISS), driftsleder/SHH og arbeidsgruppa som var med på å utvikle systemet. Hensikten var å få frem møtedeltakernes inntrykk av hva som fungerer bra og hva som fungerer dårlig. Det foreligger eget referat fra dette møtet.
- Fysisk undersøkelse av alt avfall fra Statens hus i en toukersperiode i april – mai 2000. Veiing og plukkanalyse utført av HIAS og ICG. Hensikten var å få oversikt over avfallsmengder, sorteringskvalitet og avfallets sammensetning i en representativ periode. Egen rapport fra ICG foreligger.
- Brukerundersøkelse blant arbeidstakere i Statens hus juni 2000. Utført internt med spørreskjema til 50 tilfeldig uttrukne arbeidstakere. Egen rapport foreligger.

4. Status for styring og praktisk tilrettelegging

4.1. Praktisk tilrettelegging

Allerede ved oppstart av driftsfasen for Statens hus i september 1999 ble det for alle leietakere innført fullskala kildesortering med fire hovedfraksjoner: Bølgepapp, papir, matavfall og restavfall. I tillegg håndteres bleier og bind som egen fraksjon. Disse samles opp i pedalbøtter på dame- og HC-toaletter. På kontorene er det kun papirbeholder, og papiravfall må bringes til et returpunkt av den som disponerer kontoret. Tilsvarende papirbeholder på møterommene forutsetter tømning fra den som har et hovedansvar for rommet, eller den som har brukt rommet. Det er to returpunkter i hver etasje, lokalisert til området foran toalettene. Type oppsamlingsutstyr og plassering av dette utstyret er vist i tabell nedenfor.

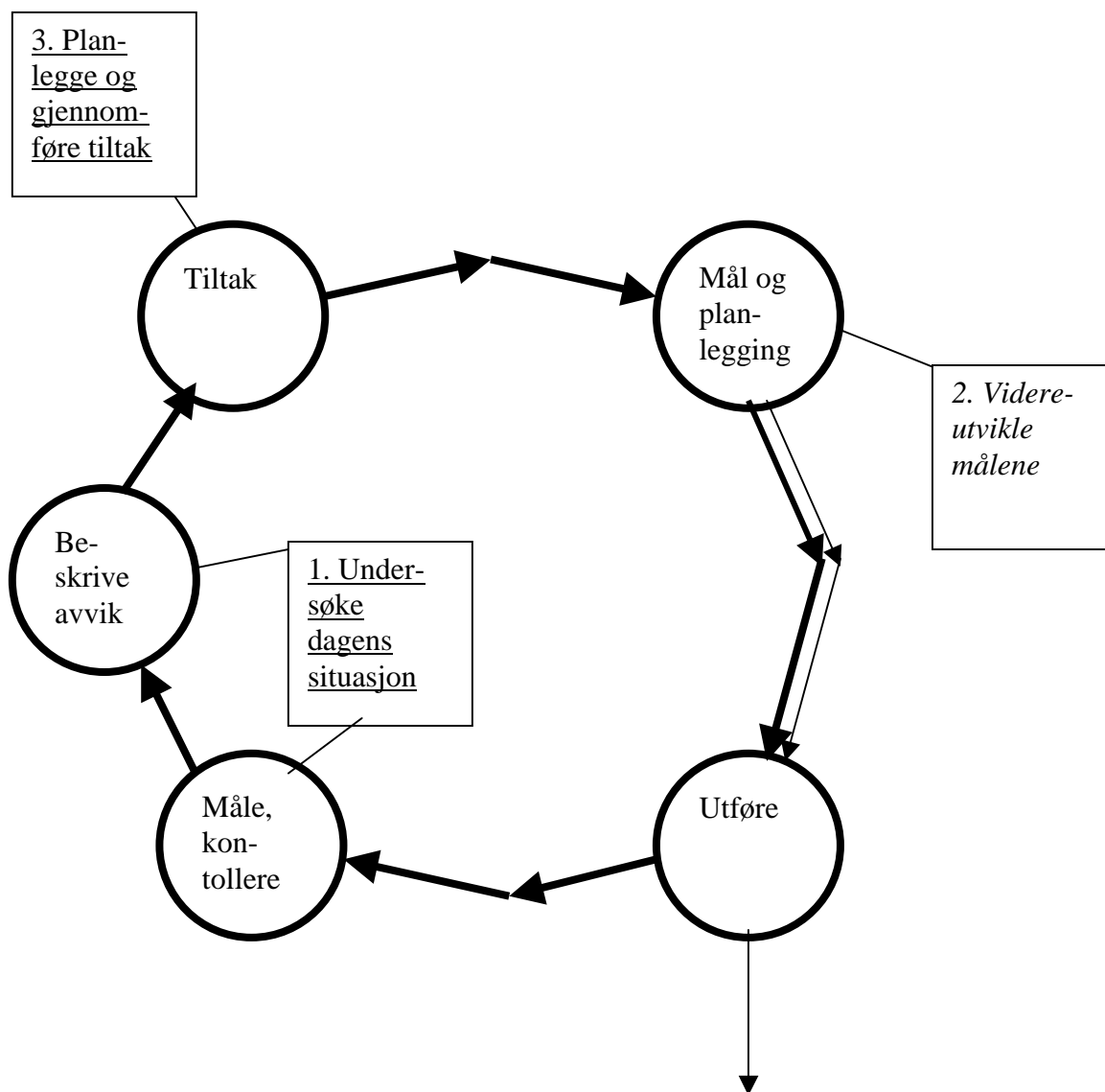
	Papir	Bølgepapp	Matavfall	Restavfall
Kontorer	Grå plasteske, 21 l			
Møterom	Grå plasteske, 21 l		Hvit ”innebøtte”, type HIAS	
Toaletter	Grå, rund plastbeholder 14 l			
Tekjokken			Hvit ”innebøtte”, type HIAS	Hvit, rund plastbeholder 22 l
Returpunkt (2 pr. etasje).	Beholder 240 l			Hvit, rund plastbeholder 22 l
Returpunkt (2 per. etasje).	Beholder 240 l			Hvit, rund plastbeholder 22 l
Kantine, 1. etasje	Grå plasteske, 21 l		Hvit ”innebøtte”, type HIAS	Sekkestativ
Kjeller	6 stk 240 l beholdere.	3 stk. 760 l beholdere.	2 stk. 240 l brune beholdere	1 stk. 370 l beholder.

Beholdere i kjeller og blå papirbeholder på returpunktene eies av renovatør. Øvrig oppsamlingsutstyr er innkjøpt av fylkesmannens driftsorganisasjon.

Papir og bølgepapp materialgjenvinnes i stor utstrekning, uten sentralsortering. Det overskytende energigjenvinnes. Matavfall materialgjenvinnes som flytende svinefôr. Bleier/ bind energigjenvinnes. Restavfall deponeres på Heggvin fyllplass i Hamar.

4.2. Styring

I de første driftsmånedene for huset ble ordningen kun drevet i samsvar med plan. Det ble ikke gjort noen kontroll av hvorvidt avfallsstrømmene beveget seg som planlagt. Gjennom en videreutvikling av avfallshåndteringen i huset tar vi sikte på å utvikle et system der vi lukker styringssløyfen for avfallet. Se figur under.



Figur 1. Avfall i Statens hus Hedmark: Styringsløyfe.

Figur 1 ble opprinnelig laget til møtet om avfall 16.02.2000. Elementene med fete streker viser hva som må være på plass for at vi skal ha reell styring med avfallshåndteringen vår. De slanke pilene viser hvilken del av styringsløyfen som har vært på plass de første månedene av driften. Vi hadde planlagt og satt visse mål, men hadde ingen systematisk kontroll med om de interne avfallsstrømmene gikk som planlagt. De firkantene boksene viser hva som måtte gjøres av utviklingsarbeid for å lukke styringsløyfen:

1. Undersøke dagens situasjon og beskrive avvik: Dette er nå utført gjennom møtet 16.02.00, plukkanalyse og brukerundersøkelse.

2. Videreutvikle målene: Dagens mål er uklare og overfladiske. Det må utvikles klarere mål, og disse bør helt eller delvis knyttes til kvantifiserbare indikatorer, som senere gjør det enkelt å kontrollere måloppnåelsen. Dette arbeidet igangsettes gjennom denne utredningen.
3. Planlegge og gjennomføre tiltak: Også dette arbeidet igangsettes gjennom denne utredningen.

5. Brukertilfredshet

Med bruker mener vi her den enkelte avfallsbesitter i Statens hus; den som har behov for å kaste noe. Den viktigste brukergruppen er ansatte som har kontor i Statens hus. Andre brukere er gjester og personer som leverer varer og tjenester til huset. Brukertilfredsheten er undersøkt gjennom brukerundersøkelsen, som kun omfatter ansatte med kontor i huset.

5.1. Teknisk tilrettelegging og estetikk

Med teknisk tilrettelegging mener vi her utforming og plassering av avfallsbeholdere, valg av avfallsfraksjoner for sortering og utførelse av tømmejenester. Med estetikk menes utseendet for beholderne (form, farge, materiale). Brukertilfredsheten for begge disse områdene er gjennomgående god. Som eksempel kan nevnes at flertallet ikke opplever det som tungvint å skulle tømme sin egen papirbeholder fra kontoret på nærmeste returpunkt, eller bringe eget matavfall til nærmeste tekjøkken. I spørsmålet om hvorvidt vi bør ha en restavfallsbeholder på hvert kontor, er gruppen delt i to fløyer. 40 % er positive til en slik beholder, mens 46 % er veldig klart imot.

Følgende forhold skiller seg likevel ut med noe lav brukertilfredshet:

- Det er flere som opplever utsortering av matavfall i kantina som tungvint enn det er som opplever bringing av matavfall til tekjøkken som tungvint.
- Mange opplever at blå papirbeholder på returpunktet ofte er full.
- 71 % mener at vi bør legge til rette for utsortering av plast som en ny fraksjon.
- Matavfallsbeholder i kantina er plassert slik at den oppleves vanskelig å bruke.
- 29 % er klart misfornøyde med utseendet for sekkestativ til restavfall i kantina.
- Det er større misnøye med utseendet for returpunktene enn det er med utseendet for avfallsbeholderne.
- 67 % mener det bør være en beholder for bølgepapp i hver etasje.

5.2. Informasjon og opplæring

Brukernes tilfredshet med informasjon om ordningen i huset, riktig sortering osv. er tilfredsstillende. Det samme kan man ikke si om deres tilfredshet med informasjon om hva som skjer med avfallet etter at det har forlatt huset. Bare 35 % vet klart hvem de skal spørre hvis de lurer på noe som har med avfallet å gjøre.

5.3. Merknader fra renholderne

I møte 16.02.2000 kom det frem at renholderne er misfornøyde med pedalbøttene for bleier og bind (står på dame- og HC-toaletter). Dette henger sammen med at en del av dette avfallet ikke pakkes inn, slik at det oppstår luktproblemer. Brukerne er derimot godt fornøyd med disse beholderne.

6. Reaksjoner fra omverdenen

Avfallsordningen i huset er blitt godt mottatt av omverdenen. Mange besøkende lar seg imponere av hva vi har fått til. Huset brukes også som utstillingsvindu for ISS, der renhold/ avfall er en del av det som vises frem. I Prosjekt Grønn Stat er Fylkesmannen i Hedmark den eneste deltakeretaten som har gjort noe omfattende med avfallshåndteringen sin. I perioden 26.06. – 15.08.2000 hadde vi øverste nyhetsoppslag på prosjektets nettsted med overskriften ” Fylkesmannen i Hedmark gjenvinner 77 %”.

I regioner og kommuner som ikke har kildesortering for husholdningene (utenfor Hedmark) har det vært og er fortsatt stor skepsis til at det vi har fått til i Statens hus, overhode lar seg gjennomføre. Da er det fint å kunne invitere til befarings.

7. Avfallsmengder og sorteringsresultater

Avfallsmengder og sorteringsprestasjoner ble undersøkt ved plukkanalysen. Det forutsettes at den perioden undersøkelsen omfatter, er representativ for normal drift. Dette er naturligvis forbundet med en viss usikkerhet. Vi tror likevel ikke usikkerheten er større enn at konklusjonene om hva som bør gjøres videre, blir riktige. Funnene som viser sorteringsprestasjoner, er senere blitt bekreftet gjennom brukerundersøkelsen.

7.1. Avfallsmengder og avfallsets sammensetning

Generert avfallsmengde for et vanlig driftsår (ikke innflyttingsperiode) er beregnet til 19.343 kg. Fordelingen av de reelle avfallsstrømmene etter kildesortering er vist i tabellen under. Totalmengden 19.343 kg tilsvarer 79 kg per ansatt per år.

Sortert som fraksjon	Totalmengde kg/år	Mengde per ansatt kg/år	Fordeling %
Restavfall	4274	17	22
Papir	11.264	46	58
Papp	1401	6	7
Matavfall	2405	10	12
Sum	19.343	79	100

Hvordan samstemmer dette med de anslag som lå til grunn for dimensjonering av systemet ved planlegging før innflytting i Statens hus? Hvordan stemmer det overens med situasjonen før innflytting i Statens hus?

Behovene ble anslått i samarbeid med renovatørene, men dette er ikke dokumentert på noen systematisk måte. Når det gjelder fylkesmannens avfall tidligere, ble det i mars 1999 gjort en systemrevisjon der vi bl.a. fikk frem tall for avfallsmengdene som oppstod i Hedmark fylkeshus. Det foreligger ikke egne tall for fylkesmannen alene. Tallene fra fylkeshuset og fra Statens hus er vist i tabellen under:

Fraksjon	Fylkeshus I		Statens hus, forhåndsprognose		Statens hus, reelt	
	Per år kg	Per ansatt per år kg	Per år kg	Per ansatt per år kg	Per år kg	Per ansatt per år kg
Restavfall	6955	19			4274	17
Papir	25.760	72			11.264	46
Papp	83	83			1401	6
Matavfall	Ikke kartlagt	Ikke kartlagt			2405	10
Sum	32.798	174			19.343	79

Tabellen viser store forskjeller mellom fylkeshuset og Statens hus. Tallene fra fylkeshuset er forbundet med stor usikkerhet. For restavfall og papir er vektallene beregnet etter tømmehyppighet, beholdervolum og standard omrigningsfaktorer fra volum til vekt. Samtidig er det ikke usannsynlig at avfallsmengdene som oppstår per ansatt i fylkeshuset, er større enn i Statens hus, siden huset er tilholdssted også for folkevalgte organer. Det er særlig på papir og kartong forskjellene er store. Papirfraksjonen i fylkeshuset er dessuten mindre ren enn den i Statens hus, og går videre til sentralsortering. Videre er det grunn til å tro at papiravfallet i Statens hus komprimeres bedre, siden vi har papirdunker som legger til rette for å legge papiret flatt i stedet for å knøvle det sammen.

Tabellen under viser hvordan avfallet i Statens hus er sammensatt, uavhengig av sortering.

Fraksjon	Fordeling av fraksjoner			
	Komplett resultat %	Komplett resultat kg/år	Hoved- fraksjoner %	Hoved- fraksjoner kg/år
Brunt papir	6,5 %	1257	6,5 %	1257
Aviser, ukeblad / magasin	16,2 %	3133	69,3 %	13405
Drikkekartonger	0,2 %	39		
Tørkepapir	2,3 %	445		
Annet gjenv. papir	47,8 %	9246		
Matavfall	18,4 %	3559	18,4 %	3559
Annet avfall	6,2 %	1199	6,2 %	1199
Sum / gjennomsnitt	100 %	18.878		

7.2. Sorteringsresultater

Tabellen under viser avfallets sammensetning og hvilken gjenvinningsgrad som følger av den sorteringskvalitet som ble avdekket. Samlet gjenvinningsgrad er 77 %, noe som må betegnes som meget bra. Det er særlig sorteringen av matavfall og ”annet avfall” (bl.a. EE-avfall) som holder dette tallet fra å være enda høyere.

Fraksjon	Fordeling av fraksjoner		Gjenvinningsgrad for hver fraksjon
	Komplett resultat	Hovedfraksjoner	
Brunt papir	6,5 %	6,5 %	95 %
Aviser, ukeblad / magasin	16,2 %	69,3 %	92 %
Drikkekartonger	0,2 %		
Tørkepapir	2,3 %		
Annet gjenv. papir	47,8 %		
Matavfall	18,4 %	18,4 %	62 %
Annet avfall	6,2 %	6,2 %	0 %
Sum / gjennomsnitt	100 %	100 %	77 %

8. Økonomi

8.1. Hvordan beregnes dagens renovasjonskostnader?

Dagens renovasjonskostnader er vist i vedlegg. Vi har ikke gått inn på kostnader forbundet med intern avfallstransport i huset. Statens hus har i dag to renovatører. HIAS leverer tjenester som er omfattet av tvungen kommunal renovasjon. Det gjelder restavfall og matavfall. Hedmark Renovasjon og Resirkulering leverer tjenester for utsortert papir, bølgepapp og glass-/matallemballasje. Kostnadene består i årlig beholderleie for enkelte fraksjoner og i en kostnad per tømming. For restavfall som settes i sekk ved siden av restavfallsbeholderen betales i tillegg en stykkpris per sekk, uansett hvor dårlig fylt sekken er. Detaljer fremgår av vedlegg.

8.2. Hvordan kan kostnadsbildet påvirkes?

Avfallsmengdene styrer behovet for antall tømminger. Avfallsmengdene bestemmes av innkjøpspraksis og forbruk.

Når det gjelder antall beholdere, påvirkes behovet til en viss grad av avfallsmengdene. Et visst minsteantall er likevel nødvendig. Bruk av ekstrasekker for restavfall virker fordyrende og bør derfor unngås.

9. Miljøkonsekvenser

9.1. Hva er økologisk bærekraftig avfallshåndtering?

Når avfallet har oppstått, dvs. noe er kassert eller regnes som overflødig, vil bærekraftig håndtering være det oppsamlings-, transport- og behandlingsalternativet som i størst grad:

1. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer som tas ut av jordskorpen.
2. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer fra samfunnets produksjon.
3. reduserer etatens bidrag til at naturen utsettes for en systematisk fortrengning pga rovdrift eller manipulasjon.
4. effektiviserer etatens ressursbruk, samtidig som nytteverdien opprettholdes eller øker for kunder, samarbeidspartner og etaten selv.

(kfr. de fire systemvilkårene, Kompasset/ Naturliga Steget):

Vi legger også til rette for bærekraftig utvikling ved å velge tiltak som gir en god og fleksibel plattform for ytterligere forbedringer, og ved tiltak som gir raske ressursbesparelser.

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en *systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer som tas ut av jordskorpen?*

- Ved å gjenvinne metaller, særlig tungmetaller
- Ved å gjenvinne plast

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en *systematisk konsentrasjonsøkning av stoffer fra samfunnets produksjon?*

- Ved å ikke deponere organisk avfall (gir utslipp av CO₂ og CH₄)
- Ved å ikke deponere miljøgifter/ naturfremmede emner
- Ved ikke å forbrenne miljøgifter uten tilfredsstillende rensing

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering redusere etatens bidrag til at naturen utsettes for en *systematisk fortrengning pga rovdrift eller manipulasjon?*

- Ved å ikke deponere avfall, slik at avfallet legger beslag på arealer
- Ved å redusere behovet for å transportere avfall (krever kapasitet på vei/ jernbane)

Hvordan kan vi gjennom vår avfallshåndtering *effektivisere etatens ressursbruk*, samtidig som nytteverdien opprettholdes eller øker for kunder, samarbeidspartnere og etaten selv?

- Ved å øke omfanget av gjenbruk og gjenvinning
- Ved å redusere svinn, sløsing, vrakproduksjon (for eksempel av papirer)

9.2. Hvordan øke bærekraften for avfallshåndteringen i Statens hus Hedmark?

Innenfor rammene av dagens ordning er det grunn til å tro at vi kan øke bærekraften ved å utvikle oss i følgende retning:

- Få til utsortering og gjenvinning av EE-avfall og plast
- Øke utsorteringsgraden av matavfall, slik at mindre matavfall går til deponi
- Ved å legge til rette for intern gjenbruk av noe avfall

10. Sannsynlige årsaker til avvik avdekket i undersøkelsene

10.1. Hvilke funn skal regnes som avvik?

Av de forhold som er avdekket i undersøkelsene, regner vi følgende for å være avvik:

1. 38 % av matavfallet som oppstår i Statens hus, legges i restavfallet og gjenvinnes ikke, men går til deponi.
2. Dagens ordning har ikke lagt til rette for utsortering av plast, selv om 71 % av brukerne ønsker dette.
3. Makulert papir blir ofte feilsortert (settes på gulvet, legges i beholder for bølgepapp).
4. Bølgepapp komprimeres ofte dårlig før den legges i beholder, dvs. esker klemmes ikke sammen. Dette skjer til tross for at 81 % av brukerne regner det som sitt ansvar å brette sammen pappkartonger før de kaster dem.
5. Bølgepapp blir ofte feilsortert (settes på gulvet, legges i beholder for papir). 67 % ønsker beholder for bølgepapp i hver etasje.
6. Renholdere plages av lukt ved tømming av pedalbøtter på dame- og HC-toaletter.
7. EE-avfall feilsorteres ganske konsekvent og legges i retsavfallet. Vaktmester hadde i perioden 12.09. 99 – 15.02.00 ingen henvendelser om levering av slikt avfall. 71 % av brukerne ønsker en plass der de kan sette EE-avfall.
8. *Avfallsmengden per ansatt er større enn forutsatt ved avtale med renovatørene.*
9. Kapasiteten av restavfallsbeholdere i kjeller er i dag for liten i forhold til kildesortert restavfallsmengde. Det brukes ekstrasekker i stor utstrekning.
10. 77 % av brukerne opplever at papirbeholder på returpunkt ofte er full.
11. 54 % av brukerne ønsker et sted der de kan legge papir til makulering.
12. 41 % er ikke fornøyd med utseendet for returpunktene.
13. 64 % savner mer informasjon om hva som skjer med avfallet etter at det går ut av huset.
14. 60 % synes ikke de har fått tilstrekkelig tilbakemelding om hvorvidt de sorterer og plasserer avfallet riktig.
15. 39 % vet ikke hvem de skal spørre hvis de lurer på noe angående avfall i Statens hus.

10.2. Årsaker til avvikene

Begrensede kunnskaper

Mangelfunn utsortering av mat-avfall må sees på bakgrunn av:

- En del ansatte i Statens hus har mangelfulle kunnskaper om hva som er matavfall.
- En del av kantinebrukerne er ikke ansatt i huse og mottar ikke den informasjon som andre brukere mottar.

Det er mangelfulle kunnskaper om sortering av hvordan makulatur skal sorteres.

En del brukere kjenner ikke behovet for komprimering av bølgepapp.

En del brukere kjenner ikke til at papir og papp her i huset er to forskjellige fraksjoner, i motsetning til hjemme.

Utilstrekkelig teknisk tilrettelegging

- Vi har ikke lagt til rette for utsortering av plast.
- Returpunkt for papp i kjelleren er ikke tilstrekkelig. Det oppleves for tungvint å bruke.

- Returordning for EE-avfall ved å kontakte vaktmester er ikke tilstrekkelig. Det oppleves for tungvint å bruke.
- Misnøye med utseendet for returpunktet skyldes trolig enten at man ikke liker de blå beholderne (synes de er for grove), hyppig uorden på enkelte returpunkter eller at returpunktene mangler et helhetlig preg.

Forsinket tømning

Fuller papirbeholdere gjør det fristende å feilsortere makulatur. Fuller pappbeholdere gjør det fristende å feilsortere papp.

Begrenset informasjon

- Oppsamlingsutstyr i kantina er dårlig merket.
- Vi har ikke opplyst om at avfall til pedalbøttene på toaletter bør pakkes inn.
- Ordningen med EE-avfall som egen fraksjon er yngre og har vært ledsaget av langt mindre kommunal informasjon enn for eksempel papir og matavfall. Den er derfor dårligere kjent.
- Det finnes ikke noen oppsamlingsenhet for EE-avfall. Dermed får vi heller ingen informasjonseffekt som en beholder har.
- Informasjon om hva som skjer med avfallet når det har forlatt huset, er kun gitt på to måter: Gjennom rundskriv ved innflytting i huset og ved permanent oppslag på returpunktene. Samme informasjon er ikke gitt på beholderne.
- Før resultater fra plukkanalysen ble presentert i mai/ juni 2000 har vi ikke gitt noen tilbakemeldinger om hvorvidt brukerne sorterer riktig.
- De ansvarlig for avfallsordningen har ikke vært høyt profilert.

10.3. Bakenforliggende årsaker

- Årsak til forsinket tømning fra returpunktene er trolig for dårlige tilsynsrutiner fra ISS, at vi har for få rullerende beholdere eller at beholderne disponeres feil.
- Tallene fra plukkanalysen viser at dagens beholderkapasitet for restavfall vil være tilstrekkelig dersom sorteringen av mat- og EE-avfall blir bedre.

11. Mulige tiltak og prioritering av disse

Forslag til mulige tiltak er satt opp i tabellen under:

Nr.	Tiltak	Bedre økonomi	Bedre økologisk bærekraft	Økt bruker-tilfredshet	Kostnad Kr (brutto)
1 (6)	Estetisk og funksjonell oppgradering av returpunktene, inkl. oppsamlingsutstyr for nye fraksjoner.			X	50.000 + Intern
2 (5)	Innføre kildesortering av plast.	X (innsparte restavf.-kostn.)	X	X	1500/ år + 2400-5600 (stativer)
3 (4)	Etablere oppsamlingsenheter for bølgepapp på hvert returpunkt.			X	Omfattes av 1.
4 (4)	Etablere oppsamlingsenheter for EE-avfall på hvert returpunkt og klargjøre rutiner for videre levering av EE-avfall	X	X	X	Intern + omfattes av 1.
5 (4)	Etablere oppsamlingsordning for gjenstander til direkte gjenbruk.	X	X		Intern + omfattes av 1.
6 (3)	Tilby og evt. gjennomføre opplæring om avfall for kantinepersonell	X	X		Intern
7 (3)	Oppgradere avfallssonen i kantina i samarbeid med ISS, inkl. informasjon	X	X	X	?
8 (2)	Merke pedalbøtter med oppfordring om å pakke inn avfallet.			X	Intern
9 (2)	Merke matavfallsbeholdere og beholdere på returpunktene (ekskl. restavfall) med sorteringsveiledning og informasjon om hva som skjer videre.	X	X	X	Intern
10 (1)	Etablere eller presisere rutine for tilsyn med returpunktene mhp. tømmebehov (ISS).			X	Intern
11 (1)	Oppnevne kontaktperson for hvert returpunkt.	X	X	X	Intern
12 (7)	Utvikle internkontrollrutine for avfallshåndtering i Statens hus, inkl. resultatoppfølging.	X	X	X	Intern

Tallene i parentes angir foreslått prioritering.

Med estetisk og funksjonell oppgradering av returpunktene mener vi å gi disse områdene et penere og mer helhetlig preg, samtidig som de skal kunne ivareta flere funksjoner. Noen stikkord er:

- Skap- eller rammeløsning for avfallsbeholdere/ oppsamlingsutstyr
- Gjestegarderobe
- Informasjonstavle/ veggavis med verne- og miljøinformasjon

Vedlegg nr 10

Prosjekt: **Plukkanalyser Statens hus Hedmark**
Sak: **Resultat**
Gradering: **Internt**
Oppdragsnr.: 106355 Vår ref.:

Dato: 2000-05-22

Utarbeidet av: Reidar Seim
Direkte telefon: 62 55 02 28 E-post: res@interconsult.com

Primært til: Fylkesmannen i Hedmark v/ Sissel B. Eggen

Kopi til: HIAS v/Bjørn Rosenberg

1.0 Beskrivelse av kildesorteringsordning

Denne undersøkelsen er utført på oppdrag fra Fylkesmannen i Hedmark og i samarbeid med HIAS. Den omfatter veiing og plukkanalyse av alt avfall generert i Statens hus Hedmark i tidsrommet 26.04 – 15.05.2000.

Statens hus Hedmark er et offentlig drevet kontorbygg med fire etasjer eksklusiv kjeller, og med ca. 250 kontorarbeidsplass. Bygget ligger i Hamar sentrum og huser 8 statsetater, et fylkeskommunalt pasientombud og et knippe spesialpedagogiske kompetansesentra. Bygget har egen kantine og mindre og middels store møterom. De største etatene er Fylkesmannen i Hedmark og Forsvarets bygningstjeneste – Region Østlandet. Statens hus Hedmark ble tatt i bruk september 1999.

Ved oppstart av driftsfasen for huset ble det for alle leietakere innført fullskala kildesortering med fire hovedfraksjoner: Bølgepapp, papir, matavfall og restavfall. I tillegg håndteres bleier og bind som egen fraksjon. Disse samles opp i pedalbøtter på dame- og HC-toaletter. På kontorene er det kun papirbeholder, og papiravfall må bringes av kontorbesitter til et returpunkt. Det er to slike returpunkter i hver etasje. Type oppsamlingsutstyr og plassering av dette utstyret er vist i tabell nedenfor.

	Papir	Bølgepapp	Matavfall	Restavfall
Kontorer	Grå plasteske, 21 l			
Møterom	Grå plasteske, 21 l		Hvit ”innebøtte”, type HIAS	
Toaletter	Grå, rund plastbeholder 14 l			
Tekjølken			Hvit ”innebøtte”, type HIAS	Hvit, rund plastbeholder 22 l

	Papir	Bølgepapp	Matavfall	Restavfall
Returpunkt (2 pr. etasje).	Beholder 240 l			Hvit, rund plastbeholder 22 l
Returpunkt (2 pr. etasje).	Beholder 240 l			Hvit, rund plastbeholder 22 l
Kantine, 1. etasje	Grå plasteske, 21 l		Hvit ”innebøtte”, type HIAS	Sekkestativ
Kjeller	6 stk 240 l beholdere.	3 stk. 760 l beholdere.	2 stk. 240 l brune beholdere	1 stk. 370 l beholder.

Hensikten med undersøkelsen har vært å gi en oversikt over avfallsmengden, avfallsets sammensetning og sorteringskvaliteten fra kilde. Resultatene fra undersøkelsen vil i første omgang være en del av underlaget for en husintern brukerundersøkelse. Ut fra resultatene fra begge undersøkelser vil en

1. Evaluere dagens ordning og det arbeid som er gjort for å implementere ordningen.
2. Utvikle mål for fremtidig avfallshåndtering.

3. Utvikle tiltak for å rette de avvik som er avdekket gjennom undersøkelsene.

Prøveuttak og plukkanalyser er i hovedsak gjennomført ihht. den nordiske metoden for prøvetaking og analyse av kommunalt avfall (Nordtest 1995).

2.0 Resultat restavfall

På grunn av begrenset tid på analysedagen valgte en å ta ut en representativ delprøve av restavfallet som oppstod i prøveperioden. Prøven var på 112,5 kg av en totalmengde på 204,5 kg. Dette vil si at prøvemengden utgjorde ca. 55 % av totalmengden i perioden. Av mengden som det ikke ble analysert på, utgjorde to sekker med kaffegrut/"jord" hele 33 kg.

Det faktum at alle sekker med restavfall var svarte, sikret at det var et tilfeldig utvalg som ble plukket ut til undersøkelsen. Mengden på 112,5 kg hadde følgende prosentvise sammensetning :

Fraksjon	Komplett resultat	Hovedfraksjoner
Avis, ukeblad / magasin	0,4 %	24,5 %
Brunt papir/papp	1,3 %	
Drikkekartonger	0,7 %	
Tørkepapir	2,1 %	
Annet gjenv. papir	20,0 %	
Matavfall	34,9 %	37,2 %
Annet våtorganisk	2,3 %	
Metaller / Glass	0,6 %	0,6 %
Hard plast	12,5 %	22,4 %
Myk plast	9,9 %	
EE-avfall	6,0 %	6,0 %
Spesialavfall	0 %	0 %
Annet avfall	8,0 %	9,3 %
Finstoff <10 mm	1,3 %	
Totalt	100 %	100 %

Avfallet som kom fra kantinen var merkbart våtere enn avfall fra kontoravdelingene. Dette medførte bl.a. at en del av papiret også hadde en noe våtere konsistens.

Matavfallet i restavfallet bestod i hovedsak av kaffegrut, men det var bl.a. også en del matrester i matemballasje. Fraksjonene mykplast og tørkepapiret utgjorde en relativt stor del mht. volum, men som en ser av tabellen var andelen liten vektmessig.

Liten andel aviser, ukeblad og brunt papir i restavfallet indikerer liten grad av feilsortering. På annen side kan det være et visst forbedringspotensial for matavfall og annet papir, der andelen i restavfallet var noe høyt. Dersom det er praktisk mulig, kan kanskje endrede rutiner for restavfallet fra kantinen bedre på dette.

3.0 Resultat kildesortert papir

Denne avfallstypen utgjør den desidert største andelen av avfallet fra Statens hus. Hele mengden på totalt 539 kg ble analysert, og det fremkom følgende prosentvise sammensetning :

Fraksjon	Komplett resultat	Hovedfraksjoner
Brunt papir	2,1 %	2,1 %
Aviser, ukeblad / magasin	27,7 %	96,92 %
Drikkekartonger	0,02 %	
Emballasjekartong (KAS)	1,2 %	
Telefonkataloger	2,9 %	
Tørkepapir	3,2 %	
Makulert papir	3,9 %	
Annet fiberholdig	58,0 %	
Fremmedavfall	0,98 %	0,98 %
Totalt	100 %	100 %

Andelen fremmedavfall er svært liten. I fraksjonen ”brunt papir” inngår bl.a. kvaliteter som massivpapp, brunt papir og brune konvolutter i tillegg til bølgepapp. Det er derfor usikkert om hele andelen brunt papir kan defineres som en feilsortering i forhold til hva som skal leveres i pappfraksjonen.

Kontorpaper, hvite konvolutter, innbundete rapporter mv. inngår i ”annet fiberholdig”, og utgjør over halvparten av den kildesorterte fraksjonen.

4.0 Resultat kildesortert papp

Her ble hele mengden på totalt 67,0 kg analysert, og det fremkom følgende prosentvise sammensetning :

Fraksjon	Komplett resultat	Hovedfraksjoner
Brunt papir	68,5 %	68,5 %
Aviser, ukeblad / magasin	0 %	30,7 %
Drikkekartonger	0 %	
Emballasjekartong (KAS)	1,3 %	
Tørkepapir	0 %	
Makulert papir	28,8 %	
Annet fiberholdig	0,6 %	
Fremmedavfall	0,8 %	
Totalt	100 %	100 %

Andelen fremmedavfall er relativt liten også her. En del sekker med makulert papir "ødela" dessverre noe for renheten til den kildesorterte pappen. En liten justering av rutinene for makulert papir vil trolig kunne gi langt bedre renhet.

5.0 Resultat kildesortert matavfall

Matavfallet ble gått igjennom for visuell kontroll 2 ganger, 5. og 15.mai. Ved begge tilfeller var renheten bedre enn 99,2 %, dvs. svært bra. Prøvemengden utgjorde totalt 115 kg.

6.0 Totale mengder

Alle fraksjoner ble tømt siste gang 26.04.99, mens analysen ble foretatt 15.mai. Dette vil si at avfallet som ble veid, ble produsert i løpet av 11 hele arbeidsdager. Ut fra dette kan være interessant å beregne årlige totalmengder. En slik beregning innebærer selvsagt en viss usikkerhet, siden en ikke vet i hvilken grad denne perioden er representativ for den gjennomsnittlige avfallsproduksjonen. Det er heller ikke gjort noen kartlegging av antall ansatte som var tilstede i denne perioden. Ved beregning av årlige mengder er det regnet med 230 arbeidsdager pr. år.

	Produsert avfall 26/4-15/5 kg	Totalmengde kg/år
Restavfall	204,4	4 274
Papir	538,7	11 264
Papp	67,0	1 401
Matavfall	115,0	2 405
Sum	925,1	19 343

I tillegg til dette blir det også samlet inn glass/metall, der en ikke fikk tid til å veie totalmengden. Denne fraksjonen utgjør imidlertid trolig lite. Det samme kan sies om bleier / bind fra toalettene, som leveres i egne oppsamlingsenheter.

Resultatene fra plukkanalysene kan også brukes til å beregne andelen av totalmengden for de enkelte fraksjonene. I tillegg er det mulig å finne gjenvinningsgraden for de igangsatte ordningene. Dette er gjort i tabellen under :

Fraksjon	Fordeling av fraksjoner		Gjenvinningsgrad for hver fraksjon
	Komplett resultat	Hovedfraksjone r	
Brunt papir	6,5 %	6,5 %	95 %
Aviser, ukeblad / magasin	16,2 %	69,3 %	92 %
Drikkekartonger	0,2 %		
Tørkepapir	2,3 %		
Annet gjenv. papir	47,8 %		
Matavfall	18,4 %	18,4 %	62 %
Annet avfall	6,2 %	6,2 %	0 %
Sum / gjennomsnitt	100 %	100 %	77 %

Ved beregning av gjenvinningsgrad har vi for hver fraksjon regnet ut forholdet mellom mengden levert til gjenvinning for hhv. papp, papir og matavfall, og totalmengden av fraksjonen produsert i perioden.

7.0 Avsluttende vurderinger

Vedlagt notatet er nærmere forklaring av innholdet i de ulike betegnelse i plukkanalysene.

Analyse av avfall produsert over en såpass kort periode innebærer en viss usikkerhet. Både for restavfall og papp var prøvestørrelsen noe liten, slik at det vil være en del usikkerhet knyttet til resultatet. Sekkene med makulert papir i pappbeholderne (jf. pkt. 4.0), og sekene på 33 kg med kun kaffegrut/"jord" i restavfallet (jf. pkt. 2.0), er eksempler på tilfeldige "leveranser" som kan påvirke resultatet i negativ retning i forhold til hva som statistisk sett er en "forventet sammensetning". For returpapir var prøvestørrelsen derimot tilstrekkelig stor til gi et relativt sikkert resultat.

Oppsummert kan en derfor si at plukkanalysen gav gode svar på følgende punkter :

- Det er en relativt høy andel av de totale avfallsmengdene som leveres til gjenvinning.
- Det var lite fremmedavfall i de kildesorterte fraksjonene matavfall og returpapir. For papp (bølgepapp) er konklusjonen mer usikker.
- Det er et noe høyt innhold av matavfall og returpapir i restavfallet. Fraksjonsinndelingen for restavfallet er likevel noe usikker.

I tillegg til punktene nevnt over bør en i evalueringsfase også vurdere nærmere beholderstørrelse, antall og tømme frekvens for oppsamlingsenhetene plassert i kjellerene. Dagens beholderkapasitet for restavfall, papp og returpapir er for liten, noe som medfører et unødvendig høyt antall ekstratømminger. En bedre tilpassing av beholderkapasiteten vil dermed kunne gi en økonomisk gunstigere avfallsløsning.

Spesielt kan her nevnes at bølgepappen var dårlig komprimert i beholderne slik at det blir uforholdsmessig mye "luft" i oppsamlingsenheten. Flertallet av eskene var heller ikke sammenbrettet. Alternative løsninger kan her være smalere innkaståpning ("brevsprekk") i beholderne, eller at beholderne kuttet ut og en går over til å bunte pappen "løst", eller ved bruk av ballepresse. Siden pappen uansett blir lagret tørt, er kanskje behovet for beholdere begrenset.

Vedlegg nr. 11**FYLKESMANNEN I HEDMARK**

Saksnr.: 99/5860-01

Sign: SBE

Ark: 410

Dato:

N O T A T

Til: Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE),
Norges geologiske undersøkelse (NGU)
Hedmark fylkeskommune (HFK)
Hamar kommune
HrE Produksjon AS
ENØK-senteret Hedmark AS
VAR-selskapet HIAS
Forsvarets bygningstjeneste – Region Østlandet (FBTØ)
Statsbygg
SINTEF Energiforskning AS (SEFAS)

Fra: Fylkesmannen i Hedmark v. Sissel B. Eggen

**FORSLAG TIL PROSJEKT OM
IVERKSETTING AV OFFENTLIG ENERGIPOLITIKK I HEDMARK
Foreløpig utkast til prosjektbeskrivelse.****1. Forslagstittel**

Iverksetting av offentlig energipolitikk i Hedmark. (Akronym: HEDIVER)

2. Koordinator

Sissel B. Eggen
Fylkesmannen i Hedmark
Prosjekt Grønn Stat
Parkgata 64, 2325 HAMAR
Tlf. 62 54 45 36 Fax 62 54 45 57 e-post: sissel-b.eggen@fm-he.sri.telemax.no

3. For ytterligere informasjon eller for å komme med innspill:

Foruten koordinator kan følgende kontaktes:

3.1. Monica Havskjold

Norges vassdrags- og energidirektorat
Administrasjonsavdelingen
Seksjon for forskning og utvikling

Middelthunsgate 29, Postboks 5091 Majorstua, 0301 OSLO
Tlf. 22 95 95 95 Faks 22 95 90 00 e-post: havskjold@nve.no

3.2. Bjørn Follestad

Norges geologiske undersøkelse
Postboks 3006 Lade, 7002 TRONDHEIM
Tlf. 73 90 40 11 Faks 73 92 16 20 e-post: bjorn.follestad@ngu.no

4. Prosjektets varighet

2 – 3 år.

5. Forsknings- og utviklingsprogrammer prosjektet innretter seg mot

ØkoBygg 1998-2002

GRIP senter

Ingen søknadsfrister, men søknader behandles fortløpende i styringsgruppemøter. Gjenstående møtedatoer for 1999 er 01.09., 20.10. og 15.12.99.

Energi, miljø og bærekraftig utvikling 1998-2002

EU's femte rammeprogram for forskning, teknologisk utvikling og demonstrasjon
Årlig søknadsfrist i juni.

NYTEK – Effektive og fornybare energiteknologier 1995-1999

Norges forskningsråd

SAMRAM – Samfunnsmessige rammebetingelser og virkemidler for norsk energi- og miljøpolitikk 1996 – 2000

Norges forskningsråd

Investeringsstøtte til nye fornybare energikilder ca. 2000-2010

Norges vassdrags- og energidirektorat
Årlig søknadsfrist i mars.

Fremtidens energisystem i bygninger 1999-2004

Enøk-tiltak for reduksjon av driftsutgifter i Forsvaret

Forsvarets overkommando

6. Forslag til prosjektdeltakere

Fylkesmannen i Hedmark (FMHe)
Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE)
Norges geologiske undersøkelse (NGU)
Forsvarets bygningstjeneste – Region Østlandet (FBTØ)
Statsbygg
Hedmark fylkeskommune (HFK)
Hamar kommune

HrE Produksjon AS
 ENØK-senteret Hedmark AS
 VAR-selskapet HIAS
 SINTEF Energiforskning AS (SEFAS)

7. Hva rettferdiggjør det foreslåtte arbeidet?

I regjeringens miljøpolitikk er klimaendringer ett av fire områder som anses å ha særlig betydning i et langsiktig perspektiv, og der behovet er størst for å heve ambisjonsnivået og øke innsatsen. Norge har inngått internasjonale forpliktelser på dette området. Faktorer som påvirker klimautviklingen, er bl.a. utslipp fra bruk av fossile brensler og utslipp fra anaerob nedbryting av organisk avfall i fyllinger. Det vises til St.meld.58 (1996-97) Miljøvernpolitikk for en bærekraftig utvikling, St.meld.29 (1996-97) Regional planlegging og arealpolitikk og St.meld.29 (1997-98) Norges oppfølging av Kyotoprotokollen.

Regjeringen legger i St.meld.nr.29 (1998-99) Om energipolitikken, opp til en energipolitikk som underbygger en ambisiøs miljøpolitikk, og der miljømålene vil bestemme produksjonsmulighetene for energi. Forpliktelsene fra Klimakonvensjonen og Kyotoprotokollen skal følges opp. Det er et uttalt mål å utnytte mulighetene til å skaffe energi fra nye, fornybare energikilder. Det forutsettes at energiverkene vil samarbeide med forbrukerne om å få til lønnsomme og forbruksreducerende energiløsninger. Regjeringen vil utvikle kommunenes og fylkeskommunenes rolle i energipolitikken. Arealplanlegging og kollektiv varmeplanlegging er oppgaver der kommunene forventes å spille en viktigere rolle enn de har gjort til nå. Det samme gjelder for utnyttelse av lokale energiresurser. Det er ønskelig å øke sikkerheten i energiforsyningen ved å bedre mulighetene til å veksle mellom ulike energibærere.

I 1998 satte regjeringen ved Miljøverndepartementet og Arbeids- og administrasjonsdepartementet i gang demonstrasjonsprosjektet Grønn Stat. Hensikten med dette prosjektet er å vinne erfaringer med hvordan integrering av miljøhensyn i statlig virksomhet best kan skje. 10 statsetater deltar i Prosjekt Grønn Stat. To av disse er representert i Hedmark., Forsvarets bygningstjeneste og Fylkesmannen i Hedmark. Prosjektet er politisk forankret i St.meld. nr. 58 (1996-97) Miljøvernpolitikk for en bærekraftig utvikling og må sees i sammenheng med at OECD i 1996 vedtok en anbefaling til de enkelte medlemsland om å integrere miljøhensyn i offentlig sektor. Energibruk er ett av seks innsatsområder i Prosjekt Grønn Stat.

Regjeringen forventer at også kommunene integrerer miljøhensyn i egen virksomhet. Dette skal være en del av arbeidet med Lokal Agenda 21. LA21 stiller krav til arbeidsmåte og samarbeidsprosess, ikke bare sluttresultater. Departementene skal etter hvert utarbeide miljøhandlingsplaner for sin sektor. For forsvar og samferdsel skjer dette i 1999. Ifølge energimeldingen skal energisektoren gjøre dette i 2000.

8. Mål

8.1. Effektmål.

Det foreslåtte prosjektet skal bidra til at offentlig energipolitikk, som uttrykt i energimeldingen, iverksettes på alle forvaltningsnivåer i Hedmark. Det skal bidra til å realisere sentrale mål i Fylkesplan for Hedmark, nemlig:

- å sikre en bedre utnyttelse av fylkets naturressurser
- å sikre en bærekraftig utnyttelse av fylkets jord- og georessurser
- å redusere forurensningen og forbruket av ikke fornybare ressurser

På samme måte skal det bidra til å realisere mål i Miljøplan for Hamar kommune, nemlig:

- å fryse fast nivået for energiforbruk per innbygger
- i betydelig grad å erstatte fossilt brensel med fornybar energi
- å yte sin skjerv i kampen mot en global oppvarming ved å redusere sine utslipp av CO₂ og CH₄.

Gjennom prosjektarbeidet vil en oppnå nettverksbygging og kompetanseutveksling mellom sektorene energi og miljø (forurensning). Dette vil gjøre det lettere å realisere sentrale mål på begge politikkområder. For øvrig ventes lignende effekter for alle sektorer som skal delta. Det forventes at en ved slutten av prosjektperioden vil ha ny viten om hvordan etater kan samarbeide om energiplanlegging.

Prosjektet skal legge til rette for fremtidig kostnads- og miljøeffektiv energibruk i de anlegg og bygninger som direkte blir gjenstand for tiltak. Dette innebærer reduserte CO₂-utslipp og større differensiering i energikvalitet. Prosjektet skal føre til at beslutningstakere i Hedmark og fylkets befolkning generelt får økte kunnskaper og ferdigheter innen energi og energibruk.

8.2. Resultatmål

Prosjektet skal levere digitale planleggingsverktøy og forpliktende plandokumenter på regionalt og kommunalt nivå. Eksisterende data og ny viten om hvordan energiressurser og energibrukere er fordelt, skal presenteres systematisert og på kartform. Man skal komme videre med å kartlegge potensialet for varme fra grunn og overflatevann/ innsjøer. Tilstandsoversikt for vannkraft skal også foreligge. Kjente data om bioenergiressurser skal innarbeides. En beskrivelse av dagens energiutnyttelse og forbruksmønster vil foreligge, sammen med en strategi for videre utvikling av energibruken. Dokumentasjonen vil ha form av en fylkesdelplan for Hedmark og en kommunedelplan for Hamar, og må vedtas av de respektive beslutningsdyktige organer. Dokumentene skal gjøres tilgjengelige på digital form via Internett.

Et fjernvarme-/ nærvarmenett for Hamar sentrum med tilhørende varmesentraler skal realiseres. Som ledd i dette utviklingsarbeidet vil det foreligge en utredning om trasévalg, basert ikke bare på hensynet til varmetransport og eksisterende infrastruktur, men også geologiske faktorer.

Varmekilde for byggene ved det såkalte Forvaltningstorget i Hamar skal etableres/ videreutvikles. Forvaltningstorget omfatter Hamar tinghus, Statens hus Hamar, Hedmark fylkeshus og et eventuelt Hamar rådhus. Husene skal tilrettelegges teknisk for rasjonell energibruk. Rutiner for energibruk skal utvikles og innarbeides som en del av internkontrollen for helse, miljø og sikkerhet for de virksomheter som holder til i husene.

Varmeforsyningen for en eldre militærleir i Hedmark skal legges om i tråd med føringene i energimeldingen og retningslinjer fra Forsvarets overkommando.

Det skal utvikles møteplasser og publikasjoner for å sikre informasjonsspredning og kompetanseutvikling for beslutningstakere i Hedmark og fylkets befolkning for øvrig. Ulike medier tenkes tatt i bruk.

9. Arbeidspakker (AP)

API: Overordnet arbeid.

Etablere prosjektorganisasjon, inkl. styringsgruppe. Definere målgrupper for informasjon, medvirkning og beslutningstaking. Overordnet prosjektledelse.

AP2: Fylkesdelplan for Hedmark med tema energi.

Systematisere eksisterende data og fremskaffe ny kunnskap om energiresurser, brukere og utnyttelse/ forbruksmønstre. Utarbeide strategi for videre utvikling av stasjonær energibruk i fylket. Politisk behandling og beslutning.

AP3: Kommunedelplan for Hamar med tema energi.

Systematisere eksisterende data og fremskaffe ny kunnskap om energiresurser, brukere og utnyttelse/ forbruksmønstre. Deler av dette vil kunne tas fra resultatene av AP2. Utarbeide strategi for videre utvikling av stasjonær energibruk i kommunen. Politisk behandling og beslutning.

AP4: Fjernvarme i Hamar sentrum.

Utrede og planlegge fjernvarmenett for Hamar sentrum, herunder vurdere lokalisering av varmesentral/ varmesentraler og trasévalg for vannledninger. Saksbehandling hos plan- og energimyndigheter. Iverksetting.

AP5: Fremtidig varme- og kjøleløsning for Forvaltningstorget, Hamar.

Utredning og planlegging av fremtidig varmekilde for bygningene ved Forvaltningstorget. Behov for kjøling skal tas med i vurderingen. Saksbehandling hos plan- og energimyndigheter. Prosjektering og iverksetting. Rutiner for energibruk skal utvikles og innarbeides som en del av internkontrollen for helse, miljø og sikkerhet for de virksomheter som holder til i husene.

AP6: Fremtidig varme- og kjøleløsning for en eldre militærleir i Hedmark.

I store trekk tilsvarende som for AP6, men tilpasset virksomhetens egenart.

AP7: Informasjonsspredning, kompetanseutvikling og kommunikasjon med utvalgte målgrupper.

Målgruppene defineres i AP1. Det utarbeides særskilte mål for informasjonsspredning og kompetanseutvikling utenfor prosjektorganisasjonen. I utvikling av tiltak skal det legges vekt på følgende:

- Følge pedagogiske prinsipper
- Utnytte erfaringer fra informasjons-/ kompetanseutviklingsarbeid på andre politikkområder enn energi, bl.a. avfall og gjenvinning.
- Utnytte teknologiske muligheter som Internett, video og fjernsyn.
- Legge til rette for erfaringsutveksling og nettverksbygging.