

## BILAG 1

### Handlingsplan for afvigelser/fokusområder fra intern audit 2008

Nr.	Krav	Afvigelser/Fokusområde	Handling	Ansvarlig	Frist	Lukket
L1	Ingen	Fokusområde: GeoEnviron har visse mangler, som skal opdateres – ingen tidshorisont fra Geokon. Indtil GeoEnviron er blevet opdateret, skal der være en systematik på, hvordan man gemmer de oplysninger, som ikke kan opdateres endnu? Er kravene til Geokon tydeligt beskrevet ?	EP er udpeget som superbruger og ansvarlig for den løbende opdatering og forbedring af GeoEnviron på Landbrugssiden. EP indgår i en GeoEnviron følgegruppe sammen med Industri og NV. Der er på afdelingsmøde i Landbrug aftalt at GeoEnviron løbende opdateres, når ny viden erhverves – altså når vi har været i kontakt med et landbrug (tilsyn/godkendelser mv.) opdateres de nyeste data på ejendommen i GeoE. Derved vil GeoEnviron gradvist blive ajourført.	EP	11. august 2009	11. august 2009
L2	Ingen	Fokusområde: Gul knap på husdyrgodkendelse.dk bruges tit, men er ikke beskrevet i procedure. Det er oplyst, at den bruges meget ofte til at sende ansøgning retur på grund af manglende oplysninger. Der skal laves en årsagsanalyse om, hvorfor og en handlingsplan for at nedbringe antallet af tilbagesendelser af ansøgninger til konsulent.	I juni 2009 blev der indført en ny landsdækkende visitationsprocedure for ansøgninger i husdyr.dk, med tilhørende vejledning fra MST og standardskrivelse til ansøgere. Proceduren er implementeret i Landbrugsafdelingen idet alle verserende sager er visiteret efter de nye regler og alle fremtidige sager visiteres i henhold til vejledningen. Der er således klare regler for, hvornår og hvordan de forskellige ”knapper” anvendes ved returnering til ansøger og hvornår en ansøgning anses som fyldesigørende.	BM	11. august 2009	30. juni 2009
L3	Ingen	Fokusområde: Opdatering af viden er ikke systematiseret (nyeste viden: artikler og baggrundsrapporter). Evt. opdatering af procedurer på baggrund af ny viden er heller ikke systematiseret. Ingen ansvarlig på procedure (Lise ?)	Vidensdeling er systematiseret således: <ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisk orientering på lederforummøde hver 14. dag. Denne viden videreføres til medarbejderne på afdelingsmøder.</li> <li>Nyt fra ledermøder videreføres på afdelingsmøder.(liniekommunikation)</li> <li>Lotte er ansvarlig for at viderefordre nyt lovstof fra nyhedsbreve Schultz lovsamling til landbrug.</li> </ul>	BM	11. august 2009	30. juni 2009

NV1	Ingen	<p>Fokusområde:  Aktiv prioritering: Der er ingen tvivl om, at der er ledelsesmæssigt fokus på arbejdet med kvalitetsstyring og at ledelsen melder klart ud at opgaven er vigtig og skal prioriteres. Men Savnes en mere klar aktiv prioritering fra ledelsens side, der skaber tid og rum til at arbejde med procedurer mv. Som der er pt., føler medarbejderne at de må "stjæle" tiden til arbejdet.  I den aktive prioritering ligger også ledelsens og medarbejdernes mulighed for at vide hvilke opgaver der er vigtige og hvilke der er mindre vigtige. Det virker ikke som om ledelsen har overblik over hvilke sager, der ligger, hvilke status de har og derfor ikke kan prioritere. Der mangler klart et prioriteringsværktøj.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyheder fra Altinget videreformidles af BM,</li> <li>Miljønyt videreformidles af EP.</li> <li>Der er endvidere udpeget ansvarlige for de enkelte faglige specialer, der er ansvarlige for at formidle ny viden på de enkelte områder til de øvrige medarbejdere.</li> <li>Endvidere deles viden på ugentlige afdelings/fordelingsmøder, hvor det også aftales hvem, der ved ny viden tilretter proceduren, eller indfører beslutninger, der ikke kan henføres til en konkret procedure, i vores oprettede beslutningsdokument på G-drevet.</li> <li>Det er i øvrigt aftalt at videndeiling er en fælles opgave, hvilket betyder at alle bidrager til at videreformidle den nye viden de i deres dagligdag falder over og som kunne have interesse for alle.</li> </ul>	IB	11. august 2009	11. august 2009
			<p>Der er prioriteret tid til opgaven således:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afdelingslederen har løbende afholdt møder med de enkelte team, hvor der er udarbejdet oversigter over verserende sager, projekter og tværgående opgaver. Efterfølgende er opgaverne prioriteret.</li> <li>Med enkelte særligt pressede medarbejdere er der under MUS-samtaler gennemført en prioritering af sager og opgaver</li> <li>I hele Miljøområdet blev nedsat en arbejdsgruppe, som udarbejdede et system til navngivning af sager i Dok Ajour således det kan indgå som delelement i et prioriteringsværktøj.</li> <li>I samarbejde med leanagenterne blev der i november og december udarbejdet i tids- og ressourceplan for at gøre procedurene færdigt for hele Miljøområdet.</li> <li>I januar 2009 blev der afholdt procedurefestival, hvor alle eksisterende procedurer med tilhørende standardbrev,</li> </ul>	Lederteamet	11. august 2009	

			<p>tjeklister m.m. blev gennemgået og manglende procedurer blev udarbejdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efter procedurefestival har lederteamet løbende afholdt møde med den ansvarlige for kvalitetsstyringssystemet og leanagenter for at følge op på om lovpligtige procedurer er færdige</li> </ul>			
NV2	Ingen	<p>Fokusområde: Præcisering af instrukser og checklister og brugen af dem. (ensartethed og undgå forskelsbehandling) Præcisering af hvem, der bør høres Præcisering af fokuspunkter for de faglige vurdering, er skal tages.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturteamet har i forbindelse med procedurefestival tilrettet proceduren, instrukser og checklister.</li> </ul>	Naturteamet	11. august 2009	11. august 2009
NV3	Ingen	<p>Fokusområde Klarlægning af ansvar for opfølgning på procedurer. Sikre at der ikke afgøres sager, der ikke er i overensstemmelse med lovgivningen og sikre at de procedurer og dokumenter er anvendelige.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>For samtlige procedurer er der udpeget en person som har ansvaret for jævnligt at følge op.</li> <li>I Natur &amp; Vand er der udpeget en medarbejder i hvert team eller for hvert fagområde, som har pligt til at holde sig ajour med ny lovgivning</li> <li>Der er indført aftale om at samtlige afgørelser kvalitetssikres af kollega inden udsendelse</li> </ul>	Lederteamet  IB	11. august 2009	11. august 2009
I1	Ingen	<p>Sikre vidensdeling – i forhold til lokale politikker (støj, natur, spildevand, m.v.), kurser, resten af TF. Der skal udarbejdes en plan.</p>				
I2	Ingen	<p>Der er behov for en klar udmelding om at alle skal anvende proceduren.</p>				

I3	Ingen	Afklaring af ansvar/aftaler med andre afdelinger, Plan, Natur & Vand. øvrige. Der skal indgås aftaler med andre afdelinger, krav til input og output samt tidsfrister.			
I4	Ingen	Uddybning af tjeklisten. Mere omkring faglige vurderinger, BAT, GIS-lag, anden lovgivning/tilladelser m.v.			

Note:

L = Landbrug

NV = Natur & Vand

I = Industri