

ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÝ

PROVOZ ÚŘADU

-

METODIKA OBCÍM

OBSAH

<u>I. ÚVOD.....</u>	<u>3</u>
<u>II. OBLASTI PRO ZAVEDENÍ ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÉHO PROVOZU ÚŘADU.....</u>	<u>4</u>
<u>III. ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÉ NAKUPOVÁNÍ</u>	<u>11</u>
<u>IV. JAK ZAVÉST ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÝ PROVOZ ÚŘADU?.....</u>	<u>14</u>
<u>Příloha č. 1 – Návrh znění pravidel pro zavedení environmentálně příznivého provozu úřadu.....</u>	<u>16</u>
<u>Příloha č. 2 – Principy ekologického chování zaměstnanců úřadu.....</u>	<u>19</u>

I. ÚVOD

V současné době jsme v celosvětovém měřítku svědky procesu, kdy stále více podniků, institucí i jednotlivců projevuje rostoucí zájem o otázky vlivu svých činností, služeb a výrobků na životní prostředí. Posun je znatelný jak v oblasti průmyslové výroby, kde podniky kladou stále větší důraz na dobrý environmentální profil, tak v oblasti chování jednotlivců, kde se projevuje například rostoucí ochotou třídit odpad.

Významnou roli v tomto procesu by měly hrát úřady jako orgány státní správy a samosprávy. Tyto instituce zodpovídající za kvalitní životní prostředí ve své územní působnosti a dohlížející na dodržování a naplňování zákonů v oblasti ochrany životního prostředí by měly jít příkladem všem občanům a firmám v oblasti environmentálně příznivého provozu. Řízením svých aktivit by se měly snažit snižovat vlivy na prostředí a prokázat svůj dobrý environmentální profil.

Příchod na úřad by mělo být pro občany i reprezentanty různých sdružení a firem inspirací v otázce environmentálně příznivého chování. Vždyť jen těžko je možno kritizovat nebo pokutovat špatné třídění odpadu v kontrolovaných firmách, jestliže není odpad kvalitně tříděn na samotném úřadě. Jen těžko je možno hovořit o nutnosti opatření pro úsporu energie, jestliže samotný úřad žádná opatření neprovedl. Jestliže chce někdo ovlivňovat druhé, musí jít především sám příkladem jak to dělat správně.

Zavedení environmentálně příznivého provozu na úřadech může znamenat rovněž úsporu provozních nákladů. Jedná se například o úspory ve spotřebě energie, chemických látek používaných jako čistících přípravků nebo o úspory v množství spotřebovaného kancelářského papíru. Výběrem vhodných výrobků je navíc možno ovlivnit trh směrem k environmentálně příznivým výrobkům. Veřejné instituce patří obecně k největším spotřebitelům v Evropě a tím, že využijí svoji kupní sílu ve prospěch environmentálně šetrného zboží a služeb, mohou trh ovlivnit v jejich prospěch a přispět tak významně k udržitelnému rozvoji.

Co je environmentálně příznivý provoz úřadu?

Za tímto termínem můžeme najít environmentálně příznivé chování institucí financovaných z veřejných prostředků. Volba konkrétních opatření závisí na lokálních podmínkách a situaci v dané instituci. Při zavádění konkrétních opatření by měla být respektována preventivní ochrana životního prostředí, šetření zdrojů, třídění a předcházení vzniku odpadů, omezování zátěže životního a pracovního prostředí nebezpečnými látkami a podpora využívání lokálních zdrojů.

Co Vám to přinese?

- ochranu životního prostředí
- kvalitnější pracovní prostředí a tím i ochranu Vašeho zdraví
- může znamenat úspory nákladů
- pozitivní příklad pro občany, úřady a další instituce
- podpora ekologicky šetrných výrobků
- podpora místních produktů a výrobců

II. OBLASTI PRO ZAVEDENÍ ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÉHO PROVOZU ÚŘADU

1. Úspory energie, ochrana ovzduší

1.1. Úspory energie

Jednou z důležitých oblastí environmentálně příznivého provozu úřadu mající rovněž dobrou finanční návratnost je oblast energetických úspor. Hlavní část spotřeby energie představuje v kancelářích stejně jako v domácnostech vytápění místností. Nejdůležitějšími faktory majícími vliv na spotřebu tepla jsou okna, izolace, přizpůsobení vytápění prostor jejich využití (např. vytápění v noci a o víkendech) a teplota na kterou jsou místnosti vytápěny. Úspory energie jsou rovněž spjaty s ochranou ovzduší, jelikož snížení spotřeby energie znamená úspory ve spotřebě paliva. Zvláště v řadě starších budov značná část tepla uniká zejména špatně izolovanými zdmi a okny.

Významným nástrojem pro vyhodnocení možností úspor a jejich návratností je energetický audit. Energetický audit má za cíl zmapovat současný stav energetického hospodaření daného objektu, identifikovat potenciál energetických úspor, navrhnout možná opatření k jejich dosažení a zhodnotit ekonomickou návratnost těchto opatření. Energetický audit, je-li kvalitně zpracován, posoudí stávající situaci, odhalí slabá místa a navrhne, kudy by se energetické úspory měly ubírat. Energetický audit by měl předcházet veškerým plánovaným investičním akcím, aby bylo možno na základě jeho výsledků stanovit prioritní opatření s nejlepší návratností vložených finančních prostředků.

Organizační opatření:

- Hledisko energetických úspor zahrnout do pravidel nákupu

Jedná se o zahrnutí pravidel nákupu energeticky šetrných spotřebičů jako např. energeticky účinnější výpočetní techniku, energeticky úsporných svítidel atd. do pravidel nákupu organizace. Organizace např. může v pravidlech stanovit, že bude nakupovat pouze výrobky s nejnižší energetickou náročností (např. označené kategorií A na energetickém štítku výrobku)

- Vypínání spotřebičů

V rámci pravidel pro zaměstnance úřadu by zaměstnavatelem mělo být stanoveno a kontrolováno důsledné vypínání veškerých elektrických spotřebičů, které nejsou v provozu. Pozornost je potřeba věnovat i spotřebičům uvedeným do klidového režimu (tzv. stand-by mode). Spotřebiče spotřebovávají v tomto klidovém stavu energii bez užitku, proto je vhodnější je úplně vypínat.

- Vytápění

Každý stupeň teploty v místnosti směrem dolů může znamenat úsporu až 6% energie. Organizace by měla stanovit optimální teplotu každé místnosti z hlediska tepelné pohody a teplotu v místnostech regulovat pomocí nastavení termostatických ventilů. Jako optimální

teplota pro administrativní práci se sice stanovuje teplota vzduchu 21°C (při relativní vlhkosti 40-60%), ale hodně záleží rovněž na teplotě stěn, na intenzitě větrání, i na případné fyzické námaze pracovníků. V topné sezoně je z hlediska úspor energie nejvhodnější krátké a intenzivní větrání (3 až 4 x denně na 10 až 15 min.). Tímto způsobem se ochladí pouze vzduch, zatímco stěny zůstanou teplé. Úspora energie představuje přibližně 10%.

Úsporu tepla znamená rovněž zatahování žaluzií nebo závěsů (závěsy nesmí přesahovat přes topná tělesa!), čímž lze omezit únik tepla oknem. Významnou úsporu tepla představuje snižování teploty v úřadech na noční dobu a víkendy, kdy je možno teplotu v místnostech snížit až na 17°C a uspořit tak významné množství energie.

Snadná a levná investiční opatření:

- Utěsnění dveří a oken

V případě starých oken a dveří existují většinou značné rezervy v omezení prostupu tepla zabudovaným oknem (prosklenou náplní, rámem, osazením) a v provzdušnosti zabudovaného okna. Nejjednodušším, nejméně nákladným opatřením je utěsnění netěsností pomocí izolačních pásků. U starších dřevěných zdvojených oken tak lze snížit únik tepla okny až na polovinu.

- Odstranění překážek v cirkulaci tepla

Odstranění překážek v cirkulaci tepla ve vnitřním prostoru (např. kryty topných těles, nábytek nebo dekorace) je důležitým faktorem pro rovnoměrné rozprostření tepla po místnosti. Překážky v cirkulaci tepla způsobují, že se teplo nedostává do vzdálenějších míst od topných těles. V důsledku tohoto efektu pro zvýšení teploty v místnosti zaměstnanci zbytečně zvyšují teplotu u topných těles, přičemž toto teplo pak ve zvýšené míře uniká zdi a okny mimo budovu.

- Montáž termoventilů na topení

Jedním z jednoduchých, relativně levných a důležitých opatření je regulace vytápěcího systému prostřednictvím termostatických ventilů. Termostatické ventily umožňují nastavit teplotu v místnosti na požadovanou hodnotu a nestává se tak, že je v místnosti zima nebo přetopeno. Termostatické ventily se montují na topné systémy a při regulaci teploty se otevírají a uzavírají automaticky. Montáž termostatických ventilů může znamenat úsporu až 15% energie.



Obrázek č.5: Termostatický ventil

- Osvětlení místností

Při svícení by měly být voleny vhodné energeticky úsporné zářivky a žárovky. Spořivé žárovky totiž nejenže spotřebovávají méně energie, ale rovněž mají výrazně delší životnost.

Kompaktní zářivka ušetří v porovnání s obyčejnou žárovkou až 80% elektřiny. Úsporné zářivky se vyplatí instalovat všude tam, kde se svítí v průměru aspoň hodinu denně.



Obrázek č.6: Fluorescenční žárovka

- Energeticky efektivní spotřebiče

Důležitým opatřením v organizacích je používání pouze energeticky šetrných spotřebičů. Orientaci při volbě takovýchto spotřebičů umožňuje jejich energetický štítek. Starší spotřebiče by měly být postupně nahrazeny novými označenými písmenem A na energetickém štítku, což jsou energeticky nejušpornější spotřebiče.

- Montáž pohybových čidel

V místnostech jako jsou kuchyňky, toalety, chodby apod. je vhodné nainstalovat u světel pohybová čidla. Tímto opatřením se zamezí zbytečnému svícení v době, kdy tyto prostory nejsou využívány. Je to jednoduché a relativně levné opatření, které vede ke snížení spotřeby elektrické energie.

Náročnější a dražší investiční opatření

- Náhrada starých oken novými s izolačním dvojsklem

Starými okny vždy uniká velké množství tepla. Nová moderní okna izolují více než dvakrát lépe než ta, na která jsme u starších budov zvyklí. Okna jsou nabízena s různými typy dvojskel, přičemž rozdíl mezi nejlevnějším a nejdražším typem je asi 20% ceny okna. Naproti tomu rozdíl v izolační schopnosti je až dvojnásobný. Měli bychom tedy vždy dát přednost kvalitnímu dvojsklu s mezerou mezi skly plněnou argonem nebo jiným inertním plynem. Důležité je, aby vnitřní sklo dvojskla bylo opatřeno pokovením (selektivní vrstvou), které dokáže odrážet teplo zpět do místnosti.

- Zateplení zdiva

Průniku tepla obvodovým pláštěm budovy nelze nikdy zcela zabránit, ale lze ho značně snížit. Toho lze docílit efektivní izolací. Pro většinu budov je nejvhodnější použít venkovní zateplení. Zejména u panelových budov je to i účinná cesta k prodloužení životnosti domu. Zateplení chrání budovu v zimě před mrazem a v létě před slunečním žářem, takže klesne namáhání pláště budovy tepelnou roztažností. Zateplením se potlačí i tepelné mosty ve spárách a při správném návrhu i u okenních otvorů. Nejčastěji používaná technologie, je vnější kontaktní zateplení. Spočívá v nalepení desek z polystyrenu nebo minerální vaty na stěnu. Na izolant se nanáší sítěřková omítka, která je na výběr v mnoha barvách i strukturách povrchu. Venkovní zateplení lze použít i pro domy se členitější fasádou.

Pokud není možné zateplit dům zvenku (třeba kvůli historicky cenné fasádě), lze uvažovat o vnitřním zateplení. Vnitřní zateplení může spočívat v přizdění stávající zdi tepelně-izolačním

materiálem nebo i ve vybudování nové vnitřní stěny s izolací v meziprostoru. Jelikož vnitřní zateplení ubere prostor v důsledku tloušťky izolace (15 až 20 cm), je vždy kompromisem mezi požadavkem na úsporu tepla a velikostí vnitřního prostoru.

- Zateplení střechy

Zateplení střechy je z hlediska energetických úspor stejně významné jako zateplení zdiva. Týká se zejména starších šikmých i plochých střech. Jako tepelná izolace se v šikmých střechách nejčastěji používají materiály na bázi minerální vlny. Druhou skupinou materiálů jsou izolace na bázi plastů (polystyrén nebo desky z polyuretanové pěny). Nejčastěji realizovanou konstrukční variantou zateplení šikmé střechy je střecha dvouplášťová nebo trojplášťová s tepelnou izolací mezi krokviemi a s přidanou tepelnou izolací pod krokviemi.

- Instalace fotovoltaických článků

Fotovoltaická zařízení představují jednoduchý a elegantní způsob, jak sluneční paprsky přeměnit na elektřinu. Pracují na principu fotoelektrického jevu: částice světla - fotony - dopadají na článek a svou energií z něho "vyráží" elektrony. Polovodičová struktura článku pak uspořádává pohyb elektronů na využitelný stejnosměrný elektrický proud. Se stejnými základními stavebními prvky - solárními články - je možné realizovat aplikace s nepatrným výkonem (napájení kalkulačky) až po elektrárny s výkonem v MW.

Fotovoltaický zdroj elektřiny lze použít pro dodávku do distribuční sítě. U nás zatím pracuje jen několik takových experimentálních zařízení. Častěji se toto zapojení využívá v budovách, kdy fotovoltaika napájí přednostně spotřebiče v domě. U připojených spotřebičů se pak klade důraz na nízkou spotřebu energie - čím menší spotřeba, tím menší a levnější pak je i fotovoltaický systém. Trh nabízí nejrůznější spotřebiče konstruované na stejnosměrný proud, od zářivek po chladničky.

Více lze o možnostech úspor energie zjistit např. na www.ekowatt.cz nebo www.setrimeenergii.cz.

1.2. Ochrana ovzduší

Ochrana ovzduší v pravém slova smyslu se týká především úřadů, ve kterých jsou instalovány zdroje znečišťování ovzduší. Jedná se zejména o kotelny pro vytápění budovy a přípravu teplé vody. Tyto úřady mohou ovlivnit množství produkovaných emisí a zároveň tak ovlivnit imisní situaci v daném místě. Množství emisí uvolňovaných do ovzduší ovlivňuje nejen volba paliva, ale i stáří a kvalita kotle nebo péče o spalovací zařízení a spalínové cesty. K environmentálním aspektům úřadu souvisejícím s ochranou ovzduší patří i vstřícnost k environmentálně příznivým způsobům dopravy zaměstnanců a návštěvníků jako např. vybudování místnosti nebo přístřešku pro odkládání jízdních kol.

Organizační opatření:

- Provoz kotle v souladu s pravidly

K zajištění minimalizace tvorby emisí u stávajících kotlů je potřeba dodržovat organizační opatření jako spalování pouze předepsaného paliva a provozování kotle na projektovaný výkon. Důležitým opatřením je rovněž pravidelné seřízení spalovacího zařízení a čištění a kontrola spalínových cest. U malých zdrojů znečišťování ovzduší, jakými jsou většinou

kotelny u jednotlivých domů, požaduje zákon pro zajištění minimalizace tvorby emisí nejméně jedenkrát za dva roky zjišťovat prostřednictvím oprávněné osoby měření účinnosti spalování, měření množství vypouštěných látek a kontrolu spalinových cest.

- Nákup zelené energie

Některé distribuční společnosti nabízejí svým zákazníkům možnost nákupu tzv. zelené energie. Jedná se o elektřinu vyrobenou z obnovitelných zdrojů energie jako je voda, vítr, slunce nebo biomasa. Úřad tak nákupem zelené energie může podpořit dále rozvoj oblasti alternativních zdrojů.

Investiční opatření:

- Volba vhodného paliva

Základním opatřením z hlediska minimalizace tvorby emisí je volba vhodného paliva. Palivem, které produkuje na jednotku vyrobeného tepla daleko nejméně emisí je zemní plyn. Zemní plyn v porovnání s ostatními palivy produkuje minimum oxidu siřičitého, tuhých látek, oxidů dusíku i uhlovodíků. Jeho jedinou nevýhodou, jako fosilního paliva, je produkce nového CO₂ jako významného skleníkového plynu přispívajícímu ke skleníkovému efektu. Alternativou k plynu proto může být kotel na biomasu, který nevnáší do prostředí žádné další přidané emise CO₂ (jedná se o CO₂, který rostliny během vegetačního cyklu odebraly z ovzduší), oproti plynu však produkuje více ostatních druhů emisí.

- Instalace moderního kotle s vysokou účinností

Moderní kotle na jakémkoliv druhu paliva mají podstatně vyšší účinnost než kotle staré. To znamená, že ze stejného množství paliva dokáží vyrobiť více tepla. V případě, že úřad je vytápěn starším kotlem, je vhodné provést kalkulaci, zda se nevyplatí výměna za nový kotel s vyšší účinností. Novým nízkoteplotním nebo kondenzačním kotlem můžete dosáhnout až čtvrtinové úspory nákladů na vytápění. V případě rekonstrukce celého topného systému je vhodné zvážit instalaci tzv. ekvitermní regulace, která řídí topení efektivněji podle venkovní teploty.

2. Ochrana vod

2.1. Úspory vody

V rámci provozu úřadů je voda spotřebovávána zejména v rámci sociálního zázemí na toaletách a při mytí rukou. Část vody je používána rovněž jako voda pitná, voda na mytí nádobí a voda na úklidové práce. Environmentálně příznivý provoz úřadu v oblasti nakládání s vodami by měl být zaměřen převážně na úspory vody a rovněž na minimalizaci jejího znečištění s ohledem na následný čistící proces na komunálních čistírnách odpadních vod. Úspor vody lze dosáhnout zejména organizačními a technickými opatřeními, významnou roli však hraje rovněž výchova zaměstnanců úřadu k šetrnému nakládání.

Organizační opatření:

- Pravidelné kontroly zařízení

Významným organizačním opatřením z hlediska úspor vody je pravidelná kontrola stavu zařízení. Jedná se zejména o pravidelné kontroly stavu umyvadel a toalet z hlediska možných úkapů nebo jejich protékání. V případě zjištěných závad je potřeba zajistit rychlou opravu.

Velké ztráty vody představuje vadné těsnění nádrže na splachování. Na základě zkušeností lze říci, že až 25% všech záchodů protéká, přičemž je toto v některých případech nepostřehnutelné. Pro kontrolu stačí nakapat několik kapek potravinářského barviva do nádrže a pak počkat, jestli se barva objeví dole v toaletě. Nehospodárné z hlediska spotřeby vody na toaletách je rovněž splachování kapesníků, nedopalků a ostatních nepotřebných věcí, které navíc mohou ucpávat potrubí.

V rámci umyvadel představují ztráty vody zejména kapající nebo protékající kohoutky. Kapajícím kohoutkem může utéct bez užitku až 20 m³ vody za rok.

Investiční opatření:

- Splachování toalety

Výrazné úspory vody a rovněž finančních prostředků lze na toaletě dosáhnout pomocí kombinovaného klozetu s duálním splachováním. Zatímco staré toalety mají obvykle nádrž na 9 litrů vody, novější toalety mají většinou dvojitý splachování na 3 a 6 litrů.

- Mytí rukou

Základní opatření pro hospodárné nakládání s vodou i energií při mytí rukou představuje instalace jednopákových nebo termostatických vodovodních baterií s omezovači průtoku vody. Tyto umožňují jednoduché a rychlé nastavení potřebného průtoku vody o požadované teplotě. Doporučit lze zejména termostatické baterie, které umožňují pro vytékající vodu předem nastavit teplotu. Tím je možno ušetřit až třetinu vody a energie. Snížit spotřebu vody pomohou dále tzv. perlátory, které vodu promíchávají se vzduchem.

3. Nakládání s odpady

Základním opatřením v oblasti nakládání s odpady je předcházení vzniku odpadů. Předcházet vzniku odpadů lze na úřadech například preferencí elektronické dokumentace nebo tonerů s možností opakovaného plnění. Úplně předejít vzniku odpadů však nelze. Na úřadech, stejně jako ve všech dalších veřejných institucích, vzniká denně značné množství odpadu charakteristických pro kancelářskou činnost. Dominantním odpadem je zejména kancelářský papír. Ne vždy je však v rámci úřadů odpad náležitě tříděn na jednotlivé složky, které je možno dále využít. Mnohdy končí veškerý odpad smíchán jako směsný komunální odpad na skládkách odpadu. Proces třídění odpadu na úřadech a preference výrobků z recyklovaného odpadu přitom přispívají nejen k rozvoji průmyslu recyklace odpadů, ale působí rovněž osvětově na veřejnost.

Organizační opatření:

- Preference elektronické verze dokumentů

V rámci dokumentace úřadu a předávání zpráv a uchovávání dat by měla být v maximální možné míře preferována elektronická verze a využíván intranet. Tisk a kopírování dokumentů by mělo být prováděno oboustranně, na což je třeba brát ohled už při pořizování tiskáren a kopírek. Tato opatření znamenají značnou úsporu papíru a rovněž snížení množství vznikajícího odpadu.

- Preference opakovaně použitelných výrobků

Typickým případem předcházení vzniku odpadů je preference dodavatelů zajišťujících zpětný odběr a plnění tonerů do kopírek a tiskáren. Při výběru dodavatele tiskárny a kopírky je potřeba dbát rovněž na problematiku výměny tonerů. V současné době je trhu řada firem, které nabízejí bezplatný zpětný odběr tonerů. Problematiku tonerů je rovněž možno řešit pronájmem kopírovacích zařízení, kdy veškerou péči o zařízení přebírá pronajímatel zařízení.

Dalším příkladem může být preference přístrojů, které jsou napájeny ze sítě. Tím lze předejít vzniku odpadů jako jsou galvanické články, baterie a akumulátory.

- Používání výrobků z recyklovaného odpadu

Výrobků z recyklovaného odpadu je celá řada. Na úřadech se nabízí zejména používání výrobků z recyklovaného papíru pro kancelářskou činnost (papíry do kopírek, papíry obyčejné, sešity, obálky, tiskopisy, šanony, pořadače), rovněž pak využití výrobků z recyklovaného papíru v hygienickém zázemí (hygienické papíry, ubrousky, ručníky, WC papír), ale i výrobků z recyklovaných plastů (židličky, lavičky, drobné plastové předměty). V případě recyklovaného papíru je trendem posledních let dávat přednost použití kancelářského papíru, který nebyl bělený chlorem. Takový papír bývá označen jako "tcf" (total chlorfrei).

- Používání recyklovaného papíru na výrobu propagačních materiálů

Recyklovaný papír je možno využít pro výrobu zpravodajů, publikací, informačních letáků i vizitek. Tiskárny nabízejí tisk na recyklovaném papíře naprosto standardně, přičemž jsou k dispozici různé gramáže i barvy tohoto papíru. Na materiál je vhodné uvést informaci: tištěno na recyklovaném papíře.

- Třídění odpadů v kancelářích

Třídění odpadů vznikajících na úřadě by mělo být minimálně v souladu se systémem třídění odpadu v dané obci. Dominantním druhem odpadů v kancelářích je papír, proto by zde měl být jeden odpadkový koš na papír k jednomu koši na směsný komunální odpad. V případě třídění plastů, skla, nápojových kartonů popřípadě bioodpadu je dle možností možno řešit systém centrálními koši pro kancelář či několik kanceláří umístěním např. na chodbách či kuchyňkách. Pro správné nakládání je rovněž nezbytný systém úklidu odpadu uklízečkami nebo úklidovou firmou, jelikož uklízečky neinformované nebo nedbající pravidel mohou celé třídění smícháním odpadu přivést vniveč.

- Třídění nebezpečných odpadů

Zvláštní oblast v problematice třídění odpadů a nakládání s nimi představují nebezpečné odpady. V rámci úřadů se jedná zejména o některé baterie, zářivky, tonery a podobně. Nebezpečné odpady vyžadují zvláštní postupy pro bezpečné odstranění, protože jinak poškozují zdraví lidí a znečišťují životní prostředí. V rámci úřadu by měla být stanovena místnost určená ke skladování nebezpečných složek odpadů vznikající při činnosti úřadu, stejně jako stanoven postup nakládání s tímto odpadem. Vhodné je vyčlenění osoby zodpovědné za přebírání odpadu a provoz skladu nebezpečných odpadů a jejich předání oprávněné osobě ve smyslu zákona o odpadech.

- Odpadové nádoby

Zajištění kvalitního třídění odpadu musí být podpořeno dostatečným počtem odpadových nádob v dostupné vzdálenosti. Nádoby je vhodné odlišit barevně dle standardně užívaných barev (papír modrý, plast žlutý, sklo zelené atd.) a označit popisky. Jestliže je v rámci činnosti úřadů dominantním druhem odpadu kancelářský papír, je vhodné zvážit pořízení koše na papír pro každé pracovní místo ve stejném počtu jako jsou odpadní nádoby na směsný komunální odpad. Podle druhů tříděných odpadů v daném místě by v objektu měly být rovněž rozmístěny nádoby na ostatní druhy tříděných odpadů, odpovídající odpadové nádoby by měly být dostupné rovněž pro návštěvníky úřadu na chodbách.

4. Kancelářské potřeby

Organizační opatření:

- používání kancelářských výrobků z přírodních či recyklovatelných materiálů s nízkou energetickou náročností zpracování – např. dřevo, kov, papír, přírodní kaučuk, polyetylen, polypropylen
- nepoužívat výrobky z PVC, hliníku a organických rozpouštědel
- opakované plnění tonerů do tiskáren a kopírek
- používání psacích a kreslicích potřeb s vyměnitelnou náplní a z materiálů jako je dřevo, kov nebo recyklovaný papír

III. ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÉ NAKUPOVÁNÍ

Významným procesem ovlivňujícím prakticky veškeré oblasti environmentálně příznivého provozu úřadu je Environmentálně příznivé nakupování (někdy též zelené nakupování). Nákup veřejných institucí by se více než u jakéhokoliv jiného subjektu měl řídit preferencí environmentálně šetrných výrobků. Výsledkem používání environmentálně šetrných výrobků u veřejných institucí je nižší zátěž životního prostředí a zároveň usměrnění trhu ve prospěch těchto výrobků v důsledku zvýšené poptávky.

Zvýhodňování ekologicky šetrných výrobků u veřejných institucí je zakotveno v usnesení vlády č.720/2000 z 19. července 2000, které se zabývá podporou a rozvojem prodeje a užívání ekologicky šetrných výrobků. Vláda tímto usnesením doporučuje členům vlády, vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy a přednostům okresních úřadů, aby v jimi řízených organizacích:

- při zadávání veřejných zakázek podle zákona č.199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, jejichž předmětem může být dodávka,

instalace a použití výrobku, jedním z kritérií pro hodnocení nabídek veřejných zakázek byla ekologická šetrnost výrobku.

- upřednostnili přímý nákup ekologicky šetrného zboží a výrobků (např. pro opravy exteriérů a interiérů budov a jejich vybavení - nábytek, kopírky, osvětlení, kancelářské papíry, hygienické potřeby atd.).

V rozhodování o tom, co je environmentálně šetrný výrobek jsou významným aspektem kritéria stanovené pro udělování ekoznaček. V ČR se používá značka environmentálně šetrný výrobek. Výrobky označené touto značkou jsou v průběhu celého životního cyklu šetrnější nejen k životnímu prostředí, ale i ke zdraví spotřebitele. Jejich kvalita přitom zůstává na velmi vysoké úrovni. Podobné značky existují i v ostatních státech. Jako příklad lze uvést ekoznačku Německa – Der Blaue Engel, ekoznačku Slovenska – Environmentálne vhodný výrobek nebo ekoznačku EU – The Flower.

Výrobky splňující kritéria ekologicky šetrného výrobku jsou označeny logem, které spotřebiteli slouží jako jasná a srozumitelná informace, že u označeného výrobku nebo služby bylo provedeno hodnocení nezávislou třetí stranou, která se tak za výrobek zaručila. Spektrum certifikovaných ekologicky šetrných výrobků je velmi široké – od toaletního papíru či nátěrové hmoty přes teplovodní kotle a čisticí prostředky až po ekologicky šetrné služby. Odpovědným výkonným orgánem Národního programu označování ekologicky šetrných výrobků je Agentura pro ekologicky šetrné výrobky, jež je součástí CENIA (Česká informační agentura životního prostředí).



Obrázek č.1: Logo ekoznačení ekologicky šetrného výrobku České republiky



Obrázek č.2: Logo ekoznačení ekologicky šetrného výrobku Evropské unie

Přehled všech výrobků, které nesou českou značku Ekologicky šetrný výrobek, lze nalézt na internetu na www.cenia.cz včetně přehledu všech kategorií výrobků a směrnic pro jejich udělování.

V případě, že pro danou kategorii nakupovaných výrobků neexistují žádné výrobky splňující kritéria ekologicky šetrného výrobku, lze u energetických spotřebičů využít ekoznačky potvrzující jejich energetickou úspornost. Pro energeticky úspornou výpočetní techniku je to například ekoznačka – Energy Star. Toto kritérium by však mělo být druhotné, jelikož zatímco ekologicky šetrný výrobek je posuzován z hlediska celého životního cyklu, výrobky označené například ekoznačkou Energy Star potvrzující pouze energetickou úspornost.

V případě ostatních energetických spotřebičů je vodítkem pro nákup energeticky šetrných spotřebičů jejich energetický štítek. Štítkem musí být v souladu se zákonem opatřena každá pračka, chladnička, mraznička, elektrická trouba, myčka na nádobí, elektrický ohřívač vody nebo lampa. Energetický štítek obsahuje údaje o měrné spotřebě elektrické energie i zařazení spotřebiče do jedné z několika kategorií podle energetické náročnosti. Kategorie

jsou označeny písmeny A až G a jsou od sebe zároveň barevně odlišeny. Energeticky nejúspornější spotřebiče jsou označeny písmenem A. Databázi energeticky nejúčinnějších spotřebičů můžete nalézt nainternetu na adrese www.uspornespotřebiče.cz.

Upřednostnění nákupu environmentálně šetrného zboží a výrobků v rámci veřejných institucí by mělo být v dané organizaci jasně zakotveno ve směrnici pro nákup zboží. Environmentální šetrnost výrobku dokladovaná ekoznačkou musí být jedním z kritérií hodnocení výhodnosti nakupovaného výrobku nebo služby, včetně stanovení váhy takového kritéria.

IV. JAK ZAVÉST ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÝ PROVOZ ÚŘADU?

Samotná volba konkrétních opatření k environmentálně příznivému provozu úřadu závisí na daných podmínkách a situaci. Při výběru a realizaci cílů by úřady měly mít na paměti zejména následující obecné principy:

- Prevence znečišťování
- Šetření zdrojů
- Předcházení vzniku odpadů a environmentálně šetrné nakládání s nimi
- Omezení používání nebezpečných chemických látek a přípravků

Zavádění environmentálně příznivého provozu úřadu by mělo zahrnovat jednotlivé po sobě logicky následující fáze, aby došlo k účelnému vynaložení zdrojů. Ekonomické hledisko by mělo být rovněž součástí úvah o plánovaných opatřeních. Jednotlivé fáze zavádění environmentálně příznivého provozu úřady by měly být minimálně následující:

- analýza současného stavu
- soupis cílů a akcí pro zavedení environmentálně příznivého provozu úřadu
- vypracování studií pro posouzení priorit a návratnosti jednotlivých kroků
- stanovení časového rámce
- provedení plánovaných opatření
- ustanovení procedur včetně vymezení odpovědností a pravomocí pro zajištění běžného provozu a udržení provedených opatření
- vydání vnitřní organizační směrnice s popisem procedur, povinností a odpovědnosti (příklad znění takové vnitřní organizační směrnice je uveden v příloze č. 1 této metodiky).
- seznámení a vyškolení zaměstnanců úřadu o environmentálně příznivém provozu úřad prostřednictvím seminářů - zaměstnanci by zavedeným opatřeními měli dobře porozumět a ztotožnit se s nimi
- zveřejnění informace o zavedení environmentálně příznivém provozu úřadu na webových stránkách města/obce, v regionálním tisku.
- vydání Principů ekologického chování zaměstnanců, ve kterém budou uvedeny základní body ekologického jednání a chování zaměstnanců (viz příloha č. 2 této metodiky)

Z prováděných změn je potřeba mít dobrý pocit, jedině tak bude zavedení environmentálně příznivého provozu úřadu úspěšné.

Environmentálně příznivý provoz úřadu nelze chápat jako nějaký daný stav, nýbrž je ho nutno vidět jako určitý proces, který se neustále vyvíjí a reaguje na nové poznatky v klíčových oblastech ochrany životního prostředí. Tento proces vede k neustálému postupnému omezování vlivů provozu úřadu na životní prostředí a dosažení dobrého environmentálního profilu. Některá opatření lze zavést prakticky ihned, jiná (zejména investičně náročné akce) naopak v dlouhodobějším horizontu.

Systém EMAS

Pokud se podaří zavést fungující environmentálně příznivý chod úřadu může být další návazný logický krok zavedení systému EMAS.

Systém EMAS, nebo-li systém environmentálního řízení a auditu, představuje jeden ze způsobů, kterým může organizace přistoupit k zavedení systému environmentálního řízení. Ten lze definovat jako součást celkového systému řízení organizace, jejímž cílem je zahrnutí požadavků na ochranu životního prostředí do celkové strategie organizace a jejich každodenních činností.

Systém EMAS představuje v současné době nejrozšířenější způsob, jakým může organizace deklarovat, že v rámci své činnosti dbá na ochranu životního prostředí a že při produkci výrobků, poskytování služeb či realizaci dalších aktivit jsou zvažovány také jejich dopady na životní prostředí.

Jeho finanční náročnost je však daleko vyšší než prosté zavedení environmentálně příznivého chodu úřadu. Cena za zavedení EMASu se odvíjí od počtu zaměstnanců úřadu a velikosti. Pro organizaci typu krajský úřad se cena pohybuje řádově okolo 0,5 mil. korun.

Proces zavádění EMAS v organizaci

Pokud chce organizace dosáhnout registrace v Programu EMAS, musí uskutečnit následující kroky:

1. Provést úvodní environmentální přezkoumání;
2. S ohledem na výsledky přezkoumání zavést systém environmentálního řízení (podrobně viz níže);
3. Provést nebo nechat provést environmentální audit;
4. Připravit environmentální prohlášení (zprávu o životním prostředí);
5. Nechat ověřit, zda environmentální přezkoumání, systém řízení, postup auditu a environmentální prohlášení splňují veškeré požadavky Nařízení č. 761/2001;
6. Nechat schválit environmentální prohlášení nezávislým environmentálním ověřovatelem;
7. Doručit schválené environmentální prohlášení příslušnému subjektu (registračnímu orgánu) a po registraci toto prohlášení zpřístupnit veřejnosti.

Výše nastíněný proces je rovněž časové a personálně náročný. Implementace trvá cca 18-24 měsíců a je potřeba na ní vyčlenit cca 0,3-0,5 úvazku jednoho pracovníka.

K udržení registrace v Programu EMAS musí organizace každoročně zpracovat tzv. aktualizované prohlášení obsahující změny, ke kterým došlo od posledního ověření. Platnost uvedených informací musí být potvrzena ověřovatelem a prohlášení doručeno Agentuře EMAS.

S ohledem na výš uvedené většina menších měst a obcí, kteří už mají zavedený environmentálně příznivý provoz úřadu o implementaci systému EMAS v současné době neuvažuje.

PŘÍLOHA Č. 1 – NÁVRH ZNĚNÍ PRAVIDEL PRO ZAVEDENÍ ENVIRONMENTÁLNĚ PŘÍZNIVÉHO PROVOZU ÚŘADU

PRAVIDLA PROVOZU ÚŘADU PŘÍZNIVÉHO K ŽIVOTNÍMU PROSTŘEDÍ

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Pro vnitřní potřeby úřadu se zavádí tento systém chování a povinností zaměstnanců zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci“) v rámci provozu úřadu příznivého k životnímu prostředí.

Čl. 2 Nakládání s odpady

- (1) Každý zaměstnanec je povinen třídit odpad v prostorách úřadu do sběrných nádob.
- (2) Sběrné nádoby pro jednotlivé druhy odpadu jsou umístěny takto:
 - a) sběrná nádoba na papír je umístěna a je označena nápisem „Papír“,
 - b) sběrná nádoba na plast je umístěna a je označena nápisem „Plast“; do této nádoby jsou odkládány PET láhve, čisté plastové kelímky od mléčných výrobků a sýrů, obaly od CD, igelitové a mikroténové sáčky, výrobky z tvrdých plastů apod.; PET láhve je nutné před vhozením do určených nádob slisovat,
 - c) sběrná nádoba na směsný odpad je a je označena nápisem „Směsný odpad“; do této nádoby patří běžný odpad vyjma papíru a plastu, které se odkládají do výše uvedených sběrných nádob, a vyjma baterií a akumulátorů, které jsou zaměstnanci povinni odevzdávat zaměstnancům údržby.

Čl. 3 Úspory energie

- (1) Každý zaměstnanec je povinen:
 - a) v prostorách úřadu udržovat dostatečné, nikoli však nadbytečné osvětlení,
 - b) vypínat osvětlení při odchodu z místnosti na delší dobu,
 - c) vypínat počítače po skončení pracovní doby a v průběhu pracovní doby využívat nastavení úsporného režimu,
 - d) odstranit předměty zamezující proudění teplého vzduchu z topných těles,
 - e) v zimě větrat jen nárazově, krátce a intenzivně.

- (2) Zaměstnanci pověřeni nákupem nové techniky a zařízení, jako jsou například počítače, mikrovlnné trouby, kopírovací stroje, tiskárny, myčky nádobí, chladničky, varné konvice, zdroje světla apod., jsou povinni dbát na jejich energetickou úspornost a řídit se energetickým štítkem těchto přístrojů, tedy nakupovat přednostně výrobky třídy A a energeticky úspornější.
- (3) Zaměstnanci zodpovědní za provoz budovy jsou povinni zajistit plné vytápění prostor úřadu jen v době, kdy jsou tyto prostory využívány, tzn. přes noc, o víkendech a svátcích snížit vytápění budovy úřadu na možné minimum.

Čl. 4

Pracovní pomůcky a kancelářské potřeby

- (1) Každý zaměstnanec je povinen dodržovat pravidla úsporného tisku, tj. využívat oboustranný tisk, tisk dvou stránek textu na jednu stránku papíru, využívat jednostranně použitý papír pro poznámky a zkušební tisky apod., a tím omezovat spotřebu papíru.
- (2) Zaměstnanci zodpovědní za nákup kancelářských potřeb jsou povinni:
 - a) zabezpečit nákup:
 1. psacích potřeb s vyměnitelnými náplněmi,
 2. papírových výrobků z recyklovaného papíru,
 3. lepidel, fixů, korekčních laků a zvýrazňovačů založených na principu vodní báze,
 - b) zajistit opětovnou recyklaci a plnění tiskových tonerů.
- (3) Zaměstnanci zodpovědní za nákup kancelářské a informační techniky jsou povinni provádět postupnou výměnu stávajících zařízení za taková, která dovolují používání recyklovaného papíru.
- (4) Zaměstnanci, kteří budou vybaveni technikou umožňující používání recyklovaného papíru, jsou povinni upřednostňovat při své pracovní činnosti používání tohoto papíru. Na propagační a informační materiály lze uvést informaci: „tištěno na recyklovaném papíře“.
- (5) Každý zaměstnanec je povinen dle možností upřednostnit elektronické dokumenty před tištěnou formou.
- (6) V rámci interní i externí komunikace prostřednictvím elektronické pošty jsou zaměstnanci povinni pod svůj podpis uvést text: „Zvažte, prosím, zda je nutno tuto zprávu vytisknout! Šetřeme naše životní prostředí!“.

Čl. 5

Nákupy materiálů a služeb formou zadávání veřejných zakázek

Zaměstnanci odpovědní za zadávání veřejných zakázek jsou povinni při nákupech materiálů a služeb formou veřejných zakázek vyžadovat ekologicky vhodné výrobky a služby, tj. například vlastní certifikát ekologicky šetrný výrobek, využívající recyklované materiály, místní produkty, a to za předpokladu, že je to technicky a ekonomicky možné, zejména pak u stavebních prací, úklidových prací, kancelářských potřeb a techniky atd., a při zadání zpracování tištěných dokumentů jsou povinni pokud možno požadovat oboustranný tisk, eventuelně tisk na recyklovaný papír.

Čl. 6

Úklidové služby a čisticí prostředky

Při uzavírání smluvních vztahů na provádění úklidových prací budou odpovědní zaměstnanci dbát na to, aby smluvní vztahy obsahovaly podmínky zabezpečující separovaný sběr odpadů v budově a využívání ekologických čisticích prostředků.

Čl. 7

Stravování a občerstvení

- (1) Zaměstnanci budou upřednostňovat na jednáních a akcích, které pořádají jednotlivé odbory úřadu, používání skleniček, hrnků a podtáček namísto plastového nádobí na jedno použití, popřípadě nápoje ve vratných obalech.
- (2) Při uzavírání smluvních vztahů s provozovatelem stravovacího zařízení a bufetu budou odpovědní zaměstnanci dbát na to, aby smluvní vztahy obsahovaly podmínky týkající se používání opakovaně použitelného nádobí, například skleněných salátových misek, porcelánových podtáček pro zákusky, upřednostňování vratných obalů u nápojů apod.

Čl. 8

Komunikace s veřejností

Zaměstnanci zabezpečující komunikaci s veřejností jsou povinni zavedení Pravidel provozu úřadu příznivého k životnímu prostředí mediálně prezentovat, a to prostřednictvím webových stránek, informačních ploch v rámci budovy úřadu, informačních materiálů apod.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Tato Pravidla provozu úřadu příznivého k životnímu prostředí byla vydána vnitřním předpisem a nabývají účinnosti dnem

PŘÍLOHA Č. 2 – PRINCIPY EKOLOGICKÉHO CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU

Principy ekologického chování zaměstnanců úřadu

Každý zaměstnanec se při své práci snaží dodržovat základní zásady příznivého chování k životnímu prostředí

Papír

snížení jeho spotřeby

- pracovat s dokumenty v elektronické podobě
- k tisku písemností využívat oboustranný tisk
- na poznámky a zkusné tisky využívat již nepotřebné koncepty

kam s nepotřebným papírem?

- do skartovačky
- odložit v kanceláři do koše s označením "Papír"

Plasty

snížení spotřeby

- plast používat pokud možno opakovaně - složky, sáčky, láhve, tašky

kam s nepotřebným plastem?

- čistý plast objemově zmenšit a v kuchyňce (u PET láhví s použitím lisu) a odložit do nádoby s označením "Plast"

Voda

snížení její spotřeby

- využití efektu malého a velkého splachování
- pouštět vodu jen po nezbytně nutnou dobu, zamezit jejímu plýtvání
- znečištěné předměty včas umývat

Baterie

kam s nepotřebnými bateriemi?

- odevzdat zaměstnancům údržby k výměně nebo k likvidaci

Léčiva

kam s nepotřebnými léčivy

- odevzdat asistentce

Doprava

jak cestovat?

- při pracovních cestách efektivně upřednostnit hromadnou dopravu

Elektrická energie

snížení její spotřeby

- využívat osvětlení nezbytně nutné intenzity a jen po čas pobytu v místnosti
- při odchodu z pracoviště vypínat všechny elektrospotřebiče (počítače, tiskárny, kopírky, skartovačky, ventilátory, zvlhčovače vzduchu, klimatizaci)
- účelně omezit osvětlení společných prostor
- omezit provoz klimatizace na nezbytně nutnou dobu
- používat jen schválené rychlovarné konvice v kuchyňce
- při přesunu mezi patry přednostně využívat pěší chůze po schodišti
- účelně využívat žaluzie

Tepelná energie

snížení její spotřeby

- nepřetápět pracoviště
- pracoviště větrat krátce a intenzivně, v létě za účelem ochlazení jen v ranních a dopoledních hodinách
- z průduchů v krytech radiátorů odstranit všechny předměty bránící cirkulaci vzduchu

Co tím získám:

vědomí, že patřím do vybraného týmu pracovníků, kterým není lhostejné životní prostředí
dobrý vnitřní pocit