



ZÁSADY ENVIRONMENTÁLNĚ ŠETRNÉHO PROVOZU MAGISTRÁTU MĚSTA OPAVY

| | |
|---------------------------------------|--|
| Účinnost od: | 01.01.2014 |
| Určeno: | Zaměstnancům Statutárního města Opavy zařazeným do Magistrátu města Opavy, do Městské policie Opava a do úřadů městských částí |
| Zpracoval: | Výstup z projektu „Environmentálně šetrný provoz Magistrátu města Opavy“ podpořeného z programu švýcarsko - české spolupráce, Fondu environmentální odbornosti, registrační číslo 40/FEO/11. |
| Název odboru (oddělení) zpracovatele: | Odbor školství Odbor životního prostředí |

OBSAH

| | | |
|--------|--|---|
| Čl. 1. | Úvodní ustanovení | 3 |
| Čl. 2. | Úspory energie | 3 |
| Čl. 3. | Nakládání s odpady | 3 |
| Čl. 4. | Pracovní pomůcky a kancelářské potřeby | 4 |
| Čl. 5. | Doprava | 5 |
| Čl. 6. | Stravování a občerstvení | 5 |
| Čl. 7. | Závěrečná ustanovení | 5 |

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Environmentálně šetrný provoz neboli „zelené úřadování“ je zkrácený název pro environmentálně šetrné chování institucí financovaných z veřejných prostředků. Zahrnuje systémová opatření zaměřená zejména na provoz a chování institucí a nakupování.
2. Účelem uvedených opatření zaměřených na jednotlivé oblasti je upravit chování a povinnosti zaměstnanců ve vztahu k provozu úřadu a k výkonu jejich pracovní činnosti tak, aby byly v souladu s provozem Magistrátu města Opavy, Městské policie Opava a úřadů městských částí šetrným k životnímu prostředí.
3. Magistrát města Opavy zodpovídá za kvalitní životní prostředí ve své územní působnosti a dohlíží na dodržování a naplňování zákonů v oblasti ochrany životního prostředí. Proto by Statutární město Opava mělo jít příkladem občanům a firmám v oblasti environmentálně příznivého provozu a řízením svých aktivit by se mělo snažit snižovat negativní vlivy na prostředí a prokázat svůj dobrý environmentální profil.

Článek 2 Úspory energie

1. Zaměstnanec dbá zejména na to, aby:
 - a) v prostorách úřadu udržoval dostatečné, nikoli však nadbytečné osvětlení
 - b) vypínal osvětlení při odchodu z místnosti na delší dobu
 - c) vypínal počítač po skončení pracovní doby a při delších pracovních pauzách a v průběhu pracovní doby využíval nastavení úsporného režimu.
2. Vytápění místnosti zaměstnanec reguluje tak, aby nedocházelo k přetápění místnosti. Doporučená teplota vytápění místnosti je 20-22°C. Na chodbách a v nepoužívaných prostorách je doporučená teplota vytápění 16-18°C.
3. Zaměstnanec dbá na to, aby z topných těles odstranil veškeré předměty zamezující proudění teplého vzduchu.
4. Větrání místnosti zaměstnanec v zimě provádí krátce a intenzivně a za vypnutého topení.
5. Pokud to vybavení místnosti umožňuje, v zimě lze únik tepla snížit zatahováním žaluzií na noc a volné dny.
6. Zaměstnanci zodpovědní za nákup elektrospotřebičů dbají na jejich energetickou úspornost a upřednostňují spotřebiče dle energetického štítku zařazené do kategorie „A“ a energeticky úspornější, případně výpočetní techniku označenou značkou „Energy Star“ či „TCO Development“.

Článek 3 Nakládání s odpady

1. Prevence vzniku odpadů:
 - a) Zaměstnanec se chová tak, aby svou činností nevytvářel zbytečný odpad.
 - b) Při nákupech zaměstnanec omezuje množství obalů, např. preferencí velkých balení, výběrem výrobků s menším množstvím obalů, využíváním náhradních náplní, apod.
 - c) Zaměstnanec preferuje výrobky s dlouhou životností a používá je po tuto dobu (nenahrazuje je předčasně).

2. Opakované využívání svěřených pomůcek a prostředků:

- a) Zaměstnanec se snaží o opakované využití svěřených pomůcek a prostředků.
- b) Zaměstnanec využívá opakovaně plnitelné obaly (složky, šanony, nádoby na čisticí prostředky, repasované součástky, apod.).
- c) Pokud to obsah dokumentu umožňuje, zaměstnanec používá jednostranně potištěných papírů pro poznámky a zkušební tisky.

3. Třídění odpadů:

- a) Každý zaměstnanec je povinen třídit odpad v prostorách úřadu do sběrných nádob dle jednotlivých druhů odpadů.
- b) Sběrná nádoba na **papír** je umístěna v každé kanceláři. Do sběrné nádoby na papír zaměstnanec odevzdává pouze dokumenty, jejichž obsah to umožňuje (neobsahují citlivá data), ostatní dokumenty zaměstnanec skartuje. **Odpad vhodný k separaci:** kancelářský papír, noviny, časopisy, letáky, knihy, sešity, krabice, lepenka, kartón, papírové obaly a nápojové kartony. **Odpad nevhodný k separaci:** mokrý, mastný nebo jinak znečištěný papír, uhlový a voskovaný papír a hygienické potřeby.
- c) Sběrná nádoba na **plast** je označena nápisem „Plast“ a je umístěna s ohledem na dodržování bezpečnostních předpisů ve společných prostorách. **Odpad vhodný k separaci:** PET láhve, plastové kelímky, igelitové a mikroténové sáčky, fólie, výrobky a obaly z plastů, polystyrén (odevzdávat lze také hliníkové plechovky od nápojů). PET láhve je nutné před vhozením do nádoby sešlápnout a minimalizovat objem. **Odpad nevhodný k separaci:** PVC.
- d) Sběrná nádoba na **sklo** je označena nápisem „Sklo“ a je umístěna s ohledem na dodržování bezpečnostních předpisů ve společných prostorách. **Odpad vhodný k separaci:** skleněné láhve a nádoby, skleněné střepy. **Odpad nevhodný k separaci:** keramika, porcelán či zrcadla.
- e) Sběrná nádoba na **baterie, akumulátory a drobná elektrozařízení** je označena nápisem „Baterie a elektrozařízení“ a je umístěna s ohledem na dodržování bezpečnostních předpisů ve společných prostorách. **Výrobky podléhající zpětnému odběru vhodné k separaci:** baterie, akumulátory, CD, drobná elektrozařízení. **Nepatří zde:** zářivky, úsporné žárovky. Baterie a monočlánky lze odkládat také do menšího otvoru červeného kontejneru na elektrozařízení v areálu Krnovská 71. Obsah předmětné nádoby dotřídí na „baterie a akumulátory“ a „elektrozařízení“ pracovník odpovídající za jeho výsyp.
- f) Sběrná nádoba na **směsný komunální odpad** je umístěna v každé kanceláři. Je určena k odkládání zbytkového směsného komunálního odpadu vyjma papíru, plastu, skla, baterií, akumulátorů a drobného elektroodpadu, které je nutné odkládat do výše uvedených sběrných nádob.
- g) Veškeré podrobné informace týkající se zásad třídění jednotlivých složek odpadu a označení jednotlivých druhů obalů jsou uveřejněny na webových stránkách odboru životního prostředí.

Článek 4

Pracovní pomůcky a kancelářské potřeby

- 1. Zaměstnanec nakládá se svěřenými prostředky efektivně, hospodárně a s ohledem na životní prostředí.
- 2. Zaměstnanec dle možností upřednostňuje elektronické dokumenty před tištěnou formou.
- 3. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat pravidla úsporného tisku (včetně kopírování), tj. využívat oboustranný tisk, případně, pokud to charakter dokumentu umožňuje, využívat tisk více stránek textu na jednu stránku papíru.

5. Zaměstnanci zodpovědní za nákup kancelářských potřeb:

- a) upřednostňují výrobky s delší životností
- b) upřednostňují opakovaně použitelné výrobky s vyměnitelnými nebo doplitelnými náplněmi
- c) upřednostňují výrobky s parametry environmentálně šetrných výrobků¹.

Článek 5

Doprava

Při pracovních cestách zaměstnanec dle svých možností efektivně upřednostňuje využití pěší, cyklistické či hromadné dopravy.

Článek 6

Stravování a občerstvení


Zaměstnanci na jednáních a akcích, které pořádají jednotlivé odbory úřadu:

- a) upřednostňují používání klasického nádobí před jednorázovým plastovým nádobím
- b) upřednostňují džbány s pitnou vodou z kohoutku před nákupem balených vod
- c) preferují regionální produkty, kde je to možné a vhodné.

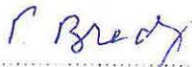
Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 1. Zásady environmentálně šetrného provozu Magistrátu města Opavy byly schváleny Radou města pod číslem usnesení 2620/74 RM 13 dne 02.12.2013.
- 2. Zásady environmentálně šetrného provozu Magistrátu města Opavy nabývají účinnosti dne 01.01.2014.



prof. PhDr. Zdeněk Jirásek, CSc.
primátor



Ing. Pavla Brady
1. náměstkyně primátora

¹ (parametry viz dokument Vstupní analýza pro navržení environmentálně šetrného provozu Magistrátu města Opavy, kapitola 5.2 Kancelářské potřeby)

