

KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE PRO ZELENÉ ÚŘADOVÁNÍ

2007



Komunikační strategie

pro zelené úřadování

Sestavila: Síť ekologických poraden

Obálka: Attavena

Vydala: Síť ekologických poraden

Vydání první, 2007

Bližší informace: www.zeleneuradovani.cz

Materiál je spolufinancován ze zdrojů EU – programu Transition Facility. Za jeho obsah je výhradně odpovědná Síť ekologických poraden a nelze jej v žádném případě považovat za názor Evropské unie.

Komunikační strategie pro zelené úřadování

Úvod

Na následujících stránkách najdete příklady toho, jak komunikovat projekt zeleného úřadování – se zaměstnanci úřadu či instituce, kterých se týká především, ale i s návštěvníky a klienty, médii apod. Zelené úřadování je proces. Proces, který usiluje o provoz a nákupy úřadu šetrnější k životnímu prostředí. Přináší sebou změny, které nemusí být jednoznačně kladně vnímány a akceptovány. Efektivita jednotlivých opatření velmi často závisí na ochotě zaměstnanců je přijmout a realizovat. Právě proto je důležitá komunikace všech aktivit s těmi, kterých se budou dotýkat či se dotýkají.

Co je zelené úřadování?

Zelené úřadování je zkrácený název pro environmentálně příznivé chování institucí financovaných z veřejných prostředků, jako jsou např. obecní, městské či krajské úřady, školy, školky, domy s pečovatelskou službou. Zahrnuje jak systémová opatření zaměřená zejména na provoz a chování, tak nakupování.

Zelené nakupování je takový způsob nákupu či zásobování, při kterém je brán ohled na dopad vybraného zboží a služeb na životní prostředí. Vybírají se produkty, jejichž negativní dopad na životní prostředí je co nejnižší. Kritéria, která se při tom berou v úvahu, jsou například recyklovatelnost, biologická rozložitelnost, materiální a energetická náročnost výroby, zdravotní nezávadnost, transportní vzdálenost od výrobce ke spotřebiteli atd.

Zelené úřadování může zohledňovat kromě environmentálních a ekonomických aspektů i rozměr sociální a etický – např. nákup Fair Trade obcerstvení (káva, čaj) pro pracovní porady, nákup výrobků z chráněných dílen (např. vánoční přání, tašky) apod. V tomto širším pojetí hovoříme o **udržitelné správě**.

Podpora pozice ekologicky šetrných výrobků a služeb na trhu vyvolaná kupní silou orgánů veřejné správy, které na nákup vynakládají průměrně 16–18 % HDP Evropské unie, hraje významnou roli a pomáhá šířit udržitelný model spotřeby a výroby. Některé z evropských zemí zelené nakupování využívají již od 80. let 20. století. Vědí, že nutné změny našeho chování, které mohou omezovat jevy jako například klimatické změny či vyčerpávání přírodních zdrojů, se neobejdou bez adekvátních změn chování veřejné správy a dalších veřejných organizací a institucí.

Přínosy zeleného úřadování

- Sníží se zátěž životního prostředí díky pořizování environmentálně příznivého zboží a služeb
- Poptávka zvýší dostupnost výrobků příznivějších pro životní prostředí na trhu
- Podpoří se ekologicky příznivé inovace výrobků
- Zelené instituce se stanou příkladem pro další úřady a zejména pro občany
- Prostředí pro pracovníky a návštěvníky je zdravější
- Zpravidla znamená také úspory nákladů

Komunikace v rámci úřadu či instituce (interní)

Příprava na zavedení

K prvním krokům při iniciaci projektu zeleného úřadování bývá **získání podpory vedení**. Formálně mívá charakter schválení radou, zastupitelstvem, poradou vedení apod. Někdy je zelené úřadování zakotveno i v některém ze strategických dokumentů (konceptce EVVO, strategie udržitelného rozvoje, plán odpadového hospodářství, ...) nebo může být součástí programového prohlášení městské rady.

Včasné zahájení komunikace a **seznámení pracovníků s připravovaným záměrem** zavedení zeleného úřadování může přispět k lepšímu přijetí této myšlenky. Ideální je, pokud se pracovníci zapojí už do přípravy záměru, formulace opatření apod. Tato komunikace bývá nejčastěji vedena na úrovni pracovníků potencionálně odpovědných za některá opatření (často vedoucí relevantních odborů, nákupčí apod.). Alespoň stručná zmínka o chystaném záměru zeleného úřadování s motivační částí by měla být sdělena/rozeslána všem zaměstnancům.

Pěkný příklad, jak propojit úvodní informování zaměstnanců se sběrem podkladových informací pro formulaci nevhodnějších opatření, je anketa realizovaná na Krajském úřadě Královehradeckého kraje. Zapojení zaměstnanců do přípravné fáze formou ankety určitě přispělo k lepšímu přijetí chystaného projektu zaměstnanci.

PŘÍKLAD - VZOR ANKETNÍHO DOTAZNÍKU**KRAJSKÝ ÚŘAD KRÁLOVÉHRADECKÉHO KRAJE****Dotazník ke zjištění postojů a chování vůči životnímu prostředí**

Rádi bychom Vás požádali o vyplnění anonymního dotazníku zaměřeného na zjištění Vašich postojů a chování vůči životnímu prostředí a jeho ochraně. Informace od Vás nám pomohou při směřování dalších aktivit projektu „Zelený úřad“, který se zabývá zaváděním ekologicky příznivého provozu krajského úřadu.

DĚKUJEME VÁM ZA ČAS STRÁVENÝ VYPLNĚNÍM TOHOTO DOTAZNÍKU!

Kliknutím na příslušné políčko vyberte jednu nebo více správných odpovědí, případně uveďte Váš názor. Prosíme o vrácení vyplněného dotazníku elektronicky na oslavik@kr-kralovehradecky.cz nebo interní poštou na odbor ŽPZ

1. Jaký je Váš postoj k ochraně životního prostředí? Do jaké míry souhlasíte s výroky týkající se ochrany životního prostředí..

	Rozhodně ano	Spíše ano	Spíše ne	Rozhodně ne
Chránit životní prostředí osobně považuji za nutnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odpovědné chování k živ. prostředí má být součástí životního stylu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Snaha jednotlivce má význam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problematika životního prostředí se zbytečně zveličuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ekonomický rozvoj regionu je prospěšnější než ochrana přírody	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Máte zájem o informace, jak můžete ve své každodenní činnosti přispět k ochraně životního prostředí?

- a) Rozhodně ano
- b) Spíše ano
- c) Spíše ne
- d) Rozhodně ne

3. Třídíte odpady na Vašem pracovišti?

- a) Ano, soustavně
- b) Ano, příležitostně či částečně
- c) Ne

4. Které z uvedených důvodů jsou pro Vás překážkou k třídění odpadů na Vašem pracovišti?

- a) Vlastní přesvědčení o zanedbatelném přínosu vůči životnímu prostředí
- b) Nedostatek konkrétních informací k třídění na pracovišti - co třídít a kam
- c) Nedostatek označených košů na tříděný odpad nebo jejich dosažitelnost na pracovišti
- d) Neznám zásadní důvody, které by mně bránily třídít odpad na pracovišti
- e) Třídění odpadů mi nic neříká
- f) Jiné:

5. V jakých složkách je podle Vás účelné třídít odpad z Vašeho pracoviště?

- a) Papír
- b) Plasty
- c) Sklo
- d) Nebezpečný odpad (baterie, CD, diskety)
- e) Ostatní směsný odpad
- f) Jiné složky

6. Používáte lisy na PET lahve instalované v objektech KÚ? (otázka zaměstnancům KÚ)

- a) PET lahve na pracovišti nenakupuji
- b) Lisy na PET nejsou v blízkosti mého pracoviště instalovány
- c) Ano, používám
- d) Ne, nepoužívám

7. Tisknete dokumenty na obě strany listu?

- a) Ano, tisknu oboustranně vše, co je možné takto tisknout
- b) Netisknu pokaždé oboustranně vše, co bych mohl(a)
- c) Ne, oboustranně netisknu vůbec
- d) Tiskárnu při své práci převážně nevyužívám

8. Kopírujete dokumenty na obě strany listu?

- a) Ano, všechny dokumenty, kde je oboustranná kopie možná
- b) Nekopírují pokaždé oboustranně vše, co bych mohl(a)
- c) Ne, oboustranné kopie nevytvářím
- d) Kopírku při své práci převážně nevyužívám

9. Které z uvedených důvodů Vám nejvíce brání vytvářet oboustranně tištěné či kopírované dokumenty (neplatí pro odpovědi 7d, 8d)?

- a) O oboustranném tisku či kopírování jsem dosud nepřemýšlel(a)
- b) Pořizovat dokumenty oboustranně na tiskárně nebo kopírce nedokážu
- c) Nemám k tomu motivaci a interní předpisy nic takového neukládají
- d) Tiskárna na mém pracovišti tiskne automaticky pouze na jednu stranu listu a ruční vkládání listů zpět do tiskárny k zajištění oboustranného tisku by mě zdrželo
- e) Kopírka na mém pracovišti vytváří automaticky pouze jednostranné kopie a ruční vkládání listů zpět do kopírky k zajištění oboustranných kopií by mě zdrželo
- f) Připravuji dokumenty nebo formuláře, které ze své podstaty nemohou být oboustranné
- jedná se zejména o dokumenty:
- přibližný podíl těchto dokumentů na všech připravovaných dokumentech: %
- g) Další důvody:

10. V jakých oblastech činností by podle Vás bylo možné uspořit kancelářský papír?

- a) Oboustranný tisk a kopírování
- b) Lepší využití plochy papíru při rozvržení některých dokumentů...
- např:
- c) Větší využití elektronické komunikace při předávání informací, dokumentů...
- např:
- d) Archivace dokumentů v elektronické podobě
- např:

e) Jinak

11. Pokud během pracovního dne opouštíte na delší dobu pracoviště (více než na 1 hodinu), vypínáte Váš počítač?

- a) Ano vždy
- b) Občas ano
- c) Ne, v průběhu pracovní doby počítač nevypínám

12. Používáte na Vašem počítači režim spánku STAND BY? (PC se po určité době nečinnosti přepne do neaktivního režimu, ale zůstává nadále připravený k okamžitému použití např. stiskem klávesy nebo pohybem myši. POZOR: nejedná se pouze o spořič obrazovky)

- a) Ano
- b) Ne
- c) Nevím, zda je tento režim na mém počítači funkční

13. V jaké míře využíváte umělé osvětlení pracoviště při nedostatku přirozeného světla?

- a) Používám všechna stropní světla i když jsem v kanceláři momentálně sám/sama
- b) Pokud jsem v kanceláři sám/sama, používám stropní světla pouze nad mým pracovištěm
- c) Nevyužívám stropní světla, ale jiný druh osvětlení, např. stolní lampu
- d) Pro sebe využívám současně (v jeden okamžik) stropní světla i stolní lampu

14. Pokud je pracoviště dostatečně osvětleno přirozeným denním světlem...

- a) Využívám současně též umělé osvětlení
- b) Nevyužívám umělé osvětlení, ale občas zapomenu zhasnout, když se během dne vyjasní
- c) Hlídám si, aby se nad mým pracovištěm zbytečně nesvítilo

15. Pokud v průběhu pracovního dne opouštíte pracoviště nebo jiné prostory, kde lze manuálně ovládat umělé osvětlení:

- a) Při odchodu z prostor, kde nikdo není, po sobě vždy zhasínám
- b) Občas po sobě zapomenu zhasnout
- c) Nijak nehlídám, zda někde zůstává svítit

16. Jak řešíte přetopené pracoviště?

- a) Pouze vyvětrám vzduch v místnosti
- b) Snížím teplotu pomocí regulačního kohoutu, případně ještě vyvětrám
- c) Jinak:

17. Co vám říkájí „biopotraviny“?

- a) Nic o nich nevím
- b) Již jsem o nich slyšel(a), ale nevyhledávám je
- c) Tyto produkty znám a příležitostně je nakupuji
- d) Tyto produkty hrají podstatnou roli v mém stravování

Pojmem „biopotravina“ (značka BIO) rozumíme vysoce kvalitní, čisté přírodní a přísně kontrolované potraviny z produkce biofarem, kde nebylo použito umělých hnojiv, pesticidů, geneticky modifikovaných organismů ani jiných stimulantů, hormonálních látek či jiných chemických látek uměle vylepšující barvu, vůni či chuť potravin. Pozor: nejedná se pouze o produkty racionální, vegetariánské nebo dietní výživy.
(info např: www.rozmaryna.cz; www.biosfera.cz; www.dobrykramek.cz)

Jako občerstvení z biopotravin lze dodávat např. sladké a slané pečivo, sušenky, bonbony, mýslí, pomazánky, mléčné a sojové výrobky, svačinky, salámy, ovocné a zeleninové šťávy, mošty, vína, piva, obilná mléka, teplé nápoje, čaj, kávu, čerstvé sezónní ovoce a zeleninu, jádra, ořechy, marmelády. Jako hlavní jídlo u oběda lze uvažovat různé saláty ze zeleniny či masa, masitá jídla z biochovů, dezerty a sendviče (info např: www.albiostyl.cz). Cena biopotravin je v průměru o 20-40% vyšší.

18. Měli byste zájem o rozšíření nabídky stravovacích služeb o bioprodukty?

- a) O tyto produkty nemám zájem a kupovat je pravděpodobně nebudu
- b) Mám zájem o biopotraviny alespoň formou občerstvení v kantýně
- c) Mám zájem o biopotraviny formou nabídky 1 hlavního jídla u oběda, a to i v případě, že cena hlavního jídla bude vyšší o 30% a více
- d) Jiný názor _____

V případě odpovědi b) c): Uvedte, prosím, o jaké bioprodukty z výše uvedeného přehledu byste měli pravděpodobně největší zájem:

19. Měli byste zájem o služby ekologické poradny v novém administrativním centru? (poradenství v oblasti životního prostředí, ekologie, poradenství pro domácnost, veřejné aktivity, atd.)

- a) Ano
- b) Ne

20. Máte nějaké další náměty a přání týkající se ochrany životního prostředí a „ekologizace“ provozu v souvislosti s novým administrativním centrem?

21. A na závěr ještě několik otázek pro statistické vyhodnocení

	ano	ne	příležitostně
Třídíte odpad ve Vaší domácnosti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zohledňujete při nákupu spotřebičů údaje o energetické spotřebě?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Říká Vám něco značka „ekologicky šetrný výrobek“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Říká Vám něco označení BIO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Považujete přírodu za nejlepší místo k odpočinku a relaxaci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Jste: muž / žena

Kolik je Vám let? 18-29 30-39 40-49 50-59 60 a více let

Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání? SOU, SŠ VOŠ, VŠ jiné

V jaké instituci pracujete? KÚ Královéhradeckého kraje jinde – uveďte název: _____

22. Na co jsme se Vás zapomněli zeptat? (místo pro Vaše náměty a připomínky)

Vlastní zavedení zeleného úřadování

Formální zavedení zeleného úřadování má obvykle charakter **interního předpisu**, který je závazný, formuluje úkoly, zodpovědnosti, termíny. V ideálním případě v sobě zahrnuje také systém sledování plnění a vyhodnocení jednotlivých přijímaných opatření. Hlavním cílem je **INSTITUCIONALIZACE** zeleného úřadování.

Úroveň formalizace je závislá na velikosti instituce. V menších organizacích či na malých úřadech může mít charakter sdělení, zápisu, konkrétních instrukcí k daným opatřením apod.

PŘÍKLAD – PŘÍKAZ MINISTRA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

PŘÍKAZ č. 1/2005

ministra životního prostředí o ekologizaci úředního provozu

Určeno: náměstkům ministra-ředitelům sekcí
ředitelům sekcí
ředitelům odborů
vedoucím samostatných oddělení
ředitelům organizací resortu Ministerstva životního prostředí

Na vědomí: předsedovi závodního výboru odborové organizace Ministerstva životního prostředí

Za účelem zabezpečení provozu, šetrnějšího k životnímu prostředí a za účelem zvyšování ekologického vědomí zaměstnanců aparátu a organizací resortu Ministerstva životního prostředí (dále jen „ministerstvo“), s účinností 1.1.2005:

I. STANOVÍM

1. používat recyklovaný papír pro vnitřní i vnější úřední písemný styk a ostatní služební účely včetně obálek a vizitek s výjimkou pro papír tabulační, pro tisk publikací, pro formuláře CITES, pro barevný a velkoplošný tisk a dále pro dokumenty, kterým podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“¹,
2. pro služební potřebu preferovat ekologicky šetrné výrobky² při výběru kancelářských potřeb, pracovních pomůcek a toaletních potřeb,
3. nakupovat za účelem pohoštění pracovního charakteru nápoje balené ve vratných obalech³.

¹ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 5 odst. 1).

² Seznam firem, které se specializují na nabídku ekologicky šetrných výrobků je k dispozici na internetové stránce: <http://www.ceu.cz/esv>

³ Seznam nápojů ve vratných obalech je k dispozici v Katalogu nápojů vydaném Hnutím Duha, který je k dispozici v intranetu na adrese: Informace z MŽP-Informace OVS.

II. UKLÁDÁM

ředitelům organizací resortu ministerstva a vedoucím zaměstnancům ministerstva:

1. přijmout ve své působnosti konkrétní opatření k plnění tohoto příkazu;
termín: ihned
2. zabezpečit důsledné uplatnění těchto opatření na pracovištích ve své působnosti;
termín: 31. prosinec 2005

III. ZRUŠUJI

příkaz č. 24/2002 ministra životního prostředí o ekologizaci úředního provozu.

Odborný gestor: odbor protokolu
Zpracovatel: PhDr. Věra Krajičková

RNDr. Libor Ambrozek
Ministr

PŘÍKLAD
– VYBRANÁ OPATŘENÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE LIBERECKÉHO KRAJE

KRAJSKÝ ÚŘAD LIBERECKÉHO KRAJE	dokument číslo	
ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŘEDITELE KÚ LK	OS-08/05/06	
O ekologizaci provozu budovy Libereckého kraje	počet stran 28	počet příloh 0

OBSAH**Úvodní ustanovení****Stat'**

Zákonné povinnosti Libereckého kraje v oblasti životního prostředí

- nakládání s odpady
- nakládání s nebezpečnými odpady
- nakládání s vodami
- obecně

Stanovení povinností pro odbory a zaměstnance

- nakládání s odpady
- úspory energie
- pracovní pomůcky
- doprava
- zeleň a ochrana přírody
- vzdělávání a komunikace
- nákupy materiálů a služeb a zadávání veřejných zakázek

Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Pro vnitřní potřeby Krajského úřadu Libereckého kraje se touto organizační směrnicí zavádí systém povinností, vzdělávání a chování zaměstnanců zaměstnaných v budově Libereckého kraje.

II. Stat'

Povinnosti pro odbory a zaměstnance

a) nakládání s odpady

- Využitelné odpady třídit dle jednotlivých druhů, a to:
PET lahve (slisované) – žluté koše
sklo – zelené koše
papír – modré koše
směsný komunální odpad – černé koše.
Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory
- Použité náplně z tiskáren předávat při převzetí nové náplně stanovenému zaměstnanci odboru kancelář ředitele.
Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory
- Použité baterie a akumulátory odkládat do nainstalovaných nádob na jednotlivých patrech objektu budovy Libereckého kraje.
Termín plnění ihned po nainstalování příslušných nádob
Zodpovídá všechny odbory

b) úspory energie

- Zajistit vlhkost vzduchu pracovního prostředí v kancelářích min. 30 % max. 70 % po celý rok (optimum 45 %) – dle nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších předpisů. Vlhkost vzduchu pravidelně kontrolovat.
Termín plnění březen 2007
Zodpovídá odbor kancelář ředitele
- V budově udržovat dostatečné, nikoli však nadbytečné osvětlení.
Termín plnění březen 2007
Zodpovídá všechny odbory

- Vypínat počítače po skončení pracovní doby. V průběhu pracovní doby využívat nastavení úsporného režimu.

Termín plnění březen 2007
Zodpovídá všechny odbory

- Při nákupu nových přístrojů dbát na jejich energetickou úspornost. Zejména u ledniček a zdrojů světla se řídit energetickým štítkem - nakupovat výrobky třídy A, u výpočetní techniky (zejména monitorů) požadovat energetickou úspornost.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele, odbor informatiky

c) pracovní pomůcky

- Používat recyklovaný kancelářský papír.

Povinnost používání recyklovaného papíru, pokud to dovoluje stávající technika (tiskárny, kopírky).

Upřednostňovat recyklovaný papír na výrobu propagačních materiálů - při objednávání propagačních materiálů (např. zpravodaje, publikace, informační letáky, vizitky) vyžadovat tisk na recyklovaném papíře. Na materiál uvést informaci: „tištěno na recyklovaném papíře“.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá všechny odbory

- Oboustranné využívání papírů.

Listy papíru přednostně popisovat, kopírovat, popř. tisknout oboustranně.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá všechny odbory

- Používat hygienické potřeby z recyklovaného papíru.

Dávat přednost výrobkům z recyklovaného papíru u hygienických potřeb.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

- Nákup a používání kancelářských potřeb:

- Dávat přednost používání kuličkových per s vyměnitelnou náplní před jednorázovými.
- Upřednostňovat nákupy výrobků z jiných materiálů než PVC (z tohoto plastu bývají vyrobeny některé typy složek, euroobaly, apod.).
- Používat tužky a pastelky s nelakovaným a nebarveným povrchem.
- Používat pokud možno fixy a zvýrazňovače na vodní bázi (water based) nebo tyto nahradit např. tlustými dřevěnými, nelakovanými pastelkami nebo suchými (tužkovými) zvýrazňovači.

- Psací a kreslicí potřeby používat z ekologičtějších materiálů (dlouhá životnost, přírodní materiály, recyklované materiály), např. kovové, dřevěné nebo z recyklovaného papíru.
- Používat lepidla na vodní bázi, která pokryjí potřeby běžného kancelářského provozu (vyhnout se lepidlům s organickými rozpouštědly).

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

- Používání síťových tiskáren

Při obnově kancelářské techniky upřednostňovat využití síťových tiskáren, tzn. společná tiskárna pro kancelář, event. několik kanceláří.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor informatiky

- Doplnění kopírek o přístupové kódy

Jednotlivým oddělením případně zaměstnancům přidělit přístupové kódy na barevné kopírky, u nichž je to možné.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

d) doprava

- Využití maximální kapacity vozů

Pracovní cesty plánovat s ohledem na maximální vytíženost jednotlivých vozidel.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá vedoucí autodopravy

- Parkování pro cyklisty

Zajistit instalaci stojanu na kola před budou kraje pro návštěvníky.

Termín plnění březen 2007
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

e) vzdělávání a komunikace

- Vybrané zaměstnance pravidelně proškolenat při změnách zákonných povinností v oblasti životního prostředí.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá ORVZZP

- Zajistit předání základních informací o problematice ekologizace provozu budovy Libereckého kraje v rámci vstupního vzdělávání nových zaměstnanců.

Termín plnění průběžně dle potřeby po schválení organizační směrnice
Zodpovídá ORVZZP

- Ekologická opatření realizovaná Libereckým krajem mediálně prezentovat. O opatřeních informovat veřejnost (informační plochy v rámci budovy, prezentovat stručně na materiálech vydávaných pro tuto cílovou skupinu).

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor vnějších vztahů a zahraniční spolupráce ve spolupráci s ORVZŽP

- Šířit myšlenku ekologizace provozu i praktické zkušenosti z přijímaných opatření na krajem spravované subjekty a na úřady jednotlivých obcí v rámci kraje.

Termín plnění březen 2007 a dále průběžně
Zodpovídá odbor vnějších vztahů a zahraniční spolupráce ve spolupráci s ORVZŽP

f) nákupy materiálů a služeb a zadávání veřejných zakázek

- Při nákupech materiálů, služeb a při zadávání veřejných zakázek vyžadovat ekologicky vhodné výrobky a služby (např. vlastní certifikát ekologicky šetrný výrobek, využívající recyklované materiály, místní produkty) za předpokladu, že je to technicky a ekonomicky možné (stavební práce, úklidové práce, kancelářské potřeby a technika, atd.). Při zadání zpracování tištěných dokumentů pokud možno požadovat oboustranný tisk, event. tisk na recyklovaný papír.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá všechny odbory

- Navrhnout a vytvořit systém měřitelných kritérií/parametrů reflektující přijímaná opatření a na jeho základě pravidelně (ročně) vyhodnocovat úspěšnost projektu Ekologizace budovy Libereckého kraje.

Termín plnění březen 2007
Zodpovídá ORVZŽP

- Provádět vyhodnocení účinnosti navržených opatření dle stanovených kritérií.

Termín plnění každoročně od r. 2007
Zodpovídá ORVZŽP

Závěrečná ustanovení

1. Tato organizační směrnice nabývá účinnosti dne 28. 2. 2007.
2. Za její plnění odpovídá odbor rozvoje venkova, zemědělství a životního prostředí.

Vzdělávání a informování zaměstnanců

Formální zavedení zeleného úřadování by mělo být vždy doprovázeno **vzděláváním a informováním všech pracovníků**. Hlavním cílem školicích a informačních aktivit je pak **MOTIVACE**. Aby byla opatření dobře přijata, musí jim zaměstnanci rozumět a uvědomovat si, jaké dopady může mít či má jejich chování na životní prostředí a jak je minimalizovat.

Obecný obsah školení by mohl zahrnovat:

- důvody pro zavedení zeleného úřadování, principy, dopady na životní prostředí
- konkrétní opatření přijatá na vašem úřadě, zodpovědné osoby
- vyhodnocení výsledků (pokud jsou nějaké k dispozici)
- formu, obsah, rozsah, jazyk školení je potřeba přizpůsobit konkrétní cílové skupině.

Obvyklé typy školení jsou:

- **iniciační školení při zavádění** – jednorázové školení většinou vedené lektorem, podle velikosti úřadu se tohoto vzdělávání účastní buď celý úřad (všichni zaměstnanci) nebo vybrané skupiny pracovníků – např. vedoucí všech odborů, dotčení zaměstnanci – specifické dle zaváděných opatření (např. ředitel/tajemník, správa budov a majetku, hlavní nákupčí, správce výpočetní techniky, úklidový personál, sekretářky vedoucích odborů, ...)
- **vstupní školení pro „nováčky“** – dále jsou vzdělávání všichni nově příchozí zaměstnanci v balíčku s dalšími vstupními proškoleními

Pozornost zaměstnanců je vhodné udržovat i průběžně (nejen při zavádění zeleného úřadování) např. formou **interních sdělení**, pomocí vhodně umístěných **informačních ploch**, formou **metodických a informačních příruček** apod. S výhodou lze také využít různých **drobných sdělení či piktogramů** – u košů (proč a jak separovat odpady), v kuchyňkách (spotřeby přístrojů, instrukce k provozu ledničky či myčky, informace k bioodpadům, ...), na tištěných dokumentech či tiskárnách (instrukce oboustrannému tisku, informace o ceně tisku, o spotřebě papíru, ...) apod.

PŘÍKLAD

– VZDĚLÁVÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ MINISTERSTVA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Pro naplňování příkazu ministra o ekologizaci úředního provozu zavedlo ministerstvo životního prostředí vstupní vzdělávání pro všechny nové zaměstnance. Vstupní školení včetně modulu k zelenému úřadování je povinností každého zaměstnance. Školení má rozsah 30 minut a je vedeno interním lektorem. Vzhledem k tomu, že většina zaměstnanců má odborné environmentální vzdělání, je školení obsahově zaměřeno na promítnutí přijatých opatření do konkrétních aktivit na pracovišti a informaci o výhledově plánovaných opatřeních. Prezентuje také další zdroje informací a na intranetu MŽP je zřízena specializovaná knihovna pro možnost dalšího samostudia.

Komunikace úřadu s okolím (externí)

K důvodům pro zavádění zeleného úřadování v institucích financovaných z veřejných prostředků patří i to, že jdou příkladem a že mohou ovlivňovat dostupnost environmentálně šetrných výrobků či služeb na trhu (díky objemům svých nákupů). Pro naplnění těchto rolí je nezbytné komunikovat zaváděná opatření s těmi, se kterými je úřad či instituce v kontaktu.

Informace pro návštěvníky, klienty, partnery

- **vstupní cedule** – se stručnou informací o tom, že daná instituce úřaduje zeleně, umístěná v bezprostřední blízkosti vchodu má mít důstojný charakter (kovová deska, informační panel, ...); u větších institucí ji lze s výhodou umístit v místech, kde návštěvníci čekají na zapsání ve vrátnici
- **informační plochy** – různé nástěnky, panely u vstupu, čekacích míst mohou přinášet informace např. o přijatých opatřeních a důvodech pro jejich přijetí nebo o výsledcích dosažených v rámci zeleného úřadování
- **e-maily** – mohou např. textem, který je součástí podpisu, informovat o snaze zeleně úřadovat, ale také vyzývat k přednostnímu používání elektronické pošty či netišťení zaslaného materiálu, pokud to není nutné
- **dárkové předměty** – informační a propagační materiály, vizitky mohou být tištěny na recyklovaném papíru s tím, že je to na nich uvedeno; tašky s logem instituce mohou být vyrobeny z rozložitelného plastu, recyklovaného papíru nebo z plátna; pokud bychom chtěli promítnout i sociální aspekt, můžeme tašky nechat ušít v chráněné dílně apod.
- **zpravodaje, oběžníky** distribuované do všech domácností mohou prezentovat články informující o projektu zeleného úřadování a jeho výsledcích, kromě toho mohou být opět vytištěny na recyklovaném papíru a tuto skutečnost viditelně uvádět

Komunikace s dodavateli

Dodavatelé jsou specifickou cílovou skupinou, která je velmi důležitá. Často nejsou zvyklí nabízet ekologické vlastnosti zboží a zaměřují se zejména na popis technických parametrů a cenu. Trvání na environmentálních kritériích a na poskytnutí informace o těchto vlastnostech výrobku či služby z pozice silného odběratele, kterým úřad je, usnadní následně komunikaci s těmito dodavateli i menším spotřebitelům.

Spolupráce s médii

Zavádění či výstupy projektů zeleného úřadování bývají atraktivní pro média. Pro načasování prezentace lze využít environmentálně významné dny, např. Den Země (22.4.) či Den životního prostředí (5.6.).

Spolupráce s dalšími úřady či institucemi

Podle typu instituce a hierarchie v systému veřejné zprávy lze využít dalších možností pro ovlivnění jiných organizací.

Komu můžeme adresovat spolupráci:

- kolegům či institucím z resortu
- příspěvkovým organizacím - školy, knihovny, nemocnice apod.
- úřadům či institucím v rámci správního obvodu (obcím na území kraje apod.)

Jakou formou se na ně obrátit:

- výzvy k následování projektu zeleného úřadování
- podělení se o vaše vlastní zkušenosti
- soutěže
- zajištění vzdělávání a informací, metodické vedení
- apod.

PŘÍKLAD – SOUTĚŽ O EKOLOGICKY NEJPŘÍZNIVĚJŠÍ PROVOZ ÚŘADU A INSTITUCE V JIHMORAVSKÉM KRAJI

Jihomoravský kraj se rozhodl motivovat úřady a instituce na svém území k zavádění zeleného úřadování formou soutěže. V roce 2007 zaznamenala soutěž velký ohlas a přihlásilo se asi 45 úřadů a institucí. Přihláška do soutěže a výzva, která obsahovala také informační materiály k zelenému úřadování, byla rozeslána všem obcím na území kraje a zveřejněna na webových stránkách. Text výzvy a formulář přihlášky, na základě které jsou pak vybírání vítězi soutěže, jsou uvedeny níže. Krajský úřad při přípravě soutěže spolupracoval s ekologickou poradnou Veronica.

VÝZVA



Soutěž o ekologicky nejpříznivější provoz úřadu a instituce v Jihomoravském kraji

Výzva pro všechny úřady a instituce veřejné správy v Jihomoravském kraji

Ředitel Krajského úřadu Jihomoravského kraje v rámci environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO) vyhlašuje *Soutěž o ekologicky nejpríznivější provoz úřadu/instituce v Jihomoravském kraji*.

Soutěž je v souladu s projektem EVVO „Podpora zeleného úřadování všech stupňů veřejné správy v Jihomoravském kraji“. Princip soutěže spočívá v zodpovězení otázek, viz dotazník (příloha č.1 pro úřad a příloha č. 2 pro instituci), které jsou zároveň hlavním kritériem pro vyhodnocení soutěže.

Soutěž bude vyhodnocena ve dvou kategoriích - kategorie úřady a kategorie instituce v září letošního roku Krajskou koordinační skupinou jmenovanou ředitelem krajského úřadu.

Oceněn bude nejaktivnější úřad a instituce, a to předáním certifikátu ředitele Krajského úřadu Jihomoravského kraje za podporu principů zeleného úřadování a propagaci ekologicky příznivého chování úřadu/instituce.

Spolu s výzvou, přihláškou a dotazníky Vám zasílám také manuál pro rozšíření informací o udržitelnosti veřejné správy. Veškeré podrobné informace najdete na Ekoportálu Jihomoravského kraje <http://www.kr-jihomoravsky.cz/>

Proto, pokud váš úřad či jiná instituce veřejné správy podporuje šetrnější provoz a zároveň sídlí na území Jihomoravského kraje, ať neváhá a přihlásí se do této soutěže zasláním příslušného formuláře **do 30. června 2007** na adresu:

Krajský úřad Jihomoravského kraje, Odbor životního prostředí, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno.

Ing. Jiří C R H A, v.r.



Manuál Zelené úřadování - udržitelná veřejná správa

Obsah:

- I. Úvod - co je zelené úřadování
- II. Legislativa a soulad se strategickými rámci
- III. Principy environmentálně šetrného provozu a nakupování
- IV. Doporučení pro environmentálně šetrný provoz a nakupování - stručný přehled oblastí a možností s důrazem na odkazy

I. Úvod - co je zelené úřadování

Zelené úřadování je zkrácený název pro environmentálně příznivé chování institucí financovaných z veřejných prostředků, jako jsou např. obecní, městské, krajské úřady, školy, školky, domy s pečovatelskou službou. Zahrnuje jednak systémová opatření zaměřená zejména na provoz a chování (např. oboustranný tisk dokumentů, zatahování žaluzií na noc) a jednak nakupování. **Zelené nakupování** je takový způsob nákupu či zásobování, při kterém je brán ohled na dopad vybraného zboží a služeb na životní prostředí. Vybírají se produkty, jejichž negativní dopad na životní prostředí je co nejnižší. Kritéria, která se při tom berou v úvahu, jsou například recyklovatelnost, biologická rozložitelnost, materiální a energetická náročnost výroby, zdravotní nezávadnost, dopravní vzdálenost od výrobce ke spotřebiteli atd.

II. Legislativa a soulad se strategickými rámci

Udržitelná spotřeba je zakotvena v různých dokumentech na mezinárodní i národní úrovni. Světový summit o životním prostředí v Johannesburgu 2002 stanovil v jednom ze svých cílů podporovat takové strategie nakupování ve veřejné správě, které podněcují rozvoj a šíření ekologicky šetrného zboží a služeb.

Akční program pro životní prostředí EU (usnesení č. 1600/2002/EG) mluví o podpoře nakupování ve veřejném sektoru, které se řídí ekologickými kritérii, promítnutými např. do ekologického značení. Do nákupních postupů lze zahrnout kritéria týkající se životního cyklu výrobku včetně výrobní fáze.

V České republice platí usnesení vlády č. 720/2000 k návrhu podpory rozvoje prodeje a užívání ekologicky šetrných výrobků (EŠV) - doporučuje vládě a státní správě upřednostňování těchto výrobků; usnesení vlády č. 1155/2006, jehož přílohou je Akční plán Státního programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice na léta 2007 až 2009, Rámec programů udržitelné spotřeby a výroby.

Při nákupu nového zboží, služeb, rekonstrukcí či staveb budov je důležitý **Zákon o veřejných zakázkách** (č. 137/2006 Sb.), který pro zadání veřejné zakázky umožňuje stanovit dílčí hodnotící kritéria. Tyto dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění veřejné zakázky a mohou jimi být vedle nabídkové ceny i kvalita, technická úroveň, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění **z hlediska vlivu na životní prostředí**, provozní náklady či návratnost nákladů.

Koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty Jihomoravského kraje na léta 2006 – 2010 v kapitole věnované environmentálnímu vzdělávání a osvětě ve veřejné správě hovoří mj. o nutnosti zavedení zeleného úřadování do praxe, o tom,

že úřady všech stupňů veřejné správy budou příkladem environmentálně odpovědných postojů.

Akcí plán Státního programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice na léta 2007 až 2009 (usnesení vlády č. ze dne 11. října 2006 č. 1155, které vychází z usnesení vlády č. 991 z 8.10.2003, č. 1048 z 23.10.2000, č. 1010 z 14.10.2002, a ze zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí) v kapitole I. - Průřezová opatření předpokládá Postupné zavádění environmentálně šetrného provozu úřadů a státních institucí (např. správních úřadů, škol, zdravotnických zařízení, kulturně vzdělávacích zařízení) včetně úprav veřejných prostranství.

III. Principy environmentálně šetrného provozu a nakupování

Základní principy lze shrnout do těchto bodů:

- **Šetření zdrojů**
- **Předcházení vzniku odpadů**
- **Environmentálně vhodné nakládání se vzniklými odpady**
- **Omezení zátěže životního a pracovního prostředí nebezpečnými chemickými látkami**
- **Podpora využívání lokálních zdrojů**
- **Dodržování legislativy**
- **Zohlednění sociálních a etických kritérií**

Tyto principy můžeme rozvinout v konkrétní doporučení formulované v následujícím „udržitelném osmeru“:

1. 3R (Reduce, Reuse, Recycle)

Kupujte jen to, co potřebujete, nechte funkční věci dosloužit, abyste nevytvářeli zbytečný odpad. Kupujte výrobky na více použití, které dlouho vydrží. Nepotřebných a nefunkčních věcí se přednostně zbavte tak, aby je mohl využít ještě někdo jiný, a každopádně, aby alespoň materiál z nich mohl být znovu zužitkován.

2. Biologicky rozložitelné a recyklovatelné materiály (včetně obalů)

Dávejte přednost výrobkům, které jsou biologicky rozložitelné nebo alespoň recyklovatelné s možností jejich předání k recyklaci ve vaší obci - to platí i o obalech.

3. Čím méně obalů, tím lépe (větší balení)

Větší balení šetří obalový materiál a zmenšují množství odpadu. Optimální jsou obaly vratné a znovu použitelné/naplnitelné. Opakem jsou obaly na jedno použití. Ze stejného důvodu se vyplatí upřednostňovat koncentrované prací a čisticí prostředky.

4. Výrobky s co nejnižším obsahem látek poškozujících životní prostředí a lidské zdraví

Omezte nákup výrobků obsahujících jedy, organická rozpouštědla a další látky, které se uvolňují do prostředí, akumulují se v tělesných tkáních a jsou těžko odbouratelné - tím spíše, je-li dostupná nějaká šetrnější (přírodní) alternativa.

5. Výrobky a potraviny z blízka

Nakupováním místních produktů podporujete místní živnostníky a tím i prosperitu regionu. Nepřímo také chráníte životní prostředí tím, že snižujete nutnost dálkové (většinou silniční) dopravy - šetříte ovzduší, vodu, silnice, pohonné hmoty a v konečném důsledku i zdraví a lidské životy.

6. Výrobky šetřící zdroje a energii

Dávejte přednost takovým výrobkům, jejichž výrobou i provozem jsou materiální (přírodní) suroviny i energie využívány s maximální efektivitou. Kupujte spotřebiče s energetickým štítkem pokud možno s označením „A“ (ideálně A++), případně jinými systémy značení vztahujícími se k úsporám energie. Využívejte obnovitelné zdroje energie (slunce, voda, vítr, biomasa).

7. Výrobky vzniklé udržitelným způsobem

Upřednostňujte produkty, jejichž způsob výroby je v souladu se zásadami udržitelného rozvoje. Kupujte produkty ekologického zemědělství, které se vyhýbá používání umělých hnojiv a pesticidů. Dbejte, aby dřevěné výrobky pocházely z šetrně obhospodařovaných porostů a ne tropických pralesů či jiných míst, kde kácení ohrožuje vzácnou faunu a flóru. Kupujte výrobky spravedlivého obchodu (Fair Trade), který zaručuje šetrný management území a spravedlivý výtěžek lidem v rozvojových zemích. To se týká hlavně těch produktů, které nejsou „zblízka“, ale přesto je nezbytně potřebujeme.

8. Výrobky dokládající svoje kvality týkající se vlivu na zdraví a ŽP certifikátem (ekoznačky)

Pro snazší orientaci spotřebitelů byly vyvinuty systémy ekologického značení. Taková „ekoznačka“ na výrobku znamená, že daný produkt splňuje předepsaná kritéria vlivu na životní prostředí. Nezávislá agentura, která certifikát uděluje, tak vlastně dělá „detektivní práci“ za spotřebitele.

IV. Doporučení pro environmentálně šetrný provoz a nakupování - stručný přehled oblastí a možností s důrazem na odkazy

Zelené úřadování obecně

www.zeleneuradovani.cz Stránky o zeleném nakupování ve veřejných institucích.
Podrobná kritéria zeleného nakupování papíru, kancelářských potřeb, nátěrových hmot, čištění, elektrospotřebičů. Značení výrobků, hospodaření s vodou, minimalizace odpadů.

Jednotlivé dílčí oblasti

Papír

Využívejte papír ze všech stran. Přednostně používejte recyklovaný kancelářský papír. Snažte se v rámci možností komunikovat elektronicky (e-mail, Skype, ICQ, ...) a tím šetřit papír. Důležité je samozřejmě tyto e-maily pak zbytečně netisknout.

Zdroje informací:

papir.arnika.org

Vše o papíru na stránkách projektu sdružení Arnika „Šetrné papírování“, vyjádření výrobců tiskáren a kopírek, jak jejich přístroje zvládají recyklovaný papír.

Kancelářské potřeby

Používejte trvanlivé kancelářské potřeby s maximálním podílem přírodních materiálů. Dávejte přednost těm, které se dají udržovat či opravit výměnou jednotlivých dílů.

Zdroje informací:

www.memo.de

Internetový obchod s ekologicky šetrným kancelářským zbožím, kde u každého výrobku jsou uvedeny všechny chemické látky, které obsahuje. (německy)

Kancelářská technika

Nakupujte kancelářskou techniku s nízkou spotřebou energie, vybírejte podle certifikátů TCO a EnergyStar.

Zdroje informací:

- www.eu-energystar.org Evropský program značení energeticky úsporné elektroniky (dosud ne česky)
- www.uspornespotrebice.cz Server o tom, proč se vyplatí používat úsporné spotřebiče a jak je poznat
- www.toner-recycling.cz Internetové stránky společnosti specializované na profesionální renovaci tonerů s akčním rádiem po celé ČR

Elektrické spotřebiče, úspory energie obecně

Používejte spotřebiče s nízkou spotřebou energie. Pokud je nepoužíváte, vypínejte přívod elektřiny ze sítě.

Zdroje informací:

- www.eccb.cz Stránky Energy Centre v Českých Budějovicích, které poskytuje poradenství o úsporách energie a obnovitelných zdrojích energie
- www.svn.cz Organizace SEVEn, o.p.s., jejíž posláním je ochrana životního prostředí a podpora ekonomického rozvoje cestou účinnějšího využívání energie
- www.ekowatt.cz EkoWATT, Centrum pro obnovitelné zdroje a úspory energie

Interiérové vybavení

Používejte trvanlivý nábytek s maximálním podílem přírodních materiálů. Výrobky z recyklovaných surovin mají přednost. Dbejte též na složení nátěrů, tmelů, lepidel, apod (bezpečné jsou především vodou ředitelné přípravky). Nový dřevěný nábytek nakupujte s logem FSC.

Zdroje informací:

- www.zeleneuradovani.cz Stránky o zeleném nakupování nejen ve veřejných institucích
- www.ekospotrebitel.cz Stránky o ekospotřebitelství s praktickými radami
- www.czechfsc.cz Stránky FSC ČR (ekvivalent BIO v lesnictví), seznam dřevěných výrobků a výrobců s certifikátem FSC

Úklid a čištění

Používejte minimum chemických prostředků - a to ještě těch ekologicky šetrnějších. Většinu úklidu zastane mikrovláknová utěrka, horká voda, případně s obyčejným octem.

Zdroje informací:

- www.uklid.to Česká asociace úklidu a čištění
- www.greenpeace.cz/onas/tipy Tipy pro ekologicky šetrnější život na českých stránkách Greenpeace
- www.ekospotrebitel.cz Stránky o ekospotřebitelství s praktickými radami

Úspory tepla, vytápění

Nepřetápějte, 22°C bohatě postačí. Hodně tepla lze uspořit i jednoduchým utěsněním oken a izolací výklenků pro radiátory. Větrejte intenzivně a krátce. Na noc zatahujte žaluzie.

Zdroje informací:

www.eccb.cz	Stránky Energy Centre v Českých Budějovicích, které poskytuje poradenství o úsporách energie a obnovitelných zdrojích energie
www.svn.cz	Organizace SEVEn, o.p.s., jejíž posláním je ochrana životního prostředí a podpora ekonomického rozvoje cestou účinnějšího využívání energie
www.ekowatt.cz	EkoWATT, Centrum pro obnovitelné zdroje a úspory energie
www.i-ekis.cz	Internetové energetické konzultační a informační středisko České energetické agentury (ČEA)
www.izolacniskla.cz	Stránky s informacemi o izolačních sklech
www.ceacr.cz	Seznam energetických auditorů ČEA (na stránkách ČEA)
www.ekodum.cz	Organizace specializující se na ekologické stavitelství (včetně nízkoenergetických a pasivních domů) a jeho propagaci

Macholda, F., Srdečný, K.: Úspory energie v domě. Grada, 2004.

Tintěra Ladislav: *Úsporná domácnost - Praktický rádce jak využívat energii efektivně*. Era, 2002.

Úspory vody

Používejte pákové směšovací baterie. Nenechávejte vodu zbytečně téct. Úsporné prvky či nástavce k bateriím, do nádrže na vodu u WC či úsporné sprchové hlavice se vyplácejí.

Zdroje informací:

www.ekolist.cz	Internetové stránky společnosti Countrylife v Nenačovicích u Berouna má instalován systém zpětného využití dešťové vody
----------------	---

Böse, K.H.: *Dešťová voda pro zahradu a dům*. Nakladatelství HEL, 1999.

Odpady

K samozřejmým druhům odpadů (papír, plasty, sklo) přidejte třídění hliníku, ostatních kovů a bioodpadu. Mějte váš třídící koutek co nejvíce na očích pracovníkům i návštěvníkům. Pořídte se na ukázkou i jeden funkční interiérový žížalový kompostér.

Zdroje informací:

www.jaktridit.cz	Stránky společnosti Ekokom s podrobnými informacemi o třídění odpadu a jeho dalším zpracování
www.ekodomov.cz	Vše o kompostování bioodpadu na stránkách sdružení Ekodomov
www.biom.cz	Internetové stránky s praktickými informacemi o nakládání s odpady a kompostování

www.infoodpady.cz	Informační portál MŽP o odpadovém hospodářství s dalšími odkazy na toto téma
www.mevatec.cz	Výrobce široké nabídky odpadkových košů včetně těch pro jeho třídění
www.ekokom.cz	Sdružené plnění povinností pro zpětný odběr a využití odpadů z obalů
www.elektrowin.cz	Stránky společnosti zajišťující zpětný odběr elektrozařízení
www.asekol.cz	Stránky společnosti zajišťující zpětný odběr elektrozařízení
www.ekolamp.cz	Stránky společnosti zajišťující zpětný odběr elektrozařízení
www.retela.cz	Stránky společnosti zajišťující zpětný odběr elektrozařízení
www.remasystem.cz	Stránky společnosti zajišťující zpětný odběr elektrozařízení
www.vuv.cz	Internetové stránky Centra pro hospodaření s odpady



Ekologicky šetrné výrobky

Nakupujte výrobky označené ekoznačkou - Ekologicky šetrný výrobek (EŠV), potraviny s označením produkt ekologického zemědělství (BIO).

Zdroje informací:

www.ekoznacka.cz	Databáze ekologicky šetrných výrobků (EŠV), směrnic, kritérií, vše o ekoznačení
www.pro-bio.cz	Stránky Svazu ekologických zemědělců, adresy výrobců, zpracovatelů, velkoobchodníků, bioprodejen

Další zdroje informací:

www.kr-jihomoravsky.cz	Internetové stránky Jihomoravského kraje
www.env.cz	Internetové stránky MŽP ČR
www.sfzp.cz	Internetové stránky Státního fondu životního prostředí

Pro Jihomoravský kraj, Odbor životního prostředí, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno vydala
ZO ČSOP Veronica, Panská 9, 602 00 Brno, www.veronica.cz, veronica@veronica.cz
Příprava a tisk materiálu je podpořena Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR.

VERONICA

PŘIHLÁŠKA**Příloha č. 1 Přihláška a dotazník pro ÚŘADY****Přihláška do Soutěže o ekologicky nejpříznivější provoz úřadu v Jihomoravském kraji**

Evidenční číslo: Datum doručení:
 (vyplní administrátor)

Soutěžící (název úřadu)	
IČ/DIČ	
Adresa sídla	
Telefon / fax	
e-mail	
Vedoucí úřadu: jméno a příjmení	

V dne

Razítko a podpis vedoucí(ho) úřadu:
 (jiná pověřená osoba)

Dotazník pro úřady:

	Hodnocené otázky	ano	ne	komentář
1.	Používáte recyklovaný papír, popř. na co?			
2.	Třídíte tyto druhy odpadů?:			
	- papír			
	- plasty			
	- PET			
	- hliník			
	- biologický odpad			
	- nebezpečné odpady			
3.	Používáte tyto úsporné prvky pro hospodaření s vodou?:			
	- pákové baterie			
	- termostatické baterie			
	- duální splachovadlo na WC			
4.	Používáte úsporné žárovky a zářivky?			

5.	Používáte ekologické čisticí prostředky pro úklid?			
6.	Využíváte obnovitelné zdroje při vytápění nebo ohřevu vody?			
7.	Upřednostňujete výrobky označené ekoznačkou?			
8.	Zajišťujete recyklaci náplní do tiskáren a kopírek?			
9.	Máte již realizované či připravené záměry k zateplení budovy úřadu?			
10.	Podporuje úřad cyklodopravu zaměstnanců či občanů (umístění stojanů na kola, úschovna kol, budování cyklostezek, apod.)?			
11.	Proškolili jste úředníky vašeho úřadu v oblasti EVVO v letech 2006 a 2007, pokud ano kolik procent?			
12.	Dáváte vědět svému okolí (občanům, návštěvníkům) o svých aktivitách v oblasti ekologického provozu? Jakým způsobem? (např. infomateriály, články, nástěnky a infocedule u vchodu, webové stránky, apod.)			
13.	Máte koncepci, vizi nebo jiný strategický dokument pro oblast EVVO?			
14.	Kolik % z rozpočtu vaší obce/města je věnováno péči o zeleň?			
15.	Máte vydány obecně závazné vyhlášky v oblasti ŽP a které?			

Poznámka: vybranou možnost odpovědi označte křížkem.

Příloha č. 2 Přihláška a dotazník pro **INSTITUCE****Přihláška do Soutěže o ekologicky nejpříznivější provoz instituce v Jihomoravském kraji**

Evidenční číslo: Datum doručení:
 (vyplní administrátor)

Soutěžící (název instituce)	
IČ/DIČ	
Adresa sídla	
Telefon / fax	
e-mail	
Vedoucí instituce: jméno a příjmení	

V dne

Razítko a podpis vedoucí(ho) instituce:

.....

(jiná pověřená osoba)

Dotazník pro instituce:

	Hodnocené otázky	ano	ne	komentář
1.	Používáte recyklovaný papír, popř. na co?			
2.	Třídíte tyto druhy odpadů?:			
	- papír			
	- plasty			
	- PET			
	- hliník			
	- biologický odpad			
3.	Používáte tyto úsporné prvky pro hospodaření s vodou?:			
	- pákové baterie			
	- termostatické baterie			
	- duální splachovadlo na WC			
4.	Používáte úsporné žárovky a zářivky?			

5.	Používáte ekologické čisticí prostředky pro úklid?			
6.	Využíváte obnovitelné zdroje při vytápění nebo ohřevu vody?			
7.	Upřednostňujete výrobky označené ekoznačkou?			
8.	Zajišťujete recyklaci náplní do tiskáren a kopírek?			
9.	Máte již realizované či připravené záměry k zateplení budovy instituce?			
10.	Podporujete cyklodopravu zaměstnanců či občanů (umístění stojanů na kola, úschovna kol, budování cyklostezek, apod.)?			
11.	Proškolili jste zaměstnance vaší instituce v oblasti EVVO v letech 2006 a 2007, pokud ano kolik procent?			
12.	Máte koncepcce, vizi nebo jiný strategický dokument pro oblast EVVO?			
13.	Dáváte vědět svému okolí (občanům, návštěvníkům) o svých aktivitách v oblasti ekologického provozu? Jakým způsobem? (např. infomateriály, články, nástěnky a infocedule u vchodu, webové stránky, apod.)			

Poznámka: vybranou možnost odpovědi označte křížkem.