

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

č. OS-08/01/22

O ekologizaci provozu budovy Libereckého kraje

Účinnost od 1. 3. 2022

předkladatel: RNDr. Jitka Šádková vedoucí odboru životního prostředí a zemědělství	přípomínkové řízení	oddělení dozoru a legislativy	schváleno ředitelem
podpis:	neproběhlo	datum kontroly:	datum:
zpracovatel: ing. Jitka Preislerová		podpis:	podpis:
podpis:			

OBSAH

I. Úvodní ustanovení

II. Stať

1. Zákonné povinnosti Libereckého kraje v oblasti životního prostředí
 - a) nakládání s odpady
 - b) nakládání s nebezpečnými odpady
 - c) nakládání s vodami
 - d) obecně
2. Stanovení povinností pro odbory a zaměstnance
 - a) nakládání s odpady
 - b) úspory energie
 - c) pracovní pomůcky
 - d) doprava
 - e) zeleň a ochrana přírody
 - f) vzdělávání a komunikace
 - g) nákupy materiálů a služeb a zadávání veřejných zakázek

III. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Pro vnitřní potřeby Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen krajský úřad) se touto organizační směrnicí stanovuje systém povinností, vzdělávání a chování zaměstnanců zařazených do krajského úřadu.

II. Stat'

1. Povinnosti krajského úřadu jako subjektu veřejné správy v oblasti životního prostředí

a) nakládání s odpady

- Zabezpečovat plnění obecných povinností původce odpadů v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb., o odpadech (zákon o odpadech), a vyhláškou č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů.
- Vést průběžnou evidenci o produkci a způsobech nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech.

Termín plnění	průběžně
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

- Vypracovat hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence vždy za uplynulý rok a toto roční hlášení předat příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (Magistrát města Liberec) prostřednictvím ISPOP.

Termín plnění	do 28. února následujícího roku
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

b) nakládání s nebezpečnými odpady

- Místa shromažďování nebezpečných odpadů musí být označena identifikačním listem příslušného druhu nebezpečného odpadu a dalšími náležitostmi dle § 39 vyhlášky MŽP č. 273/2021 Sb. (viz přílohy č. 20 a 21 vyhlášky).

Termín plnění	průběžně
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

- Vést průběžnou evidenci o produkci a způsobech nakládání s nebezpečnými odpady a vypracování ročního hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence za uplynulý rok jako v bodě a).

Termín plnění	průběžně pro průběžnou evidenci do 28. února následujícího roku pro hlášení
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

c) nakládání s vodami

- V souladu s vydanými povoleními k vypouštění odpadních vod do kanalizace (vodoteče) ve stanovených termínech sledovat kvalitu vypouštěných odpadních vod.

Termín plnění dle vodoprávního rozhodnutí
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

d) obecně

- Založit a průběžně vést evidenci dokladů vztahujících se k problematice ochrany životního prostředí. Ukládat kopie dokladů jako např. kolaudačních rozhodnutí, vodoprávních rozhodnutí, provozních řádů, rozborů odpadních vod, dokladů o průběžném vedení evidence odpadů, ročního hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence odpadů atd.

Termín plnění trvale
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

2. Povinnosti pro odbory a zaměstnance

a) nakládání s odpady

- Využitelné odpady třídit dle jednotlivých druhů, a to:

plasty – žluté koše

nápojové kartony – TetraPak (vymyté) – žluté koše

sklo – zelené koše

papír – modré koše

biologický odpad rostlinného původu – uzavíratelné nádoby s dostatečným přístupem vzduchu

kovový odpad – šedé koše

směsný komunální odpad – černé koše

Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory

- **Vyřazené CD/DVD** předávat stanovenému zaměstnanci odboru kancelář ředitele.

Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory

- **Použitá elektrická a elektronická zařízení** odkládat do nádoby umístěné ve vestibulu budovy označené „Sběrný box vysloužilých elektrozařízení“.

Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory

- **Použitá náplně z tiskáren** – předávat přímo servisní firmě při výměně tonerů, případně předávat odboru kancelář ředitele.

Termín plnění trvale

Zodpovídá odbor informatiky, odbor kancelář ředitele

- **Použité baterie a akumulátory** odkládat do nainstalovaných nádob na jednotlivých patrech objektu budovy Libereckého kraje.

Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory

- Při nakládání s odpady důsledně dodržovat pořádek.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá všechny odbory

- Za nakládání s veškerými odpady vzniklými v budově sídla Libereckého kraje zodpovídá v souladu s legislativou odbor kancelář ředitele.

Termín plnění trvale
Zodpovídá odbor kancelář ředitele.

- Specifické druhy odpadů z činnosti některých odborů (např. odpadní papír určený přímo do spalovny, vyřazená informační technika) je nutné nahlásit k likvidaci odboru kancelář ředitele, který zajistí jeho předání oprávněné osobě dle zákona o odpadech.

Termín plnění trvale
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. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů. Vlhkost vzduchu pravidelně kontrolovat.

Termín plnění trvale
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

- V budově udržovat dostatečné, nikoli však nadbytečné osvětlení.

Termín plnění trvale
Zodpovídá všechny odbory

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

Termín plnění trvale
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 a B, u výpočetní techniky (zejména monitorů) požadovat energetickou úspornost.

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele, odbor informatiky

c) pracovní pomůcky

- Používání recyklovaného kancelářského papíru.

Používat recyklovaný papír, pokud to dovoluje stávající technika (tiskárny, kopírky, atd.).

Upřednostňovat recyklovaný papír na výrobu propagačních materiálů – při objednávání propagačních materiálů (např. zpravodaje, publikace, informační letáky) upřednostňovat tisk 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

- Hygienické potřeby z recyklovaného papíru.

Při nákupu dávat přednost výrobkům z recyklovaného papíru u hygienických potřeb, při zachování funkčnosti jejich hygienických vlastností.

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).
- Dávat přednost nebarveným výrobkům (např. šedé papírové ručníky namísto zelených, čiré pravítko, šedé složky a pořadače).

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	všechny odbory

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

Udržovat funkční stojan na kola před budovou krajského úřadu pro návštěvníky a prostor určený na parkování kol pro zaměstnance krajského úřadu.

Termín plnění	trvale
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

e) zeleň a ochrana přírody

- Udržovat ozeleněné plochy v budově Libereckého kraje a jejím okolí.

Termín plnění	trvale
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

- Ptačí budky

V rámci ochrany přírody zajistit údržbu ptačích budek v parku.

Termín plnění	trvale
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

f) vzdělávání a komunikace

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

Termín plnění	průběžně
Zodpovídá	OŽPZ

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

Termín plnění	průběžně dle potřeby
Zodpovídá	OŽPZ

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

Termín plnění průběžně
Zodpovídá OŽPZ ve spolupráci s odborem kanceláře hejtmána

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

Termín plnění průběžně
Zodpovídá OŽPZ ve spolupráci s odborem kanceláře hejtmána

g) 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

- Sledovat následující ukazatele:

1. odběr počtu balení papíru jednotlivými odbory – bílý papír, recyklovaný papír
2. spotřeba energií za měsíc
3. spotřeba vody za měsíc
4. v rámci centrálních nákupů sledovat množství nakoupených ekologicky přijatelných pracovních potřeb a celkový počet nakoupených pracovních potřeb

Termín plnění průběžně
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

- Poskytovat na vyžádání OŽPZ minimálně však jednou za rok data za uplynulý rok v rozsahu výše uvedených ukazatelů a dále pak průběžnou evidenci odpadů a hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence odpadů za uplynulý rok.

Termín plnění průběžně na vyžádání OŽPZ
Zodpovídá každoročně za uplynulý rok do 28.2.
odbor kancelář ředitele

- Provádět vyhodnocení účinnosti navržených opatření dle následujících kritérií:

1. produkce odpadů v tunách za rok – v rozsahu hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence odpadů za uplynulý rok
2. spotřeba počtu balení papíru jednotlivými odbory za rok – bílý papír, recyklovaný papír
3. spotřeba energií za rok
4. spotřeba vody za rok

5. z centrálních nákupů vyhodnotit podíl nakoupených ekologicky přijatelných pracovních potřeb na celkovém počtu nakoupených pracovních potřeb

Termín plnění každoročně za uplynulý rok do března
Zodpovídá OŽPZ

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tato organizační směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2022 a touto směrnicí se ruší Organizační směrnice ředitele KÚ LK č. OS-08/05/11 o ekologizaci provozu budovy Libereckého kraje.
2. Za její plnění odpovídá odbor životního prostředí a zemědělství a odbor kancelář ředitele.