

<b>KRAJSKÝ ÚŘAD LIBERECKÉHO KRAJE</b>	dokument číslo	
<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŘEDITELE KÚ LK</b>	<b>OS-08/05/06</b>	
<b>O ekologizaci provozu budovy Libereckého kraje</b>	počet stran 7	počet příloh 0

## 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

Zpracoval: Ing. Zuzana Kubínová	Ředitel KÚ LK schválil dne:
datum: 2. 2. 2007	podpis:
podpis:	

## 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'

### 1. Povinnosti Libereckého kraje jako subjektu veřejné správy v oblasti životního prostředí

#### a) nakládání s odpady

- Zabezpečovat plnění obecných povinností původce odpadů v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o odpadech), a vyhláškou č. 383/2001 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 roční hlášení o produkci a způsobech nakládání s odpady vždy za uplynulý rok a roční hlášení předat příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (Magistrát města Liberec).

Termín plnění	do 15. února následujícího roku
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

- Instalovat nádoby na oddělené shromažďování použitých baterií a akumulátorů včetně označení nádob.

Termín plnění	březen 2007
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

- Instalovat nádoby na odpadní nápojové kartony (TetraPak).

Termín plnění	květen 2007
Zodpovídá	odbor kancelář ředitele

#### b) nakládání s nebezpečnými odpady

- Libereckému kraji se sídlem U Jezu 642/2a Liberec 2 byl Magistrátem města Liberec udělen souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady. Přesná specifikace jednotlivých druhů nebezpečných odpadů je uvedena v tomto rozhodnutí. Místa shromažďování nebezpečných odpadů musí být označena identifikačním listem příslušného druhu nebezpečného odpadu dle vyhlášky MŽP č. 383/2001 Sb.

Termín plnění	průběžně
---------------	----------

Zodpovídá odbor kancelář ředitele

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

Termín plnění průběžně pro průběžnou evidenci  
do 15. 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, ročního hlášení o produkci odpadů atd.

Termín plnění březen 2007

Zodpovídá odbor kancelář ředitele

## 2. 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

- 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                      od účinnosti této směrnice  
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. 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).
- Dávat přednost nebarveným výrobkům (např. šedé papírové ručníky namísto zelených, číré 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 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 vytiženost 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) zeleň a ochrana přírody**

- Provést ozelenění plochy ve venkovním prostoru 17. patra.

Termín plnění duben 2007  
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

- Ptačí budky

V rámci ochrany přírody instalovat vhodné ptačích budky v nově zrekonstruovaném parku. Záměr konzultovat s organizacemi zaměřenými na ochranu přírody.

Termín plnění březen 2007  
Zodpovídá odbor kancelář ředitele

#### **f) vzdělávání a komunikace**

- Vybrané zaměstnance pravidelně proškolovat 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

#### **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

- 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

#### **IV. Závěrečná ustanovení**

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