SISTEM UPRAVLJANJA ZELENIM KANCELARIJAMA I ODRŽIVO UPRAVLJANJE DOGAĐAJIMA

ŠTA JE SISTEM UPRAVLJANJA ZELENIM KANCELARIJAMA?

Sistem upravljanja zelenim kancelarijama je način integracije ekološke svesti i klimatskih akcija u svakodnevne prakse i dugoročno planiranje organizacija. Zaposleni članovi zelenog tima, od kojih je jednom dodeljena uloga zelenog službenika, razvijaju i održavaju sistem ekološke odgovornosti. Istovremeno, zaposleni stalno pokušavaju da postave ciljeve i politike zaštite životne sredine u svojim oblastima rada. Oblasti najvećeg uticaja na životnu sredinu razlikuju se od organizacije do organizacije. Bilo da se radi o mobilnosti, struji, otpadu, nabavci, potrošnji vode ili nameštaju, sistemi upravljanja zelenim kancelarijama treba da se fokusiraju na oblasti koje stvaraju najveći uticaj na životnu sredinu.

Organizacije koje planiraju događaj takođe treba da imaju za cilj održivo upravljanje događajima. Događaji su održivi kada smanjuju zagađenje životne sredine i potrošnju prirodnih resursa i istovremeno ostavljaju pozitivno nasleđe u društvu. Ovo se može primijeniti na sastanke, radionice, konferencije i veće događaje. Organizacije moraju da obrate pažnju na elemente koji stvaraju najveći uticaj na životnu sredinu ali i na one na koje oni kao organizatori mogu najviše da utiču - mobilnost učesnika, nabavke, ugostiteljstvo itd.

ZAŠTO SU POTREBNI SISTEMI UPRAVLJANJA ZELENIM KANCELARIJAMA?

Rad u kancelarijama ima određeni uticaj na životnu sredinu. Potrošnja kancelarijske električne energije stvara emisije CO2. Pored emisije CO2, grijanje u kancelarijama i prevoz zaposlenih takođe stvaraju emisije čestica. Kancelarijska kupovina papira, opreme informacione tehnologije i nameštaja stvaraju emisije gasova staklene bašte (GHG), imaju značajan uticaj na potrošnju prirodnih resursa i negativno utiču na biodiverzitet. Otpad koji nastaje u kancelarijama doprinosi emisiji stakleničkih plinova od spaljivanja ili odlaganja na deponijama, što dodatno dovodi do zagađenja životne sredine. Konzumirana hrana stvara emisije GHG i može uticati na gubitak biodiverziteta. Zbog neizbežnog uticaja koji kancelarijski rad ima, sve organizacije koje rade u kancelarijama mogu i treba da se više trude da smanje svoj uticaj na životnu sredinu.

Organizacije koje imaju sistem upravljanja zelenim kancelarijama postavljaju pozitivan primjer drugima na svim nivoima (organizacije sa kojima rade, njihovi zaposleni, partneri, dobavljači, spoljni saradnici, donatori...) i utiču i motivišu ih da donose odluke koje su ekološki prihvatljivije. Jedan od najboljih sredstva komunikacije kako bi se pokazala posvećenost društvene sredine su lokalni događaji, i to je također jedan od načina da se inspirišu i učesnici događaja i predstavnici organizacija kako bi unijeli promjene u svakodnevni život. Implementirajući principe događaja za bolju održivost smanjujemo uticaj ugljen dioksida na životnu sredinu.

NA KOJI NAČIN ORGANIZACIJE MOGU IMPLEMENTIRATI SISTEME UPRAVLJANJA ZELENIM KANCELARIJAMA?

- Osigurati posvećenost na najvišem nivou: Da bi se razvio i implementirao efikasan sistem upravljanja životnom sredinom, organizaciji je potrebna posvećenost sa samog vrha organizacije.

- Imenovati koordinatora zelene kancelarije i tim: Zaposleni izabrani za tim za zelenu kancelariju razvijaju i održavaju sistem brige o životnoj sredini u svojim oblastima konstantno težeći poboljšanju (npr. obavljanje ekoloških aktivnosti, obrazovanje drugih...).

- Identifikovati/pregledati aspekte životne sredine: Prvi ključni zadatak je identifikovanje uticaja kancelarije na životnu sredinu, što pomaže da se identifikuju nivoi ekoloških izvršenja obaveza kancelarije.

- Sastaviti ekološku politiku i postaviti ekološke ciljeve: Politika životne sredine je vodeći princip zaštite životne sredine za svakog pojedinca u organizaciji/kancelariji. Ciljevi zaštite životne sredine i akcioni plan moraju pokazati kako će se ekološki učinak konstantno poboljšavati i razvijati u budućnosti.

- Obuka i motivacija osoblje: Da bi se osiguralo da svi zaposleni znaju važnost politike zaštite životne sredine i ciljeva, kao i njihove uloge u njihovom postizanju, važno je njegovati podizanje svijesti i održavati učestale edukacije/obuke.

Mjeriti i pratiti napredak: Redovno mjeriti i pratite rad u kancelariji. Menadžer za životnu sredinu priprema godišnje planove, obavlja i pregleda zadatke, odgovoran je i za izveštavanje ... Predlaže se da organizacije izračunaju svoj otisak ugljen-dioksida, jer to čini mnogo lakšim za razumijevanje i praćenje njihovog napretka.

KOJI SU NEKI OD KORAKA KOJE ORGANIZACIJE MOGU PREDUZETI DA SMANJE SVOJ OTISAK UGLJEN-DIOKSIDA?

U oblastima u kojima organizacije pokušavaju da smanje svoj uticaj na životnu sredinu, trebalo bi da pokušaju da imaju za cilj MANJE – manje potrošnje energije, manje kupovine i manje otpada ...

Grijanje

- Održati zimsku temperaturu u kancelariji na maksimalno 21°C.
- Zatvoriti prozore tokom zimske sezone (sezona grijanja).
- Smanjiti grijanje tokom noći, vikendom i državnim praznicima.
- Zimi provjetriti kancelarije sa otvorenim prozorima na kratko, a ljeti rano ujutru.

Električna energija

- Svakodnevno isključiti električne uređaje kada se ne koristite.
- Gasiti svjetla u praznim prostorima.
- Izbjegavati nepotrebnu elektronsku komunikaciju i skladištenje dokumenata na mreži.
- Izuzetno koristiti klima uređaj i podsticati rad od kuće ili sa hladnijih lokacija kada je veoma vruće.
- Podesiti postavljanje namještaja prema optimalnom dnevnom svjetlu kako bi se izbjeglo paljenje svjetla.
- Prilikom kupovine električnih aparata birati one sa najboljom energetskom efikasnošću.
- Prokuhati tačnu količinu vode kada se prave napitci.
- Redovno uklanjanje leda iz zamrzivača.

Mobilnost

- Napraviti plan mobilnosti za organizaciju.
- Podsticati zaposlene da na posao dolaze pješke, biciklom ili javnim prevozom.
- Težiti smanjenju putovanja avionom, koji je način putovanja sa najviše ugljen-dioksida.
- Ohrabriti učesnike događaja da koriste održive sredstva transporta i pripremiti planove mobilnosti za njih.
- Kada je moguće, zamijeniti lične događaje koji zahtijevaju transport do/sa mjesta videokonferencijom.

Nabavka

- Prije nego što se obavi bilo kakva kupovina, razmisliti o njihovoj potrebi i razmotriti alternative, kao što su iznajmljivanje i pozajmljivanje (npr. printer).
- Koristiti proizvode sa ekološkim certifikatima i društveno odgovorne proizvode i usluge.
- Smanjiti pakovanje i kupovanje sredstava koji proizvode minimalan otpad.
- Smanjiti printanje i koristiti što je moguće manje papira (dvostrano, više stranica po listu papira, ponovo koristiti jednostrano isprintan stari kancelarijski papir), koristiti 100% reciklirani kancelarijski papir sa ekološkom oznakom.
- Koristiti reciklirani toalet papir.
- Koristiti stari ili renoviran drveni namještaj, koji se sastoji od elemenata koji se mogu zamijeniti i dopuniti.
- Za zaposlene i ugostitelje na događajima ponuditi održivu hranu, koja slijedi 7 principa: uglavnom biljnu i organsku, izbjegavati bacanje hrane, birati sezonske i lokalne sastojke i obezbjediti da se ponudi hrana koja je nije obrađena i minimalno upakovana.
- Koristiti ekološka sredstva za čišćenje kancelarija, wc-a i kuhinja.

Otpad

- Izbjegavati nepotrebno printanje i dijeljenje materijala na događajima.
- Obezbjediti aplikacije za događaje kako bi se izbjeglo bacanje hrane.
- Koristiti čaše, tanjire i pribor za jelo za višekratnu upotrebu na događajima i u kancelariji.
- Odnijeti kući/u kancelariju ostatke hrane sa događaja.
- Odnijeti stare i pokvarene kompjutere, monitore i drugu električnu i elektronsku opremu organizacijama koje ih obnavljaju i doniraju u društveno korisne svrhe.

- Potpuno iskorištenu elektronsku opremu predati kolektivnim centrima, gde se brinu o reciklaži svih upotrebljivih materijala.
- Zamijeniti pojedinačne kante za otpad sa sistemom za odvajanje otpada.

Većina gore navedenog može se primijeniti i na organizaciju održivih događaja. Događaji su efikasni komunikacioni kanali za održive prakse u oblastima mobilnosti i potrošnje energije, nabavke, otpada i ugostiteljstva. Podstaknite učesnike događaja da ostvare održivu mobilnost tako što ćete pripremiti planove mobilnosti (ponudom rasporeda javnog prevoza i navođenjem obližnjih stanica/stanica za bicikle), koji su uključeni u pozivnice za događaje. Na događajima, ekološki osvješćenih praksa (npr. poreklo hrane) treba da budu jasno označene. U govorima se naglašavaju održivi elementi događaja. Kada se ponudi objašnjenje za određene mjere (npr. serviranje vode iz česme, lokalne hrane, manje papira), obično postoji manji otpor prema ovim malim, ali važnim promenama.

KOMUNIKACIJA

Uz sve napore koji su uloženi u smanjenje otiska ugljen-dioksida implementacijom upravljanje zelenim kancelarijama i održivog organizovanja događaja, komunikacija je jedna od ključnih aktivnosti koju ne treba zaboraviti. Organizacije treba da budu transparentne i da otvoreno saopštavaju svoje ciljeve, mjere i dostignuća. Na taj način je jača posvećenost smanjenju uticaja na životnu sredinu uz jačanje pozitivnog imidža i reputacije organizacije. Što je još važnije – na taj način se utiče na učesnike koji se susreću sa održivim elementima da ih eventualno prenesu u svoj svakodnevni život. Organizacije treba da komuniciraju o svojim zelenim naporima svuda (u svim postojećim internim i eksternim, neformalnim i formalnim komunikacijskim alatima) kako bi izvještavale, podizale svijest, podučavale i motivirale.

Interna komunikacija

Svi članovi organizacije treba da budu upoznati sa postavljenim ciljevima, sistemom upravljanja i ponašanjem koje se podstiče u kancelariji. Osoblje treba da bude adekvatno obrazovano, obučeno i vođeno kroz praktične korake i mjere koje se primenjuju u opštem radu kancelarije i njihovom specifičnom položaju.

Neki primjeri interne komunikacije:

- Podsticati prenos znanja među svim zaposlenima.
- Ponuditi pohvale i konstruktivne kritike pojedinačnim zaposlenima u oblastima upravljanja zelenim kancelarijama.
- Predstaviti otisak ugljen-dioksida organizacije na internim sastancima.

Eksterna komunikacija

Najvažniji princip u oblasti komunikacije je "walk the talk". To znači samo saopštavanje onoga što je organizacija zapravo postigla i ne podcijeniti dosadašnja postignuća. Saopštiti uticaje, a ne mjere. Takođe je veoma važno izbjegavati ekomanipulaciju.

Neki primjeri eksterne komunikacije:

- Objaviti ekološke smjernice organizacije na web stranici organizacije.
- Podijeliti otisak ugljen-dioksida organizacije u godišnjim izvještajima koji se šalju i objavljuju na web stranici.
- Podijeliti ekološke akitvnosti i napore organizacije na društvenim medijima i u biltenima.

Važno je napraviti i naglasiti male korake, ali imati na umu da se i ovaj pristup može obiti o glavu. Ne smijemo dozvoliti da nas naši napori odvrate od kritičnosti prema većim globalnim sistemima koji su odgovorni za najveću količinu emisija stakleničkih plinova i ukupnog zagađenja.

DODATNI IZVORI

- European Green Office Handbook
- Green Meeting Guide 2009
- GPP training toolkit

KONTAKT INFORMACIJE

Umanotera, The Slovenian Foundation for Sustainable Development
Ljubljana, Slovenia

Nika Tavčar, nika@umanotera.org, info@umanotera.org
https://www.umanotera.org/

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Funded by the European Union

Informational leaflets were created as part of Beyond the tales project. The project is co-financed by the EU Erasmus program. The contents and materials made during the project are a product of the authors. The comission is not responsible for use of this information.