



B&B
VISOKA ŠOLA ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ

Diplomsko delo visokošolskega strokovnega študija
Program: Varstvo okolja

**PREDLOG UVEDBE PROSTOVOLJNEGA
OKOLJSKEGA INSTRUMENTA ZELENA
PISARNA V ENEGA IZMED ODDELKOV
UPRAVE KRIMINALISTIČNE POLICIJE**

Mentorica: mag. Alenka Burja
Lektorica: Ana Žagar, mag. prof. slov. j. in knj.

Kandidat: Miha Šušteršič

Kranj, maj 2019

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici mag. Alenki Burja za pomoč pri okoljskem ozaveščanju in izdelavi diplomskega dela.

Hvala tudi družini, ki mi je pomagala med študijem.

IZJAVA

»Študent Miha Šušteršič izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom mag. Alenke Burja.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

Varstvu okolja in trajnostno naravnemu razvoju začenjamo pripisovati vse večji pomen, saj nam narava z vremenskimi pojavi in dvigom povprečne temperature kaže, da s trenutnimi dejavnostmi, naglim linearnim gospodarskim razvojem, nismo na pravi poti in se moramo prilagoditi ter spremeniti svoje navade in prioritete. Zato smo s proučevanjem ustrezne literature in izvedbo ankete izdelali diplomsko delo, s katerim na splošno predstavimo okoljske vidike in vplive sodobnega časa, povezane z delom v pisarnah v javnem sektorju, delno prikažemo nekatere okoljske instrumente in orodja, ki nas nato pripeljejo do koncepta zelene pisarne. S pomočjo kontrolnega seznama pregledamo obstoječe stanje opazovane lokacije ter predlagamo preproste ukrepe za izboljšanje in spreminjanje navad zaposlenih v bolj trajnostno naravnane. Po vseh zbranih in pregledanih podatkih predlagamo akcijski načrt, kot osnovno izhodišče za vpeljavo zelene pisarne v enega izmed oddelkov uprave kriminalistične policije. Nato z analizo ankete še preverimo, ali so zaposleni dovolj okoljsko ozaveščeni in dejansko pripravljeni na spremembe in posledično uvedbo načel zelene pisarne v prakso. Ugotovimo, da so. Zelena pisarna je ena izmed dokaj preprostih rešitev, ki jo lahko implementiramo v oddelek in pomeni korak v pravo smer – okolju prijaznejše ravnanje zaposlenih na delovnem mestu in posledično tudi doma.

KLJUČNE BESEDE

- varstvo okolja,
- okoljski instrumenti,
- zelena pisarna,
- sistem ravnanja z okoljem,
- policija.

ABSTRACT

We are beginning to attach more importance to environmental protection and sustainable development, as nature has been showing us through weather events and the rise in the average temperature that our current activities and rapid linear economic development have put us on the wrong track and that we need to adapt and change our habits and priorities. Therefore, by studying the relevant literature and carrying out a survey, I have prepared a diploma thesis, which gives a general presentation of the environmental aspects and the influences of modern times associated with office work in the public sector; it also briefly shows a few environmental instruments and tools that bring us to the concept of a green office. Using a checklist, the existing state of the observed location was reviewed, and simple measures have been proposed to improve and change the habits of employees,

making them more sustainable. Based on all the collected and reviewed data, an action plan is proposed as a basic starting point for the introduction of a green office into one of the departments of the Criminal Police Directorate. Then, by analyzing the survey, I check whether the employees are sufficiently environmentally aware and ready for change and, consequently, for the introduction of the principles of the green office into practice. I have established that they are. The green office is a fairly simple solution that can be implemented in the department and represents a step in the right direction – towards more environmentally friendly behavior of employees in the workplace and consequently at home.

KEYWORDS

- environmental protection,
- environmental instruments,
- green office,
- environmental management system,
- police.

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Predstavitev problema.....	1
1.2	Cilji diplomskega dela	2
1.3	Predstavitev opazovane lokacije	2
1.4	Predpostavke in omejitve	3
1.5	Metode dela	3
2	BISTVENI OKOLJSKI VIDIKI, VPLIVI IN INSTRUMENTI ZA PREPREČEVANJE VPLIVOV NA OKOLJE	3
2.1	Energetika.....	4
2.2	Naravni viri (les, voda ...).....	6
2.3	Promet in Mobilnost	7
2.4	Kmetijstvo (trgovina, hrana ...).....	8
2.5	Odpadki	9
2.6	Okoljska politika in instrumenti ter orodja	10
2.7	Varstvo okolja v policiji	15
3	ZELENA PISARNA	16
3.1	Projekt evropska zelena pisarna	16
3.2	Načela zelene pisarne.....	17
3.2.1	Načela menedžmenta	18
3.2.2	Načela izvajanja.....	18
3.3	Postopek uvedbe zelene pisarne	19
3.3.1	Zavezanost na najvišji ravni	19
3.3.2	Izbira vodje in ekipe zelene pisarne	19
3.3.3	Pregled okoljskih vidikov	19
3.3.4	Oblikovanje okoljske politike	20
3.3.5	Določitev okoljskih ciljev in priprava akcijskega načrta	20
3.3.6	Dogovor o izvajanju sistema ravnanja z okoljem	20
3.3.7	Usposabljanje in motiviranje zaposlenih.....	20
3.3.8	Merjenje in spremljanje napredka.....	20
3.4	Postopek pridobitve certifikata zelena pisarna.....	21
3.5	Zelena pisarna v slovenskih podjetjih	21
4	PREDLOG UVEDBE ZELENE PISARNE V ODDELEK.....	21
4.1	Uporaba samoocenjevalnega orodja.....	22
4.1.1	Raba energije.....	23
4.1.2	Elektronska oprema	25
4.1.3	Pisarniški papir.....	26
4.1.4	Poraba vode.....	27
4.1.5	Pisarniško pohištvo	27
4.1.6	Ravnanje z odpadki.....	28
4.1.7	Transport in mobilnost.....	28
4.1.8	Kakovost zraka v prostorih	29

4.1.9	Zdravje in varnost.....	30
4.1.10	Rastline v pisarnah.....	30
4.1.11	Komuniciranje z zaposlenimi.....	31
4.1.12	Čiščenje in sanitarni material	31
4.1.13	Živila in gostinske storitve	31
4.2	Predlog akcijskega načrta prednostnih ukrepov	32
4.2.1	Ukrepi menedžmenta za izboljšanje stanja.....	32
4.2.2	Akcijski načrt z ukrepi.....	34
5	ANALIZA ANKETE O OKOLJSKI OZAVEŠČENOSTI IN NAVADAH	37
5.1	Ugotovitve iz analize rezultatov ankete	48
6	PREVERJANJE POSTAVLJENIH HIPOTEZ.....	49
7	SKLEPNA MISEL.....	49
8	LITERATURA IN VIRI	52
	PRILOGE	57

KAZALO SLIK

Slika 1:	Oskrba z energijo, Slovenija, 2017	4
Slika 2:	Okvir presoje DPSIR.....	12
Slika 3:	Krožno gospodarstvo	13
Slika 4:	Biogospodarstvo	14
Slika 5:	Del kontrolnega seznama zelene pisarne – menedžment.....	22
Slika 6:	Rezultat kontrolnega seznama na začetku.....	23
Slika 7:	Stopnja zanimanja vseh respondentov za okoljevarstveno tematiko	38
Slika 8:	Seznanjenost z izrazom trajnostni razvoj	38
Slika 9:	Poznavanje zelene pisarne.....	39
Slika 10:	Pomen izraza zelena pisarna.....	39
Slika 11:	Eko navade doma.....	40
Slika 12:	Eko navade v službi	41
Slika 13:	Okoljevarstvena naravnost organizacije.....	42
Slika 14:	Izvajanje ukrepov okoljske politike v organizaciji.....	42
Slika 15:	Povečanje okoljske odgovornosti v organizaciji.....	43
Slika 16:	Uvedba drugačnega odnosa zaposlenih do okolja	43
Slika 17:	Družini prijazno podjetje.....	44
Slika 18:	Pripravljenost zaposlenih za izboljšanje stanja okolja	44
Slika 19:	Pripravljenost zaposlenih za dejavno vključitev v spreminjanje navad	45
Slika 20:	Osebna angažiranost posameznikov pri spreminjanju navad.....	45
Slika 21:	Mobilnostne navade zaposlenih	46
Slika 22:	Pripravljenost uporabe javnega prevoza	47

KAZALO TABEL

Tabela 1:	Akcijski načrt ukrepov	36
-----------	------------------------------	----

1 UVOD

Varstvo okolja je zelo širok pojem, saj zajema celotno naravno in grajeno okolje ter dejavnosti v njem. Osnovna namena varstva okolja sta preprečevanje in zmanjševanje obremenjevanja okolja na vseh področjih. To je mogoče doseči z različnimi regulativnimi ukrepi, veliko pa je odvisno tudi od obnašanja in ravnanja posameznikov. Uvedba ustreznih okoljskih instrumentov v organizacijah v Sloveniji je še vedno dokaj nerazvito področje, saj nekako velja prepričanje, da so s tem povezani le dodatni stroški in obveznosti za zaposlene, za organizacijo pa ni bistvenih koristi. To velja tudi za državno upravo, saj se večinoma ukvarja s svojim strokovnim delovanjem in poslanstvom, za okoljsko tematiko pa zmanjka pravega interesa in strokovno usposobljenega kadra. Menimo, da bi z uveljavljanjem okoljske politike in trajnostnimi pristopi, kot so v gospodarstvu, lahko delovali tudi v javni (državni) upravi in zmanjšali negativni vpliv na okolje ter do določene mere racionalizirali poslovanje in znižali stroške delovanja.

1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

V vodenje policije naj bi bil poleg klasičnega vodenja vključen tudi ekološki menedžment (okoljsko upravljanje), ki bi pokrival teme različnih področij delovanja organizacije. Povezan bi moral biti z okoljskimi izzivi, raziskovanjem, inovacijami, razvojem, nabavo, proizvodnjo, marketingom, investicijami, kadri ipd. (Paker v Vuk, 2000). Skrb za varstvo okolja naj bi tako v policiji postala del strateške izvedbe ciljev in akcij v smeri okolju prijaznega podjetja. Vedeti je treba, da ekološka ozaveščenost ne temelji samo na preteklih dejanjih in odpravljanju posledic, temveč mora biti jasno izraženo tudi kot preprečevanje nastajanja novih tovrstnih pojavov (Mihalič v Vuk, 2000).

V policiji je mogoče zaslediti, da sta pri upravljanju tako številčnega in pomembnega organa v sestavi Ministrstva za notranje zadeve najpomembnejša kakovostno, strokovno in zakonito delo ter ravnanje zaposlenih. Vsa dejavnost menedžmenta se vrti okoli navedenih tem, zato za uvedbo dodatnih, specifičnih prostovoljnih okoljskih instrumentov, z namenom še večjega zmanjševanja vplivov na okolje, zmanjka časa in interesa.

Omejitev je tudi v celotnem sistemu javne (državne) uprave, saj je hierarhično naravnano tako, da je treba predvsem spoštovati zakone in podzakonske akte in se po teh navodilih tudi ravnati. Težko pa je vpeljati drugačno miselnost in vedenje od ustaljene prakse, čeprav menimo, da se tudi z majhnimi koraki daleč pride, če le ni prevelikih finančnih posledic. Recimo, da je tudi Uredba o zelenem javnem naročanju šele začetek in obenem majhen korak v pravo smer k trajnostnemu razvoju, če se dosledno izvaja.

1.2 CILJI DIPLOMSKEGA DELA

V diplomskem delu bomo v prvem delu na splošno predstavili okoljske vidike in vplive človeka na okolje, ki smo jim priča v današnjih časih. Nato bomo na kratko predstavili nekatere instrumente in orodja okoljske politike, ki so odgovor oziroma odziv za preprečevanje, zmanjševanje in odpravljanje okoljskih problemov. V drugem delu bomo opisali koncept, načela in obseg delovanja zelene pisarne. V tretjem delu bomo s pomočjo kontrolnega seznama preverili dejansko stanje v obravnavanem oddelku in predlagali akcijski načrt z ukrepi in cilji za prednostna področja okoljskega delovanja v okviru zelene pisarne. V četrtem delu bomo predstavili analizo ankete o interesu zaposlenih za to tematiko, nato pa sledi potrditev ali ovrženje hipotez o možnosti implementacije predloga za uvedbo koncepta zelene pisarne.

Cilj diplomskega dela je ugotoviti dejansko stanje, predlagati izboljšave in s pomočjo kontrolnega seznama zelene pisarne pripraviti predlog akcijskega načrta ukrepov. Z analizo ankete preverimo, ali v praksi, med zaposlenimi, obstajajo možnosti za uvedbo sprememb in spreminjanje navad. Z izbrano tematiko diplomskega dela bomo posredno izpolnili glavni cilj, ki je okoljsko ozaveščanje zaposlenih in poizkus vplivanja na spreminjanje navad v bolj trajnostno naravnane.

1.3 PREDSTAVITEV OPAZOVANE LOKACIJE

Slovenska policija, kot ena izmed nosilk nacionalne varnosti, zagotavlja visoko stopnjo notranje varnosti vsem prebivalcem Republike Slovenije tako, da ščiti ustavno ureditev, demokratični politični sistem, človekove pravice in temeljne svoboščine ter druge ustavnopravne vrednote. Delovanje policije temelji na uveljavljanju in spoštovanju pravnega reda, evropskih konvencij in priporočil, etičnosti in strokovnosti ob doslednem spoštovanju človekovih pravic in temeljnih svoboščin. V sodobni komunikacijski družbi sta za kakovostno opravljeno policijsko delo vse bolj pomembna tako odprtost mišljenja kot obvladovanje komunikacijskih veščin (Kolenc in Bajželj, 2002).

Policija opravlja naloge na treh ravneh: državni, regionalni in lokalni ravni. Organizacijsko jo sestavljajo generalna policijska uprava (GPU), policijske uprave in policijske postaje. Sedež policije je v Ljubljani. Generalna policijska uprava izvaja regulativno, koordinativno in nadzorstveno funkcijo za delovanje celotne policije.

Uprava kriminalistične policije je specializirana služba za boj proti kriminalu in spada v generalno policijsko upravo. S pomočjo svojih sektorjev in oddelkov vodi, koordinira, spremlja, analizira in ocenjuje stanje na področju kaznivih dejanj. S sodnimi in drugimi državnimi organi ter pristojnimi organi v tujini skrbi za učinkovito in zakonito opravljanje nalog na različnih področjih kriminalitete (Policija, 2019).

Delovanje po načelih prostovoljnega okoljskega instrumenta zelena pisarna naj bi se uvedlo v generalno policijsko upravo (GPU), v enega izmed oddelkov uprave kriminalistične policije (UKP).

1.4 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Z diplomskim delom bomo poleg predstavitve in proučitve možnosti delovanja po načelih zelene pisarne in ukrepov za izboljšanje stanja sočasno poskusili potrditi ali ovreči tri postavljene hipoteze:

Hipoteza 1: Okoljevarstvu zaposleni v oddelku uprave kriminalistične policije ne predpisujejo bistvenega pomena.

Hipoteza 2: Izraza trajnostni razvoj in zelena pisarna sta v oddelku uprave kriminalistične policije slabo poznana.

Hipoteza 3: Uvedba načel zelene pisarne je v oddelku kriminalistične policije možna.

1.5 METODE DELA

Diplomsko delo zajema teoretično in raziskovalno delo. V teoretičnem delu sta uporabljeni analitična in deskriptivna metoda, ki na podlagi analize literature bralcu predstavi pomen okoljevarstva in uvajanja okolju prijaznejšega delovanja organizacije. V drugem, raziskovalnem delu se diplomsko delo osredotoča na analizo stanja in možnosti uvedbe delovanja po načelih zelene pisarne v policiji. V empiričnem delu sta zajeta prikaz in analiza podatkov, ki preverjata zastavljene hipoteze.

2 BISTVENI OKOLJSKI VIDIKI, VPLIVI IN INSTRUMENTI ZA PREPREČEVANJE VPLIVOV NA OKOLJE

V tem poglavju na splošno opišemo okoljske vidike (proces, ki součinkujejo z okoljem) in potencialne vplive dejavnosti ter instrumente in orodja, ki so odgovor na nastale težave oziroma poizkus zmanjševanja vplivov.

Ustvarjanje odpadkov, onesnaževanje okolja, izpusti toplogrednih plinov in uničevanje ter izguba različnih habitatov rastlinskih ter živalskih vrst ne poznajo meja. Tako kot globalno se v Sloveniji soočamo z istimi negativnimi vplivi svojega ravnanja. Podnebne spremembe so očitno prisotne, meja med letnimi časi se vsako leto bolj izgublja. Vse bolj so prisotni ekstremni vremenski pojavi, od poplav v Železnikih pa do zadnje »ujme 2018«, ki je najbolj prizadela občino Tržič. Ravno v Tržiču, v bližini naselja Slap, smo lahko pred ujmo, ob potoku Lomščica, opazili staro leseno hiško,

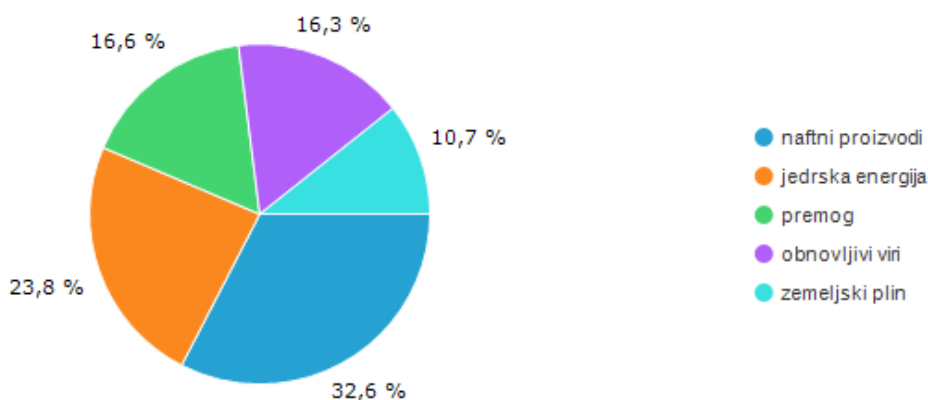
ki je na tem mestu stala več kot stoletje. Po ujmi hiške ni več. Redki vremenski pojavi postajajo vse pogostejši in intenzivnejši.

Slovenija stremi k varstvu okolja in posledično zmanjšanju vseh možnih negativnih posledic za okolje. Veliko je napisanega, izvajajo se določeni projekti, oblikujejo strategije sonaravnega razvoja, pa je delež investicij v letu 2017, namenjenih za varstvo okolja, glede na bruto domači proizvod v Republiki Sloveniji navkljub vsemu znašal le 0,54 % (SURs, 2019).

Začeti moramo razmišljati o teh problemih in si prizadevati za obvladovanje ekološke problematike, sicer kmalu ne bomo imeli več s čim in s kom poslovati, gospodariti in kaj jesti ...

2.1 ENERGETIKA

Energija se v javnem sektorju (državni upravi) porablja za različne namene. Največji del se porabi za ogrevanje stavb, pripravo tople vode, razsvetljava, pogon električnih naprav (predvsem elektronske pisarniške opreme), hlajenje in prezračevanje ter druge posebne namene, npr. telekomunikacijske sisteme, mrežno opremo ... Največ je porabijo v šolah in vrtcih ter bolnišnicah. Organizacija, kot je policija, spada med zadnjo tretjino porabnikov. Z domačimi viri energije je Slovenija v letu 2017 zadovoljila 52 % potreb po energiji. Preostala potrebna količina je bila zagotovljena iz uvoza (naftnih proizvodov je bilo uvoženih 100 %).



© SURS

Slika 1: Oskrba z energijo, Slovenija, 2017
(Vir: SURS, 2019)

V celotni oskrbi z energijo v Sloveniji (Slika 1) je v letu 2017 delež obnovljivih virov energije znašal 16,3 %. Od tega je les znašal 52 %, hidroenergija 30 %, sledili sta

geotermalna in sončna energija s 5 % ter odpadki in biomasa prav tako s 5 % (ARSO, 2017).

Dela v pisarnah si ne moremo predstavljati brez energije, zato moramo postopoma spremeniti energetske sistem na bolj trajnostno naravnane. Trenutno je v veljavi evropska Direktiva o energetske učinkovitosti (2012/27/EU). Slovenija ima posledično, v Uredbi o upravljanju z energijo v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 52/16), določene obveznosti. Bistvena obveznost je vzpostavitev sistema upravljanja z energijo v stavbah oseb javnega sektorja, z namenom povečanja deleža uporabe obnovljivih virov in zmanjšanja porabe energije. Od leta 2019 naprej morajo biti vse novo zgrajene javne stavbe, ki za svoje delovanje porabijo energijo za ogrevanje in/ali hlajenje, zgrajene kot skoraj ničenergijske, od leta 2021 pa to velja še za vse druge novogradnje. Energija v takih stavbah naj bi bila v veliki meri zagotovljena iz obnovljivih virov energije (OVE).

V javnem sektorju (pisarnah) moramo stremeti k učinkoviti rabi energije, ki pomeni uporabo inovacij in sodobnih tehnologij ter ukrepov, ki zahtevajo manj energije za doseganje enakih ciljev in ima pomembno vlogo pri energetske prihodnosti vsakega posameznika in družbe. Učinkovita raba energije je ključna v boju proti podnebnim spremembam in pri razvoju v trajnostno in nizkoogljično družbo. Z učinkovitejšo rabo energije bomo potrebovali manj energije in hkrati prihranili ter ustvarili nova delovna mesta.

Opazimo lahko, da se v zadnjih časih vsako leto povečujeta vgradnja in uporaba sistemov za izkoriščanje obnovljivih virov energije. Naložbe v OVE se naravi obrestujejo takoj, investitorjem pa po določenem času. Dejstvo je, da s tem dolgoročno vedno prihranimo. Pridobivanje 16,3 % energije iz OVE je občutno premalo. Na podlagi Direktive 2009/28/ES Evropskega parlamenta in Sveta mora Slovenija do leta 2020 doseči 25-odstotni delež obnovljivih virov energije v bruto rabi končne energije. V Sloveniji bi morali s še večjimi investicijami in subvencijami povečati zanimanje za zamenjavo ter vgradnjo dodatnih naprav za izkoriščanje obnovljivih virov, še posebej v javni upravi. S tem bi lahko posledično zmanjšali količino porabljenih fosilnih goriv (izpuste) in uvoz energentov.

Porabo energije dejansko znižujemo tudi z uporabo energijsko varčnejše elektronske opreme, gospodinjskih aparatov in zamenjavo drugih izdelkov, ki porabljajo energijo (grelnikov vode, tiskalnikov, namiznih svetilk ...). Ti izdelki so označeni z energijsko nalepko, ki prikazuje energijski razred in porabo energije, ali z različnimi okoljskimi znaki in standardi (znak EU za okolje, Energy Star, EKOenergy, SMaRT Consensus Sustainable Product Standards, TÜV SÜD Mark EE01/EE02 Carbon Trust Standard ...).

Človek v 50 letih porabi toliko energije, kot jo je v vsej predhodni zgodovini skupaj. Evropska unija je kot odgovor oziroma rešitev tega bistvenega problema sprejela vrsto zakonodajnih ukrepov ter uvedla politiko krožnega gospodarstva in biogospodarstva. Evropska agencija za okolje navaja, da bi izvajanje teh dveh konceptov skupaj z uporabo posebnih načel oblikovanja znotraj systemskega pristopa izboljšalo učinkovitost virov in zmanjšalo pritiske na okolje.

Okoljski vplivi, ki so neposredno povezani s proizvodnjo in rabo energije, obsegajo predvsem onesnaževanje zraka in vode ter odlaganje odpadkov. Okoljski problemi se še povečujejo s povečanjem rabe energije, zaradi česar je učinkovita raba energije še kako pomembna.

2.2 NARAVNI VIRI (LES, VODA ...)

Naravni viri so dobrine, ki so ključnega pomena za preživetje in razvoj človeštva. Viri, kot so voda, prst, les, hrana, zrak, rastlinstvo in živalstvo, minerali in surovine ter ekosistemske storitve, so bistveni za naše zdravje in kakovost življenja, vendar so na voljo le v omejenih količinah.

Svetovni okoljski problemi, s katerimi se soočamo, so večinoma posledica čezmernega izkoriščanja naravnih virov, vključno s fosilnimi gorivi, minerali, vodo, zemljo in biotsko raznovrstnostjo. Vse bolj jasno je, da se prevladujoči svetovni (linearni) model gospodarskega razvoja, ki temelji na visoki porabi virov, nastajanju odpadkov in onesnaževanju, dolgoročno ne more ohraniti. Trenutno je Evropska unija močno odvisna od uvoza in potrebuje (količinsko) dvakratno skupno površino EU, da izpolni potrebe po virih in redkih surovinah. Torej, Evropska unija nima velikih nahajališč surovin in je odvisna predvsem od uvoza (Study on the review of the list of critical raw materials, 2017), zato se z raziskavami in inovacijami trudi vzpostaviti bolj trajnostno rabo, z namenom zagotavljanja surovin čim dlje v prihodnosti.

Surovine so bistvenega pomena za naše vsakdanje življenje. Zagotavljanje trajnostne oskrbe s surovinami je ključna prednostna naloga EU. Surovine, kot so kovine in minerali ali drugi naravni viri (npr. les), so postale vse pomembnejše za gospodarstvo, rast in konkurenčnost EU. Več kot 30 milijonov delovnih mest v EU in številnih ključnih gospodarskih sektorjih, kot so avtomobilska industrija, letalska in vesoljska industrija, ter obnovljivi viri energije, so odvisni od trajnostne oskrbe s surovinami. Surovine so še posebej pomembne za razvoj sodobnih, okolju prijaznih tehnologij in močne evropske industrijske baze. Brez njih ne bi bilo pametnih telefonov, prenosnih računalnikov ali avtomobilov (Evropska komisija, 2019).

Poraba pisarniškega papirja in podobnih izdelkov dejansko uničuje gozdove. Izsekavanje gozdov prispeva h globalnemu segrevanju in je eden izmed pomembnih dejavnikov visokih vrednosti ogljikovega dioksida v ozračju. Vrednost je zdaj 27 %

višja kot pred pol milijona let. Uničenje enega drevesa prepreči shranjevanje 1,5 tone ogljika in ga posledično ob sečnji tudi sprosti nazaj v ozračje. Deževni gozdovi so nekoč pokrivali 14 % zemeljske površine, trenutno jo pokrivajo le še 6 %. Preostanek deževnih gozdov bi se po predvidevanjih lahko porabil do sredine tega stoletja. Vsak dan v deževnih gozdovih izgublamo približno 137 rastlin, žuželk in živali, skupaj več kot 50 000 na leto.

Slovenija je dežela gozdov, saj pokrivajo 58,2 % naše domovine. Po gozdnatosti smo na tretjem mestu v Evropski uniji, za Švedsko in Finsko. Z upoštevanjem na novo izdelanih gozdnogospodarskih načrtov gozdnogospodarskih enot (GGE), v katerih se sicer odraža dogajanje v gozdovih skozi celo preteklo desetletje, se površina gozda počasi zmanjšuje (Zavod za gozdove, 2018). Posegi v gozd se vsako leto povečujejo. V strukturi vzrokov za posege v gozdove v letu 2017 je močno na prvem mestu kmetijstvo z 72 %, daleč za njim je na drugem mestu urbanizacija (12 %), na tretjem pa infrastruktura (11 %). Druge kategorije posegov so bile, tako kot vsa pretekla leta, tudi v letu 2017 po površini sorazmerno manj pomembne. Ujme so zaradi podnebnih sprememb čedalje pogostejše, v gozdovih pa je zaradi tega čedalje večji tudi obseg poškodb gozdnega drevja zaradi škodljivih žuželk, bolezni, snegolomov, vetrolomov in žledolomov.

Slovenija je ena najmanjših držav v Evropi in ena največjih glede količine in kakovosti vodnih virov. Nacionalni inštitut za javno zdravje (2016) v poročilu Pitna voda v Sloveniji navaja, da je v Sloveniji oskrba s pitno vodo večinoma dobra. Voda iz večjih vodovodov je praviloma ustrezne kakovosti. Sem sodijo tudi naši največji vodovodni sistemi (npr. za Ljubljano, Maribor ...), ki skupaj oskrbujejo približno tretjino prebivalcev Slovenije in za katere priprava vode ni potrebna, saj surova podzemna voda zagotavlja zdravstveno ustrezno pitno vodo. Voda ima sama po sebi zelo dobro samoočiščevalno sposobnost, vendar približno 50 % Slovenije prekriva kras, kar pomeni, da površinska voda hitreje pronica v podtalnico in se s tem zmanjša samoočiščevalna sposobnost.

Tudi z delom v pisarnah, s čezmerno rabo vode, z uporabo različnih higienskih izdelkov in čistil ter z odlivanjem neprimernih sredstev v odtok neposredno poslabšujemo kakovost pitne vode.

2.3 PROMET IN MOBILNOST

Mobilnost je bila od nekdaj ena izmed ključnih človeških dejavnosti in področje nenehnega spreminjanja in napredovanja. V stoletjih smo bili priče množičnemu širjenju števila prevoznih sredstev, povečevanju njihove velikosti, krepitvi njihovih motorjev ter njihovim vedno večjim hitrostim. Vendar pa ima ta napredek svojo ceno. Zaradi odvisnosti od avtomobilov smo postali leni. Skoraj vsako prvo izmed treh potovanj, krajših od 8 km, v velikih mestih opravimo z avtomobilom. Kratka potovanja

prispevajo k večji onesnaženosti, saj potovanje z avtomobilom na razdalji 5 km ustvari 10-krat več ogljikovega dioksida na potnika kot avtobus in 25-krat več kot vlak.

Promet z emisijami pomembno prispeva k onesnaževanju lokalnega ozračja in podnebnim spremembam ter je odgovoren tudi za druge negativne vplive: naraščanje hrupa, izgubo biotske pestrosti, onesnaževanje voda, prsti, zmanjševanje socialne varnosti (npr. prometne nesreče).

Seveda so motorna vozila v sodobnem življenju bistvenega pomena, zato bo odgovornejša raba prinesla številna izboljšanja in mesta naredila čistejša, bolj zdrava in varnejša za življenje. Nevarne kemikalije so tudi v zraku, ki ga dihamo. Do leta 2030 bo 61 % svetovnega prebivalstva urbanega in prvič v zgodovini bo več ljudi živelo v mestih kot na podeželju. Na žalost je onesnažen zrak postal ena izmed glavnih značilnosti življenja v mestih; slaba kakovost zraka zaskrbljujoče učinkuje na zdravje ljudi, tako tistih v razvitih državah kot tistih v državah v razvoju. Onesnažen zrak je povzročil skokovito naraščanje primerov astme in alergij. V ekstremnih primerih astmatiki nimajo druge možnosti, kot da zaradi visoke koncentracije trdnih delcev v zraku ostanejo v zaprtih prostorih.

Kemična in biološka onesnaženost zraka je navzoča tudi v zaprtih pisarniških in bivalnih prostorih ter škoduje zdravju. Poročilo o zdravstvenem stanju svetovnega prebivalstva navaja, da je prav onesnaženost zraka v zaprtih prostorih vzrok za 2,7 % vseh bolezni na svetu. Študije Ameriške agencije za varstvo okolja (EPA) so pokazale, da so koncentracije onesnaževal v zaprtih prostorih od 2- do 5-krat, včasih celo 100-krat višje kot na prostem. Pisarniško delo se večinoma opravlja v stavbah, ki so v neposredni bližini dobrih prometnih povezav, kar pomeni posledično slabšo kakovost zraka.

Pametna kombinacija vseh prevoznih oblik ('intermodalnost') – motoriziranega in nemotoriziranega, javnega in zasebnega – je nujen korak v smeri trajnostne mobilnosti (Burja, 2007).

2.4 KMETIJSTVO (TRGOVINA, HRANA ...)

Kmetijstvo je dejansko glavni vir onesnaženja v številnih državah. Največji vpliv kmetijstva prihaja zaradi krčenja naravnih habitatov zaradi pridobitve obdelovalnih površin – še posebej za intenzivne monokulture. Kmetijski sektor porabi približno 70 % pitne vode na planetu. Pridelki, živinoreja in obdelovalne prakse znatno prispevajo h kopičenju toplogrednih plinov v ozračju. Pesticidi, umetna gnojila in druge strupene kmetijske kemikalije lahko onesnažujejo vire pitne vode, morske ekosisteme, zrak in tla (Svetovna organizacija za varstvo narave, 2018).

Kmetijski sektor je eden od glavnih uporabnikov zemljišč v Sloveniji in Evropi. Oblikuje celotne krajine na podeželju in ima različne neposredne in posredne vplive na okolje ter je v celoti odvisen od naravnih virov. Eden večjih proizvajalcev toplogrednih plinov in »uničevalcev« gozdov je ravno kmetijstvo, predvsem z vzrejo živali (govedi) za pridelavo mesa in zagotavljanjem hrane zanje. Pridelava kmetijskih pridelkov in proizvodnja hrane sta že danes ogroženi zaradi vremenskih pojavov, kot so: toča, vročinski valovi, suša, pozeba in škodljivci ter spremembe padavinskega režima. V kmetijstvu se proti tem težavam borijo z uporabo različnih škropiv in genskim spreminjanjem, kar pomeni posledično potencialno škodovanje drugim rastlinam, živalim in človeku ter zmanjšanje biodiverzitete. Dejansko se s fekalijami in fitofarmaceutskimi sredstvi v veliki meri onesnažujejo tudi nadzemne in podzemne vire vode.

Opažamo, da v Sloveniji z nakupovalnimi navadami škodujemo naravi zaradi kupovanja uvoženih in »eksotičnih« ter za letne čase neprimernih izdelkov (paradižnika, banan, jagod, manga, kokosovih produktov, palminih maščob ...). Vsi ti produkti prepotujejo dolgo pot, da pridejo do potrošnika, s tem pa posredno porabijo precej energije in povzročijo velike količine izpustov toplogrednih plinov v ozračje. Predvsem so problem pakirani izdelki (odpadki) in izdelki, ki vsebujejo palmine maščobe in sojo, ker neposredno vplivajo na krčenje deževnih gozdov, čeprav so morda označeni z ekološkimi oznakami.

2.5 ODPADKI

Odpadki vplivajo na okolje in zdravje ljudi, in sicer tako neposredno kot tudi posredno. Poleg metana (CH₄) in ogljikovega dioksida (CO₂), ki prispevata k podnebnim spremembam, se v ozračje, vode in tla sproščajo še druga onesnaževala. Za proizvodnjo izdelka se porabljajo **naravni viri**. Ko izdelek odvržemo, odvržemo naravne vire.

Iz podatkov Statističnega urada Republike Slovenije lahko ugotovimo, da smo v letu 2017 ustvarili 478 kg komunalnih odpadkov na prebivalca. Ta podatek nam pove, da je to občutno preveč. Iz podatka pa ni razvidna količina plastike, ki je še večji problem od »normalnih« komunalnih odpadkov. Povprečen Slovenec na leto porabi od 150 do 300 plastičnih vrečk, recikliramo pa jih le 4 %. Proizvodnja plastike v svetu se povečuje že več kot 50 let. Zbiranje in recikliranje medtem ostajata nezadostna, zato milijoni ton plastike končajo na odpadnih in v oceanih, navajajo v organizaciji Worldwatch Institute. V preteklih letih je večina razvitih evropskih držav, tudi Slovenija, z namenom zadostitve okoljskim standardom v svoji državi, odpadke dobesedno pakirala v ladijske kontejnerje in jih pošiljala v nerazvite države oziroma države v razvoju. V teh državah je okoljska zakonodaja ohlapnejša, gospodarski interes je velik, na koncu pa lahko ugotovimo, da so prejete odpadke odstranjevali na neprimeren (prepovedan) način, s sežiganjem, zakopavanjem in stresanjem v reke in

morja. Kot smo že prej navedli, narava ne pozna meja in prej ali slej smo in bomo dobili vse nazaj.

Morda se niti ne zavedamo, vendar z delom v pisarnah proizvajamo relativno veliko količino odpadkov, predvsem z uporabo papirja in papirnatih izdelkov, higienskih brisačk, pakiranih izdelkov in pijač v plastenkah ...

2.6 OKOLJSKA POLITIKA IN INSTRUMENTI TER ORODJA

Okoljska politika, tudi politika do okolja, označuje v obliki javnega dokumenta sprejeto zavestno odločitev države, organizacije ali podjetja, da bo sledilo zakonom, uredbam in drugim (tudi mednarodnim) priporočilom glede okoljskih vprašanj in trajnosti oziroma trajnostne naravnosti, s čimer bo pripomoglo k čistejšemu in širši družbi prijetnejšemu okolju. Podjetja hkrati s tem zaradi načrtovanja in optimiranja možnosti postanejo konkurenčnejša. Področje zajema ukrepe zoper onesnaževanje zraka in vode, ravnanje z odpadki, predpise o strupenih snoveh (pesticidih, pomožnih snoveh in izdelkih v industriji), ohranjanje biološke raznovrstnosti, upravljanje z ekosistemi, učinkovito rabo energije, varovanje naravnih virov, narave nasploh in ogroženih vrst. Okoljska politika vzpostavlja temelje za nadzor vseh dejavnosti v državi, organizaciji ali podjetju, s tem pa preprečuje čezmerno izrabo naravnih virov in druge škodljive vplive na okolje ter zagotavlja, da obstoječi vplivi na okolje niso nevarni za človeka (McCormick, 2001).

Instrumenti okoljske politike so orodja ali sredstva, ki jih vlade uporabljajo za izvajanje svoje okoljske politike. Vlade uporabljajo več različnih vrst instrumentov hkrati, na primer gospodarske spodbude in tržne instrumente, kot so davčne oprostitve in davki, trgovanja z dovoljenji ... (Burja, Sonnenschein in Vrhunc, 2014).

Okoljske instrumente, ki pokrivajo zelo različna področja, razdelimo na mednarodne, regulativne in fiskalne ter prostovoljne instrumente.

Mednarodni instrumenti so lahko *zavezujoči* (mednarodne pogodbe in konvencije z zavezujočimi elementi v njih, kot so Montrealski protokol, Kjotski protokol, Protokol o biološki varnosti, direktive EU za države članice) ali *prostovoljni* (mehanizem čistega razvoja v okviru Kjotskega protokola, večstranski ozonski sklad v okviru Montrealskega protokola) ter *priporočljivi* instrumenti (deklaracija iz Ria, Agenda 21).

Regulativni instrumenti oziroma instrumenti odrejanja in nadzora so neposredni instrumenti, ki jih razdelimo na instrumente, ki temeljijo na tehnologijah (predpišejo rabo določene opreme, procesa ali postopka, na primer emisijski standardi, prepovedi strupenih snovi, instrumenti prostorskega načrtovanja; primer: BAT – najboljša razpoložljiva tehnologija) in instrumente, ki temeljijo na dejavnostih (določajo raven dovoljenih izpustov določenega onesnaževala).

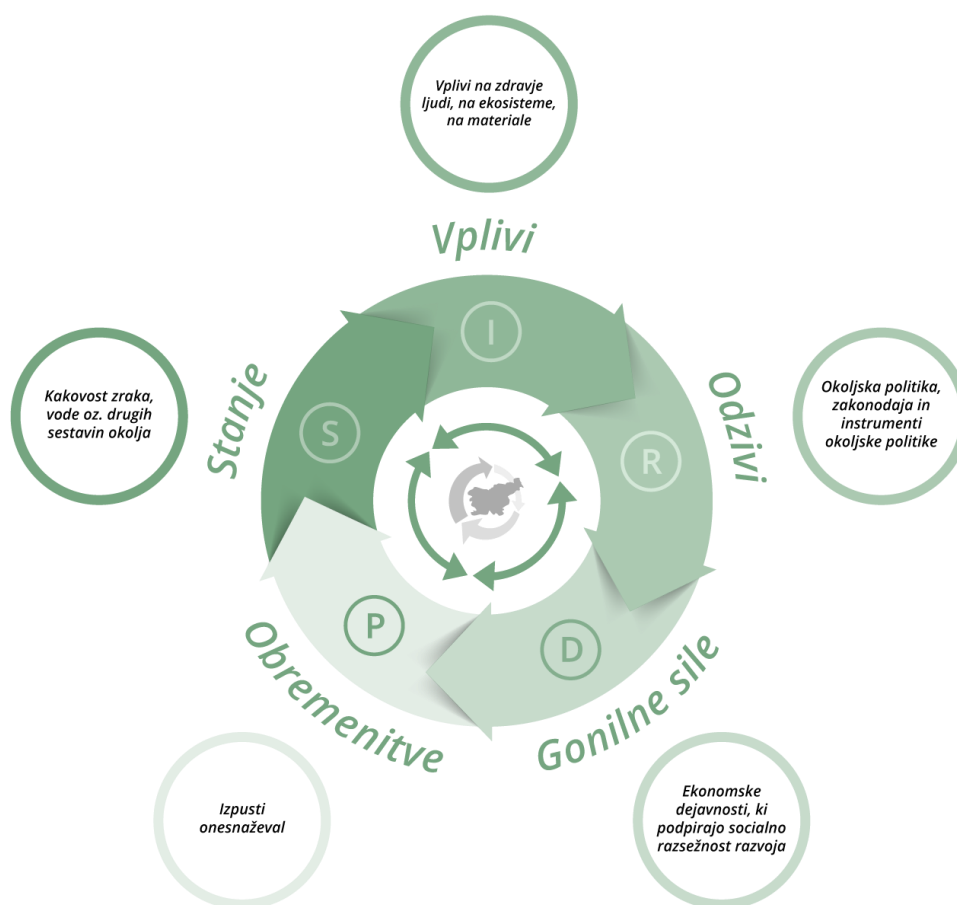
Med *fiskalne* instrumente prištevamo okoljske davke, dajatve in subvencije, trgovanje z izpusti in druge sisteme trgovanja z dovoljenji, sisteme zbiranja in vračil (primer baterij), pravila okoljskega označevanja, licence, subvencioniranje razvoja tehnologije, kot je proizvodnja sončnih celic, zagotavljanje ločenih objektov za odlaganje odpadkov itd. (Burja, Sonnenschein in Vrhunc, 2014).

Slovenija ima zelo obširen sklop fiskalnih instrumentov, navedenih v Zakonu o varstvu okolja. Davki se nanašajo predvsem na emisije ogljikovega dioksida, uporabe mazalnih olj in tekočin, nastajanja izrabljenih motornih vozil, odpadne embalaže, odpadne električne in elektronske opreme, izrabljenih gum, uporabe hlapnih organskih spojin in odvajanja odpadnih voda ter odlaganja odpadkov.

Prostovoljni okoljski instrumenti so najštevilčnejša skupina instrumentov, med katere prištevamo tudi Evropsko zeleno pisarno (European Green Office – EGO). Med tovrstne instrumente uvrščamo še številne druge, kot so koncept krožnega gospodarstva, industrijska simbioza, ekoinovacije, sistem ravnanja z okoljem in energijo (EMAS, ISO 14001), analiza življenjskega kroga in ocena stroškov, okoljsko in energijsko označevanje, zeleno javno naročanje, program odgovornega ravnanja itd. (Burja, Sonnenschein in Vrhunc, 2014).

Večina sodobnih okoljskih instrumentov in kazalcev stanja temelji na okviru celovite presoje vplivov na okolje. Evropska agencija za okolje je okvir podrobneje razdelila v petdelni okvir DPSIR, ki vključuje gonilne sile – obremenitve – stanje – vplivi – odzive (Driving forces - Pressures - States - Impacts - Responses). Pri tem ima vsak posamezni nabor svoj namen (Slika 2):

- **Gonilne sile** so socialno-ekonomski dejavniki in dejavnosti, ki povzročajo povečanje ali zmanjševanje obremenitev okolja. To so lahko na primer gospodarske, prometne ali turistične dejavnosti.
- **Obremenitve** sestavljajo neposredne antropogene obremenitve ter vplivi na okolje, kot so na primer izpusti onesnaževal ali raba naravnih virov.
- **Stanje** se nanaša na trenutno stanje in razvoj določenega pojava v okolju, kot je raven onesnaženosti zraka, vodnih teles in tal, raznovrstnost vrst v posamezni geografski regiji, razpoložljivost naravnih virov (lesa ali vode).
- **Vplivi** so učinki spremenjenega okolja na zdravje ljudi in drugih živih bitij.
- **Odzivi** so odgovori družbe na okoljske probleme. To so lahko posebni ukrepi države, kot so takse na rabo naravnih virov. Pomembne so tudi odločitve podjetij in posameznikov, npr. naložbe podjetij v nadzor nad onesnaževanjem ali nakupi recikliranih dobrin v gospodinjstvih.



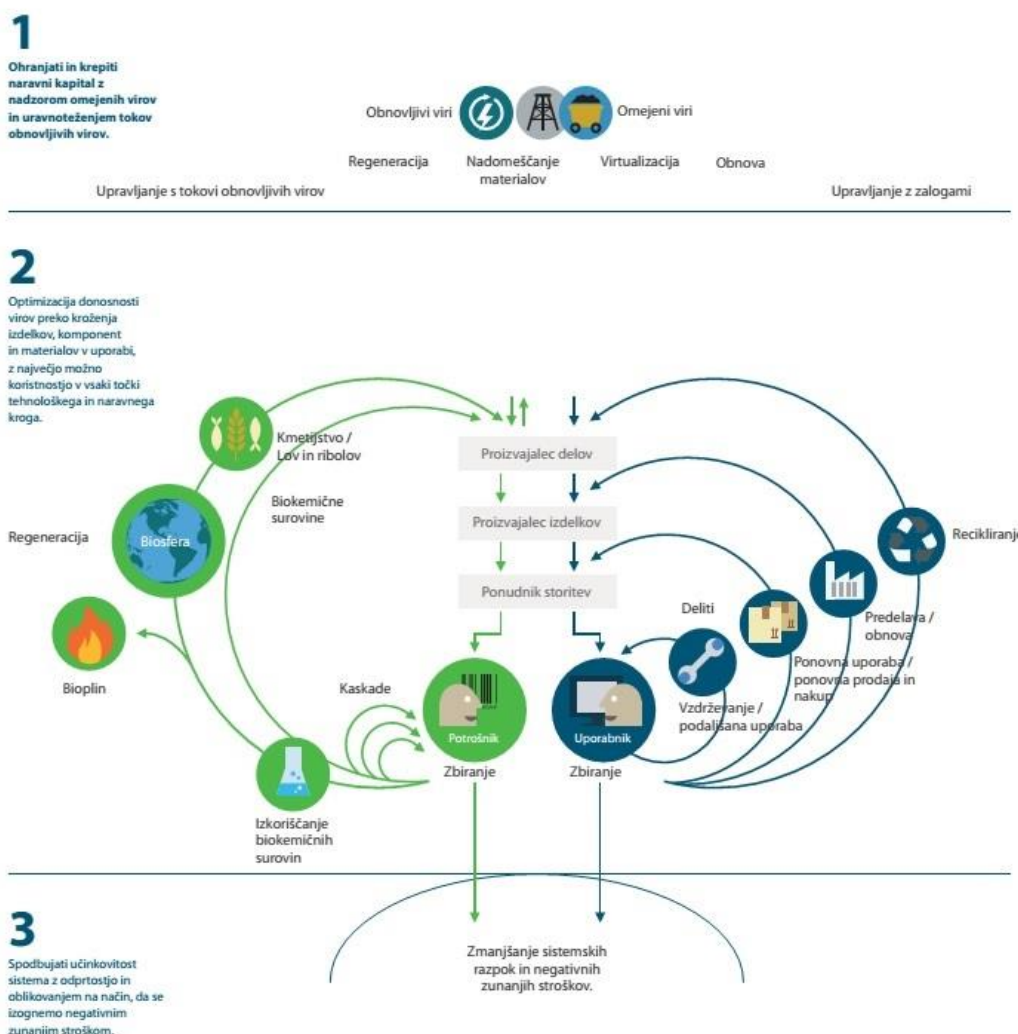
Slika 2: Okvir presoje DPSIR
(Vir: Agencija Republike Slovenije za okolje, 2019)

Pod pojmom kazalci okolja razumemo na dogovorjen način izbrane in predstavljene podatke, ki jih želimo povezati s cilji okoljske politike. Primerno izbrani kazalci, ki temeljijo na dovolj dolgi časovni podatkovni vrsti, lahko kažejo ključne smeri razvoja pojava. Zato so lahko v pomoč odločevalcem pri načrtovanju in upravljanju okolja in tudi splošni javnosti pri razumevanju okoljske problematike. Uporabijo jih lahko tudi strokovne institucije za spremljanje tematskih strategij (Agencija Republike Slovenije za okolje, 2019).

Osnova za vsak kazalec je ustrezna zbirka podatkov (Slika 2). Strukturiranje podatkov omogoča pripravo ustrezne interpretacije gibanja pojava. To je osnova za oceno stanja okolja. Oceno običajno pripravimo na podlagi kombiniranja kazalcev. Na takšen način ustvarjamo novo znanje in pripomoremo k boljšemu razumevanju pojava, kar je osnova za ukrepanje (Agencija Republike Slovenije za okolje, 2019).

Evropska unija in posledično tudi Slovenija z okoljsko politiko, podpiranjem in razvojem okoljskih instrumentov stremita k prehodu iz linearnega sistema

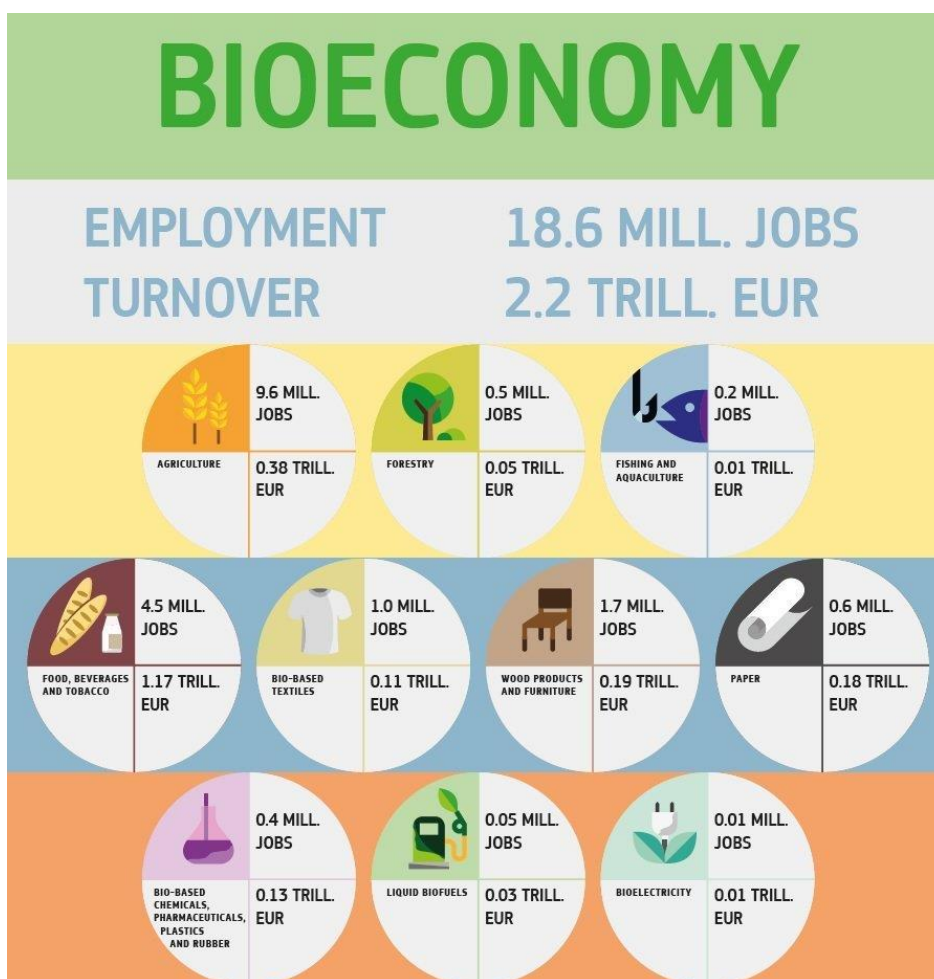
gospodarstva (vzemi – naredi – porabi – odvrzi) v model krožnega gospodarstva, kjer je največji namen »zapiranje zanke«, kar pomeni, da se poskuša izdelke čim dlje ohraniti v uporabi in zmanjšati ostanek odpadkov blizu nič. To pomeni, da morajo biti izdelki iz okolju neškodljivih surovin/materialov in sestavljeni na način, da jih je mogoče na dokaj preprost način razstaviti in uporabiti za popravilo, predelavo, recikliranje. Sistem uvaja izdelek kot storitev in obenem temelji na uporabi energije iz obnovljivih virov.



Slika 3: Krožno gospodarstvo
 (Vir: Razvojna agencija ROD Ajdovščina, 2019)

V svetu, kjer so biološki viri in ekosistemi omejeni, so potrebna prizadevanja na področju inovacij, da bi ljudi nahranili ter jim zagotovili čisto vodo in energijo. V biogospodarstvu se alge lahko spremenijo v gorivo, plastika reciklira, odpadki pretvorijo v novo pohištvo ali oblačila, industrijski stranski proizvodi pa v gnojila na

biološki osnovi. Biogospodarstvo lahko ustvari milijon novih zelenih delovnih mest do leta 2030. Zajema vse sektorje in sisteme, ki so odvisni od bioloških virov. Je eden od največjih in najpomembnejših sektorjev EU, ki vključuje kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo, hrano, bioenergijo in proizvode na biološki osnovi. Ima letni promet v višini približno 2 bilijona evrov in zaposluje približno 18 milijonov ljudi. Biogospodarstvo je tudi ključno za spodbujanje rasti na podeželskih in obalnih območjih. Za trajnostno krožno gospodarstvo in biogospodarstvo so potrebna usklajena prizadevanja javnih organov in industrije (European Commission, 2018). V podporo tem skupnim prizadevanjem je Evropska komisija leta 2012 pripravila biogospodarstveno strategijo, ki jo je leta 2018 posodobila.



Slika 4: Biogospodarstvo
(Vir: European Commission, 2016)

2.7 VARSTVO OKOLJA V POLICIJI

Policija ima sprejeto trenutno veljavno Resolucijo o dolgoročnem razvojnem programu policije do leta 2025 – »Kakovostna policija za varno Slovenijo« (Uradni list RS, št. 75/15).

Resolucija je najvišji ključni razvojno-usmerjevalni dokument, namenjen policiji, in hkrati dolgoročni planski dokument, ki zagotavlja platformo in okvir za dolgoročni razvoj policije in je hkrati temelj srednjeročnih načrtov dela policije. Gre za strateški dokument, ki odgovarja na ključna vprašanja dolgoročnega razvoja policije in zagotavlja konstantnost prioritete in vlaganje v varnost.

Po pregledu Resolucije lahko ugotovimo, da se nanaša predvsem na razvoj in ukrepe za zagotavljanje slovenske in globalne varnosti. Izrazi, kot so trajnostni razvoj, uvedba okoljskih instrumentov in povečanje ekološke ozaveščenosti, niso omenjeni.

Resolucija okolje omenja predvsem v povezavi z globalnimi varnostnimi grožnjami, ki so jim prebivalci Republike Slovenije izpostavljeni posredno in v omejenem obsegu tudi neposredno, ter zajemajo predvsem podnebne in ekološke spremembe. Resnost grožnje je sicer zelo visoka, pogostost njenih škodljivih posledic na ozemlju Republike Slovenije pa nizka in zajema pretežno materialno škodo zaradi meteoroloških pojavov in »protipravnih« emisij in odlaganja nevarnih snovi v naravno bivalno okolje (Resolucija o dolgoročnem razvojnem programu policije do leta 2025 – »Kakovostna policija za varno Slovenijo«, 2015).

Dejstvo je, da policija opravlja nadzorstveno funkcijo na podlagi številnih zakonskih in podzakonskih aktov, povezanih z varovanjem okolja. Po ugotovljenih kršitvah dosledno izvaja ukrepe glede na njene pristojnosti.

Pri svojem delovanju upošteva vse akte, ki ji nalagajo določene obveznosti, kot npr.:

- Uredbo o odpadkih (Uradni list RS, št. 37/15 in 69/15), ki ji v 18. členu nalaga obvezno ločeno zbiranje odpadkov iz papirja, kovine, plastike in stekla,
- Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17) ...

Vendar pa nima uvedenega prostovoljnega instrumenta ali sistema ravnanja z okoljem. Sistem ravnanja spremlja okoljsko uspešnost na podoben način kot sistem finančnega menedžmenta spremlja odhodke in prihodke ter omogoča redne preglede finančne uspešnosti podjetja. Kot takšen je sistem ravnanja z okoljem integriran v vsakdanje poslovanje podjetja, dolgoročno načrtovanje in celoten sistem menedžmenta.

Sistem ravnanja z okoljem sledi procesu »načrtuj – ukrepaj – preveri – stori/revidiraj«. To je sistematičen pristop, ki vsebuje naslednje faze:

- 1) ugotavljanje vplivov organizacije in njene dejavnosti,
- 2) oblikovanje okoljske politike,
- 3) določitev ciljev za izboljšave skupaj z mehanizmi za doseganje ciljev ter elementi za spremljanje napredka in okoljske uspešnosti.

Za razvoj in izvajanje učinkovitega sistema ravnanja z okoljem mora biti organizacija temu predana v vseh fazah (Povodör et al., 2013).

Prostovoljni okoljski instrumenti v policijo zaenkrat niso uvedeni.

3 ZELENA PISARNA

V tem poglavju, predvsem s pomočjo priročnika Evropske zelene pisarne, opišemo projekt in koncept prostovoljnega okoljskega instrumenta zelena pisarna.

3.1 PROJEKT EVROPSKA ZELENA PISARNA

V preteklosti (2011–2013) izveden projekt Evropska zelena pisarna z okrajšavo EGO (European Green Office) je mogoče razumeti kot preprost in enostaven sistem ravnanja z okoljem (Environmental Management System – EMS). EMS sodi v družino najsodobnejših instrumentov varovanja okolja, ki temeljijo na prostovoljni opredelitvi organizacije, da z ustreznimi ukrepi zmanjša ali odpravi svoj vpliv na okolje, izboljša svoj položaj na trgu oziroma povečuje ugled v javnosti.

Da bi organizacija postala zelena pisarna, mora razviti sistem ravnanja z okoljem, ki zagotavlja sistematičen pristop k načrtovanju in izvajanju okoljskih ukrepov ter stalno izboljševanje okoljske uspešnosti v organizaciji (vključno z zelenimi pisarnami). Izvajanje sistema za ravnanje z okoljem je ključnega pomena za vsako pisarno, ki se predstavlja kot prijazna okolju. Sistem ravnanja z okoljem deluje v skladu z načelom: »Če podjetje ne načrtuje, načrtuje propad.« (»If a business fails to plan, it plans to fail«) (Povodör et al., 2013).

Projekt »Evropska zelena pisarna« je potekal od leta 2011 do decembra 2013. V njem je sodelovalo 7 organizacij iz 6 evropskih držav članic (Belgije, Slovenije, Madžarske, Estonije, Romunije in Bolgarije).

Glavni cilji začetne mreže Evropska zelena pisarna so bili razvoj standardiziranih navodil za vzpostavitev zelene pisarne v obliki priročnika, usposabljanje zainteresiranih organizacij za uvedbo zelene pisarne, postavitve spletne virtualne pisarne in kalkulatorja za izračun ekološkega odtisa pisarne.

Ta orodja pomagajo preoblikovati pisarne v okolju in človeku prijazne prostore, ki bodo obenem povečevali spretnosti in znanja ter dobro počutje zaposlenih. Čutiti je bilo potrebo po kompleksnem, inovativnem usposabljanju za vodje pisarn, ki ni le prenos informacij, ampak tudi motivacija za zaposlene. Pogoji za to so bile nove, sveže, učinkovitejše metodologije, npr. učenje, temelječe na izkušnjah. Da bi lahko izvajali usposabljanja, kot je učenje, temelječe na izkušnjah, se morajo strokovnjaki naučiti novih veščin (Povodör et al., 2013).

V projekt EGO je bila v Sloveniji vključena Umanotera, Slovenska fundacija za trajnostni razvoj.

Umanotera navaja, da uvajanje načel zelene pisarne organizacijam, njihovim zaposlenim in družbi kot celoti prinaša vrsto koristi. Organizacija, ki posluje po teh načelih, spodbuja učinkovito rabo energije in virov ter s tem zmanjšuje stroške, spodbuja inovativnost in vzpostavlja zavest o okoljskih problemih med zaposlenimi. Z izboljševanjem okoljskih vidikov dejavnosti zelena pisarna predstavlja enega od temeljev družbeno odgovorne poslovne podobe.

Uvajanje načel zelene pisarne prinaša naslednje koristi:

- izboljšanje podobe organizacije,
- zmanjšanje stroškov z boljšo in učinkovitejšo rabo virov in z zmanjšanjem količine odpadkov,
- spodbujanje in motivacijo zaposlenih ter izboljšanje vzdušja med sodelavci,
- lažje izvajanje okoljske zakonodaje,
- spodbujanje inovacij na področju zelenih storitev in izdelkov.

Standardizirana orodja projekta EGO, ki so po zaključku projekta dostopna na svetovnem spletu in spletni strani Umanotere (<https://www.umanotera.org/kaj-delamo/pretekle-kampanje-projekti/ego-evropska-zelena-pisarna/>), so v zeleni pisarni bistvenega pomena:

- kalkulator za izračun ekološkega odtisa pisarne (spletni kalkulator za merjenje trenutnega stanja in napredka),
- priročnik Evropske zelene pisarne (tiskan priročnik z informacijami, nasveti in zamislimi na treh različnih ravneh za vsako temo),
- kontrolni seznam Evropske zelene pisarne (samoocenjevalno orodje).

3.2 NAČELA ZELENE PISARNE

Slovar slovenskega knjižnega jezika razlaga načelo kot, kar kdo sprejme, določi za usmerjanje svojega ravnanja, mišljenja /.../.

Za naziv zelena pisarna je treba določiti in upoštevati načela, ki bi usmerjala naše ravnanje na področju vodenja organizacije in tista, ki so povezana z izvedbo.

3.2.1 Načela menedžmenta

Načela, ki jih uvaja zelena pisarna, so navedena v priložniku Evropske zelene pisarne, ki ga je v slovenskem prevodu založila Umanotera, Slovenska fundacija za trajnostni razvoj.

Okoljska zaveza in politika: Vodstvo se vidno in jasno zaveže, da ga zanima okoljska uspešnost organizacije in da podpira okoljske ukrepe v pisarni. Pisarna mora imeti dokumentirano izjavo o okoljski politiki, ki jo je odobrilo najvišje vodstvo.

Okoljski cilji in akcijski načrt: Pisarna mora izbrati pomembna okoljska področja (okoljske vidike/vplive) ob upoštevanju posebnih značilnosti delovanja pisarne. Na podlagi teh podatkov mora določiti okoljske cilje in razviti jasen okoljski akcijski načrt. Okoljski cilji in akcijski načrt morajo jasno določiti, kako se bo okoljska uspešnost v prihodnje nenehno izboljševala in razvijala, zato postavi tudi kazalnike.

Vodja in ekipa zelene pisarne: Pisarna mora izbrati člane ekipe izmed zainteresiranih zaposlenih in določiti vodjo izvajanja zelenih dejavnosti.

Dvig okoljske ozaveščenosti zaposlenih: Vsi zaposleni v pisarni se morajo zavedati postavljenih ciljev, sistema menedžmenta in ravnanja, ki se v pisarni spodbuja in podpira. Osebe je treba izobraziti, usposobiti in voditi tako, da vedo, kateri praktični ukrepi se nanašajo na njihovo delovno mesto oziroma funkcijo.

Nadzor in spremljanje napredka: Pisarna mora redno spremljati in preverjati izpolnjevanje okoljskih ciljev in akcijskega načrta za okoljsko uspešnost. Opredeliti mora ključne kazalce za svoje dejavnosti, ki pomembno vplivajo na okolje, in jih redno spremljati.

3.2.2 Načela izvajanja

Zeleno naročanje: Pisarna mora določiti merila in postopke za zelena naročila pri naročanju pisarniškega materiala in storitev.

Izboljšanje energijske učinkovitosti: Pisarna mora določiti ukrepe za varčevanje z energijo in dokazati izvajanje ukrepov energijske učinkovitosti.

Zmanjšanje porabe naravnih virov in pisarniškega materiala: Pisarna mora določiti ukrepe za zmanjšanje porabe naravnih virov in pisarniškega materiala, prilagojene značilnostim pisarne.

Zmanjšanje odpadkov in ločevanje: Pisarna mora določiti ukrepe za zmanjševanje količine odpadkov in ločevanje odpadkov na izvoru, ki omogočajo visoko stopnjo predelave in skladnost z nacionalnimi predpisi.

Trajnostni transport in mobilnost: Pisarna mora določiti ukrepe za zmanjšanje vplivov transporta in spodbujanje trajnostne mobilnosti.

Ustvarjanje zdravega pisarniškega okolja: Pisarna mora vzpostaviti ukrepe za oblikovanje in spodbujanje zdravega in družbeno odgovornega delovnega okolja (vključno z izdelavo redne ocene tveganja delovnih mest).

3.3 POSTOPEK UVEDBE ZELENE PISARNE

Za uvedbo delovanja organizacije po načelih zelene pisarne je treba upoštevati spodaj navedene korake, ki so lahko tudi dolgotrajni, zato je ohranjanje začetnega zagona velik izziv, še posebej v večji organizaciji.

3.3.1 Zavezanost na najvišji ravni

Da bosta prehod in preoblikovanje v zeleno pisarno učinkovita, je potrebna zaveza vodstva podjetja. To mora na pravilen način obvestiti vse zaposlene v podjetju o sprejeti odločitvi, poleg tega mora zagotoviti sredstva, s katerimi bo podjetje uresničilo zastavljene cilje, ter vzpostaviti komuniciranje na najvišji ravni. Prav tako je vodstvo najpomembnejši člen v verigi, ki mora prav vse deležnike spodbujati k tovrstni odločitvi. Treba se je zavedati, da morda prehod ne bo tako preprost in da bo treba vložiti veliko energije in časa, zato sta izrednega pomena prav interes in zavezanost.

3.3.2 Izbira vodje in ekipe zelene pisarne

Za uspešen prehod v okolju in človeku prijazno pisarno ni zadosti le odločitev vodstva, temveč k temu bistveno pripomorejo prav vsi zaposleni. Zato mora vodstvo podjetja izbrati člane zelene pisarne ter določiti vodjo ekipe. Člani ekipe morajo predstavljati različne dejavnosti organizacije (informatiko, nabavo, komuniciranje itd.). Pri izbiri članov in vodje je treba upoštevati predvsem osebne lastnosti. Ni zadosti, da ima oseba dovolj strokovnega znanja, če po drugi strani ni dovolj organizirana, predana, okoljsko ozaveščena itd.

3.3.3 Pregled okoljskih vidikov

Prepoznavanje in identifikacija trenutnih okoljskih vidikov sta izrednega pomena pri učinkovitem prehodu in uresničevanju zastavljenih ciljev. To ključno nalogo izvedejo člani EKO skupine zelene pisarne, in sicer tako, da proučijo prav vsa področja, vse dejavnosti, pa tudi dokumentacijo, povezano z okoljskimi vidiki v podjetju, in ugotovijo,

kateri delovni procesi povzročajo največji vpliv na okolje, rabo naravnih in drugih virov ter obremenjujejo zaposlene.

3.3.4 Oblikovanje okoljske politike

Okoljska politika je zapisana v obliki kratkega dokumenta, ki ga podpiše vodstvo organizacije. Okoljska politika je ključni dokument zelene pisarne in vodilno okoljsko načelo za vsakega zaposlenega.

3.3.5 Določitev okoljskih ciljev in priprava akcijskega načrta

Člani ekipe ter vodstvo morajo določiti okoljske cilje (npr. zmanjšati porabo papirja za 10 % do konca leta 2019) in razviti jasen okoljski načrt ukrepov (npr. naj bodo poročila in drugi dokumenti na spletu, namesto na papirju), s katerim se bo podjetje nenehno izboljševalo in razvijalo na področju okolja. Pri določanju ciljev je najbolj uporaben t. i. pristop SMART.

3.3.6 Dogovor o izvajanju sistema ravnanja z okoljem

Za uspešno doseganje zastavljenih ciljev je smiselno pripraviti preprosta, enostavna in razumljiva navodila ter smernice, ki bodo uspešno pripomogli k izvedbi zelene pisarne. Navodila naj bodo duhovita (npr. ang. »Be bright about light!«) in ne dolgočasne zapovedi (»Ugašajte luči!«).

3.3.7 Usposabljanje in motiviranje zaposlenih

Usposabljanje in motiviranje zaposlenih sta ključ do uspeha pri doseganju okoljskih ciljev, ki si jih zastavi podjetje. Organizacija naj omogoča zaposlenim razvijanje svojega potenciala s tem, da jih vključi v projekt, poleg tega pa naj imajo zaposleni tudi možnost izboljšanja svojega znanja z različnimi usposabljanji. Zaposlene mora vodstvo motivirati za ohranjanje in izboljšanje sistema ravnanja z okoljem v pisarni. Ob vseh pomembnejših korakih v procesu uvajanja sprememb je pomembno ustrezno posvetovanje z zaposlenimi. Komuniciranje je nujno za zagotavljanje sodelovanja zaposlenih in njihovo motivacijo za dejansko praktično izvajanje načel zelene pisarne.

3.3.8 Merjenje in spremljanje napredka

Ko je sistem zelene pisarne v pisarni razvit in vzpostavljen, je treba redno meriti in spremljati uspešnost, saj se s tem ugotovi, na katerem področju se dosegajo okoljski cilji in na katerem področju so morda še težave in potrebne izboljšave. Preprost in učinkovit pristop merjenja in spremljanja napredka v zeleni pisarni je merjenje ciljev z uporabo kazalnikov okoljske uspešnosti (Povodör et al., 2013).

3.4 POSTOPEK PRIDOBITVE CERTIFIKATA ZELENA PISARNA

Priznanje oziroma certifikat zelena pisarna fundacija Umanotera podeljuje organizacijam, ki s svojim delom izkažejo odgovornost do okolja. Certifikat lahko pridobi organizacija, ki izpolnjuje vsa merila 1. stopnje po kontrolnem seznamu (Priloga 1).

Podeli se tistim organizacijam, ki sprejemajo do okolja odgovorne strateške odločitve, varčujejo in racionalizirajo proizvodne in vse delovne procese v sklopu okoljske strategije organizacije in na delovnih mestih skupaj razmišljajo o konkretnih ukrepih varovanja narave in boljšega počutja zaposlenih. Predstavniki Umanotere preverijo ukrepe, ki so se izvedli v organizaciji, opravijo naključne intervjuje med zaposlenimi in šele nato, ko je ugotovljeno dejansko stanje, izdajo časovno omejen certifikat, ki se lahko podaljšuje, če so še vedno izpolnjena vsa merila, na podlagi katerih je bil izdan.

Pridobitev certifikata ni bistvenega pomena v namenu diplomskega dela. Glavni nameni so dejansko ozaveščanje posameznikov, spreminjanje njihovih navad in uvedba delovanja po zgoraj navedenih načelih. Posledično bi nas ti ukrepi pripeljali do možnosti za zaprosilo ta izdajo certifikata in povečanje ugleda policije.

3.5 ZELENA PISARNA V SLOVENSКИH PODJETJIH

Po podatkih spletne strani Umanotere lahko ugotovimo, da je že več slovenskih podjetij in organizacij v času izvajanja projekta (2013) uvedlo uvajanje dobrih praks in delovanje po načelih zelene pisarne (Aerodrom Ljubljana, d. d., Razvojni center Srca Slovenije d. o. o., Kemijski inštitut RS, Medium d. o. o., Nova Ljubljanska banka, d. d., Zavarovalnica Triglav, d. d.) ter pridobilo certifikat EGO.

Po pregledu spletnih strani dobitnikov certifikatov je bilo ugotovljeno, da jih je večina prešla na uvedbo sistema ravnanja z okoljem po standardu ISO14001 in shemo EMAS.

4 PREDLOG UVEDBE ZELENE PISARNE V ODDELEK

V spodnjem poglavju pregledamo dejansko stanje, po pregledu prednostnih področij predlagamo preproste ukrepe za zmanjšanje škodljivega vpliva in pripravimo predlog akcijskega načrta ukrepov.


Oddelek, v katerega bomo poskusili uvesti delovanje po načelih zelene pisarne, ima prostore v delu poslovnega objekta Palača D. S. U., Litostrojska 54, v Ljubljani. Upravljanje objekta izvaja družba D. S. U. s svojimi zaposlenimi, ki je v 100-odstotni

lasti Republike Slovenije. Najemniki v stavbi so poleg Ministrstva za notranje zadeve tudi Statistični urad RS, Uprava RS za jedrsko varnost in gostinsko podjetje Slorest, d. o. o., z restavracijo 123. Gre za sodobno stavbo, zgrajeno v letu 2011, ki je po besedah investitorja, družbe za upravljanje D. S. U., ter nekdanjega ministra za okolje in prostor dr. Roka Žarnića energetska najvarčnejša stavba državne uprave. Vse pisarne v oddelku so opremljene enako, razlikujejo se le po velikosti in številu zaposlenih.

Zaradi obsežnosti kontrolnega seznama in velikega števila različnih meril za različne stopnje EGO (126 trditev ali vprašanj) bomo v nadaljevanju predstavili samo določene prednostne ukrepe, pri katerih ni velikih finančnih posledic in so z nekaj volje lahko in hitro dosegljivi.

4.1 UPORABA SAMOOCENJEVALNEGA ORODJA

Kontrolni seznam je bil v fazi izvajanja evropskega projekta sestavljen v Excelovi preglednici in je dokaj preprost za uporabo ter dostopen na spletni strani Umanotere. Po pregledu lokacije začnemo izpolnjevanje kontrolnega seznama zelene pisarne (Slika 5), iz katerega na začetku dobimo povratno informacijo o dejanskem stanju pred uvedbo zelene pisarne. Rezultati nam potem služijo za uvajanje izboljšav. V fazi ugotavljanja stanja smo izpolnili seznam za obravnavani oddelek, ki je v celoti predstavljen v Prilogi 1. S pomočjo tega seznama se bomo osredotočili na pripravo predloga akcijskega načrta ukrepov, ki jih moramo izvesti, da bo naše delovanje okolju prijaznejše in bo zadostilo načelom zelene pisarne.

Evropska Zelena pisarna - Kontrolni seznam							
Kriteriji Zelene pisarne							
		20.03.2019			Vstavi "X" v celico, ki ustreza glede na stanje v vaši organizaciji		
Področje	EGO STOPNJE: 1 = Osnovna stopnja of EGO 2 = Napredna stopnja 3 = Strokovna stopnja	1	2	3	Da	Delno	Ne
1. Menedžment	Ali ima vaša organizacija podpisano zavezo/okoljsko politiko na najvišji ravni v zvezi z vzpostavljanjem in izvajanjem Zelene pisarne?	1					X
2. Menedžment	So bili izbrani in imenovani vodja Zelene pisarne in ekipa Zelene pisarne?	1					X
3. Menedžment	So bili evidentirani vsi večji vplivi pisarne/organizacije na okolje?	1			X		
4. Menedžment	So okoljski cilji definirani in je izdelan akcijski načrt glede na zastavljene cilje (s cilji, ukrepi, odgovornostmi, vrni in časovnico)?	1					X
5. Menedžment	Ali se redno informira in usposablja zaposlene glede programa Zelene pisarne (tudi zakaj to počnemo in kako lahko vsak pri sebi minimalizira vplive na okolje)?	1					X
6. Menedžment	Ali redno dopolnjujete svoj akcijski načrt?	1					X
7. Menedžment	Imate definirane kazalnike za spremljanje okoljske uspešnosti?	1					X
8. Menedžment	Ali redno spremljate napredek zelenih aktivnosti v pisarni?	1					X
9. Menedžment	Ali imate izračunan ekološki/ogljčni odtis za vašo pisarno?	2					X

Slika 5: Del kontrolnega seznama zelene pisarne – menedžment
(Vir: Umanotera, 2013)

Kontrolni seznam najprej izpolnimo na začetku uvajanja načel, izvedemo določene izboljšave oziroma akcijske ukrepe iz načrta, nato pa ga stalno pregledujemo in na podlagi izvedenih ukrepov dopolnjujemo, dokler ne dosežemo zelenega rezultata. Po doseženem rezultatu je naloga skupine zelene pisarne, da doseženo stanje ohranja in ga še izboljšuje. Kontrolni seznam prikazuje tudi napredek med procesom uvajanja koncepta in vsebuje končne preglednice, ki jih izpolnimo na koncu uvajanja določenih ukrepov, ko ugotovimo, da smo zadostili vsem merilom.

Skupaj dosežene točke (max 450)	206
Stopnja 1 (max 134)	109
Stopnja 2 (max 160)	53
Stopnja (max 156)	44



Slika 6: Rezultat kontrolnega seznama na začetku
(Vir: Umanotera, 2013)

Iz izpolnjenega kontrolnega seznama za obravnavani oddelek lahko opazimo, da že v začetku izpolnjuje oziroma dosega veliko meril različnih stopenj (Slika 6), ki so povezana predvsem z energetsko učinkovitostjo stavbe in zelenega javnega naročanja ter uredbe o ločevanju odpadkov. Ta merila v bistvu predstavljajo največje finančne posledice, ki se jim v oddelku dejansko izognemo, ker jim že zadostujemo. Ugotovimo lahko, da je treba le še pridobiti zavezanost vodstva oddelka in sprejeti okoljsko politiko. Z ustreznim komuniciranjem bi morali okoljsko ozaveščati zaposlene in posledično spreminjati navade ter začeti (dokumentirano) spremljati napredek pri zmanjševanju porabe energentov in virov ter surovin. Večina podatkov, povezanih z energijo in viri, se v bistvu že zbira, treba bi jih bilo le ciljno spremljati in vrednotiti z okoljevarstvenim namenom.

4.1.1 Raba energije

Poraba energije se v oddelku ne meri neposredno, se pa kljub temu poizkuša zmanjševati. Zmanjševanje je odvisno od vestnosti posameznikov. D. S. U. na spletnih straneh navaja, da upravljanje objektov stalno spremlja tudi odgovornost do okolja. Vsa električna energija za poslovne objekte v lasti D. S. U. je pridobljena iz obnovljivih virov. Navedbe na spletni strani smo preverili z elektronskim sporočilom na naslov info@dsu.si, kjer so nam iz tajništva splošne službe v elektronskem

odgovoru zagotovili, da se palača D. S. U. oskrbuje izključno z »zeleno« električno energijo.

D. S. U. redno sprejema tudi ukrepe za manjšo porabo energentov in vode ter jih ustrezno prilagaja in nadgrajuje. Na objektu je, za namen izplakovanja stranišč in pisarjev ter zalivanja zelenic, v uporabi sistem za zbiranje in distribucijo deževnice. Za namen hlajenja sistemskih prostorov se v zimskem času uporablja sistem hlajenja vode z niskimi temperaturami zunanjega zraka (free cooling). Delovanje strojnih naprav je prilagojeno uporabniku ter zahtevam prostorov z oblikovanjem urnikov delovanja ter redukcije.

Upravljavec D. S. U., družba za svetovanje in upravljanje, d. o. o. kupuje energijo in izbira ponudnike na trgu s pomočjo javnega naročila za dobavo električne energije. V javnem razpisu so objavljene okoljske zahteve, da mora biti 40 % dobavljene električne energije pridobljene iz obnovljivih virov energije in/ali soproizvodnje toplote in električne energije z visokim izkoristkom (iz teh 40 % gre 100 % v palačo D. S. U.). K izpolnjevanju okoljskih zahtev se mora ponudnik zavezati z izrecno izjavo v ponudbi (Dosje javnega naročila 009945, 2017).

Stavba je energijsko varčna, sistemi za prezračevanje, gretje in hlajenje so sodobni in energijsko učinkoviti. Sanitarna voda v palači D. S. U. se delno ogreva s pomočjo sončnih sprejemnikov, delno pa s pomočjo električne energije. V vsaki pisarni je mogoče regulirati temperaturo, izklapljati ali prilagoditi delovanje sistema, sistem pa zazna odprta okna in posledično preneha delovati.

Med oceno porabe energije moramo prišteti tudi ustreznost delovanja računalnikov, razsvetljave, dela v kuhinji, prevozov, pravzaprav vsega, kar porablja energijo.

Stavba ima nameščena velika dvoslojna steklena okna, ki omogočajo izrabo dnevne svetlobe. Na oknih so nameščeni zunanji senčniki, ki poleti nudijo zaščito pred močnim soncem. V vsaki pisarni so nameščene neonske stropne luči, ki se lahko prižigajo le polovično, kar pomeni, da se lahko prilagajajo glede na potrebe zaposlenih, obenem pa s polovičnim vklopom tudi privarčujemo ter zmanjšamo porabo. Vsi zaposleni imajo možnost uporabe namizne svetilke z nameščeno halogensko žarnico. Hodniki so opremljeni s časovnim stikalom, ki samo ugasne razsvetljavo, stranišče pa je opremljeno s senzorji gibanja, ki prižgejo luč, po določenem času pa se ugasne sama.

Priporočila

Če želimo znižati porabo energije, moramo uvesti trajno ciljno spremljanje porabe energije, kar pomeni, da moramo uvesti sistem upravljanja z energijo, s katerim spremljamo rabo energije, ugotavljamo odstopanja od pričakovanih trendov rabe,

odkrivamo vzroke za odstopanja ter spremljamo učinke izvajanja organizacijskih in tehničnih ukrepov učinkovite rabe energije v stavbah.

Najlažji in najučinkovitejši ukrep za zmanjšanje porabe energije je zmanjšanje temperature v pisarnah. Po navodilih iz priročnika zelene pisarne je idealna temperatura pozimi od 19 °C do 21 °C, poleti od 23 °C do 26 °C (med delovnim procesom), ponoči pa bi jo lahko pozimi znižali, poleti pa izklopili klimatske naprave. V Republiki Sloveniji moramo pri tem dejanju upoštevati Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih. Najnižje dopustne temperature, ki bi jih moral zagotavljati delodajalec v delovnem prostorih, pravilnik ne določa, določa pa, da se pri zagotavljanju ustrezne temperature zraka v delovnih prostorih upoštevajo standardi za toplotno udobje. Po teh standardih bi bila najnižja sprejemljiva temperatura za delo v pisarni 20 °C, priporočljiva pa 22 °C. Dejansko bi morali stalno meriti temperaturo v vsaki pisarni posebej in jo po potrebi v zimskem času znižati, poleti pa prilagajati zunanjim temperaturam.

Stropna razsvetljava je za zdaj ustrezna. Neonske luči izdeluje priznani proizvajalec in so kakovostne, spremenili bi lahko le, da bi v vseh namiznih svetilkah zamenjali halogenske žarnice za (na ustrezen način pridelane) HU10 LED žarnice. Z ustreznim komuniciranjem bi morali zaposlene prepričati, da bi vedno, ko za dlje časa zapustijo pisarno, dosledno ugašali luči. Za spremljanje napredka bi se morali povezati z upravnikom zgradbe, ki bi mesečno sporočal točno porabo elektrike. Preveriti bi bilo treba tudi temperaturo tople sanitarne vode in jo po potrebi znižati. Pri izvajanju omenjenega ukrepa je nujna prisotnost strokovnjaka, ki bi določil sprejemljivo najnižjo temperaturo.

4.1.2 Elektronska oprema

Pisarne so opremljene z večinoma sodobno elektronsko opremo, predvsem računalniška je označena z okoljskim znakom energijska zvezda (Energy Star). Večina nakupov elektronske opreme spada med javna naročila, ki jih zavezuje tudi Uredba o zelenem javnem naročanju. Predvidevamo lahko, da so javni uslužbenci, ki vodijo postopke javnega naročanja, ustrezno izobraženi za vodenje in odločanje v zelenem naročanju in izbirajo ustrezne ponudnike ter s tem dosegajo namen in cilje uredbe, ki so zmanjšati negativen vpliv na okolje z javnim naročanjem okoljsko manj obremenjujočega blaga, storitev in gradenj, izboljšati okoljske značilnosti obstoječe ponudbe in spodbujati razvoj okoljskih inovacij in krožno gospodarstvo ter dajati zgled zasebnemu sektorju in potrošnikom (Uredba o zelenem javnem naročanju, 2017).

Priporočila

Računalniška oprema je označena z okoljskim znakom energijska zvezda, kar pomeni, da je sprejemljiva in varčna. Najmanjša poraba energije je, ko je računalnik

ugasjen. Zato bi morali z ozaveščanjem zaposlenih doseči redno ugašanje elektronske opreme po koncu delovnika oziroma kadar je ne potrebujejo. Sem bi prišteli še ozaveščanje s porabo neaktivnih vendar v električno omrežje vključenih različnih polnilcev in naprav.

Pri tem je zaposlene treba seznaniti s tem da, ohranjevalnik zaslona porabi več energije kot uporaba računalnika s programi Word ali Excel. Tiskalnik porabi 30 % energije med tiskanjem, 70 % energije pa med čakanjem na naslednje tiskanje. Računalnik porabi 30 % energije za aktivno delovanje, 70 % pa v stanju pripravljenosti. Strežnik ima zmogljivost od 120 do 160 W in s tem na leto porabi 1400 kWh oziroma približno 130 evrov. Neustrezna uporaba razsvetljave v pisarni lahko znaša do 50 % vseh stroškov za električno energijo in lahko presega tudi stroške ogrevanja.

Komunikacija, ki bi pripeljala do doslednosti in vestnosti zaposlenih, je v prvi fazi izboljšav edina možna rešitev. V drugi fazi, če se poraba električne energije ne bi zmanjšala, bi lahko uvedli uporabo računalniškega systemskega programa (npr. Verdiem Surveyor), s katerim bi spremljali porabo energije na vseh delovnih postajah (stacionarnih, namiznih računalnikih), vključenih v informacijski sistem policije. Omenjeni program omogoča natančno merjenje energije računalnika, prilagajanje in »zbujanje« delovnih postaj za nadgradnje, prav tako pa jih na podlagi specifičnih algoritmov ob neaktivnosti dejansko samodejno ugaša. S tem bi se posledično poraba energije zaradi računalnikov lahko zmanjšala tudi do 60 % (Avolin, 2019).

4.1.3 Pisarniški papir

Tako kot elektronska oprema tudi pisarniški papir spada med predmete, za katere je obvezno zeleno javno naročanje. Večinoma se v pisarni porablja papir velikosti A4, ki je označen z znakom za okolje (okoljsko marjetico). Ta znak je Evropska unija vpeljala v svoj pravni red že leta 1992, njegovega pridobitelja pa zavezuje k trajni strategiji varovanja okolja v največji možni meri v celotnem življenjskem obdobju proizvodov oziroma storitev, ki jih ponuja trgu (Ecolabel, 2019). Pri pregledu dejanskega stanja ugotovimo, da porabimo malo papirja, tiskalniki, ki jih večinoma uporabljamo, so najeti pri zunanjem ponudniku, vključeno je servisiranje, nastavljeni so na ekonomski način delovanja, privzet pa je tudi obojestranski tisk. Policija se trudi čim več opravil izvajati z elektronskim poslovanjem, vendar so še vedno določene omejitve.

Priporočila

Pisarniški papir je ustrezen in dosega okoljske zahteve, zaposleni tiskajo večinoma samo najbolj nujne stvari. Zaradi specifik del v upravi kriminalistične policije škatel za zbiranje rabljenega papirja ne bi uvedli na različnih mestih, temveč samo neposredno pri tiskalniku. Trenutno se ves odpadni papir zmelje v rezalniku

dokumentov in odda na ustrezno odjemno mesto. Priporočljivo bi bilo uvesti spremljanje stanja tiskanja, da bi lahko izvajali monitoring dejanske porabe in se odzvali na posamezna odstopanja.

4.1.4 Poraba vode

V oddelku se voda porablja v čajni kuhinji in sanitarijah. V čajni kuhinji je vgrajen dodaten filter vode, ki posledično zmanjša pretok vode, ni pa nameščenega odzračevalnika. Občasno se večje količine posode pomivajo v manjšem pomivalnem stroju, večinoma pa se posoda pomiva ročno. V čajni kuhinji je tudi grelnik vode in več steklenih vrčev, ki so na voljo zaposlenim.

V sanitarnih prostorih (ženskem in moškem stranišču) so vgrajene školjke z dvojnim splakovanjem (manjša in večja poraba vode), pisoarji pa so opremljeni s senzorjem splakovanja. Voda, namenjena za splakovanje, prihaja v sistem iz zbiralnikov deževnice. Prav tako na pipah (s pitno vodo) ni nameščenih nastavkov za zmanjševanje porabe vode (odzračevalnikov).

Priporočila

Porabo vode bi lahko zmanjšali na način, da bi na pomivalni stroj namestili primerno oblikovan napis, naj se v stroju pomiva posoda le, ko je res poln. V bližino grelnika vode bi namestili napis »Pogrej samo toliko, kolikor potrebuješ.« S tem bi prihranili pri energiji in vodi, saj bi preprečili nepotrebno gretje prevelike količine in nepotrebno odlivanje pitne vode v odtok. Na vse pipe bi morali namestiti odzračevalnike (varčevalne šobe), ki zmanjšajo porabo in povečajo pritisk. Smiselna bi bila namestitev šob z magnetnim nevtralizatorjem vodnega kamna. S tem bi prihranili pri čiščenju grelca za vodo, čeprav se večinoma uporabljajo naravna čistila (limona ali kis).

Večina zaposlenih redno pije vodo iz pipe, uporablja vrče, steklenice in kozarce, nekateri pa plastenke (»flaške«) za daljšo uporabo. Občasno bi morali naročiti analizo skladnosti vode in pipe v čajni kuhinji in z njo seznaniti vse zaposlene. S tem bi dosegli, da bi tudi tisti, ki imajo pomisleke glede kakovosti vode, brez težav pili vodo iz vodovodnega sistema.

4.1.5 Pisarniško pohištvo

Pisarniško pohištvo je sodobno, sestavljeno predvsem iz lesa in kovine. Plastičnih delov je malo in so le tam, kjer so zaradi namena uporabe potrebni (čepki na nogah miz, deli stolov ...). Pisarniški stoli so pri pisalnih mizah ergonomsko oblikovani, sestavljeni iz trpežnega blaga, plastike in kovine ter gumijastih koles. Plastika, ki je uporabljena, omogoča reciklažo in ponovno uporabo. Drugi, dodatni stoli so

sestavljani iz manj plastike in več kovine ter so dokaj preprosto razstavljivi. Pri novih naročilih se naroča pisarniška oprema, ki je za okolje manj obremenjujoča (eden izmed razpisnih pogojev).

Priporočila

Pri pohištvu bi morali redno (letno) nastavljeni vodila, opravljati preprosta vzdrževalna dela, kot sta npr. kontrola in privijačenje določenih vijakov in koles na stoli. S tem bi že tako kakovostnemu pohištvu in opremi še podaljšali življenjsko dobo.

4.1.6 Ravnanje z odpadki

V vsaki pisarni je poleg pisalne mize postavljen kovinski koš, v katerem je vstavljena biorazgradljiva vrečka za smeti. V čajni kuhinji so koši za ločeno zbiranje papirja, embalaže, drugih in bioloških odpadkov (4 koši). Načeloma se ločujejo odpadki, vendar pa se občasno v pisarniških koših pojavljajo vse frakcije odpadkov, pomešane med seboj.

Priporočila

Ugotovili smo, da edini način za res učinkovito ločevanje predstavljata ukinitev pisarniških košev in postavitev dodatnih dveh ustreznih košev (3 v 1) za ločeno zbiranje odpadkov na primernih mestih hodnika. Poleg košev bi morali pritrditi grafična navodila za ustrezno ločevanje. V čajni kuhinji bi bilo treba dodati še manjši koš za steklo. Ukinitev košev v pisarnah pri zaposlenih najverjetneje ne bi prinesla pretiranega zadovoljstva, vendar pa je to edini način za dejansko zmanjšanje povzročene količine odpadkov.

4.1.7 Transport in mobilnost

Čeprav se zavedamo, da je transport eden večjih onesnaževalcev okolja, se večinoma še vedno vsi, ki živimo izven mesta Ljubljane, v službo vozimo z lastnimi osebnimi avtomobili. Največkrat je razlog za takšno početje neustrezen javni prevoz. Večkrat se zgodi, da morajo zaposleni tik pred zdajci podaljšati delovni čas, zato nastane problem, kako priti domov z javnim prevozom, ker ga praktično ni (predvsem v večernem času). Predvidevamo lahko, da v tem delu, dokler bo javni prevoz pridobitna dejavnost in se ne bo prilagajal potrebam zaposlenih z linijami in časi voženj, ne bo bistvenih sprememb.

Priporočila

Večina zaposlenih ima opravljen tečaj varne vožnje in je seznanjena z ekološkim načinom vožnje. Opažamo, da se v veliki meri v službo vozijo s hitrostjo, ki je nižja od

največje dovoljene, zaradi izogibanja storitvi prekrška in posledično tudi varčevanja s porabo goriva. Ko varčujemo z gorivom, posledično varujemo tudi okolje z zmanjšanimi izpusti.

Ob vhodu na parkirišče palače D. S. U. stoji dovolj velika zidana in pokrita ter varovana kolesarnica. V poletnih mesecih je mogoče opaziti nekaj parkiranih koles, vendar se vedno najde dovolj prostora za dodatna kolesa. Zaposleni bi potencialno za prevoz po mestu lahko uporabljali kolesa, saj je do najbližje postaje sistema Bicikelj približno 8 minut hoje, kolo pa bi si lahko tudi izposodili od nekoga, ki je prišel v službo s kolesom. Za opravljanje službenih nalog kolesa niso primerna. Policija se zaveda problema transporta in poizkuša spremljati dobre prakse glede uporabe električnih vozil v mestih. Postavila je tudi svojo električno polnilnico in občasno izvaja testiranja za uvedbo različnih najprimernejših električnih ali hibridnih vozil.

Čeprav je ljubljanski sistem Bicikelj od lokacije delovnih prostorov oddaljen do 8 minut, bi bilo smiselno kupiti ohranjena rabljena kolesa in zaposlene spodbujati za uporabo. S tem bi se zaposleni potencialno lahko med primernimi službenimi obveznostmi rekreirali in obenem prihranili z izpusti toplogrednih plinov. Z ustrežno komunikacijo in objavami na intranetu bi morali spodbujati vožnjo s kolesom, uporabo javnega prevoza, objavljati napotke za ekološko učinkovito vožnjo ter spodbujati kombinacijo prevozov in združevanje potnikov.

4.1.8 Kakovost zraka v prostorih

V stavbo je vgrajen prezračevalni sistem, ki je redno vzdrževan in najverjetneje zagotavlja tudi ustrezno vlažnost. Merilci vlažnosti niso vgrajeni, zato si zaposleni ne morejo ogledati dejanskega stanja zraka. Plesni se ne pojavljajo, prav tako zrak v pisarnah ni zatohel. Večino oken je mogoče odpreti, tako da zaposleni po potrebi lahko zračijo prostore. Povečanega števila zdravstvenih težav zaradi zraka v prostorih ne opažamo.

Priporočila

Izvesti bi bilo treba nakup naprave za merjenje vlažnosti zraka in jo občasno nameščati po različnih pisarnah. S tem bi lahko preverili dejansko stanje in ga spremljali. Tako kot za temperaturo so v Pravilniku o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih predpisane vrednosti relativne vlažnosti, ki jih je treba spoštovati. Relativna vlažnost dovedenega zraka ne sme biti nižja od 30 %. Pravilnik navaja: Če se delovni prostor prezračuje s prezračevalno ali klimatsko napravo, mora zagotoviti, da naprava v prostor dovaja zrak s takšnim odstotkom relativne vlažnosti, ki zagotavlja delavcem udobje pri delu. Relativna vlažnost dovedenega zraka ne sme presegati:

- 80 % pri temperaturi zraka, ki je enaka ali nižja od 20 °C,

- 73 % pri temperaturi zraka, ki je enaka ali nižja od 22 °C,
- 65 % pri temperaturi zraka, ki je enaka ali nižja od 24 °C,
- 60 % pri temperaturi zraka, ki je enaka ali nižja od 26 °C,
- 55 % pri temperaturi zraka, ki je enaka ali nižja od 28 °C.

4.1.9 Zdravje in varnost

V policiji je za to področje dobro poskrbljeno, saj ima Ministrstvo za notranje zadeve ustanovljeno službo za varnost in zdravje pri delu, ki se nahaja na Kotnikovi ulici v Ljubljani. Služba izvaja obvezne obdobje preglede zaposlenih v oddelku, izvaja določena cepljenja in pripravlja ocene tveganj na delovnih mestih. Prav tako policija organizira usposabljanja in predavanja v povezavi z obremenjenostjo in stresom na delovnem mestu. Na voljo je tudi 24-urna psihološka pomoč. Poskrbljeno je tudi za ustrezno psihofizično stanje, saj ima večina zaposlenih predpisano obvezno redno izobraževanje iz policijskih pooblastil in samoobrambe. V policijski akademiji v Tacnu je skoraj vedno na voljo prostor za rekreacijo. Po urniku (terminskem načrtu) se lahko prostovoljno izvajajo tudi določene skupinske vadbe in igre z žogo, ni pa mogoče zaslediti usmeritev ali priporočil za izvajanje vaj na delovnem mestu (med pisarniškim delom).

4.1.10 Rastline v pisarnah

V oddelku je v nekaj pisarnah mogoče opaziti rastline, niso pa prisotne v vseh in niso izbrane glede na kakovost absorpcije škodljivih snovi.

Priporočila

Zaposlene bi bilo treba ozaveščati o pomenu rastlin v pisarnah. Ne samo, da rastline v pisarnah delajo pisarniško okolje bolj prijetno, temveč ga z ustreznim izborom naredijo tudi bolj zdravega. Ustrezne pisarniške rastline absorbirajo škodljive pline, kot npr. benzen, formaldehid, trikloretilen, ksilein, toluen in amonijak. Najprimernejše rastline v pisarni so spatifil ali samolist (*Spathiphyllum*), bršljan (*Hedera helix*), taščin jezik (*Sansevieria trifasciata*), rožmarin (*Rosmarinus Officinalis*), orhideje ...

Policija bi morala v povezavi z upravnikom stavbe zagotoviti sredstva za nakup rastlin. Z objavo na intranetu bi morali predstaviti pozitivne učinke ozelenitve in nato zbrati prostovoljna naročila. Objaviti bi bilo treba javno naročilo manjše vrednosti in pogojevati ustreznost rastlin, s tem pa bi najverjetneje ustrezno ozelenili večino pisarn.

4.1.11 Komuniciranje z zaposlenimi

Komunicira se večinoma v povezavi z delovnimi procesi. Vzpostavljena je interna spletna stran, ki zaposlene seznanja z novostmi in aktualnim dogajanjem v policiji. Deluje tudi interna spletna pošta. Ekološko oziroma zeleno komuniciranje s spodbujanjem trajnostnih navad zaposlenih ni prisotno.

Priporočila

V oddelku bi lahko samoiniciativno začeli ekološko oziroma zeleno komunikacijo. Na oglasni deski (fizični in elektronski) bi z objavo določenih misli in dobrih praks ter navodil spodbujali in povečevali trajnostne navade zaposlenih. Okoljske navade namreč lahko zaposleni prenesejo tudi v svoje domove, življenjsko okolico itd. Ugotovimo lahko, da je že anketa, ki smo jo izvedli v oddelku, vplivala oziroma spodbudila določene posameznike k razmišljanju o spremembah navad, predvsem pri ločevanju odpadkov. Rezultati ankete bodo prikazani v nadaljevanju diplomskega dela.

4.1.12 Čiščenje in sanitarni material

Za čiščenje se uporablja pogodba, ki jo sklene upravljavec stavbe s ponudnikom, z javnim naročilom. Upravljavec izvede javno naročilo za čiščenje in ločeno naročilo za dobavo okoljsko manj obremenjujočih higienskih papirnatih proizvodov in sanitarnega materiala. Iz razpisne dokumentacije je razvidno, da mora pogodbenik, ki izvaja čiščenje, uporabljati temeljne okoljske zahteve iz Uredbe o zelenem javnem naročanju, ki se nanašajo na čistila in storitve čiščenja. Čistila, tekoča mila, higienski papirnati proizvodi, ki jih lahko opazimo v sanitarnih prostorih, so opremljeni z ekološkimi oznakami.

Priporočila

Čistila in sanitarni material niso sporna. Večjo pozornost bi bilo treba v oddelku nameniti za izobraževanje in ozaveščanje čistilnega osebja, saj je mogoče opaziti občasno nedosledno ločevanje odpadkov, predvsem pri praznjenju košev v pisarnah. Z ustreznim in prijaznim ozaveščanjem ter ukinitvijo košev v pisarnah nam bi uspel korak v pravo smer. Pri tem bi bilo smiselno v koše za ločevanje odpadkov namestiti različne barve biorazgradljivih vrečk (npr. rumene za embalažo ...), saj bi s tem razbremenili čistilno osebje in preprečili nepravilno ločevanje v skupinskih zabojnikih.

4.1.13 Živila in gostinske storitve

V stavbi palače D. S. U. je Slorestova restavracija 123 z imenom Appetit. Po pregledu jedilnika lahko ugotovimo, da ima restavracija skoraj vedno na voljo ekološki meni

(lonec s pisano EKO lečo, rižota z EKO zelenjavo ...) Restavracija na spletni strani navaja in razlaga, da jedi, označene z EKO znakom, vsebujejo EKO sestavine (ekološko pridelane). To so sestavine, praviloma iz domačega (bližnjega) okolja, za katere imajo vse potrebne certifikate in dokazila, da je izvor pristen in da pri pridelavi ni bilo uporabljenih nobenih kemičnih preparatov. Na EKO sestavine sije le domače sonce in pada domači dež (Slorest 123 DSU, 2019).

Priporočila

Zaposleni hrano za malico prinašajo tudi od doma. Spremeniti bi bilo treba nakupovalne navade, predvsem doma. Z ozaveščanjem bi morali doseči povečano zanimanje za nakupovanje izdelkov lokalnih pridelovalcev. Nakup svežega živila tudi pomeni, da bo njegov rok uporabe daljši. Pogosto bo sadje (npr. jagode), kupljeno v običajni trgovini, kmalu splesnelo in ga bomo morali zavreči. Nakup lokalno pridelanega sadja zmanjšuje količino odpadkov in dolgoročno prihrani denar. Pri nakupu na lokalni tržnici oziroma pri lokalnih kmetih obstajajo številne prednosti za okolje. Eni od očitnih koristi sta prihranek goriva in zmanjšanje izpustov v živilski industriji, saj ni več potrebe po prevažanju pridelkov in živil na dolge razdalje. Nakup iz majhnih lokalnih ekoloških kmetij, ki vodo in gnojila porabljajo na trajnosten in odgovoren način, pomaga varovati okolje. Druga okoljska prednost nakupa lokalno pridelane hrane je, da zahteva veliko manj embalaže. Hrano, poslano na dolge razdalje, je zaradi zaščite med prevozom pogosto treba zaviti. Nekatere trgovine uporabljajo tudi plastični ovoj, stiropor in druge za recikliranje večinoma neprimerne materiale. Prioriteta pri trajnostnem nakupovanju je torej nakup lokalno pridelanih izdelkov. Pravilo je, da imajo prednost lokalni ekološki pridelki in izdelki ter izdelki pravične trgovine, ne pa »eksotični« izdelki. V nakupovalnih centrih bi si bilo treba vzeti več časa za nakupovanje ustreznih zelenih (EKO) izdelkov. Vendar je potrebna pozornost, saj vsi označeni ekološki izdelki niso tako ekološki, kot se reklamirajo (predvsem palmova maščoba), kar lahko pogledamo tudi v dokumentarnem filmu Zelena laž (izvirnik: Die Grüne Lüge, Werner Boote, Kathrin Hartmann, 2018).

4.2 PREDLOG AKCIJSKEGA NAČRTA PREDNOSTNIH UKREPOV

Po pregledu dejanskega stanja, predlaganih ukrepov in izpolnjenem kontrolnem seznamu v nadaljevanju pripravimo predlog akcijskega načrta, ki določa seznam prednostnih ukrepov, navaja, kdo je pristojen za izvajanje in do kdaj jih je treba izvesti ter predvideva okvirne stroške.

4.2.1 Ukrepi menedžmenta za izboljšanje stanja

V oddelku lahko veliko ukrepov, ki se nanašajo na ravnanje zaposlenih, samoiniciativno sprejmemo in se po njih ravnamo, vendar pa, če želimo celovito uvesti načela zelene pisarne v oddelek, potrebujemo ustrezno okoljsko politiko in

zavezanost vodstva. Vodstvo Ministrstva za notranje zadeve in posledično policije bi moralo sprejeti okoljsko zavezo oziroma okoljsko politiko, ki sledi načelom trajnostnega razvoja in zelene pisarne. Politika določa okoljske zaveze in lahko navaja tudi strateške cilje.

Okoljske zaveze bi bile npr.:

- uporaba obnovljivih virov energije,
- ciljno vlaganje v razvoj okolju prijaznejšega delovanja (e-poslovanje ...),
- spodbujanje trajnostne mobilnosti z namenom zmanjševanja emisij toplogrednih plinov,
- spodbujanje učinkovite rabe energije, vode in papirja,
- uvajanje dobrih praks ravnanja z odpadki,
- podpora trajnostni mobilnosti,
- upoštevanje in ravnanje v skladu z načeli Evropske zelene pisarne,
- spodbujanje okoljsko ozaveščenega ravnanja z izobraževanjem in informiranjem vseh zaposlenih glede okoljskih obremenitev in dobrih praks ...

Konkretni cilji, ki bi jih lahko določili in spremljali, so npr.:

- zmanjšati porabo energije za 15 % do leta 2020,
- zmanjšati porabo vode za 30 % do leta 2021,
- povečati elektronsko (brezpapirno) poslovanje za 30 % do 2020,
- zmanjšati količino odpadkov za 20 % do konca 2019,
- ob morebitni organizaciji dogodkov uporabljati vsaj 70 % okolju prijaznih izdelkov in ekoloških surovin (kozarčki, brez plastenk, lokalna ekološko pridelana hrana ...).

Zaveza ni zahteven dokument in ga je mogoče pripraviti brez dodatnih finančnih sredstev. Pomembna sta dejansko spoštovanje zaveze in sledenje ciljem, ki zahtevajo nekaj več pozornosti in lahko posledično v začetni fazi povzročijo dodatne stroške pri izvajanju v praksi, dolgoročno pa bi se naložbe v varstvo okolja obrestovale.

V primeru, da bi se policija kot organizacija v celoti zavezala za trajnostno naravnano delovanje, tudi s pomočjo načel zelene pisarne, bi moralo vodstvo policije z notranjim razpisom določiti usposobljene in zainteresirane posameznike ter jih povezati v skupino (EKO skupino oziroma EKO team), ki bi v začetni fazi poleg rednih delovnih nalog skrbela še za varstvo okolja v organizaciji. EKO skupina policije bi lahko v večino oddelkov uvedla določena načela iz zelene pisarne, nato pa bi lahko posledično implementirala tudi celovit sistem ravnanja z okoljem ISO 14001 ali EMAS (ECO – Management and Audit Scheme – sistem okoljskega ravnanja in presojanja), saj bi bila »polovica dela« že izvedena. Skupina bi morala biti sestavljena iz vodje ter okoljsko ozaveščenih in ustrezno strokovno izobraženih posameznikov, ki bi skrbeli za prednostna področja iz:

- *računalništva in informatike* v povezavi s prilagajanjem delovanja računalniške opreme, spremljanjem stanja tiskanja, povečevanja brezpapirnega poslovanja ...;
- *komunikacijskih veščin* s promoviranjem zelene pisarne in dobrih praks ter preprostih okoljevarstvenih ukrepov z objavo na spletni strani policije in seznanjanjem javnosti s pomočjo spletne strani policije;
- *energetike*, ki bi skrbeli za spremljanje stanja porabe energentov in virov ter predlaganje konkretnih ukrepov za izboljšanje stanja;
- *financ oziroma nabavne službe*, ki bi skrbeli za dosledno in učinkovito preverjanje okoljskega vpliva vseh naročil v celotni življenjski dobi, zeleno naročanje ...

V oddelku UKP, na katerega se nanaša diplomsko delo, bi morali s podporo vodje oddelka določiti vodjo EKO skupine in vanjo vključiti zainteresirane posameznike, ki bi z ustreznim samoizobraževanjem in okoljsko ozaveščenostjo skrbeli za analizo in spremljanje stanja, predlagali preproste ukrepe za zmanjševanje porabe virov ter opozarjali druge pri neustreznem ločevanju odpadkov in ravnanju z elektronsko opremo.

4.2.2 Akcijski načrt z ukrepi

Akcijski načrt bi se redno spremljal in po potrebi dopolnjeval z namenom še večjega prispevka k varstvu okolja in ozaveščenosti zaposlenih. Vse ukrepe bi bilo treba redno spremljati s pomočjo kazalnikov in jih beležiti, nekatere na preprost način, morda samo s pogledom na merilnik (sodelovanje upravnika in drugega strokovnega osebja), druge pa s sodelovanjem zaposlenih, čistilnega osebja, npr. količino odpadkov, ločevanje ...

<i>Ukrep</i>	<i>Kdo (nosilci)</i>	<i>Rok (do kdaj)</i>	<i>Stroški izvedbe</i>	<i>Cilj</i>	<i>Kazalnik</i>
Podrobna predstavitev namenov in ciljev zelene pisarne v oddelku	vodja oddelka s pomočjo zainteresiranih posameznikov	junij 2019	0	seznanitev z okoljskimi vidiki in vplivi, zelena pisarna kot rešitev	število udeležencev, anketa o mnenju zaposlenih
Ustanovitev EKO skupine v oddelku	zainteresirani in primerni posamezniki	junij 2019	0	imeti skupino, ki se bo ukvarjala z implementacijo	število zainteresiranih/izbranih posameznikov

Priprava okoljske politike oddelka	EKO skupina	september 2019	0	pisna okoljska zaveza zaposlenih	
Predstavitev in uvedba zelenega komuniciranja v oddelku	EKO skupina (intranet)	september 2019/vsak mesec	0	seznanitev vseh zaposlenih s prihodnjimi nameni in cilji	spremljanje števila obiskov spletnega mesta
Postavitev 2 dodatnih košev za ločevanje odpadkov	EKO skupina, upravitelj stavbe	september 2019	največ 120 EUR	povečati delež ločeno zbranih odpadkov	
Ukinitev večine pisarniških košev	EKO skupina, upravitelj stavbe	december 2019	0	zmanjšati delež povzročeni h odpadkov	
Preverjanje temperature in vlažnosti zraka v pisarnah, nastavitve na priporočeno vrednost	vodja EKO skupine v sodelovanju z vsemi zaposlenimi	uvedba januar 2020 in nato redno spremljanje	povezava s službo za varnost in zdravje pri delu, najverjetneje 0 EUR	optimalna nastavitve temperature glede na udobje in porabo energije	spremljanje kakovosti zraka
Dosledno ugašanje elektronske opreme	vsi zaposleni/EKO skupina	januar 2020	0	zmanjšanje porabe energije	mesečno stanje porabe
Spremljanje stanja tiskanja	član skupine (IT strokovnjak)	januar 2020	0	zmanjšanje porabe papirja	mesečno poročilo delovanja tiskalnika, primerjava z nakupom papirja

Analiza kakovosti pitne vode	akreditirana organizacija	1-krat letno	do 200 EUR	100 % delež uporabe vode za pitje iz pipe	
Namestitvev odzračevalnikov – varčevalne šobe za pipe	upravljavec stavbe	februar 2020	od 30 EUR do 100 EUR	Učinkovita raba vode	
Mesečno spremljanje razmerja med porabo deževnice in pitne vode iz vodovoda	upravljavec stavbe/vodja EKO skupine	marec 2020	0	učinkovita raba vode	odstotek porabe vode iz vodovodnega sistema v primerjavi z deževnico
Letni pregled in servisiranje pisarniškega pohištva	določeni zaposleni iz EKO skupine v sodelovanju z upravljavcem stavbe	1-krat letno	Od 0 do 100 EUR	optimizacija delovanja in vzdrževanja	število prijavljenih okvar pohištva na leto
Spodbujanje trajnostne mobilnosti (nakup koles)	organizacija	2020	1500 EUR	večja raba koles, kombinacij a prevozov	število prevoženih km z avtomobilom in kolesi
Ozelenitev pisarn	policija/upravljavec stavbe	enkratno	1200 EUR	izboljšanje kakovosti zraka v pisarnah	kakovost zraka

Tabela 1: Akcijski načrt ukrepov
(Lastni vir)

5 ANALIZA ANKETE O OKOLJSKI OZAVEŠČENOSTI IN NAVADAH

Z namenom ugotovitve pomena varstva okolja (okoljske ozaveščenosti) pri zaposlenih v oddelku in proučitve dejanske možnosti uvedbe preprostih ukrepov zelene pisarne smo načrtno sestavili vprašanja v anketi (Priloga 2) z naslovom »Okoljevarstvo – zelena pisarna – navade«, ki je bila pripravljena na spletni strani www.1ka.si, na strežniku Centra za družboslovno informatiko (CDI) Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani.

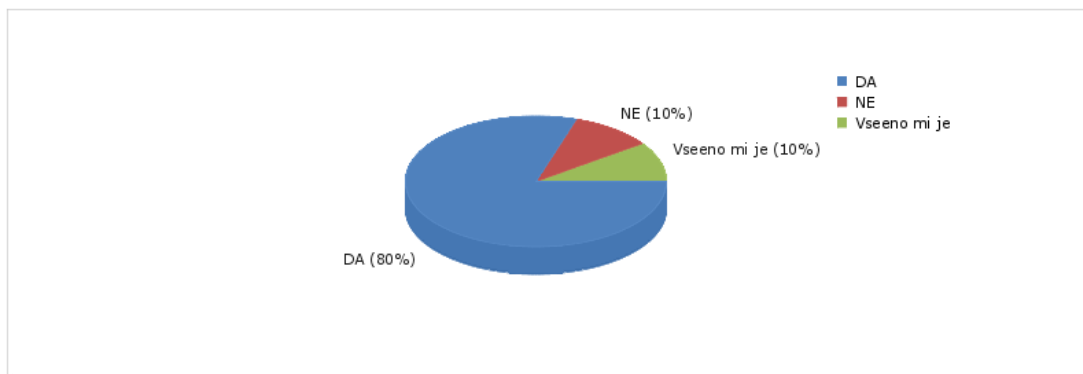
Anketo smo objavili 20. 2. 2019, zaključili pa 6. 3. 2019. Anketa ni bila javno objavljena, temveč je bila načrtno poslana 21 zaposlenim, ki so bili pripravljene sodelovati. Na anketo ni odgovorila le ena oseba. Vsi zaposleni so bili pred pošiljanjem ankete vprašani, če bi bili pripravljene sodelovati. Na podlagi pritrdilnega odgovora so prejeli spletno povezavo do ankete.

V anketi je sodelovalo 20 zaposlenih, 15 (75 %) moških in 5 žensk (25 %), večinoma (19 anketirancev) v starostni kategoriji od 31 do 50 let (95 %) in 1 anketiranec, starejši od 51 let (5 %). 7 anketirancev je dokončalo srednjo šolo (35 %), 3 višjo (15 %), 5 visoko (25 %), 2 imata univerzitetno stopnjo izobrazbe (10 %) ter 3 magisterij (15 %). Anketiranci večinoma prihajajo iz primernih in vaških naselij, 30 % pa jih prihaja iz mesta.

V spodnji analizi so predstavljena vprašanja iz ankete, povezana z obravnavano tematiko, ki bodo v nadaljevanju služila kot pomoč za potrditev ali zavrženje postavljenih hipotez in pri uvedbi prostovoljnega okoljskega instrumenta zelena pisarna.

Vprašanje 1:

Ali vas zanima okoljevarstvena tematika (emisije toplogrednih plinov, odpadki, podnebne spremembe, okoljevarstvene politike ...)?

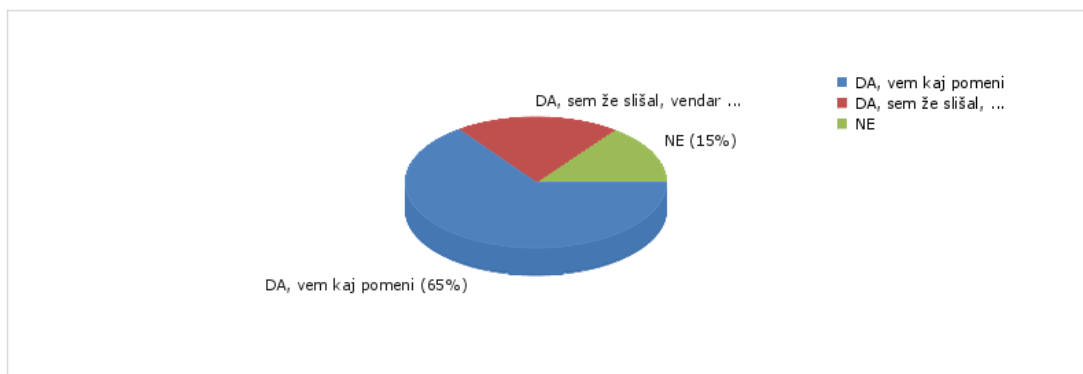


*Slika 7: Stopnja zanimanja vseh respondentov za okoljevarstveno tematiko
(Lastni vir)*

Iz grafa je razvidno, da 16 (80 %) respondentov zanima okoljevarstvena tematika, 2 ne zanima, 2 pa je vseeno. Na splošno lahko iz rezultatov raziskave ugotovimo, da veliko večino zanima varstvo okolja.

Vprašanje 2:

Ali ste seznanjeni z izrazom trajnostni razvoj?

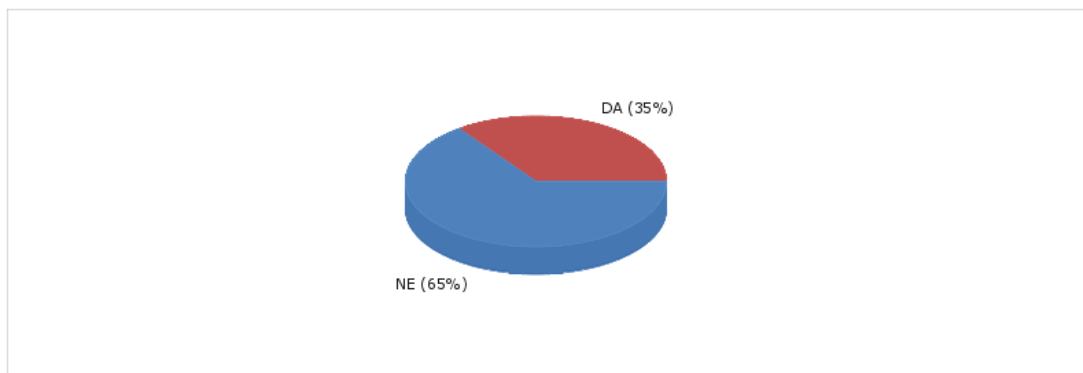


*Slika 8: Seznanjenost z izrazom trajnostni razvoj
(Lastni vir)*

Iz rezultatov analize je razvidno, da 13 (65 %) respondentov pozna izraz trajnostni razvoj in njegov pomen, 4 (20 %) so že slišali izraz, vendar ne poznajo pomena, 3 (15 %) pa za ta izraz še niso slišali. Ugotovimo, da je treba storiti več na področju komuniciranja in informiranja ter ozaveščanja, ker ocenjujemo, da če 35 % anketirancev ne pozna izraza ali pomena, še nismo storili dovolj.

Vprašanje 4:

Ste že slišali za pojem zelena pisarna?

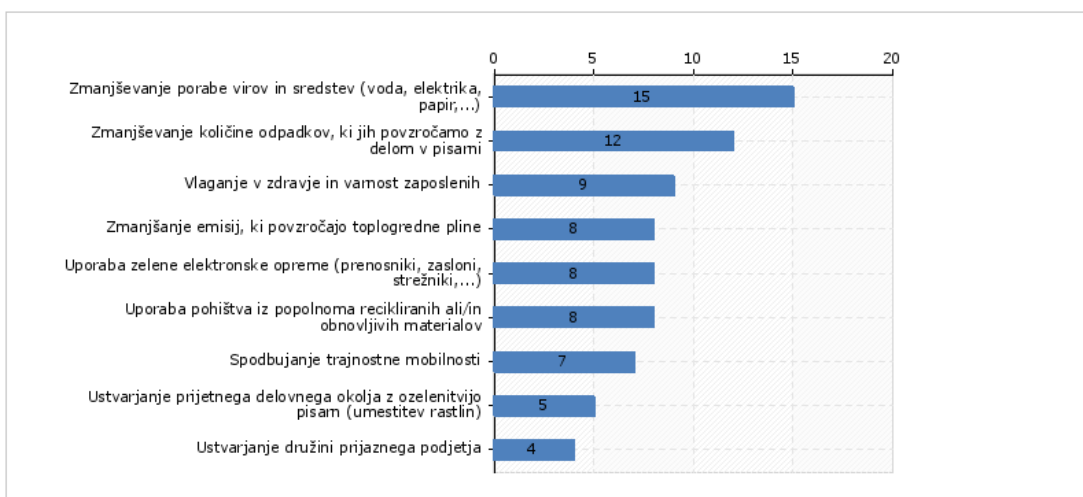


Slika 9: Poznavanje zelene pisarne
(Lastni vir)

Iz rezultatov analize je razvidno, da 13 (65 %) respondentov še ni slišalo za izraz zelena pisarna, 7 (35 %) pa jih je že slišalo.

Vprašanje 6:

Kaj po vašem mnenju pomeni zelena pisarna?



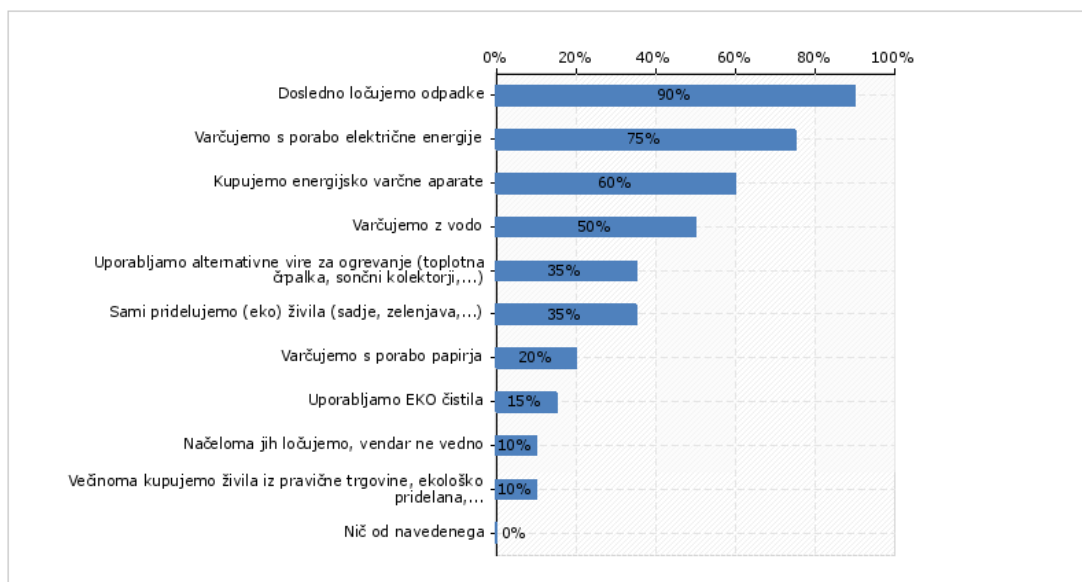
Slika 10: Pomen izraza zelena pisarna
(Lastni vir)

Iz grafov je razvidno, da respondenti ne poznajo izraza zelena pisarna in njegovega pomena. Če bi ga poznali, bi lahko pri vseh odgovorih pričakovali 100 % rezultat, saj so bili namenoma postavljeni na ta način. Tako pa lahko ugotovimo, da jih tudi med tistimi 35 %, ki so že slišali za zelena pisarno, pomen poznajo (po dodatni analizi) le

3, ki so označili vse odgovore, vendar tega ne moremo trditi z gotovostjo, ker obstaja možnost, da se komu ni dalo prebrati vseh odgovorov in podobno.

Vprašanje 7:

Označite trditev, ki drži za vaše gospodinjstvo.

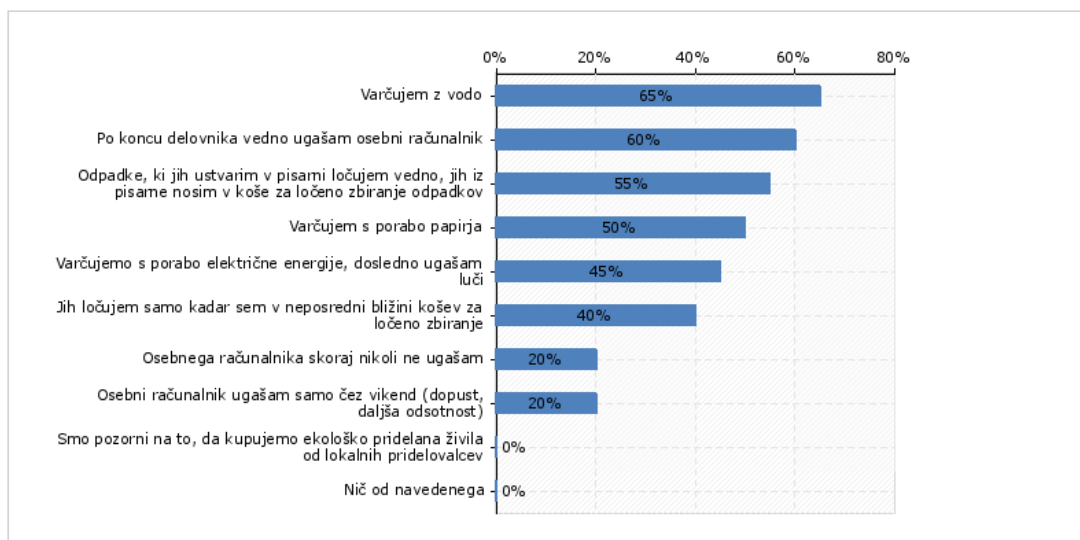


Slika 11: Eko navade doma

(Lastni vir)

Iz rezultatov analize je ugotovljeno, da največje število respondentov, in sicer 18 (90 %), doma dosledno ločuje odpadke, nato sledi 15 (75 %) respondentov, ki varčujejo s porabo električne energije 12 (60 %) jih kupuje energijsko varčne aparate, 10 (50 %) jih varčuje z vodo, 7 (35 %) jih doma prideluje ekološka živila in uporablja alternativne vire za ogrevanje, 4 (20 %) varčujejo s porabo papirja, 3 (15 %) respondenti uporabljajo ekološka čistila, 2 (10 %) pa ločujeta odpadke, vendar ne vedno, enako število (10 %) večinoma kupuje izdelke, ki so pridelana ekološko, iz pravične trgovine.

Vprašanje 8:

Označite trditev, ki drži za vaše ravnanje v SLUŽBI.

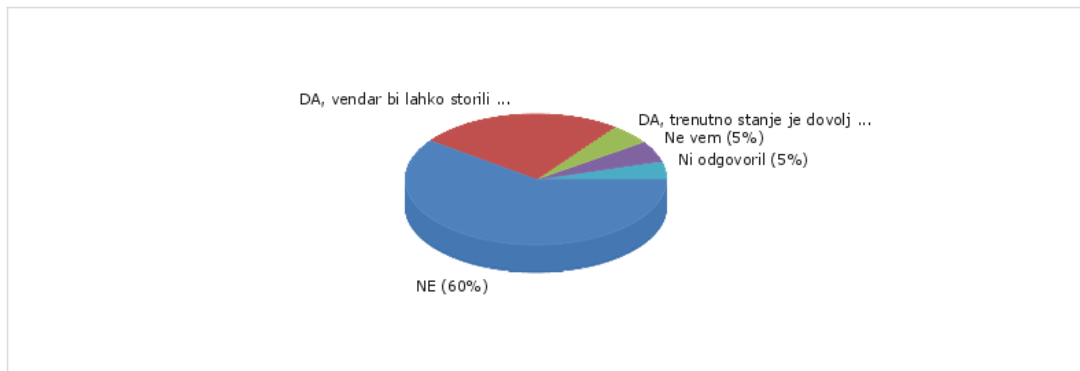
Slika 12: Eko navade v službi

(Lastni vir)

Iz rezultatov analize je ugotovljeno, da 13 (65 %) respondentov v službi varčuje z vodo, 12 (60 %) jih po koncu delovnika vedno ugaša računalnik, 11 (55 %) zaposlenih dosledno ločuje odpadke, 10 (50 %) jih varčuje s porabo papirja, nato sledi 9 (45 %) respondentov, ki varčujejo s porabo električne energije, 8 (40 %) respondentov odpadke ločuje samo, kadar so v bližini košev za ločeno zbiranje, 4 (20 %) pa računalnika skoraj nikoli ne ugašajo oziroma ga ugašajo samo v času daljše odsotnosti. Na kupovanje ekološko pridelanih živil lokalnih pridelovalcev v službi ni pozoren nihče. Pri ekološkem nakupovanju smo dobili nepopoln rezultat, saj je mogoče opaziti, da vseeno kar nekaj zaposlenih v restavraciji nakupuje ekološke obroke in so pri odgovarjanju morda menili, da gre samo za nakupovanje v trgovinah.

Vprašanje 9:

Ali menite, da je vaša organizacija okoljevarstveno naravnana?

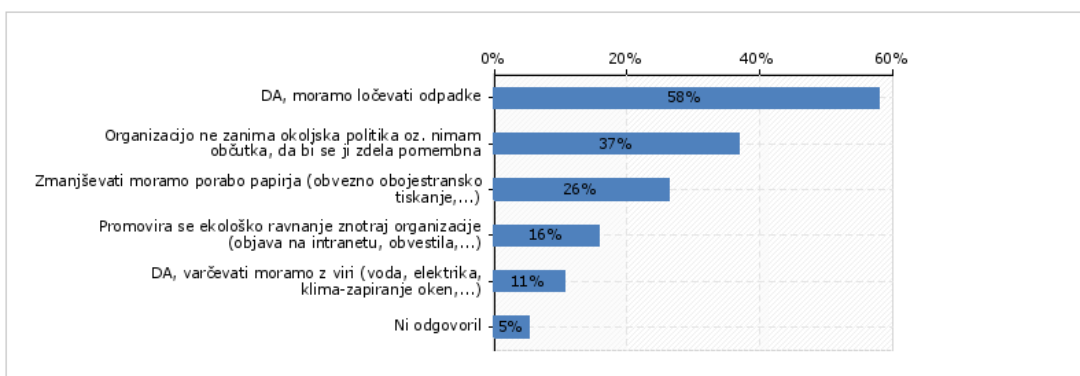


Slika 13: Okoljevarstvena naravnost organizacije
(Lastni vir)

Iz prejetih odgovorov je razvidno, da 12 (63 %) respondentov meni, da policija ni okoljevarstveno naravnana, 5 (26 %) jih meni, da je okoljevarstveno naravnana, vendar bi lahko naredila več. 1 (5 %) meni, da je trenutno stanje v organizaciji dovolj dobro, 1 (5 %) je odgovoril z ne vem, kar najverjetneje pomeni, da ne pozna stanja, 1 pa ni želel odgovoriti na to vprašanje.

Vprašanje 10:

Ali se v vaši organizaciji izvajajo ukrepi okoljske politike?



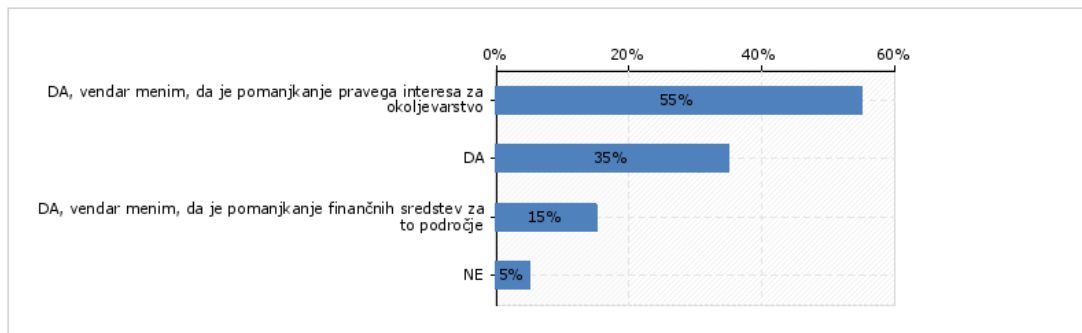
Slika 14: Izvajanje ukrepov okoljske politike v organizaciji
(Lastni vir)

Iz analize je razvidno, da 11 (58 %) zaposlenih meni, da morajo ločevati odpadke, iz 7 (37 %) odgovorov je razvidno, da organizacije ne zanima okoljska politika oziroma nimajo občutka, da bi se ji zdela pomembna, 5 (26 %) jih meni, da mora zmanjševati porabo papirja, 3 (16 %) menijo, da se znotraj organizacije promovira ekološko

ravnanje, 2 (11 %) pa morata ločevati s porabo virov. Pri tem vprašanju je bilo možnih več odgovorov, zato končni rezultat vseh odgovorov ni 100 %.

Vprašanje 11:

Ali menite, da bi vaša organizacija lahko storila več na področju okoljevarstva?

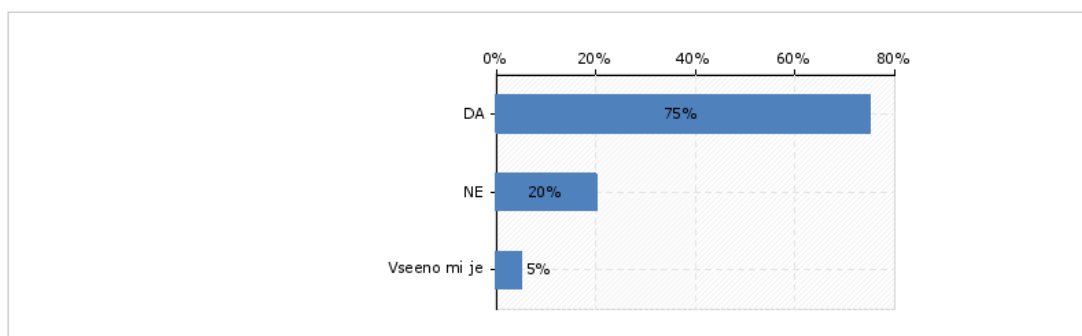


Slika 15: Povečanje okoljske odgovornosti v organizaciji
(Lastni vir)

Pri tem vprašanju je bilo ravno tako možnih več odgovorov (več kot 100 %). Po dodatni analizi je ugotovljeno, da je v 90 % (18) odgovorov mnenje respondentov, da bi organizacija lahko storila več na področju varstva okolja, vendar ni pravega interesa, 3 (15 %) pa menijo, da bi lahko storili več, vendar je pomanjkanje finančnih sredstev. Eden meni, da ne more storiti več.

Vprašanje 12:

Ali menite, da bi bilo v vaši organizaciji smiselno postopoma uvesti drugačen odnos zaposlenih do okolja z različnimi preprostimi ukrepi?

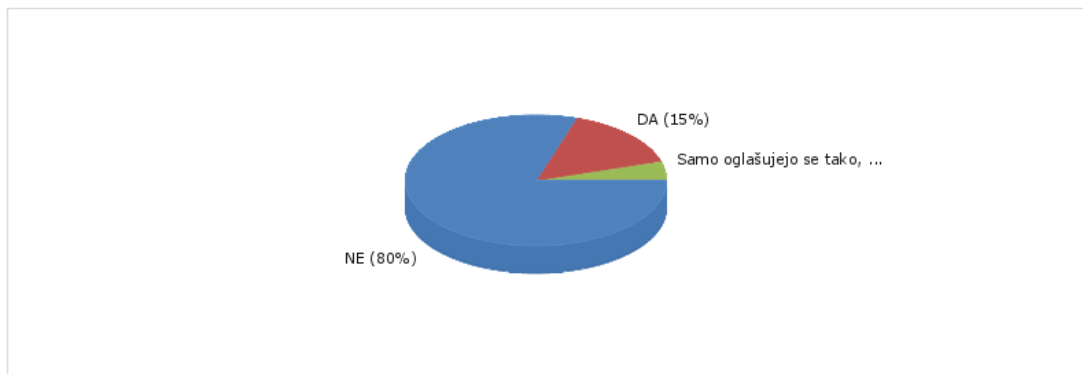


Slika 16: Uvedba drugačnega odnosa zaposlenih do okolja
(Lastni vir)

15 (75 %) respondentov meni, da bi bilo treba v organizaciji, kjer so zaposleni, postopoma uvesti drugačen odnos do okolja z različnimi preprostimi ukrepi, 4 (20 %) menijo, da ni potrebe, 1 (5 %) pa je vseeno.

Vprašanje 13:

Ali menite, da je vaša organizacija družini prijazna (prilagaja delovni čas, omogoča občasno varstvo, organizira družinske izlete, delavnice ...)?

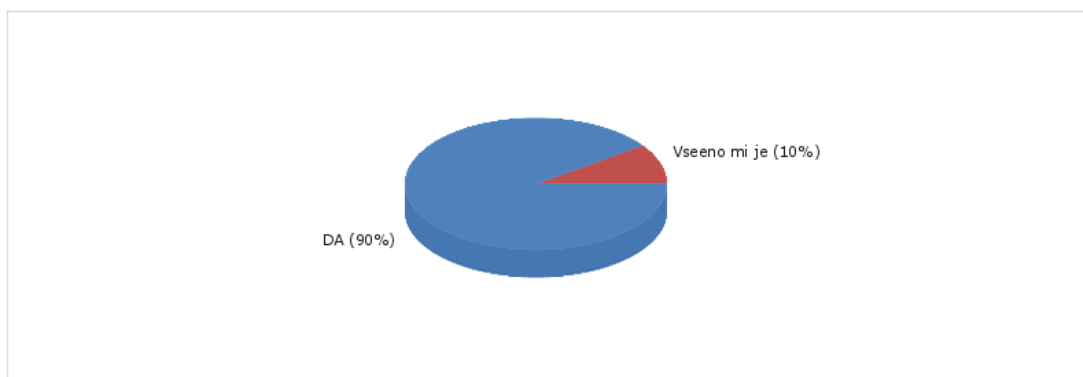


Slika 17: Družini prijazno podjetje
(Lastni vir)

Po analizi je ugotovljeno, da 16 (80 %) respondentov meni, da policija ni družini prijazna organizacija, 3 (15 %) menijo, da je, 1 (5 %) pa meni, da se samo oglašuje tako, družini prijazna pa dejansko ni.

Vprašanje 14:

Ali ste sami pripravljeni narediti več za zaščito okolja?

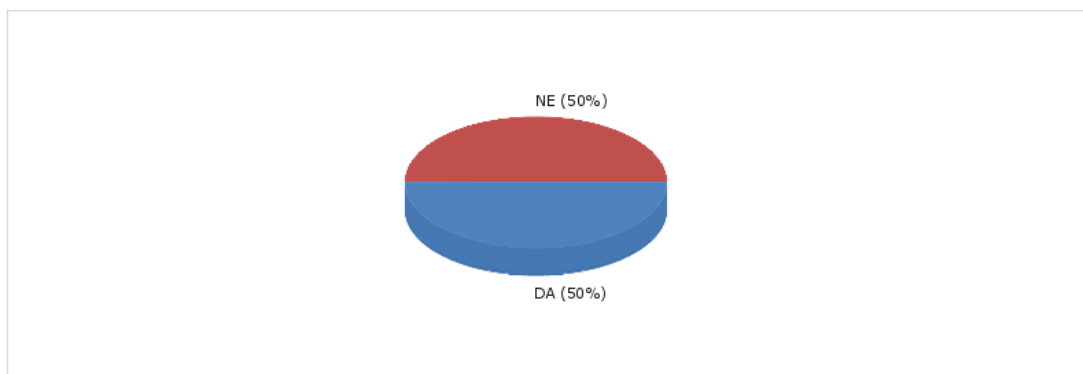


Slika 18: Pripravljenost zaposlenih za izboljšanje stanja okolja
(Lastni vir)

Iz prejetih odgovorov je razvidno, da je velika večina, 18 (90 %) respondentov, pripravljena narediti več za zaščito okolja, 2 (10 %) pa je vseeno.

Vprašanje 15:

Ali ste se pripravljene dejavno vključiti v vzpostavitev zelene pisarne v vaši organizaciji oziroma pri spreminjanju netrajnostnih navad zaposlenih?

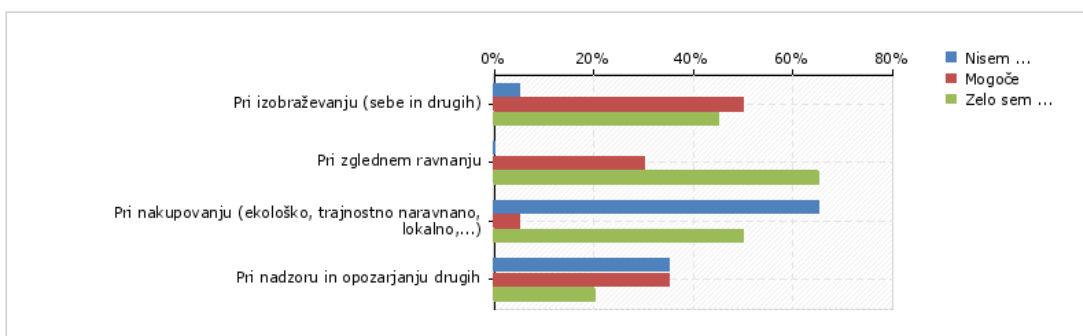


Slika 19: Pripravljenost zaposlenih za dejavno vključitev v spreminjanje navad (Lastni vir)

Analiza pokaže, da se je 10 (50 %) zaposlenih pripravljene dejavno vključiti v vzpostavitev zelene pisarne v organizaciji oziroma pri spreminjanju netrajnostnih navad, 10 (50 %) pa jih tega ni pripravljeno storiti.

Vprašanje 16:

Koliko ste pripravljeni sodelovati pri spreminjanju svojih navad v okolju prijaznejše?



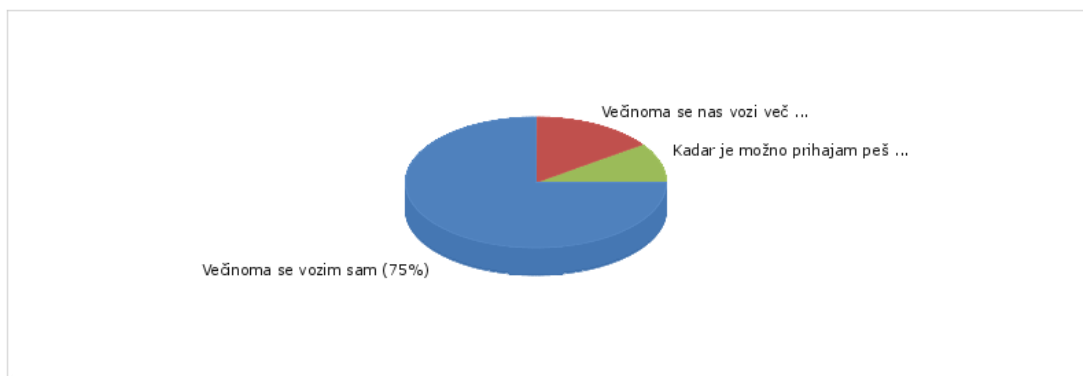
Slika 20: Osebna angažiranost posameznikov pri spreminjanju navad (Lastni vir)

Po analizi odgovorov lahko ugotovimo, da je največ posameznikov, ki so se pripravljene dejavno vključiti v vzpostavitev zelene pisarne (10 zaposlenih), zelo

pripravljenih za spreminjanje navad v okolju prijaznejše z zglednim ravnanjem je 9 (90 %), 5 (50 %) jih je zelo pripravljenih izobraževati sebe in druge na tem področju, 5 (50 %) jih je zelo pripravljenih spremeniti nakupovalne navade v trajnostno naravnane, 5 (50 %) jih je zelo pripravljenih sodelovati pri nadzoru in opozarjanju drugih, 4 (40 %) pa so odgovorili, da so mogoč pripravljeni sodelovati pri nadzoru in opozarjanju.

Vprašanje 17:

Kako prihajate na delovno mesto?

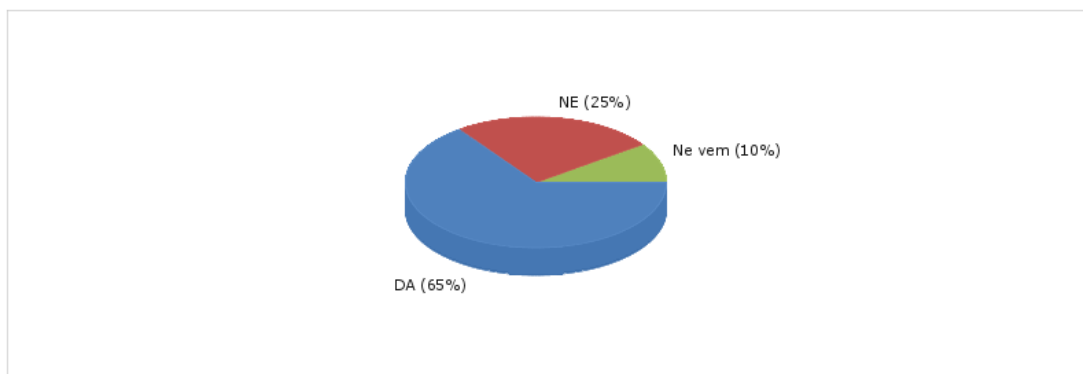


Slika 21: Mobilnostne navade zaposlenih
(Lastni vir)

Iz prejetih odgovorov je razvidno, da se 15 (75 %) respondentov na delovno mesto večinoma vozi s svojim vozilom, 3 (15 %) se večinoma vozijo skupaj z drugimi, 2 (10 %) pa po možnosti prihajata na delovno mesto peš ali s kolesom. Nihče ne uporablja javnega prevoza.

Vprašanje 18:

Ali bi v prihodnje vedno uporabljali javni prevoz, če bi bila časovna razlika med prihodom v službo z osebnim avtomobilom in javnim prevozom do največ 30 minut?



*Slika 22: Pripravljenost uporabe javnega prevoza
(Lastni vir)*

Po analizi odgovorov lahko ugotovimo, da je več kot polovica, 13 (65 %) respondentov, pripravljena uporabljati javni prevoz, če bi bila časovna razlika med prihodom v službo z osebnim avtomobilom in javnim prevozom do največ 30 minut. 5 (25 %) jih tega ni pripravljenih storiti, 2 (10 %) pa še ne veda, kaj bi storila.

Vprašanje 19:

Spodaj lahko po želji navedete svoje mnenje oziroma opažanja glede obravnavane okoljevarstvene tematike (npr. predlagate izboljšave oziroma spremembe v organizaciji, grajate, hvalite ...)

Vprašanje v anketi dejansko ni bilo vprašanje, temveč možnost neobvezne navedbe komentarjev na obravnavano tematiko v anketi. Komentarji in mnenja so navedeni v spodnjem besedilu, od 20 respondentov sta le 2 (10 %) podala svoje mnenje ali komentar, ostalih 90 % pa tega ni storilo. Komentarji niso urejeni in so točno takšni, kot so jih podali respondenti.

Komentar 1: »Kar se tiče javnega prevoza, je tako, da je tak, kot da ga ni. Z vlakom se zamudiš pol dneva, z mestnim avtobusom pa najmanj pol ure več. Avtobusi vozijo samo ob bolj prometnih cestah, zato so ostala področja nepokrita z mesnimi avtobusi oziroma moraš precej hoditi, da prideš do prve avtobusne postaje, nato pa še čakati, da pride avtobus. Ljubljana hoče biti okoljevarstveno ozaveščena, a hoče tudi podražiti mestni prevoz, kar je še dodaten razlog, zakaj LPP ne! Kar se tiče odpadkov in ločevanja, je problem v tem, da enega koša ne bi smelo nikjer biti. Novi koši za odpadke bi povsod morali biti z najmanj tremi posodami in na njih tudi slikice, kaj paše

noter. V naši organizaciji opažam, da se pravzaprav odpadkov sploh ne ločuje, čeprav je navodilo, da se jih mora. Problem je v koših za ločevanje odpadkov, ker jih je premalo.«

Komentar 2: »Zaenkrat je okoljevarstvo zgolj zaradi trenda in predpisov, ne pa zaradi interesa vodstva in posameznikov.«

5.1 UGOTOVITVE IZ ANALIZE REZULTATOV ANKETE

Raziskava je pokazala, da velika večina zaposlenih že deluje okoljsko ozaveščeno, ne glede na to, da ne dobivajo navodil od svojih nadrejenih. Iz raziskave lahko ugotovimo, da so zaposleni dokaj dobro ozaveščeni glede varstva okolja. Prav tako lahko ugotovimo, da po mnenju zaposlenih v policiji okoljski politiki namenjajo premalo pozornosti oziroma je ne izvajajo predvsem iz dveh razlogov – neinformiranosti in pomanjkanja interesa. Vendar je iz rezultatov razvidno, da je tema aktualna in da je velika večina zaposlenih z varstvom okolja seznanjena in ozaveščena.

Z raziskavo smo ugotovili, da 35 % respondentov, zaposlenih v policiji, ni seznanjenih s pomenom izraza trajnostni razvoj, namen koncepta zelena pisarna pa najverjetneje poznajo samo trije.

Zaposleni, ki že delujejo okoljsko, tako delujejo predvsem na področju ločevanja odpadkov in varčevanja z viri. Malo zaposlenih je pozornih na prevoz na delovno mesto, vendar je tu ovira lahko oddaljenost od kraja bivanja in kraja zaposlitve, prav tako je vzrok lahko nezmožnost usklajevanja prevoza s sodelavci zaradi različnih urnikov ali pa je javni potniški prevoz neustrezen.

Samoiniciativno zaposleni v izjemno veliki meri delujejo okoljsko. Čeprav so v tem dobri, so skoraj vsi zaposleni pripravljeni spremeniti svoja ravnanja za še večjo okoljsko učinkovitost.

Z anketo smo ugotovili, da imamo v oddelku vsaj 10 posameznikov, ki bi se bili pripravljeno vključiti v uvedbo zelene pisarne. V bistvu imamo s temi zaposlenimi potencialno sestavljeno EKO skupino.

6 PREVERJANJE POSTAVLJENIH HIPOTEZ

V uvodu so bile postavljene 3 hipoteze, ki jih bomo v nadaljevanju potrdili ali ovrgli.

Hipoteza 1: Okoljevarstvu zaposleni v oddelku uprave kriminalistične policije ne predpisujejo bistvenega pomena.

Glede na pregled dejanskega stanja in analizo ankete lahko ugotovimo, **da hipoteza ne drži**. 80 % zaposlenih zanima varstvo okolja, velika večina jih doma ločuje odpadke in izvaja določene nezahtevne ukrepe za zmanjševanje porabe energentov in virov. Na delovnem mestu 65 % zaposlenih varčuje z vodo. Zaposleni (75%) v oddelku menijo, da bi bilo treba postopoma, s preprostimi ukrepi, uvesti drugačen odnos do okolja. Polovica se jih je pripravljena dejavno vključiti v vzpostavitev prostovoljnega okoljskega instrumenta zelena pisarna.

Hipoteza 2: Izraza trajnostni razvoj in zelena pisarna sta v oddelku uprave kriminalistične policije slabo poznana.

Iz rezultatov ankete je ugotovljeno, da 35 % zaposlenih ne pozna izraza ali pomena trajnostnega razvoja. Še večje število (65 %) jih še ni slišalo za izraz zelena pisarna. Glede na ukrepe, ki jih Evropska unija in Republika Slovenija izvajata z namenom bolj trajnostne naravnosti zadnjih nekaj let, **lahko hipotezo potrdimo**, saj menimo, da bi morali v letu 2019 vsi zaposleni poznati izraz trajnostni razvoj. Za zeleno pisarno pa lahko trdimo, da je to dokaj specifičen okoljski instrument, ki že v osnovi javnosti ni bil dovolj dobro predstavljen in ga v veliki meri poznajo samo zainteresirani posamezniki.

Hipoteza 3: Uvedba načel zelene pisarne je v oddelku uprave kriminalistične policije možna.

Glede na opis dejanskega stanja, preverjanje meril iz samoocenjevalnega orodja zelene pisarne in rezultate ankete ter mnenja zaposlenih lahko ugotovimo, da je uvedba načel možna. **Hipotezo potrdimo**. Spreminjanje navad lahko prinese velike koristi varstvu okolja, zaposlenim in organizaciji.

7 SKLEPNA MISEL

Ugotavljamo, da se v zadnjih časih vsi začnemo zavedati, da je zemlja samo ena in da moramo storiti nekaj več za njeno varstvo. Konec koncev smo samo gostje na omejenem prostoru z omejenimi viri. Dejstvo je, da ima Evropska unija eno izmed najbolj trajnostno naravnanih okoljskih zakonodaj. Med vse svoje članice poskuša

poleg obveznih instrumentov okoljske politike uvajati tudi prostovoljne instrumente in orodja ter dobre prakse, kot je npr. zelena pisarna. To se izvaja predvsem z razvojem inovacij in podporo projektom ter financiranjem iz različnih skladov. Želja in obveza EU sta prehod v krožno gospodarstvo in zmanjšanje večine proizvedenih odpadkov ter porabe virov. Vendar pa na planetu ni samo Evropska unija. Opazimo lahko, da so razvite evropske države in posledično velika podjetja v preteklosti odvečne odpadne surovine pošiljale v manj razvite države, ki so imele finančni interes za prevzem. S tem so podjetja postala »zelena«, drugje pa so odpadke neustrezno odstranjevali ali celo dobesedno stresali v reke in morja.

Varstvo okolja in onesnaževanje zemlje nimata postavljenih meja, tako kot države in zakonodaje. Prej ali slej dobimo nazaj vse, kar smo narobe storili. To se v zadnjih časih kaže predvsem s spreminjanjem podnebja in povečanim številom močnejših in bolj agresivnih vremenskih pojavov. Stoletne vode prihajajo bistveno pogosteje in močnejše kot v preteklosti; najverjetneje bo treba zamenjati izraz. Močan veter je pogostejši, po drugi strani pa širjenje puščav še intenzivnejše kot kadar koli prej. Planet nam »sporoča«, da smo ga s hitrim razvojem in naseljenostjo ter potrebami po pretiranem zadovoljevanju svojih želja močno preobremenili. Skrajni čas je, da se ustavimo, razmislimo in naredimo korak v boljšo smer.

Uvedba načel zelene pisarne v oddelku uprave kriminalistične policije je ravno ta (boljši) korak v pravo smer. Čeprav policija oziroma sistem javne uprave še nikogar ne zavezuje k tem ukrepom, je v diplomskem delu obravnavana vsebina korak k bolj trajnostni naravnosti. Že samo izpolnjevanje ankete je nekatere posameznike vzbudilo k razmisleku pri vsakodnevnem ravnanju. Menimo, da smo že s tem storili nekaj več in izbrali pravo pot.

*»Šele takrat, ko bo posekano zadnje drevo,
šele takrat, ko bo zastrupljena zadnja reka,
šele takrat, ko bo ujeta zadnja riba,
šele potem boste ugotovili, da denarja ni moč jesti.«
(Prerokba Indijancev Cree)*

V policiji se ne sekajo drevesa, ne zastrupljajo reke, ne lovijo ribe ..., vendar s svojim ravnanjem doma in v službi posredno vplivamo tudi na to. Prerokba nam sporoča, da moramo spremeniti svoje obnašanje in prioritete. Najlažje bomo to dosegli z vplivanjem na posameznike, ki bodo posledično zahtevali spremembe na boljše. V trajnostnem razvoju, krožnem gospodarstvu in biogospodarstvu so pomembni ukrepi in ravnanje vsakega posameznika posebej, čeprav imamo občutek, da ne moremo spremeniti ničesar.

V diplomskem delu ugotovimo, da je uvedba koncepta zelene pisarne v enega izmed oddelkov uprave kriminalistične policije možna. Stavba kot taka je že nizkoenergjska.

Obstaja tudi interes posameznikov, v bistvu skoraj večine zaposlenih, stroški pa ne bi bili veliki. Treba je predvsem ustrezno skomunicirati namen določenih ukrepov, ki neposredno vplivajo na vsakodnevno ravnanje zaposlenih, da bi jih spodbudili k bolj trajnostno naravnemu obnašanju. Pridobitev certifikata zelene pisarne v oddelku ni bistvenega pomena, najpomembnejše je zmanjšati količino porabljenih virov (papirja, vode, energije ...) in odpadkov ter poskušati oziroma vplivati na nakupovalne in mobilnostne navade. S temi spremembami bi sčasoma ugotovili, da delamo dobro in smo posledično okolju prijazni. Tak način dela bi lahko pripeljal do lažje implementacije sistema ravnanja z okoljem po standardu ISO 14001, ki je eno od trenutnih pomembnejših okoljskih orodij. Cilj standarda je ohranjanje okolja in primernih življenjskih pogojev. Obsega izpolnjevanje zakonskih zahtev, učinkovito izkoriščanje virov in preprečevanje onesnaževanja okolja. V policijo, kot celotno organizacijo, bi bila bolj smiselna vpeljava celotnega sistema ravnanja z okoljem kot pa samo določenih načel zelene pisarne. Kot smo že omenili, je tudi koncept zelene pisarne ustrezen in učinkovit korak v pravo smer. Spremembe v okoljskih ravnanjih na delovnem mestu prinašajo tudi spremembe v bivalnih okoljih.

Ljudje se bomo morali prilagoditi na zmanjšano količino virov in energije v prihodnosti. Sodobne, okolju prijazne inovacije (materiali, gradnja, procesi, barve ...), ki naj bi jih v prihodnje uporabljali, posnemajo vzorce rastlin in živali, ki so prisotni v naravnem okolju, in močno znižujejo naš vpliv na okolje. Ta pristop se imenuje biomimikrija (biomimicry). Gre za pristop k inovacijam, ki išče trajnostne rešitve za človeške izzive tako, da posnema naravne vzorce in strategije. Cilj je ustvariti izdelke, procese in politike (nove načine življenja), ki so dobro prilagojeni življenju na zemlji in potekajo v daljšem časovnem obdobju (The Biomimicry Institute, 2019).

8 LITERATURA IN VIRI

Agencija Republike Slovenije za okolje. (2019). Kazalci okolja v Sloveniji. Pridobljeno 15. 4. 2019 z naslova <http://kos.arso.gov.si/sites/default/zgibanka/stran2.html>

Agenda 2030 za trajnostni razvoj. (2015). Pridobljeno 5. 3. 2019 z naslova http://www.mzz.gov.si/si/zunanja_politika_in_mednarodno_pravo/mednarodno_razvojno_sodelovanje_in_humanitarna_pomoc/politike_mrs/cilji_trajnostnega_razvoja/

ARSO. (2017). *Izpusti toplogrednih plinov energetskega izvora* Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova <http://kazalci.arso.gov.si/sl/content/izpusti-toplogrednih-plinov-energetskega-izvora-4>

Avolin. (2019). *Verdiem Surveyor*. Pridobljeno 14. 4. 2019 z naslova <https://www.avolin.com/solutions/it-support/verdiem/>

Brown, P. (1996). *Greenpeace*. Nova Gorica: Educa.

Brundtland, G. H. (1987). *Our Common Future*. Oxford: Oxford University Press.

Burja, A. (2007). *youthX change, Izobraževalni priročnik za odgovorno potrošnjo-VODNIK*. Ljubljana: Ministrstvo za okolje in prostor.

Burja, A., Sonnenschein, J. in Vrhunc, N. (2014). *Učinkovita raba virov, Na poti k akcijskemu načrtu Slovenije*. Pridobljeno 5. 3. 2019 z naslova http://www.mop.gov.si/fileadmin/mop.gov.si/pageuploads/podrocja/odpadki/ucinkovita_raba_virov.pdf

Certifikat družini prijazno podjetje. (2019). Pridobljeno 20. 3. 2019 z naslova <http://www.certifikatdpp.si/o-certifikatu/>

Closing the loop – An EU action plan for the circular economy. (2015). Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52015DC0614>

Direktiva 2009/28/ES Evropskega parlamenta in Sveta. (23. 4. 2009). Pridobljeno 23. 4. 2019 z naslova: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:140:0016:0062:SL:PDF>

Direktorat za javno naročanje. (2019). *Zeleno javno naročanje*. Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova <http://www.djn.mju.gov.si/sistem-javnega-narocanja/zeleno-jn>

Dosje javnega naročila 009945. (2017). Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova https://www.enarocanje.si/Obrazci/?id_obrazec=232918

Ecolabel. (2019). Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova <http://www.arso.gov.si/o%20agenciji/okoljski%20znaki/Ecolabel/ecolabel.html>

EEA. (2014). *Hrup v Evropi* Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://www.eea.europa.eu/publications/noise-in-europe-2014>

EEA. (2018). *Unequal exposure and unequal impacts: social vulnerability to air pollution, noise and extreme temperatures in Europ*. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://www.eea.europa.eu/publications/unequal-exposure-and-unequal-impacts/>

ENERGY STAR. (2019). Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova <https://www.energystar.gov/>

European Commission. (2016). *JRC Science for Policy Report, Bioeconomy Report 2016*. Pridobljeno 5. 4. 2019 z naslova <http://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC103138/kjna28468enn.pdf>

European Commission. (2018). *A sustainable bioeconomy for Europe: strengthening the connection between economy, society and the environment*. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova https://ec.europa.eu/research/bioeconomy/pdf/ec_bioeconomy_strategy_2018.pdf#view=fit&pagemode=none

Evropska komisija. (2019). *Raw materials, metals, minerals and forest-based industries*. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova https://ec.europa.eu/growth/sectors/raw-materials_sl

Glasbergen, P. in Blowers, A. (1995). Perspectives on environmental problems. *Environmental policy in an international context*, 180–188.

Heartland Institute. (2018). *Climate Change Reconsidered II*. Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova <http://climatechangereconsidered.org/wp-content/uploads/2019/01/Climate-Change-Reconsidered-II-Fossil-Fuels-FULL-Volume-with-covers.pdf>

Keating, M. (1995). *Agenda za spremembo s Srečanja na vrhu : Agenda 21 in drugi sporazumi z naslova Ria de Janeiro v razumljivem jeziku*. Ljubljana: Umanotera, Slovenska fundacija za trajnostni razvoj.

Kolenc, T. in Bajželj, D. (2002). *Slovenska policija*. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Policija, Generalna policijska uprava.

McCormick, J. (2001). *Environmental Policy in the European Union*. Basingstoke. United Kingdom: Palgrave MacMillan.

Ministrstvo za infrastrukturo. (2019). *Upravljanje z energijo v javnem sektorju*. Pridobljeno 11. 4. 2019 z naslova <http://www.energetika-portal.si/podrocja/energetika/upravljanje-z-energijo-v-javnem-sektorju/>

Ministrstvo za zunanje zadeve. (b. l.). *Trajnostni razvoj*. Pridobljeno 4. 3. 2019 z naslova http://www.mzz.gov.si/si/zunanja_politika_in_mednarodno_pravo/globalni_izzivi/trajnostni_razvoj/

Nacionalni inštitut za javno zdravje. (2016). *Pitna voda v Sloveniji*. Pridobljeno 13. 4. 2019 z naslova http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/pv_v_sloveniji_22_3_2016.pdf

Okvirni program za prehod v zeleno gospodarstvo – OPZG, z Akcijskim načrtom izvajanja OPZG. (2015). Pridobljeno 5. 3. 2019 z naslova http://www.mop.gov.si/fileadmin/mop.gov.si/pageuploads/pomembni_dokumenti/opzg_akcijski_nacrt_in_nacrt_aktivnosti.pdf

Operativni program ukrepov zmanjšanja emisij. (2014). Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova http://www.mop.gov.si/fileadmin/mop.gov.si/pageuploads/zakonodaja/varstvo_okolja/operativni_programi/optgp2020.pdf

Policija. (2019). *Uprava kriminalistične policije*. Pridobljeno 5. 4. 2019 z naslova <https://www.policija.si/o-slovenski-policiji/organiziranost/generalna-policijska-uprava/uprava-kriminalisticne-policije>

Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih. Uradni list RS, št. 89/99, 39/05 in 43/11 – ZVZD-1. (2005). Pridobljeno z naslova <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV418>

Prophecy of the Cree Indians. (2011). Pridobljeno 20. 3. 2019 z naslova <https://quoteinvestigator.com/tag/prophecy-of-the-cree-indians/>

RainforestMaker. (2019). *Tropical Rainforest Destruction: Reasons and Consequences*. Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova <https://www.rainforestmaker.org/tropical-rainforest-destruction-reasons-and-consequences.html>

Razvojna agencija ROD Ajdovščina. (2019). *Krožno gospodarstvo*. Pridobljeno 5. 4. 2019 z naslova <http://ra-rod.si/2018/07/23/prehod-v-krožno-gospodarstvo/>

Report of the World Commission on Environment and Development - Our Common Future. (1987). Pridobljeno 4. 3. 2019 z naslova <https://sustainabledevelopment.un.org/milestones/wced>

Slorest 123 DSU. (2019). Pridobljeno 20. 3. 2019 z naslova <https://www.restavracija123.si/restavracija/novo-apetit-dsu/>

Slovar slovenskega knjižnega jezika. (1970–1991). Pridobljeno 6. 3. 2019 z naslova http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=na%C4%8Delo&hs=1

Study on the review of the list of critical raw materials. (2017). Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/7345e3e8-98fc-11e7-b92d-01aa75ed71a1/language-en>

SURS. (2019). *Okolje*. Pridobljeno 29. 3. 2019 z naslova <https://www.stat.si/StatWeb/Field/Index/13>

Svetovna organizacija za varstvo narave. (2018). *Kmetijstvo*. Pridobljeno 23. 4. 2019 z naslova http://www.wwfadria.org/sl/planet_zemlja/kmetijstvo/

The Biomimicry Institute. (2019). What is biomimicry. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://biomimicry.org/what-is-biomimicry/>

The Clean Air for Europe (CAFE) Programme. (2001). Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX:52001DC0245>

Umanotera. (2013). *Kontrolni seznam Evropske zelene pisarne*. Pridobljeno 1. 3. 2019 z naslova <https://www.umanotera.org/kaj-delamo/pretekle-kampanje-projekti/ego-evropska-zelena-pisarna/>

UNFCCC. (2018). *Katowice Climate Change Conference*. Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova <https://unfccc.int/katowice>

UNWTO. (2018). *UNWTO Tourism Highlights, 2018 Edition*. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova <https://www.e-unwto.org/doi/pdf/10.18111/9789284419876>

Uredba o upravljanju z energijo v javnem sektorju. Uradni list RS, št. 52/16. (2016). Pridobljeno 11. 4. 2019 z naslova <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6635>

Uredba o zelenem javnem naročanju. Uradni list RS, št. 51/17. (2017). Pridobljeno 18. 3. 2019 z naslova <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7202>

WHO. (2018a). *Global hunger continues to rise, new UN report*. Pridobljeno 28. 3. 2019 z naslova <https://www.who.int/news-room/detail/11-09-2018-global-hunger-continues-to-rise---new-un-report-says>

WHO. (2018b). *Obesity and overweight*. Pridobljeno 20. 3. 2019 z naslova <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/obesity-and-overweight>

Worldwatch Institute. (2015). *Global Plastic Production Rises, Recycling Lags*. Pridobljeno 29. 3. 2019 z naslova www.worldwatch.org/global-plastic-production-rises-recycling-lags-0



Zakon o varstvu okolja (ZVO-1). Uradni list RS, št. 39/06. (2004). Pridobljeno 5. 3. 2019 z naslova <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1545>

Zavod za gozdove. (2018). *Letno poročilo 2017*. Pridobljeno 3. 4. 2019 z naslova http://www.zgs.si/fileadmin/zgs/main/img/PDF/LETNA_POROCILA/2017_Porocilo_o_gozdovih.PDF

PRILOGE

- Priloga 1: Kontrolni seznam zelene pisarne
- Priloga 2: Anketni vprašalnik
- Priloga 3: Dovoljenje policije za objavo raziskave

Priloga 1: Kontrolni seznam zelene pisarne

 Evropska Zelena pisarna - Kontrolni seznam Kriteriji Zelene pisarne				20.03.2019		Vstavi "X" v celico, ki ustreza glede na stanje v vaši organizaciji		
Področje	EGO STOPNJE: 1 = Osnovna stopnja of EGO 2 = Napredna stopnja 3 = Strokovna stopnja	1	2	3	Da	Delno	Ne	
1. Menedžment	Ali ima vaša organizacija podpisano zavezo/okoljsko politiko na najvišji ravni v zvezi z vzpostavljanjem in izvajanjem Zelene pisarne ?	1					X	
2. Menedžment	So bili izbrani in imenovani vodja Zelene pisarne in ekipa Zelene pisarne?	1					X	
3. Menedžment	So bili evidentirani vsi večji vplivi pisarne/organizacije na okolje?	1					X	
4. Menedžment	So okoljski cilji definirani in je izdelan akcijski načrt glede na zastavljene cilje (s cilji, ukrepi, odgovornostmi, viri in časovnico)?	1					X	
5. Menedžment	Ali se redno informira in usposablja zaposlene glede programa Zelene pisarne (tudi zakaj to počnemo in kako lahko vsak pri sebi minimizira vplive na okolje)?	1					X	
6. Menedžment	Ali redno dopolnjujete svoj akcijski načrt?	1					X	
7. Menedžment	Imate definirane kazalnike za spremljanje okoljske uspešnosti?	1					X	
8. Menedžment	Ali redno spremljate napredek zelenih aktivnosti v pisarni?	1					X	
9. Menedžment	Ali imate izračunan ekološki/ogljčni odtis za vašo pisarno?	2					X	
10. Komuniciranje / menedžment	Ali spodbujate ozaveščenost svojih zaposlenih z zunanjimi strokovnjaki, ki izobražujejo zaposlene o globalnih problemih?	2					X	
11. Komuniciranje /menedžment	Ali sodelujete z upravnikom stavbe in mu komunicirate ozelenjevanje vaše pisarne ?	2					X	
12. Komuniciranje /menedžment	Ali imate zeleni kotiček, kjer prikažete in spodbujate zaposlene k uporabi zelene pisarniške opreme?	3					X	
13. Komuniciranje /menedžment	Ali komunicirate in vključujete / obveščate vse svoje partnerje in podizvajalce glede okoljskih vidikov in prizadevanja za ozelenjevanje pisarne?	3					X	
14. Komuniciranje /menedžment	Ali vzpodbujate zaposlene, da posredujejo odzive glede okoljskih, socialnih in zdravstvenih tem glede na trenutno stanje in napredek v organizaciji?	1					X	
15. Komuniciranje /menedžment	Ali imate oblikovano poročilo o družbeni odgovornosti in ali je vanj vključeno tudi poglavje o ozelenjevanju pisarne?	3					X	
16. Komuniciranje /izvedba	Delite 11 najpomembnejših pravil za Zeleno pisarno s svojimi sodelavci?	1					X	
17. Komuniciranje /izvedba	Ali imate oblikovan komunikacijski načrt za promoviranje vaše Zelene pisarne (sporočila za javnost, članki, primeri dobrih praks, video prispevki...)?	3					X	
18. Trajnostno naročanje	Ali ima vaša pisarna napisano zeleno in/ozioroma trajnostno politiko nabave?	1					X	
19. Trajnostno naročanje	Ali ima vaša pisarna implementirano zeleno in/ozioroma trajnostno politiko nabave?	1	X					
20. Trajnostno naročanje	Je vodja Zelene pisarne vključen v proces zelene/trajnostne nabave?	1					X	
21. Trajnostno naročanje	Ali se informirate o zunanjih stroških življenjskega cikla vaše nabave?	3					X	
22. Trajnostno naročanje	Ali so zaposleni v vaši pisarni ozaveščeni in poučeni glede postopkov trajnostne nabave, znakov za okolje in znakov pravične trgovine?	1				X		
23. Trajnostno naročanje	Ali dajete prednost najemu/izposoji izdelkov kot nakupu izdelkov?	3				X		
24. Poraba energije / menedžment	Ali spremljate in merite porabo energije?	1					X	
25. Poraba energije / menedžment	Imate akcijski načrt za zmanjševanje porabe energije?	1					X	
26. Poraba energije / menedžment	Ali spodbujate zaposlene k ugašanju luči, računalnikov, klimatskih naprav, električne in elektronske opreme, kadar zapustijo pisarno (posebno ob sobotah in nedeljah in praznikih)? Jih spodbujate, da uporabljajo stopnice namesto dvigala?	1					X	
27. Poraba energije / menedžment	Imate narejeno presojo glede porabe energije (zunanj strokovnjak)?	1					X	
28. Poraba energije / menedžment	Ali uporabljate energijsko varčno električno in elektronsko opremo (oprema z znaki za okolje,...)?	2	X					
29. Poraba energije / menedžment	Ali redno vzdržujete sisteme za ogrevanje, prežračevanje in hlajenje?	1	X					
30. Poraba energije / izvedba	Ali izkoriščate naravno svetlobo?	1	X					
31. Poraba energije / izvedba	Ali so na delovnih mestih nameščene namizne luči, ki dopuščajo zaposlenim, da jih sami regulirajo?	2	X					
32. Poraba energije / izvedba	Ali uporabljate energijo iz obnovljivih virov (kupujete zeleno elektriko)?	2	X					
33. Poraba energije / izvedba	Ali so detektorji za avtomatično prižiganje/ugašanje luči nameščeni v prostorih, ki se manj uporabljajo?	3	X					
34. Poraba energije / izvedba	Ali je nameščen program za centralno ugašanje luči v pisarnah in ugašanje elektronske in električne opreme v določenih terminih?	3				X		
35. Poraba energije / izvedba	Ima vaša organizacija tehnologijo za proizvodnjo obnovljive energije? (solarne panele, ...)?	3	X					
36. Stavbe: načrtovanje in lokacija /management	Ali ima zgradba vsaj dva od naslednjih štirih elementov: zunanja izolacija fasade, dvojna ali trojna okna, izolirana streha in izoliran sistem ogrevanja?	2	X					
37. Stavbe: načrtovanje in lokacija /menedžment	Ali je kakovost zraka v notranjih prostorih zgradbe v skladu z veljavnimi predpisi in zakonodajo?	1	X					
38. Stavbe: načrtovanje in lokacija /menedžment	Je bila stavba kdaj certificirana po katerem od okoljskih standardov?	3					X	
39. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Ali je vpeljana zelena nabava elektronske pisarniške opreme ?	1	X					
40. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Je nova elektronska pisarniška oprema izbrana glede na okolju prijazne kriterije (Ecolabel, Energy star,...)?	1	X					
41. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Imajo računalniki, prenosni računalniki, monitorji uradno priznane znake za okolje (glede na energijsko učinkovitost, strupene snovi v materialih...)?	2	X					
42. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Ali obstaja sistem ravnanja z odpadki električne in elektronske opreme (računalniki, kartušami, mobilnimi telefoni,...)?	1	X					
43. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	So zaposleni izobraženi za uporabo okolju prijaznejših funkcij elektronske opreme?	1	X					
44. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Ali dobavitelj elektronske opreme zagotavlja vzdrževanje in servisiranje kot del pogodbe?	2	X					
45. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Ali je računalniški oddelek predstavljal načrt za ravnanje z elektronsko opremo (avtomatično ugašanje računalnikov ob določenih uri ali ko računalnik določen čas ni bil v uporabi, npr. odmori za malico, sobote/nedelje, prazniki...)?	2	X					
46. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Se vaši zunanji strežniki napajajo z zeleno elektriko?	3	X					
47. Zelena elektronska pisarniška oprema /menedžment	Uporabljate vaše storitve v dematerializirani obliki -za vaše IT potrebe (storitve v oblaku,...)?	3	X					

48.	Pisarniški papir/menedžment	Ali je v vaši pisarni oblikovan postopek za zmanjšanje uporabe papirja (vključno z ukrepi za zmanjševanje, ponovno uporabo in ločevanja papirja)? Ta postopek je lahko del okoljske politike ali pa poseben postopek za izdelke iz papirja. (This can either be a part of the general environmental rules of the office or a separate procedure for paper products).	1		x	
49.	Pisarniški papir/menedžment	Ali je v vaši pisarni oblikovan postopek za nakup okolju prijaznih izdelkov iz papirja (znak za okolje)? Ta postopek je lahko del nabavne politike ali pa poseben postopek za nabavo.	1	x		
50.	Pisarniški papir/menedžment	Ali so zaposleni redno obveščeni in usposobljeni za trajnostno potrošnjo papirja v pisarni?	1			x
51.	Pisarniški papir/menedžment	Ste določili kazalnike za redno spremljanje uporabe pisarniškega papirja (npr. mesečno/ četrtletno ali letno)?	1			x
52.	Pisarniški papir/menedžment	Ali redno obveščate/informirate zaposlene o naraščanju/zmanjševanju porabe papirja v pisarni (vsaj enkrat letno)?	1			x
53.	Pisarniški papir/menedžment	Imate vzpostavljene ukrepe za motivacijo zaposlenih za varčevanje s papirjem?	2			x
54.	Pisarniški papir/izvedba	Glede na komuniciranje in usposabljanje, ali zaposleni sledijo/upoštevaajo sprejete ukrepe in pravila glede varčevanja s papirjem?	1	x		
55.	Pisarniški papir/izvedba	Da bi se čim bolj izognili tisku papirja - ali obstajajo sistemske rešitve za ravnanje z dokumenti, ki se pogosto uporabljajo v pisarni (vsi dokumenti so dostopni na internetu/intranetu, komunikacija poteka po e pošti, skype-u...)?	2	x		
56.	Pisarniški papir/izvedba	Je funkcija obojestransko tiskanje izbrana kot privzeta za vse tiskalnike in kopirne stroje, ki to omogočajo?	1	x		
57.	Pisarniški papir/izvedba	Ali imate sistem za zbiranje pisarniškega papirja za kasnejšo ponovno uporabo v pisarni (npr. na delovnih mestih imajo zaposleni posebne škatle za zbiranje papirja, ki je že uporabljena eni strani, za notranje potrebe, kot so osnutki dokumentov)?	1			x
58.	Pisarniški papir/izvedba	Ali imate vzpostavljen sistem zbiranja odpadnega papirja na delovnih mestih (npr. jasno označena majhne posode so nameščene v bližini mize in večje v bližini tiskalnikov, fotokopirnih strojev)?	1			x
59.	Pisarniški papir/izvedba	Ali je vsaj 80% pisarniškega papirja, ki se uporablja v pisarni, okolju prijaznega (z znakom za okolje)?	1	x		
60.	Pisarniški papir/izvedba	Ali je vsaj 80% izdelkov iz papirja, ki se uporablja v pisarniški dejavnosti (toaletni papir, papirnate brisačke,...), okolju prijaznega (z znakom za okolje)?	2	x		
61.	Pisarniški papir/izvedba	So vsi vaši materiali (letaki, brošure, poročila, itd) natisnjeni na okolju prijaznem papirju (z znakom za okolje)?	3	x		
62.	Pisarniški papir/izvedba	Ali je nastavljen sistem sledenja „osebnega“ tiskanja (npr. sistem, ki omogoča merjenje in poročanje o tem, koliko listov papirja vsak uslužbenec natisne vsak mesec)?	3		x	
63.	Poraba vode/ menedžment	Ali redno spremljate in merite porabo vode?	1			x
64.	Poraba vode/ menedžment	Imate akcijski načrt za zmanjševanje porabe vode?	1			x
65.	Poraba vode/ menedžment	Ali zbirate in uporabljate deževnico?	3	x		
66.	Poraba vode/ izvedba	Ali spodbujate zaposlene k pitju vode iz pipe namesto iz plastenk?	1			x
67.	Poraba vode/ izvedba	Ali uporabljate opremo za varčevanje z vodo (odzračevalniki, varčni tuši, itd)?	2		x	
68.	Pisarniško pohištvo	Ali je pohištvo narejeno iz okolju prijaznih materialov? Ali je v skladu z merili znaka za okolje?	3	x		
69.	Pisarniško pohištvo	Ima pisarna politiko o ravnanju z. odsluženim, staram pohištvom?	1		x	
70.	Pisarniško pohištvo	Je vaše pohištvo v pisarni izdelal lokalni proizvajalec?	2		x	
71.	Odpadki/ menedžment	Ali imate v vaši pisarni oblikovan postopek za ravnanje z odpadki (navodila / notranja pravila) za zmanjševanje, ponovno uporabo in ločeno zbiranje odpadkov? To je lahko del splošnih okoljskih pravil v pisarni ali poseben postopek za ravnanje z odpadki.	1		x	
72.	Odpadki/ menedžment	Ali redno komunicirate in izobražujete zaposlene o tem, kako zmanjšati količino odpadkov, ponovno uporabljati in ločeno zbirati (za recikliranje primerne) odpadki (npr. navodila za vse osebe, kako ravnati z odpadki)?	1			x
73.	Odpadki/ menedžment	Ali zaposlene redno seznanjate z informacijami o rezultatih glede ravnanja z odpadki (npr. glede zmanjšanja odpadkov v pisarni)?	1			x
74.	Odpadki/ menedžment	Ali redno spremljate nastajanje odpadkov (npr. mesečno ali četrtletno ali letno)? Ali merite delež reciklabilnih odpadkov v vseh odpadkih?	2			x
75.	Odpadki/ menedžment	Ali motivirate zaposlene za zmanjšanje količine odpadkov (npr. s posebnimi kampanjami ali tekmovanji)? Ste v pisarni v zadnjem letu izvedli kakšno tako aktivnost?	1			x
76.	Odpadki/ izvedba	Ali so vsi zaposleni seznanjeni in upoštevaajo skupno dogovorjena pravila in ukrepe za preprečevanje nastajanja odpadkov in ravnanja z odpadki?	1		x	
77.	Odpadki/ izvedba	Ali je izvajanje ukrepov za zmanjšanje nastajanja odpadkov splošno sprejeto (npr. poraba papirja je zmanjšana, kupuje se samo pohištvo, ki je trajno in popravljivo, različne izdelke kupujete v večjih količinah, da se izognete embalaži, kupujete izdelke, ki ne potrebujejo baterij, itd)?	1		x	
78.	Odpadki/ izvedba	Imate vzpostavljene ukrepe za ponovno uporabo pisarniških odpadkov (npr. ponovna uporaba pisarniškega papirja, ponovna uporaba embalaže, izogibanje uporabi produktov za enkratno uporabo, kupovanje rabljenega pohištva, itd)?	1			x
79.	Odpadki/ izvedba	Ali ločeno zbirate nevarne odpadke (npr. baterije, kemične odpadke, halogene svetilke, itd)? Imajo vsi zaposleni dostop do posod za zbiranje nevarnih odpadkov?	1	x		
80.	Odpadki/ izvedba	Ali vzpodbujate inovativne prakse glede recikliranja odpadkov? (npr. "koncept modra ekonomija", kavni ostanek za gojenje gob...)	3			x
81.	Odpadki/ izvedba	Ali poleg ločenega zbiranja nevarnih odpadkov ločeno zbirate še kakšne druge vrste odpadkov (npr. električno in elektronsko opremo, papir, odpadno embalažo (steklo, plastika, kovina in bio odpadke)?	1	x		
82.	Transport in mobilnost/ menedžment	Ali je vaši pisarni s podporo zaposlenim za uporabo javnega prevoza uspelo zmanjšati običajne prevoze na delo z avtomobilom?	1			x
83.	Transport in mobilnost/ menedžment	Ali spremljate mobilnost vaših zaposlenih (število prevoženih km, porabo goriva, itd.)?	1			x
84.	Transport in mobilnost/ menedžment	Imate implementiran mobilnostni načrt?	2			x
85.	Transport in mobilnost/ menedžment	Ali spodbujate carpooling (združevanje potnikov v vozilih) in carsharing (več lastnikov enega avtomobila) in ali zaposlenim olajšujete iskanje carpooling možnosti?	2			x
86.	Transport in mobilnost/ menedžment	Imate politiko nabavljanja avtomobilov z manjšimi izpusti CO2? Ponujate svojim zaposlenim tečajne varčne vožnje?	2	x		
87.	Transport in mobilnost/ menedžment	Ali za te izpuste kupujete ogljično izravnavo?	3			x
88.	Transport in mobilnost/ izvedba	Ali zaposlenim zagotavljate in spodbujate uporabo spletnih kamer/ videokonferenc, da bi omejili potovanja?	1	x		
89.	Transport in mobilnost/ izvedba	Ima vaša organizacija / podjetje garderobne omarice, varno kolesarnico in tuše?	2	x		
90.	Transport in mobilnost/ izvedba	Ste za zaposlene kupili kolesa?	2			x
91.	Kakovost zraka	Ali imate politiko o kajenju?	1	x		
92.	Kakovost zraka	Če imate klimatsko napravo, ali jo nastavite tako, da deluje varčno in okolju prijazno?	2	x		
93.	Kakovost zraka	Imate v pisarni zelene rastline (izbrane po okoljskih kriterijih)?	2			x
94.	Kakovost zraka	Ali spremljate vlažnost zraka v prostoru (optimalna vlažnost je med 40-60%, nobenih vlažnih sledi na stenah, nobenega vonja po plesni)?	2			x
95.	Kakovost zraka	Ali merite mejne vrednosti hrupa? Ali imate načrt za zmanjševanje hrupa? (neobvezno vprašanje)	3		x	

96.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali ima vaša pisarna navodila za varnost in zdravje pri delu (navodila / notranja pravila) za ustvarjanje zdravega in uravnoteženega socialnega delovnega okolja?	1	x		
97.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali ima pisarna poleg navodil in postopkov imenovane tudi odgovorne osebe za: 1. varnost in zdravje pri delu med zaposlenimi in 2. osebo, ki zastopa zaposlene in njihove pritožbe?	1	x		
98.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali imate redna usposabljanja za zaposlene glede varnosti in zdravja pri delu (so zaposleni opozorjeni glede obveznih odmorov in telovadbe)? So novozaposleni seznanjeni s tveganji glede varnosti in zdravja pri delu na njihovem delovnem mestu?	1	x		
99.	Varnost in zdravje pri delu/management	Imate redne interne ocene tveganja delovnih mest glede varnosti in zdravja pri delu (in je to dokumentirano)?	1	x		
100.	Varnost in zdravje pri delu/management	Imate redne zdravstvene preglede za vse zaposlene (vsake 2 leti, minimalno vsaka 3 leta), ki jih plača delodajalec?	1	x		
101.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali redno spremljate stanje varnosti in zdravja pri delu v pisarni? Kazalniki so lahko: število nesreč/poškodb na delu, število bolniških dni/leto, število pritožb zaposlenih glede varnosti in zdravja.	1	x		
102.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali omogočate zaposlenim (povnete vsaj delne stroške), da se udeležijo nekaterih aktivnosti, ki pripomorejo k varnosti in zdravju pri delu (telovadba, joga...)?	2		x	
103.	Varnost in zdravje pri delu/management	Ali vaša pisarna spodbuja zaposlene, da se aktivno vključujejo v aktivnosti, ki se nanašajo na zdravje pri delu (tekmovanja za zaposlene, kampanje...)? Ali ste v pisarni v zadnjem letu izvedli kakšno aktivnost za izboljšanje zdravja pri delu?	3	x		
104.	Varnost in zdravje pri delu/izvedba	Glede komuniciranja in izobraževanja – ali vsi zaposleni razumejo oceno tveganja na njihovem delovnem mestu ter sledijo navodilom in priporočilom za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu?	1	x		
105.	Varnost in zdravje pri delu/izvedba	Vsa oprema je pravilno prilagojena in umeščena (v skladu z najboljšimi ergonomskimi praksami za vsak primer posebej).	2	x		
106.	Varnost in zdravje pri delu/izvedba	Ali ima vaša pisarna posebno sobo za odmore (z udobnimi sedeži, posteljo in podlago za jogo)?	2			x
107.	Varnost in zdravje pri delu/izvedba	Poleg sobe za počitek ima morda pisarna tudi elemente za sproščanje, kot so glasbeni instrumenti, masažni stol, naravna kadla in podobno?	3			x
108.	Socialna tematika	Imate v pisarni jasno določeno strategijo glede družini prijazne službe?	3			x
109.	Socialna tematika	Ali spodbujate delo od doma (delo na daljavo)?	3			x
110.	Socialna tematika	Ali imate proaktivno nediskriminatorno kadrovsko politiko (glede enakosti spolov, starejših, posebnih potreb, gibalno omejenih,...)?	2	x		
111.	Socialna tematika	Ali imate vzpostavljeno fleksibilen delovni čas za zaposlene?	2		x	
112.	Socialna tematika	Ali spremljate zadovoljstvo zaposlenih in izsledke vključite v kadrovske politike?	1	x		
113.	Čiščenje	Ali ste identificirali in ali med procesom čiščenja upoštevate vse okoljske vidike čiščenja (količina in vrsta čistil,...)? Ali imate pogodbo s podizvajalcem, ki zagotavlja zelene čistilne storitve?	1	x		
114.	Čiščenje	Ali v pisarni uporabljate "domače" izdelke za čiščenje, ki so izdelani iz preprostih naravnih sestavin, kot so: limonina, kis, sol, itd?	3		x	
115.	Čiščenje	Ali spremljate količino porabljenih čistil?	1		x	
116.	Čiščenje	Ali je čistilno osebje seznanjeno in poučeno o vplivih na okolje, ki nastanejo pri njihovem delu, in o primerem načinu dela, da bodo ti vplivi čim manjši?	1		x	
117.	Čiščenje	Ali je vaš zunanji izvajalec poučen o vplivih na okolje, ki nastanejo pri njihovem delu, in o primerem načinu dela, da bodo ti vplivi čim manjši?	2		x	
118.	Konference in dogodki	Imate izdelan kontrolni seznam za organizacijo in izvedbo dogodka, ki vsebuje vse potencialne vplive na okolje in rešitve zanje?	3			x
119.	Konference in dogodki	Ali imate strategijo za zmanjševanje vplivov dogodkov na okolje?	1			x
120.	Konference in dogodki	Ali komunicirate vsem deležnikom dogodka, kako naj prispevajo k čim bolj „zelenim“ dogodkom?	2			x
121.	Konference in dogodki	Ali si pri dogodkih prizadevate za minimalizacijo izročkov na papirju (registracija, digitalni izročki prezentacij,...)?	2			x
122.	Živila in gostinske storitve	Ali podpirate nabavo svežih in sezonskih živil in pijače v vaši interni restavraciji in na dogodku?	1			x
123.	Živila in gostinske storitve	Ali podpirate nabavo ekoloških živil ter pijače v vaši interni restavraciji in na dogodku?	3			x
124.	Živila in gostinske storitve	Ali podpirate nabavo lokalnih živil v vaši interni restavraciji in na dogodku?	1			x
125.	Živila in gostinske storitve	Ali podpirate nabavo živil iz pravične trgovine ter pijače v vaši interni restavraciji in na dogodku?	2			x
126.	Živila in gostinske storitve	Imate politiko zmanjševanja odpadkov pri nakupu in uporabi živil?	1			x
			47	18	60	
Število odgovorov (skupaj 126)			125			
Skupaj dosežene točke (max 450)			206			
Stopnja 1 (max 134)			109			
Stopnja 2 (max 160)			53			
Stopnja (max 156)			44			

46%

Točke	Da	Delno	Ne
Stopnja 1	96	8	0
Stopnja 2	40	13	0
Stopnja 3	38	6	0

Število odgovorov	Da	Delno	Ne
Stopnja 1	25	8	34
Stopnja 2	14	5	14
Stopnja 3	8	5	13

Project Partners



Priloga 2: Anketni vprašalnik

Okoljevarstvo – Zelena pisarna – navade**XSPOL – Spol:**

- Moški
- Ženski

XSTAR2c3 – V katero starostno kategorijo spadate?

- Do 30 let
- 31 do 50 let
- 51 let ali več

XIZ9vris11 – Kakšna je vaša najvišja dosežena izobrazba?

- Poklicna šola
- Štiriletna srednja šola
- Višja šola
- Visoka šola
- Univerzitetni študij
- Magisterij
- Doktorat in več

XDS2a4 – Kje ste zaposleni?

- Državna uprava (vlada, ministrstva, organi v sestavi, vladne službe, upravne enote)
- Lokalna samouprava (občine, organi ter organizacije lokalne samouprave)
- Gospodarstvo
- Brezposelni
- Ne želim navesti

XLOKACTN5 – Ali lahko poveste tip naselja, v katerem živite?

- Mesto
- Primestno naselje
- Manjše strnjeno naselje (kraj, trg)
- Strnjeno vaško naselje
- Raztresene hiše ali hiše na samem

Q1 – Ali vas zanima okoljevarstvena tematika (emisije toplogrednih plinov, odpadki, podnebne spremembe, okoljevarstvene politike ...)?

- DA
 NE
 Vseeno mi je

Q2 – Ali ste seznanjeni z izrazom trajnostni razvoj?

- DA, vem kaj pomeni
 DA, sem že slišal, vendar ne vem, kaj pomeni
 NE
 Me ne zanima

IF (1) Q2 = [1, 2]**Q3 – Za izraz trajnostni razvoj sem izvedel iz**

Možnih je več odgovorov

- Tiskanih medijev (časopisa, revije...)
 Reklamnih letakov
 Televizije
 Spletne strani
 Drugo

Q4 – Ste že slišali za pojem »zelena pisarna«?

- DA
 NE

IF (2) Q4 = [1]**Q5 – Za zeleno pisarno sem izvedel iz**

Možnih je več odgovorov

- Tiskanih medijev (časopisa, revije ...)
 Reklamnih letakov
 Televizije
 Spletne strani
 Drugo

Q6 – Kaj po vašem mnenju pomeni zelena pisarna?

Možnih je več odgovorov

- Ustvarjanje prijetnega delovnega okolja z ozelenitvijo pisarn (umestitev rastlin)

- Zmanjšanje emisij, ki povzročajo toplogredne pline
- Zmanjševanje porabe virov in sredstev (vode, elektrike, papirja ...)
- Zmanjševanje količine odpadkov, ki jih povzročamo z delom v pisarni
- Uporaba zelene elektronske opreme (prenosnikov, zaslonov, strežnikov ...)
- Uporaba pohištva iz popolnoma recikliranih ali/in obnovljivih materialov
- Spodbujanje trajnostne mobilnosti
- Vlaganje v zdravje in varnost zaposlenih
- Ustvarjanje družini prijaznega podjetja

Q7 – Označite trditev, ki drži za vaše gospodinjstvo.

Možnih je več odgovorov

- Dosledno ločujemo odpadke
- Načeloma jih ločujemo, vendar ne vedno
- Varčujemo z vodo
- Varčujemo s porabo električne energije
- Varčujemo s porabo papirja
- Uporabljamo alternativne vire za ogrevanje (toplotno črpalko, sončne kolektorje ...)
- Kupujemo energijsko varčne aparate
- Uporabljamo EKO čistila
- Sami pridelujemo (eko) živila (sadje, zelenjavo ...)
- Večinoma kupujemo živila iz pravične trgovine, ekološko pridelana ...
- Nič od navedenega

Q8 – Označite trditev, ki drži za vaše ravnanje v SLUŽBI

Možnih je več odgovorov

- Odpadke, ki jih ustvarim v pisarni, ločujem vedno, jih iz pisarne nosim v koše za ločeno zbiranje odpadkov
- Jih ločujem samo, kadar sem v neposredni bližini košev za ločeno zbiranje
- Varčujem z vodo
- Varčujemo s porabo električne energije, dosledno ugašam luči
- Po koncu delovnika vedno ugašam osebni računalnik
- Osebnega računalnika skoraj nikoli ne ugašam
- Osebni računalnik ugašam samo čez vikend (dopust, daljša odsotnost)
- Varčujem s porabo papirja
- Smo pozorni na to, da kupujemo ekološko pridelana živila od lokalnih pridelovalcev
- Nič od navedenega

Q9 – Ali menite, da je vaša organizacija okoljevarstveno naravnana?

- DA, trenutno stanje je dovolj dobro
- DA, vendar bi lahko storili več
- NE
- Ne vem

Q10 – Ali se v vaši organizaciji izvajajo ukrepi okoljske politike?

Možnih je več odgovorov. Označite trditev, za katero menite, da drži v vaši organizaciji.

- DA, moramo ločevati odpadke
- DA, varčevati moramo z viri (voda, elektrika, klima, zapiranje oken ...)
- Promovira se ekološko ravnanje znotraj organizacije (objava na intranetu, obvestila ...)
- Zmanjševati moramo porabo papirja (obvezno obojestransko tiskanje ...)
- Organizacije ne zanima okoljska politika oziroma nimam občutka, da bi se ji zdela pomembna

Q11 – Ali menite, da bi vaša organizacija lahko storila več na področju okoljevarstva?

Možnih je več odgovorov. Označite trditev, za katero menite, da drži v vaši organizaciji.

- DA
- DA, vendar menim, da je pomanjkanje pravega interesa za okoljevarstvo
- DA, vendar menim, da je pomanjkanje finančnih sredstev za to področje
- NE

Q12 – Ali menite, da bi bilo smiselno v vaši organizaciji postopoma uvesti drugačen odnos zaposlenih do okolja z različnimi preprostimi ukrepi?

- DA
- NE
- Vseeno mi je

Q18_3 – Ali menite, da je vaša organizacija družini prijazna (prilagaja delovni čas, omogoča občasno varstvo, organizira družinske izlete, delavnice ...)

- DA
- NE
- Samo oglašujejo se tako, dejansko pa NI
- Ne vem

Q14 – Ali ste sami pripravljeni narediti več za zaščito okolja?

- DA
 NE
 Vseeno mi je

Q15 – Ali ste se pripravljene dejavno vključiti v vzpostavitev zelene pisarne v vaši organizaciji oziroma pri spreminjanju netrajnostnih navad zaposlenih?

- DA
 NE

Q18_2 – Koliko ste pripravljene sodelovati pri spreminjanju svojih navad v okolju prijaznejše?

	Nisem pripravljen/a	Mogoče	Zelo sem pripravljen/a
Pri izobraževanju (sebe in drugih)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pri zglednem ravnanju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pri nakupovanju (ekološko, trajnostno naravnano, lokalno ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pri nadzoru in opozarjanju drugih	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Q16 – Kako prihajate na delovno mesto?

- Večinoma se vozim sam
 Večinoma se nas vozi več skupaj
 Uporabljam javni prevoz
 Kadar je možno, prihajam peš ali s kolesom

Q17 – Ali bi v prihodnje vedno uporabljali javni prevoz, če bi bila časovna razlika med prihodom v službo z osebnim avtomobilom in javnim prevozom do največ 30 minut?

- DA
 NE
 Ne vem

Q18 – Spodaj lahko po želji navedete še svoje mnenje oziroma opažanja glede obravnavane okoljevarstvene tematike (npr. predlagate izboljšave oziroma spremembe v organizaciji, grajate, hvalite ...).

Priloga 3: Dovoljenje policije za uporabo podatkov iz ankete



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

POLICIJA

Generalna policijska uprava
Policijska akademija

Rocenska ulica 56, 1211 Ljubljana Šmartno

T: 01 514 70 00
E: pa@policija.si
www.policija.si

Gospod Miha Šušteršič
miha.sustersic@policija.si

Številka: 630-48/2019/4 (262-07)
Datum: 9. 4. 2019

Zadeva: **Miha Šušteršič, prošnja za raziskovanje v policiji - odgovor**
Zveza: prošnja s 15. 3. 2019

Obveščamo vas, da smo preučili vašo prošnjo za raziskovanje v policiji. Iz prošnje je, med drugim, razvidno, da ste brez soglasja policije izvedli anketni vprašalnik med nekaterimi zaposlenimi v UKP GPU, kar je v nasprotju z delovno prakso in usmeritvami na področju raziskovalne dejavnosti. Pri tem niste upoštevali naslednjih dokumentov:

- Izvajanje raziskovalne dejavnosti in obravnava zaprosil za pridobitev podatkov policije - obvestilo o spremembah, št. 092-416/2015/1,
- Usmeritve policije za delo na področju odnosov z javnostmi, št. 007-143/2017/3 in
- Prošnje za raziskovalno delo v policiji - pojasnilo in zaprosilo, št. 630-6/2018/42.

Kljub temu, da niste ravnali skladno z navedenimi vsebinami, pa bi morali, smo v sodelovanju s strokovno službo preučili možnosti, da vam omogočimo uporabo že pridobljenih podatkov.

Glede na naravo vsebine odgovorov sodelujočih in ob upoštevanju dejstva, da se vaša diplomska naloga navezuje na okoljevarstvene navede zaposlenih, pa tudi ob upoštevanju, da so ugotovitve lahko koristne tudi za delo policije, smo se odločili, da vam uporabo omogočimo. Odgovore sodelujočih, ki ste jih pridobili z anketnim vprašalnikom, torej lahko uporabite za potrebe izdelave diplomske naloge na B&B Visoki šoli za trajnostni razvoj.

Lepo pozdravljeni.

Pripravila:
Martina Stergar
višja policijska inšpektorica

Po pooblastilu direktorja PA
mag. Ivo Holc
pomočnik direktorja PA
višji policijski svetnik

Poslati:
- Miha Šušteršič, miha.sustersic@policija.si, - (elektronsko)