



# SISTEM ZELENE PISARNE IN ORGANIZACIJA TRAJNOSTNIH DOGODKOV

V infolistih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za vse spole.

---

## KAJ JE SISTEM ZELENE PISARNE?

Sistem zelene pisarne je način integracije okoljske zavesti v vsakodnevno pisarniško prakso in v dolgoročno načrtovanje organizacije. Zaposleni, izmed katerih je enemu dodeljena vloga okoljskega managerja, skupaj razvijajo in vzdržujejo sistem okoljske odgovornosti. Področja z največjim vplivom na okolje se med organizacijami razlikujejo. Naj gre za mobilnost, elektriko, odpadke, nabavo, porabo vode ali pohištvo - sistem zelene pisarne bi se moral osredotočiti na tista področja, ki imajo v organizaciji največji vpliv na okolje.

Organizacije, ki načrtujejo dogodke, bi si morale prizadevati tudi za organizacijo trajnostnih dogodkov. Dogodki so trajnostni, ko zmanjšujejo vpliv na okolje in porabo naravnih virov ter ustvarjajo pozitivno dediščino v družbi. To se nanaša na sestanke, delavnice, tiskovne konference in večje dogodke. Organizacije morajo biti pozorne na elemente dogodkov, ki ustvarjajo največji vpliv na okolje, pa tudi na tiste, na katere lahko kot organizatorji najbolj vplivajo – mobilnost udeležencev, nabava, pogostitev itd.

## ZAKAJ JE POTREBEN SISTEM ZELENE PISARNE?

Delo v pisarnah ima določen okoljski in podnebni vpliv. Poraba električne energije v pisarnah ustvarja emisije CO<sub>2</sub>. Poleg emisij CO<sub>2</sub>, ogrevanje pisarn in prevoz zaposlenih ustvarjata tudi emisije trdnih delcev. Nakupi pisarniškega materiala, informacijsko-komunikacijske tehnologije in pohištva ustvarjajo izpuste toplogrednih plinov (TGP) ter pomembno vplivajo na porabo naravnih virov in na izginjanje biotske raznovrstnosti. Odpadki prispevajo k emisijam TGP zaradi njihovega sežiganja ali odlaganja na odlagališčih. Zaužita hrana ustvarja izpuste TGP in lahko vpliva na izgubo biotske raznovrstnosti. Zaradi neizogibnega vpliva, ki ga ima pisarniško delo, bi se vse organizacije, ki delajo v pisarnah, lahko in tudi morale bolj potruditi za zmanjšanje svojega vpliva na okolje in podnebje.

Organizacije, ki vzpostavijo sistem zelene pisarne, s tem dajejo pozitiven zgled drugim na vseh ravneh (organizacijam, s katerimi sodelujejo, svojim zaposlenim, partnerjem, dobaviteljem, zunanjim sodelavcem, donatorjem ...) ter jih s svojim delom spodbujajo k sprejemanju okolju prijaznejših odločitev. Tudi dogodki so odlično komunikacijsko orodje za izkazovanje zavezanosti k bolj trajnostni družbi, ki k spreminjanju svojih vsakodnevnih navad navdihujejo tako udeležence dogodkov kot tiste, ki spremljajo delovanje organizacije. Z vključevanjem trajnostnih načel v organizacijo dogodkov znižujemo tudi okoljski in ogljični odtis.



## KAKO LAHKO ORGANIZACIJE VZPOSTAVIJO SISTEM ZELENE PISARNE?

- **Zagotovite zavezanost na najvišji ravni:** Za razvoj in učinkovito izvajanje sistema zelene pisarne je potrebna predanost vodstva organizacije.
- **Določite okoljskega managerja in ekipo:** Vodstvo imenuje okoljskega managerja zelene pisarne. Zaposleni, izbrani v ekipo zelene pisarne, razvijajo in vzdržujejo sistem na svojih področjih z nenehnim prizadevanjem za izboljšave (npr. z izvajanjem okoljskih dejavnosti, izobraževanjem drugih ipd.).
- **Identificirajte/preglejte okoljske vidike:** Prva ključna naloga je opredelitev okoljskih vplivov pisarne, ki pomaga prepoznati trenutne ravni okoljske uspešnosti pisarne.
- **Sestavite okoljsko politiko in določite cilje:** Okoljska politika je glavno vodilo organizacije. Okoljski cilji in akcijski načrt morajo pokazati, kako se bo okoljska učinkovitost nenehno izboljševala in razvijala.
- **Usposobite in motivirajte ekipo:** Za zagotovitev, da vsi zaposleni poznajo pomen okoljske politike in ciljev ter svojo vlogo pri njihovem doseganju, je pomembno stalno ozaveščanje in izobraževanje.
- **Merite in spremljajte napredek:** Redno merite in spremljajte vpliv delovanja pisarne na okolje. Vodja zelene pisarne pripravlja letne načrte, izvaja in pregleduje naloge, je odgovoren za poročanje ... Priporočljivo je, da organizacije izračunajo svoj ogljični odtis, saj je tako veliko lažje razumeti in spremljati lasten napredek.

### NEKATERI KORAKI, S POMOČJO KATERIH LAHKO ORGANIZACIJE ZMANJŠAJO SVOJ OGLJIČNI ODTIS:

Na področjih, kjer organizacije poskušajo zmanjšati svoj vpliv na okolje, bi si morale prizadevati za **MANJ** – manjšo porabo energije, manj nakupov, manj odpadkov ...

#### Ogrevanje:

- V pisarni vzdržujte zimsko temperaturo na največ 21 °C. V ogrevalni sezoni dosledno zapirajte okna.
- Ponoči, ob vikendih in ob praznikih zmanjšajte ogrevanje.
- Pozimi zračite pisarne kratek čas in s popolnoma odprtimi okni, poleti pa zgodaj zjutraj.

#### Mobilnost:

- Pripravite načrt mobilnosti za celotno organizacijo.
- Spodbujajte zaposlene, naj na delo prihajajo peš, s kolesom ali z javnim prevozom.
- Prizadevajte si za zmanjšanje letalskega potovanja, kijenajbolj ogljičnointenziven način potovanja.
- Spodbujajte udeležence dogodkov k uporabi trajnostnih načinov prevoza in zanje pripravite načrte mobilnosti.
- Ko je to možno, dogodke v živo, ki zahtevajo ogljično intenziven prevoz na/iz lokacije, zamenjajte z videokonferencami.



## Elektrika:

- Odklapljajte električne naprave, ko jih ne uporabljate. V praznih prostorih dosledno ugašajte luči.
- Izogibajte se nepotrebni elektronski komunikaciji in spletnemu shranjevanju dokumentov. Klimatske naprave uporabljajte zgolj izjemoma in spodbujajte delo od doma ali s hladnejših lokacij, ko je zelo vroče.
- Postavitev pohištva prilagodite optimalni dnevni svetlobi, da se izognete prižiganju luči. Pri nakupu električnih aparatov izberite tiste z največjo energetske učinkovitostjo.
- Pri pripravi toplih napitkov zavrite le nujno potrebno količino vode. Redno odstranjujte led iz zamrzovalnika in vodni kamen iz kotlička.

## Nabava:

- Pred nakupi razmislite o njihovi nujnosti in o alternativah, kot sta najem in izposoja (npr. najem tiskalnika).
- Uporabljajte izdelke z okoljskimi certifikati ter družbeno odgovorne izdelke in storitve. Zmanjšajte količino embalaže in kupujte izdelke, ki proizvajajo minimalno količino odpadkov. Zmanjšajte količino tiskanja in tiskajte delovne različice dokumentov tako, da uporabljate čim manj papirja (dvostransko, več strani na list papirja, ponovna uporaba starega enostransko tiskanega pisarniškega papirja), uporabljajte 100% recikliran pisarniški papir z okoljsko oznako.
- Uporabljajte recikliran toaletni papir.
- Uporabljajte staro ali obnovljeno leseno pohištvo, sestavljeno iz elementov, ki jih je mogoče zamenjati in dopolniti.
- Zaposlenim ter udeležencem dogodkov ponudite podnebju prijaznejšo hrano, ki sledi sedmim načelom: večinoma rastlinska in ekološka, čim manj zavržene hrane, iz sezonskih in lokalnih sestavin (ali iz pravične trgovine, če jih ni moč najti v lokalnem okolju), minimalno predelana in minimalno pakirana.
- Za čiščenje pisarn, stranišč in čajnih kuhinj uporabljajte ekološka čistila.

## Odpadki:

- Izogibajte se nepotrebni tiskanju in ponujanju izročkov na papirju na dogodkih. Zbirajte obvezne prijave za dogodke, da se izognete prekomernemu naročanju hrane.
- Na dogodkih in v pisarni uporabljajte kozarce, krožnike in jedilni pribor za večkratno uporabo. Ostanke hrane z dogodkov odnesite domov ali v pisarno.
- Rabljene računalnike, monitorje ter drugo električno in elektronsko opremo podarite organizacijam, ki jo bodo ponovno usposobile in nato podarile v družbeno koristne namene.
- Neuporabno elektronsko opremo predajte zbirnim centrom, kjer poskrbijo za recikliranje vseh še uporabnih materialov.
- Vzpostavite sistem za ločevanje odpadkov.



Večino teh napotkov je mogoče upoštevati tudi pri organizaciji trajnostnih dogodkov. **Dogodki so učinkovit komunikacijski kanal za trajnostne prakse na področju mobilnosti in porabe energije, nabave, odpadkov ter gostinstva.** Spodbujajte udeležence dogodkov k trajnostni mobilnosti s pripravo načrtov mobilnosti (s ponudbo vozniških redov javnega prevoza, informacijami o bližnjih postajah oziroma stojalih za kolesa), ki jih vključite v vabila na dogodke. Na dogodkih jasno označite okolju prijazne prakse (npr. izvor hrane). V govorih poudarjajte trajnostne elemente dogodka. Ko so ukrepi jasno razloženi (npr. ponudba vode iz pipe, lokalne hrane, manj papirja), so udeleženci v večji meri pripravljeni sprejemati te majhne, a pomembne spremembe.

## KOMUNIKACIJA

Ob vseh prizadevanjih za zmanjševanje ogljičnega odtisa z vzpostavljanjem sistema zelene pisarne in trajnostne organizacije dogodkov ne pozabite na komunikacijo. **Organizacije morajo biti transparentne in odkrito sporočati svoje namene, cilje, ukrepe in dosežke.** Tako se krepi zavezanost k zmanjševanju okoljskih in podnebnih vplivov, hkrati pa se izboljšujeta podoba in ugled organizacije. Še pomembneje – na tak način lahko tudi ostale organizacije (in posameznike) spodbudite, da videne trajnostne elemente prenesejo v svoj vsakdan. Organizacije bi morale svoja zelena prizadevanja komunicirati povsod (po notranjih in zunanjih, neformalnih in formalnih komunikacijskih kanalih) **ter s tem ozaveščati, izobraževati in motivirati tudi ostale.**

### Interna komunikacija:

**Vsi člani organizacije morajo biti seznanjeni z zastavljenimi cilji, sistemom vodenja in vedenjem, ki se spodbuja v pisarni.** Ekipa mora biti ustrezno izobražena, usposobljena in vodena skozi praktične korake in ukrepe, ki veljajo pri splošnem delu organizacije in tudi na njihovem specifičnem položaju.

Nekaj primerov interne komunikacije:

- prenosi znanja med vsemi zaposlenimi;
- pohvale in konstruktivne kritike zaposlenim na področjih sistema zelene pisarne;
- predstavitev ogljičnega odtisa organizacije na internih sestankih.

### Zunanja komunikacija:

Najpomembnejše načelo na področju komunikacije je, da delamo, kar govorimo (ang. *walk the talk*). To pomeni, da sporočamo le dejanske dosežke organizacije in se ne precenjujemo. Komunicirajte o učinkih, ne o ukrepih. Prav tako je zelo pomembno, da se izogibate zelenemu zavajanju (ang. *greenwashing*).

Nekaj primerov zunanje komunikacije:

- Smernice zelene pisarne organizacije objavite na spletni strani organizacije.
- Delite ogljični odtis organizacije v letnih poročilih, ki so razposlana in objavljena na spletnem mestu.
- Okoljska prizadevanja organizacije delite na družbenih medijih in v glasilih.



Pomembno je, da delate in poudarjate majhne korake, vendar ne pozabite, da ima lahko ta pristop tudi nasprotni učinek. Ne smemo dovoliti, da nas naša mala prizadevanja odvrnejo od kritičnosti do večjih globalnih sistemov, ki povzročajo največ izpustov TGP in nosijo veliko odgovornost za aktualno podnebno krizo.

---

## DODATNI VIRI

- [European Green Office Handbook](#)
- [Green Meeting Guide 2009](#)
- [GPP training toolkit](#)
- [Priročnik za organizacijo trajnostnih športnih dogodkov](#)
- [Priročnik za organizacijo trajnostnih dogodkov](#)
- [Zeleni sistem delovanja Umanotere](#)

## KONTAKTNI PODATKI

**UMANOTERA**  
25 let sooblikujemo trajnostno družbo.

Umanotera, Slovenska fundacija za trajnostni razvoj  
Ljubljana, Slovenija

Nika Tavčar, [nika@umanotera.org](mailto:nika@umanotera.org), [info@umanotera.org](mailto:info@umanotera.org)  
<https://www.umanotera.org/>

---

To delo je objavljeno pod licenco Creative Commons Priznanje avtorstva - Deljenje pod enakimi pogoji 4.0 Mednarodna (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>)



CEPS Projectes Socials  
<http://www.asceps.org>



Funded by  
the European Union

Infolisti so nastali v okviru projekta Onkraj Zgodb. Projekt je sofinanciran skozi EU Erasmus program. Vsebine in materiali, ki nastajajo znotraj projekta, so produkt avtorjev. Komisija ni odgovorna za rabo teh informacij.