

پیاده سازی نظام مدیریت سبز در دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی غیر دولتی

۱- قوانین و مقررات مرتبط با مدیریت سبز

۱-۱- اصل پنجاهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

در جمهوری اسلامی، حفاظت از محیط زیست که نسل امروز و نسل های بعد باید در آن حیات اجتماعی رو به رشدی داشته باشند، وظیفه عمومی تلقی می گردد. از این رو فعالیتهای اقتصادی و غیر آن که با آلودگی محیط زیست یا تخریب غیر قابل جبران آن ملازمه پیدا کند ممنوع است.

۱-۲- چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی (موضوع ابلاغ شماره

۱/۵۷۷۵ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۲ مقام معظم رهبری)

با اتکال به قدرت لایزال الهی و در پرتو ایمان و عزم ملی و کوشش برنامه ریزی شده و مدبرانه جمعی و در مسیر تحقق آرمانها و اصول قانون اساسی، در چشم انداز بیست ساله:

... • برخوردار از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تامین اجتماعی، فرصتهای برابر، توزیع مناسب درآمد، نهاد مستحکم خانواده، به دور از فقر، فساد، تبعیض و بهره مند از محیط زیست مطلوب.

۱-۳- قانون برنامه پنجساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ مجلس شورای اسلامی)

بخش ۹- محیط زیست و منابع طبیعی

ماده ۳۸- دولت موظف است اقدامات زیر را جهت حفاظت از محیط زیست به عمل آورد:

ز- اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه، تجهیزات و کاغذ، کاهش مواد جامد زائد و بازیافت آنها در ساختمانها و وسائط نقلیه، در کلیه دستگاههای اجرایی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی در چهارچوب قوانین مربوطه

تبصره- آیین نامه اجرایی این بند به پیشنهاد مشترک وزارت نیرو و سازمان حفاظت محیط زیست به تصویب هیأت وزیران می رسد.

۲- مفاهیم و اصطلاحات

۲-۱- مدیریت سبز

مجموعه ای از مطالعات و اقدامات جامع ، هدفمند و مستمری است که در سطوح مختلف دستگاههای دولتی و غیردولتی صورت می گیرد تا وضعیت موجود سازمان را در جهت نیل به وضعیت دولت سبز ارتقاء و تداوم بخشد .

۲-۲- گروه سبز

تشکلی است از مسئولین و اعضاء کارگروه تخصصی مدیریت سبز که در دستگاههای اجرایی ، ادارات ، شرکتهای دولتی ، سازمانهای دولتی و... از افراد آگاه به اصول پایه زیست محیطی و با هدف نظارت برصرفه جویی و کاهش مصارف روزمره ، زیر نظر بالاترین مقام اجرایی سازمان تعیین می شوند .

۲-۳- ایستگاه سبز

مکانی است با فضاهای بسته و مشخص جهت نگهداری مواد تفکیک شده توسط کارکنان که در مسیرهای پر تردد ساختمانهای اداری ایجاد می گردد.

۲-۴- اتاق سبز

یک فضای بسته در داخل محوطه وزارتخانه ها یا سازمانها و مراکز مورد نظر ایجاد می گردد. کلیه مواد و کالاهای تفکیک شده به این اتاق منتقل شده و سپس از این اتاق ها به مراکز سبز و یا مسئولین ذیربط شهرداری تحویل می گردد.

۲-۵- ویژگیهای اتاق سبز

۱- در محوطه هر سازمان یا در محلی که در دسترس کلیه ساختمانهای وزارتخانه یا سازمان بوده و در ارتباط مستقیم با معابر پرتردد باشد قرار دارد.

۲- مرکزیت کلیه ایستگاههای سبز ساختمانها ، اتاق سبز می باشد.

۳- رابط بین ایستگاه سبز و مرکز سبز هر استان می باشد .

۲-۶- مرکز سبز

مرکز سبز در هر شهر یا استان توسط مسئولین ذیربط شهرداری ایجاد می گردد تا کلیه کالاهای تفکیک شده از مبدأ از طریق اتاق های سبز به این مراکز جهت بازیافت و استفاده مجدد منتقل گردد. مرکز سبز در هر استان نقش اصلی بازیافت و استفاده مجدد از مواد زاید جامد را عهده دار است .

۲-۷- چک لیست:

چک لیست مدیریت سبز به حوزه های زیر می پردازد:

- صرفه جویی آب
- صرفه جویی انرژی
- مدیریت پسماند
- آموزش و فرهنگ سازی

۳- اهداف بکارگیری چک لیست های مدیریت سبز

- همسویی اقدامات روزانه دفتر کار با محیط زیست بعنوان مولفه مدیریتی
- شناسایی معیارهای مهم و اولویت دار برای سازمان (دفتر کار، اداره و ...)
- توانمندسازی منابع انسانی در اجرای آنها و تضمین پایداری
- ارتقاء منطقی بهره وری در استفاده از منابع
- ایجاد فرصتی برای سازمان ها جهت اتخاذ رویکردی جهت ایجاد سیستم دفتر کار سبز
- دستیابی به اهداف توسعه پایدار (SDGs)

۴- فرایند پیاده سازی نظام مدیریت سبز

مرحله اول: برگزاری آموزش عمومی

- محتوا: سرفصل آموزشی
- مخاطبین: عمومی ، مدیران، کارشناسان، کارکنان

شیوه نامه مدیریت سبز - مصادیق و فرایند اجرا

• هدف:

- مرحله دوم: ایجاد ساختار و سیستم
- تیم سازی ، تشکیل کارگروه مدیریت سبز
- معرفی اعضای تیم و صدور حکم
- ایجاد سازوکار گردش اطلاعات
- تدوین خط مشی مدیریت سبز

مرحله سوم: انجام خود ممیزی

مرحله چهارم: تحلیل نتایج خود ممیزی

مرحله پنجم: شناسایی فرصت های بهبود

مرحله ششم: اولویت بندی

مرحله هفتم: تعیین پروژه

مرحله هشتم: اجرا

مرحله نهم: نظارت ، کنترل و پایش

۵- سیستم مدیریت سبز

برای جاری سازی سیستم مدیریت سبز باید اقدامات ذیل صورت پذیرد:

- ✓ خود ممیزی و شناخت وضعیت موجود سازمان
- ✓ تدوین خط مشی که معرف تعهد سازمان به اصول مدیریت سبز است
- ✓ تهیه برنامه عملیاتی مدیریت سبز
- ✓ اجرای برنامه
- ✓ نظارت و پایش
- ✓ خود ممیزی

۵-۱- خودمیزی و شناخت وضع موجود سازمان

برای اجرای سیستم مدیریت سبز در یک سازمان یا ارگان ابتدا باید وضعیت موجود سازمان از طریق خودمیزی که با استاده از چک لیست صورت می پذیرد انجام شود، برای شناخت وضع موجود چک لیستهایی در حوزه های مختلف: ۱- آب ۲- انرژی ۳- پسماند ۴- آموزش و فرهنگ سازی

۵-۱-۱- چک لیست آب / مدیریت و بهینه سازی مصرف آب

با توجه به اینکه ، کشور ایران در منطقه ای قرار گرفته که با کمبود آب مشکل روبروست، بی توجهی به مصرف آب، می تواند در آینده نه چندان دور، نگرانیهای زیادی را در پی داشته باشد. به همین علت اقداماتی که کاهش مصرف آب در سازمان را هدف قرار دهد، بسیار ضروری است.

ممیزی وضعیت سازمان

- ☐ هزینه کلی مصرف آب سازمان چقدر است؟
- ☐ منبع استفاده از آب در سازمان چیست ؟ (شبکه عمومی، چاه، پمپ چاه)
- ☐ مصرف کل آب سازمان چیست؟
- ☐ آیا مصرف آب در هر واحد شناسائی شده است؟
- ☐ آیا معیارهای ذخیره آب در سازمان را اجرا می گردد؟

هدف: کاهش و بهبود مصرف آب			
همپوشانی	اقدامات	امتیاز	یاد داشت
	(امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)		
۱	پایش مصرف آب	۵	
☐	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار		چک لیست سابقه حداقل ۳ ماهه
☐	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب		مشاهده
☐	محاسبه هزینه های مصرف آب برای واحدهای سازمان		مستندات

☐	شناسایی فعالیت‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تاییده شده
☐	مشخص کردن مکان‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه
جمع امتیاز			
۲	جلوگیری از اتلاف آب	۵	
☐	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)		برنامه
☐	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)		مشاهده/مدرک
☐	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ		مصاحبه
☐	بررسی مرتب تجهیزات لوله کشی جهت جلوگیری از نشتی		چک لیست/سابقه
☐	برنامه تعویض واشرهای معیوب و تعمیر لوله های آب آسیب دیده		برنامه و چک لیست
جمع امتیاز			
۳	سرویس های بهداشتی	۳	
☐	نصب تنظیم کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از ۲۰ لیتر در دقیقه به ۱۲ لیتر در دقیقه، (۴۰٪ صرفه جویی آب)		مشاهده
☐	نصب شیرهای زمان دار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.		مشاهده
☐	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از ۳۰٪ از مصرف کل آب سازمان از این طریق می تواند صرفه جویی شود).		مشاهده
جمع امتیاز			
۴	آشپزخانه / آبدارخانه	۵	
☐	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو		مشاهده/مصاحبه
☐	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی		مصاحبه/تاکید
☐	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آن ها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)		مشاهده/مصاحبه

مشاهده/مصاحبه				پرکردن ظرفشویی ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل رسانی دفعات شستشو	☐
مشاهده/مصاحبه				باز نکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا	☐
				جمع امتیاز	
۱۰				باغچه / فضای سبز	۵
مشاهده				انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بارندگی منطقه سازگار است.	☐
مشاهده				پرهیز از ایجاد باغچه‌هایی که به سرعت خشک می‌شود.	☐
برنامه و چک لیست/مشاهده				آبیاری در صبح زود یا دیر هنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان	☐
مشاهده				نصب سیستم خودکار آب‌پاشی و جانمایی تجهیزات (آب‌پاش ریز، آبیاری قطره‌ای ریشه‌ها، و ...)	☐
مشاهده				تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن	☐
مشاهده/برنامه				استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه‌ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}	☐
مشاهده/برنامه				جمع‌آوری آب باران برای آبیاری	☐
مشاهده/برنامه				نصب سیستم حلقه بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از آب	☐
				جمع امتیاز	
				(Σ) جمع کل امتیازهای این بخش (از ۲۸ امتیاز)	
بالاتر از ۶۵٪ (بیش از ۱۸ امتیاز)	تا ۶۵٪ (تا ۱۸ امتیاز)	تا ۳۵٪ (تا ۹ امتیاز)	تا ۱۵٪ (تا ۴ امتیاز)	نسبت امتیاز اخذ شده در بخش کاهش و بهبود مصرف آب	
۸	۶	۴	۲	شاخص عملکردی مدیریت سبز در بخش مصرف آب	

گرم شدن جهانی و کاهش اندوخته نفتی، مدیران اجرایی را بر آن داشته تا در استفاده از انرژی، تجدید نظر کنند. علاوه بر این تأمین انرژی در سال ۲۰۳۰، سرمایه ۱۶۰۰۰ میلیارد دلاری را نیز می طلبد (UNEP). در همین راستا سازمان ها/ ادارات نیز تحت تأثیر این موضوع قرار گرفته اند. کنترل مصرف استفاده از سوختهای فسیلی و گرایش به استفاده از انرژیهای تجدید پذیر و فناوریهای پاک برای کاهش اثرات منفی بر محیط زیست ضروری است.

ممیزی وضعیت سازمان

- ☐ هزینه تأمین انرژی در سازمان شما چه میزان است؟
- ☐ نوع انرژی مصرفی سازمان چیست؟
- ☐ آیا میزان مصرف انرژی در هر واحد معین است؟
- ☐ آیا به منابع مختلف انرژی اعتماد می گردد؟ آیا آنها در زمره انرژی پاک طبقه بندی می شوند؟
- ☐ آیا از فرآوردها و سازوکارهایی که مصرف انرژی را بهینه می سازد، استفاده می گردد؟

هدف: کاهش و بهبود مصرف انرژی			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	مصادیق
۱	پایش مصرف انرژی	۵	
☐	بررسی کنتور برق، حداقل ماهی یکبار		چک لیست سابقه حداقل ۳ ماهه
☐	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف انرژی		مشاهده
☐	محاسبه هزینه های مصرف انرژی برای واحدهای سازمان		مستندات
☐	شناسایی فعالیتهای پرمصرف انرژی		لیست تاییده شده
☐	مشخص کردن مکان های پرمصرف انرژی در سازمان		لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه
جمع امتیاز			
۲	جلوگیری از اتلاف انرژی	۱۶	

برنامه	۳	نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات، شامل گرم کننده ها و سیستم تهویه	☐
مشاهده/مدرک		تمیز کردن و تعویض مرتب فیلترهای سیستم تهویه	☐
روش اجرایی		کنترل هر چه بیشتر مصرف آب گرم	☐
مشاهده		نصب هواده بر روی شیرهای آب برای کاهش مصرف آب گرم	☐
مشاهده		انتخاب سیستم های عایق بندی بادوام برای به حداقل رساندن اتلاف حرارت و منابع	☐
مشاهده/برنامه بصورت دوره ایی		بررسی عایق بندی لوله های آب گرم برای کاهش اتلاف انرژی	☐
مشاهده		انتخاب ترموستات هایی که قادر باشند حداقل و حداکثر دما را برنامه ریزی کنند. (همچنین از گرم یا سرد کردن افراطی اتاق ها توسط کارکنان جلوگیری شود).	☐
مشاهده/ مصاحبه		پرهیز از بازگذاشتن در و پنجره ها برای به حداقل رساندن مصرف انرژی توسط گرم کننده ها و تهویه ها	☐
مشاهده/ مصاحبه		خاموش کردن تهویه هوا و تنظیم گرمای داخلی اتاق های خالی در حداقل میزان	☐
مشاهده/ مصاحبه		حفظ پنجره ها از نور آفتاب برای محدود کردن استفاده از سیستم سرمایشی (به وسیله سایبان، پرده، کرکره، حفاظ، صفحات بازتابنده گرما و ...)	☐
مشاهده/ مصاحبه		نصب درهای گردان برای محدود کردن اتلاف انرژی (در صورت لزوم)	☐
مشاهده		نصب شیشه های دوجداره	☐
برنامه /سوابق		تعمیر یا تعویض تجهیزات معیوب با وسایل پربازده و مقرون به صرفه	☐
مشاهده		برنامه ریزی و مدیریت منطق کنترلی در حرکت آسانسورها	☐
جمع امتیاز			
۴			۳
بازیابی انرژی (احیاء انرژی)			
برنامه /مشاهده	۲	بازیابی حرارت تولید شده توسط واحدهای سرماساز به منظور گرم	☐

		کردن آب	
برنامه/مشاهده	۲	نصب حلقه‌های بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از بخار	☐
		جمع امتیاز	
۱۲		سیستم روشنایی	۴
چک لیست/مشاهده		بررسی روشنایی و رصد کردن مدت زمان روشن بودن چراغ‌های مختلف طی روز	☐
مشاهده		استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف، به ویژه در مکان‌های پرمصرف (یک لامپ فلورسنت، ۶۰ وات و یک لامپ کم‌مصرف ۱۱ وات انرژی مصرف می‌کند).	☐
مشاهده		نصب تایمر و سنسورهای حرکتی در موقعیت‌های ویژه (سرویس‌های بهداشتی، راه‌پله‌ها، راهروها، پارکینگ‌ها و ...)	☐
مشاهده		کدگذاری کلیدهای برق (استفاده از برچسب یا کد رنگی به طوری که قادر باشید تنها چراغ‌هایی را که نیاز دارید روشن کنید).	☐
مشاهده/مصاحبه		کاهش روشنایی عمومی در طی روز و اطمینان از این که چراغ‌های بیرونی تنها در شب روشن است (برای مثال شما می‌توانید از صفحات فتوالکتریک یا پیل نوری استفاده کنید)	☐
مشاهده/مصاحبه		استفاده از نور طبیعی به جای چراغ‌های مصنوعی (در صورت امکان)	☐
سابقه	۳	بازآرایی محل کار برای استفاده بهینه از نور طبیعی	☐
مشاهده/مصادیق فرهنگی		اطمینان از این که چراغ اتاق‌های خالی خاموش است (کارت‌های مغناطیسی، به طور خودکار زمانی که فرد اتاق را ترک می‌کند جریان برق چراغ‌ها را قطع می‌کند).	☐
مشاهده/برنامه	۲	استفاده از انرژی خورشیدی	☐
		جمع امتیاز	
۷		تجهیزات اداری	۵
مشاهده دستورالعمل/مصاحبه	۲	عمل کردن ماشین‌های اداری مطابق با دستورالعمل تولیدکننده	☐

مشاهده		خاموش کردن وسایل زمانی که استفاده ای از آنها نمی شود (دستگاه کپی در حالت آماده به کار می تواند معادل بیش از ۸۰٪ از انرژی ای که در وضعیت فعال استفاده می کند را مصرف نماید).	☐
مشاهده/مصاحبه		قرار ندادن چاپگرها، دستگاه های کپی و ... در حالت آماده به کار (standby)	☐
مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن کامپیوترها در زمان استراحت طولانی و بیش از ۳۰ دقیقه (در حالت آماده به کار یک کامپیوتر ۹۵ وات مصرف دارد).	☐
مصاحبه/مشاهده		پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیقه (ضمناً اسکرین سیورها مصرف انرژی کمتری از حالت عادی ندارند).	☐
مشاهده		استفاده از پرینترها به صورت مشترک (در صورت امکان)	☐
جمع امتیاز			
۱۳ آشپزخانه / آبدارخانه			۶
مشاهده/مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن وسایل آشپزخانه تا صبح (ترک عادت)	☐
مشاهده		توجه به دمای آشپزخانه، در زمان نصب یا تغییر محل یخچال و فریزر (افزایش بیش از ۵ درجه سانتی گراد دمای اتاق، افزایش ۳۰ درصدی مصرف انرژی را برای فریزر در پی دارد).	☐
مشاهده		خاموش کردن وسایلی که مورد نیاز نیستند.	☐
مشاهده		استفاده از ظروف آشپزی که قطرشان با اجاق گاز متناسب و سازگار است.	☐
مشاهده		گذاشتن درب ظرفی که در حال پخت غذا هستند (جوشیدن یک لیتر آب در ظرف پوشش دار، تنها ۲۵٪ از انرژی مورد نیاز ظروف بدون در را نیاز دارد).	☐
مشاهده		بازکردن درب یخچال و فریزر تنها در مواقع ضروری	☐
مشاهده		یخ زدایی دوره ای یخچال و فریزرهایی که یخ سازند. (آنتی فراست نیستند).	☐

مصاحبه		خنک کردن غذا قبل از قرار دادن در داخل یخچال یا فریزر	☐
مصاحبه		همدم کردن غذای داخل یخچال یا فریزر با محیط قبل از داغ کردن آن	☐
مشاهده/مصاحبه		خاموش کردن قهوه جوش / چای ساز بعد از هر بار استفاده	☐
مشاهده/مصاحبه		جوشاندن آب متناسب با میزان مصرف	☐
مشاهده		تنظیم دمای آب طبق نیاز آشپزخانه و شستشو	☐
مصاحبه/مشاهده		نشتن ظروف در زیر جریان آب (به جای آن پر کردن سینک ظرفشویی و به کارگیری ماشین ظرفشویی تنها زمانی که ظرفیت آن تکمیل است).	☐
جمع امتیاز			
رختشوی خانه / لاندری (برای سازمان هایی که دارای مهمانسرا هستند) ۷			۷
مصاحبه		پرکردن ماشین لباسشویی تا آخرین حد ظرفیت	☐
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		استفاده از دمای پایین برای شستشو	☐
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		انتخاب ماشین لباسشویی با سرعت بالا برای کوتاه کردن زمان خشک کردن	☐
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		پرهیز از بیش از حد پر کردن خشک کن ها و در نهایت افزایش زمان خشک کردن	☐
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		برنامه ریزی شستشو به طوری که خشک کن ها به طور ممتد استفاده شوند تا در نهایت از اتلاف گرما جلوگیری شود.	☐
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل	۲	برنامه ریزی برای استفاده طی ساعات کم مصرف	☐
جمع امتیاز			
فرهنگ سازی ۳			۸
برنامه/سوابق	۲	جنبش خاموش کردن	☐
برنامه/سوابق/مصاحبه		آموزش کارکنان برای استفاده بهینه و دعوت به کاهش مصرف انرژی	☐
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازهای این بخش (از ۶۷ امتیاز)			

نسبت امتیاز اخذ شده در بخش کاهش و بهبود مصرف انرژی	تا ۱۵٪ (تا ۱۰ امتیاز)	تا ۳۵٪ (تا ۲۳ امتیاز)	تا ۶۵٪ (تا ۴۳ امتیاز)	بالاتر از ۶۵٪ (بیش از ۴۳ امتیاز)
شاخص عملکردی مدیریت سبز در بخش انرژی	۲	۴	۶	۸

۵-۱-۳- چک لیست پسماند/ بازیافت منابع

توسعه سریع سازمان ها/ ادارات ، با فقدان اصول بهداشتی و دفع زیربنایی ضایعات همراه است. بنابراین استراتژی اجرایی و راهبردی برای به حداقل رسانی زباله در مبدأ و همچنین بازیافت ضروری است. در واقع سازمان ها، با مدیریت ناکارآمد و نادرست می توانند در محیط پیرامون خود مقادیر زیادی پسماند جامد و مایع تولید کنند. و آسیب به محیط اطراف، به سیمای سازمان آسیب خواهد رساند.

ممیزی وضعیت سازمان

- ☐ آیا میزان هزینه دفع پسماند را می دانند ؟
- ☐ آیا می دانند چه میزان پسماند توسط سازمان ایجاد شده است؟
- ☐ چه نوع پسماند و به چه نسبت حجمی تولید شده است؟
- ☐ چگونه پسماند را دفع می کنند؟ چه نسبت از ضایعات سازمان بازیافت شده است؟

هدف: کاهش، استفاده مجدد و بازیافت پسماند			
همپوشانی	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت ۰/۲۵)	امتیاز	یادداشت
۱	سیستم مدیریت و ممیزی پسماند	۱۲	

☐	شناخت منابع مهم تولیدکننده پسماند	مدرک/لیست	
☐	تعیین کمیت و ترکیب پسماند	مدرک/لیست	
☐	تعیین هزینه زباله‌های هر واحد (منابع تلف شده)	مدرک/لیست	
☐	انطباق با قانون (مورد رسیدگی، نگهداری و دفع تمام زباله‌ها)	مدرک/لیست	
☐	رعایت استانداردهای مدیریتی و زیست محیطی	چک لیست/ سابقه	
☐	شناسایی زباله‌های خطرناک برای جداسازی	لیست	
☐	داشتن روش‌هایی جهت اندازه‌گیری دقیق زباله	۲	روش اجرایی
☐	اولویت‌بندی کمینه‌سازی زباله	۲	منطق اولویت بندی
☐	تمرکز بر کاهش زباله در خط مشی دفتر سبز	۲	هدف گذاری / برنامه
جمع امتیاز			
۲	کاهش زباله	۱۹	
☐	هدف‌گذاری کمی جهت کاهش زباله	۳	برنامه / هدف گذاری
☐	برنامه زمان‌بندی کاهش زباله	۲	برنامه / هدف گذاری
☐	سفارش مواد مطابق با نیاز سازمان در به حداقل رساندن پسماند		برنامه ریزی سفارش
☐	نگهداری و تعمیر تجهیزات در اولویت نسبت به تعویض آن		برنامه نگهداری و تعمیر
☐	انتخاب محصولات پایدار و استفاده صحیح در افزایش طول عمر آنها		فرهنگ سازی/ مطالعات محیطی
☐	استفاده از محصولات قابل تعویض به جای انواع دورریختنی		مصادیق / فرهنگ سازی
☐	محدود کردن استفاده از محصولات بسته‌بندی		مصادیق / فرهنگ سازی
☐	اتخاذ رویکردهای نوین برای کاهش تولید زباله در جلسات کاری و مراسم‌های ویژه		هدف گذاری / فرهنگ سازی
☐	استفاده نکردن از لیوان‌های یکبار مصرف (پلاستیکی و کاغذی)		برنامه / مصادیق
☐	استفاده از روش‌های نوین در بازاریابی و اطلاع رسانی	۲	برنامه/ هدف گذاری و مصادیق
☐	خرید موادی که حداقل بسته‌بندی را دارند.		مصادیق
☐	بهینه‌سازی خرید با پرهیز از سفارش‌های کم کیفیت		برنامه ریزی و مصادیق
☐	اولویت دادن به فروشندگانی که بسته‌بندی‌های خود را پس می‌گیرند.		لیست تامین کنندگان/مصدق
☐	بررسی و مطالعه روش‌های نوین کاهش زباله	۲	مستندات مطالعاتی
جمع امتیاز			

تفکیک زباله			۳
۱۲			
مشاهده/ مصداق		تفکیک کاغذ	☐
مشاهده/ مصداق		تفکیک شیشه	☐
مشاهده/ مصداق		تفکیک بطری‌های پلاستیکی	☐
مشاهده/ مصداق		تفکیک قوطی‌های فلزی	☐
مشاهده/ مصداق		تفکیک پسماندهای آلی (خوراکی)	☐
مشاهده/ مصداق		تفکیک سایر پسماندها (پسماندهای خطرناک)	☐
چک لیست/ مسئول		بررسی مرتب تفکیک پسماند	☐
مصادیق		ساماندهی فضای کار جهت تفکیک انواع پسماند	☐
مصادیق/مشاهده		تشخیص ظروف از روی رنگ، برچسب یا علامت (pictogram) برای انواع مختلف پسماند	☐
مطالعه		بررسی امکان فروش زباله‌های تفکیک شده به بازیافت‌کنندگان (کاغذ، مقوا، پلاستیک، فلزات، شیشه، پسماند آلی)	☐
چک لیست	۲	ارزیابی پیمانکاران دریافت پسماندهای تفکیک شده	☐
جمع امتیاز			
پسماندهای غیرقابل بازیافت			۴
مصالعه/ برنامه ریزی		دفع پسماندهای غیر قابل بازیافت و استفاده مجدد با بکارگیری روشهای مناسب (مطابق با قوانین موجود)	☐
دستورالعمل/ مصداق/مسئول		تفکیک پسماندهای خطرناک از بی خطر برای جلوگیری از آلودگی و برای تسهیل کار	☐
دستورالعمل/ مصداق/مسئول		در نظر گرفتن احتیاط لازم برای دفع پسماندهای خطرناک	☐
فرهنگ سازی/ مصداق		دور نینداختن باتری‌ها به همراه پسماندهای خانگی	☐
جمع امتیاز			
آشپزخانه / آبدارخانه			۵
۱۲			
مشاهده/مصاحبه		بررسی تاریخ انقضاء مواد غذایی و استفاده از مواد خوراکی که قبلاً خریداری شده است.	☐
مشاهده/دستورالعمل		اطمینان از شرایط نگهداری مواد تازه و فاسدشدنی در دمای مناسب	☐

برنامه/مشاهده		هدیه غذاهای اضافی برای جلوگیری از دور ریختن (به بنیادهای خیریه و ...)	☐
برنامه/مشاهده		کودسازی و یا هدیه اضافه غذا به مدارس و یا امور خیریه	☐
مشاهده		نصب ظروف ویژه برای انواع ضایعات در انبار پسماند، جهت بهسازی، بسته بندی و جداسازی	☐
مشاهده		جمع آوری پسماند آلی، به طور جداگانه به منظور تهیه کود یا استفاده از آنها به عنوان غذای حیوانات	☐
مشاهده/برنامه		بازیافت بطری های پت و شیشه ای (بازیافت یک تن شیشه، ۱۰۰ کیلوگرم سوخت نفتی را ذخیره می کند) و همچنین قوطی ها و بسته بندی های فلزی (قلع و آلومینیوم)	☐
فرهنگ سازی/ مصاحبه		عدم تخلیه روغن به داخل سینک ظرفشویی یا توالت ها برای جلوگیری از مسدود شدن لوله ها و اختلال در سیستم فاضلاب	☐
مصاحبه/دستورالعمل / مشاهده		ذخیره ضایعات مایع در ظروف مناسب و دفع صحیح آنها	☐
مشاهده/فرهنگ سازی		استفاده نکردن از ظروف غذایی یکبار مصرف	☐
مشاهده		کاهش استفاده از سهمیه انفرادی (مانند کره، مربا، کیک، آبمیوه و ...) که می تواند بدون لطمه به بهداشت باشد.	☐
مشاهده		امکان ارائه وعده های غذایی نیم پرس برای افراد کم غذا	☐
جمع امتیاز			
۵ کاهش اثرات زیست محیطی			۶
دستورالعمل/مطالعه		درک امکان تعریف بومی از پردازش ضایعات	☐
مشاهده		نسوزاندن زباله در فضای بیرونی، پراکنده نکردن آنها در طبیعت و یا دفع کردن آنها	☐
دستورالعمل/لیست		انتخاب محصولاتی که حداقل آلودگی و حداکثر پایداری را دارند	☐
مشاهده		جایگزینی ظروف یکبار مصرف گیاهی با انواع پلاستیکی و کاغذی آن	☐
آیین نامه/ سابقه		بازیافت وسایل برقی و الکترونیکی و اهداء وسائل غیر لازم که هنوز قابل استفاده هستند به جوامع محلی	☐
جمع امتیاز			

۲ اقدامات فرهنگی				۷
آموزش کارکنان و پیمانکاران				۲
فرهنگ سازی/برنامه/سابقه				
جمع امتیاز				
(Σ) جمع کل امتیازهای این بخش (از ۶۶ امتیاز)				
نسبت امتیاز اخذ شده در بخش مدیریت پسماند	تا ۱۵٪	تا ۳۵٪	تا ۶۵٪	بالاتر از ۶۵٪ (بیش از ۴۲.۵ امتیاز)
شاخص عملکردی مدیریت سبز در بخش مدیریت پسماند	۲	۴	۶	۷

۵-۱-۴- آموزش و فرهنگ سازی محیط زیست

امتیاز	شرح اقدام	ردیف
۲	راه اندازی دفتر محیط زیست و توسعه پایدار در دستگاه اجرایی	۱
۲	ایجاد کارگروه مدیریت سبز در دستگاه اجرایی	۲
۲	برگزاری دوره آموزشی مدیریت سبز به میزان ۱۲ ساعت برای پرسنل (هر ۶ ساعت ۱ امتیاز)	۳
۱	تهیه بسته های آموزشی به منظور ترویج فرهنگ صرفه جویی منابع زیست محیطی	۴
۷	جمع امتیاز	