

ÚVODNÍ ENVIRONMENTÁLNÍ ANALÝZA

při zavádění environmentálního systému řízení
pro

Městský úřad Jilemnice



únor 2011

Zpracovali: Jarmila Barancová
Mgr. Kryštof Pitrák
RNDr. Michal Stibitz
David Jelínek

GEOMEDIA s.r.o.
Jaurisova 1467/7, Praha 4
tel.: +420 602 346 563
www.geomedia.cz

OBSAH TEXTOVÉ ČÁSTI

	strana:
1	Úvod.....5
2	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA5
2.1	Historie..... 5
2.2	Charakteristika města..... 6
2.3	Struktura organizace 7
2.4	Příspěvkové organizace a obchodní společnosti 9
2.5	Organigram..... 10
2.6	Zaměstnanci 10
2.7	Objekty..... 10
2.8	Autopark 11
2.9	Materiálové vybavení 12
2.10	Úklid budov 12
2.11	Správa budov ve vlastnictví města..... 12
3	PRVKY SYSTÉMU ŘÍZENÍ.....13
3.1	Dokumentace 13
3.2	Komunikace..... 15
3.2.1	Interní komunikace 15
3.2.2	Externí komunikace 16
3.3	Školení a vzdělávání 17
3.4	Sledování a vyhodnocování legislativních požadavků..... 17
3.5	Projekty, systémy řízení, programy..... 18
3.5.1	Projekty..... 18
3.5.2	Systémy řízení 18
3.5.3	Programy 18
4	ASPEKTY PROVOZU A DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH POŽADAVKŮ19
4.1	Hospodaření s energiemi a zdroji..... 19
4.1.1	Elektrická energie 19
4.1.2	Teplo..... 19
4.1.3	Pitná voda..... 19
4.1.4	Spotřeba plynu..... 20
4.1.5	Spotřeba papíru 20
4.1.6	Spotřeba PHM 20
4.2	Vodní hospodářství, kanalizace..... 21
4.3	Ochrana ovzduší 21
4.4	Odpadové hospodářství..... 22

4.5	Nakládání s chemickými látkami	23
5	ZÁVĚR	24

SEZNAM PŘÍLOH:

- Orientační situace širšího okolí zájmové lokality
- Fotodokumentace

POUŽITÉ ZKRATKY:

CHLP – Chemické látky a přípravky

GM – GEOMEDIA s.r.o.

MÚ - Městský úřad

ČOV – Čistírna odpadních vod

SčVaK – Severočeské vodovody a kanalizace

OO – Ostatní odpady

NO – Nebezpečné odpady

SEZ – Stará ekologická zátěž

NSZM ČR - Národní síť Zdravých měst České republiky

MA21 – Místní agenda 21 (lokální implementace tzv. Agendy 21)

TUV – teplá a užitková voda

LEGENDA HODNOCENÍ KAPITOL:

V závěru kapitol jsou shrnuty hlavní informace v několika bodech. Tyto body jsou rozděleny podle významnosti:

- PLUS = pozitivní zjištění (silné stránky pro systém EMAS)
- MÍNUS = negativní zjištění (slabé stránky pro systém EMAS)
- DOPORUČENÍ = návrh opatření pro zlepšení stavu.

IDENTIFIKACE

Objednatel:

Společnost: Město Jilemnice
Adresa: Masarykovo nám. 82, 514 01, Jilemnice
Kontaktní osoba: Bc. Petra Therová
Kontaktní údaje: T: +420 731 582 735
email: therova@mesto.jilemnice.cz

Dodavatel:

Společnost: GEOMEDIA s.r.o.
Adresa: Jaurisova 1467/7, 140 00 Praha 4
IČO: 27391809
DIČ: CZ 27391809
Kontaktní osoba: RNDr. Michal Stibitz, jednatel
Kontaktní údaje: T: +420 602 346 563
email: michal.stibitz@geomedia.cz

1 ÚVOD

Na základě smlouvy o dílo mezi Městem Jilemnice a firmou GEOMEDIA s.r.o., ze dne 22. 12. 2010, vypracovala společnost GEOMEDIA s.r.o. závěrečnou zprávu vstupního environmentálního přezkoumání. Tato zpráva slouží jako podklad při zavádění environmentálního systému řízení EMAS v úřadu města Jilemnice (dále MÚ).

Vstupní analýza byla zpracována na základě prohlídky lokality, informací od zadavatele a zaměstnanců Městského úřadu a dalších dostupných informací, které byly shromažďovány v průběhu ledna a února 2011.

2 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA

2.1 Historie

Město Jilemnice vzniklo „na zeleném drnu“ někdy na počátku 14. století jako hospodářské centrum rozsáhlého štěpanického panství drženého pány z Valdštejna. Vzhledem ke své odlehlé poloze se Jilemnice rozvíjela pomaleji než poddanská města v živém a úrodném vnitrozemí. Odlehlá poloha ji léta chránila před vážnými válečnými pohromami. Z 15. století pocházejí první zmínky o jilemnických dolech. V následujícím století se připomíná zdejší vyspělé plátenictví. Události třicetileté války zasáhly oblast až v roce 1634, kdy město vypálili Švédové.

Od roku 1701 patřila Jilemnice hraběcímu rodu Harrachů, kteří pozvedli na světovou úroveň zdejší sklářství a plátenictví. Plátenická sláva města vyvrcholila ve druhé polovině 18. a na počátku 19. století, kdy se zde tkaly vynikající batisty, závoje i další zboží špičkové kvality. To se začalo velmi rychle odrážet na vzhledu města. Staré přízemní roubené domky začaly ustupovat honosnější roubené zástavbě, objevily se i první zděné stavby. Rovněž obyvatel rychle přibývalo.

Zvýšený stavební ruch spojený s rozvíjejícím se průmyslovým podnikáním měl za následek požáry, které zvláště krutě postihly město v roce 1788, 1803, 1838. Valnou měrou setřely jeho někdejší ráz a přinutily zdejší obyvatele stavět z cihel a kamene. Při největším z uvedených požárů, v roce 1788, lehlo v Jilemnici popelem 114 domů a řada dalších v důsledku poškození musela být zbořena. V roce 1892 hrabě přivezl Jan Harrach do Jilemnice první lyže pro své lesní dělníky. Lyžování se následně velmi rychle rozšířilo a Jilemnice se stala nejvýznamnějším českým lyžařským centrem.

Mimořádným rozvojem prošlo ve druhé polovině 19. století také jilemnické školství. Vedle podstatně rozšířené sítě základních škol vznikla v roce 1873 průmyslová škola textilní. V roce 1913 bylo založeno gymnázium, první střední škola s českou vyučovací řečí v Krkonoších.

Slibný rozvoj města pokračoval i v meziválečném období. Přibrzdily jej teprve mnichovské události, jež posunuly státní hranici až do těsného sousedství města a ochromily z velké části místní ekonomické vztahy a v neposlední řadě i turistický ruch.

Po roce 1945 zaznamenalo město výrazné proměny. Změnila se především struktura průmyslu. Textilní závody (dnes tu najdeme například Technolen WF a.s.) byly zčásti nahrazeny průmyslem strojírenským (dříve Ateso a.s. - výroba autopříslušenství) a průmyslem potravinářským (Devro s.r.o., jediný výrobce umělých střev v České republice).

2.2 Charakteristika města

Město Jilemnice leží v Libereckém kraji, v kopcovité krajině západního podhůří Krkonoš, v nadmořské výšce 464 m n. m. V současné době má zde trvalý pobyt hlášeno necelých 6 tisíc obyvatel.

Hlavní vodoteč je potok Jilemka, který protéká městem a v části Jilemnice – Hrabačov se vlévá do říčky Jizerky. Ta se vlévá do řeky Jizery. V rámci hydrologických poměrů je součástí povodí Labe.

Správní obvod Jilemnice se rozkládá na ploše 279 km². Jde o spádovou obec pro střed západní části Krkonoš a Podkrkonoší. Obec je situována při jižním okraji Krkonošského národního parku (KRNAP), který byl vyhlášen v roce 1963. Těsná vazba na chráněné území má vliv na orientaci města na cestovní ruch a sportovní aktivity. V rámci vyhlášení geoparku Český ráj se město nachází v území tohoto geoparku, při jeho severní hranici. Oblast je hojně navštěvována turisty po celý rok, zejména pak v zimních měsících.

Centrum města je tvořeno náměstím s přiléhající historickou zástavbou. Součástí města je i zámek s parkem. Toto historické území je vyhlášeno památkovou zónou. Na centrum navazuje zástavba bytových a rodinných domů. Největší výrobní závod společnosti Devro, s.r.o. je situován v části Jilemnice – Hrabačov a patří k nejvýznamnějším zaměstnavatelům v oblasti.

Městem prochází silnice č.I/14 (Hrabačovem) a č. 293, která tvoří jednu z hlavních dopravních cest do lyžařských center. Rovněž je zde vedena železniční trať Martinice v Krk. – Rokytnice v Krk s nádražím v Jilemnici a vlakovou stanicí v Hrabačově.

V těsné blízkosti centra je situován krytý plavecký bazén, který prošel rekonstrukcí. Dále se ve městě nachází fotbalový stadion i stadion s umělou trávou, atletická dráha, venkovní tenisové a volejbalové kurty a sportovní hala.

Město Jilemnice je jedním ze základních územně samosprávných společenství občanů. Město je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. Vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem vyjádřený v zákonech a jiných právních předpisech.

Do samostatné působnosti města patří spravování záležitostí, které jsou v zájmu města a jeho občanů a dále záležitosti, které do samostatné působnosti města svěřil zvláštní zákon. V rámci členství v NSZM ČR uplatňuje město při svém rozhodování zásady MA21.

Město má zpracován Strategický plán města Jilemnice 2008 - 2025 a Energetický plán města Jilemnice 2010 - 2025.

Město vykonává na svém území státní správu ve věcech, které stanoví zákon. Působnost v těchto věcech je přenesenou působností města.

Sídlo městského úřadu Jilemnice se nachází v budově radnice na Masarykově nám. 82 (budova A).

2.3 Struktura organizace

Město Jilemnice tvoří tyto orgány:

- Zastupitelstvo města
- Rada města
- Starosta
- Městský úřad

Zastupitelstvo města je voleno každé čtyři roky v komunálních volbách. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Zastupitelstvo zřizuje finanční a kontrolní výbor.

Rada města je volena zastupitelstvem. Schůze rady jsou neveřejné. Rada zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány.

Komise rady města:

- Komise rozvoje
- Komise rozvoje podnikání
- Komise životního prostředí
- Komise bytová a sociální
- Komise dopravy a veřejného pořádku
- Komise kultury a školství
- Komise tělovýchovy a sportu
- Komise Zdravého města a MA21

Starosta je volen zastupitelstvem. Zastupuje město navenek. Svolává a řídí zasedání zastupitelstva a schůze rady. Jmenuje tajemníka městského úřadu. Starostu zastupuje místostarosta, který je také volen zastupitelstvem.

MÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci zařazení do organizační struktury úřadu. V samostatné působnosti města plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada. V přenesené působnosti města vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zákon.

Město prostřednictvím rady ovlivňuje vztah k životnímu prostředí i v příspěvkových organizacích a organizačních složkách. V souladu s energetickým plánem města Jilemnice byly zatepleny budovy mateřských škol Spořilovská a Zámecká, budova Eurestu a bylo provedeno částečné zateplení objektu bazénu – tím jsou do vztahu k životnímu prostředí ovlivněny i příspěvkové organizace. Vliv na oblast životního prostředí má město i prostřednictvím agendy trvale udržitelného rozvoje (kterou město uplatňuje v rámci místní Agendy 21), kdy v rámci implementační skupiny, Strategického plánu města a akčního plánu, dochází k ovlivnění územního plánování.

Úřad je situován ve 3 budovách - A, B, C.

Budova A: Masarykovo náměstí 82, 514 01 Jilemnice

- Odbor vedení úřadu – starosta, místostarosta
- Odbor finanční
- Odbor majetku a vnitřních věcí

Budova B: Masarykovo náměstí 81, 514 01 Jilemnice

- Odbor rozvoje a místního hospodářství
- Odbor správní
- Odbor územního plánování a stavebního řádu

Budova C: Náměstí 3. května, čp. 228, 514 01 Jilemnice

- Odbor dopravy
- Odbor finanční
- Odbor sociálních věcí
- Odbor živnostenský
- Odbor životního prostředí

Budovy A a B jsou propojeny, budova C je umístěna samostatně.

Správní úřad pro obce

Správní obvod obce s rozšířenou působností Jilemnice se rozkládá ve východní části Libereckého kraje. Svojí východní hranicí sousedí se správním obvodem obce s rozšířenou působností Vrchlabí z Královéhradeckého kraje, na jihu se správním obvodem Nová Paka téhož kraje. Krátkým horským úsekem na severu hraničí se sousedním Polskem. V rámci kraje se nachází západním směrem správní obvod Semily a severozápadně správní obvod Tanvald.

Město je také sídlem pověřeného obecního úřadu, což je orgán města, který vykonává přenesenou působnost pro další obce ve správním obvodu a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony.

Přehled obcí, které patří do správního obvodu:

	Působnost č.:
Jilemnice	I., II., III.
Benecko	II., III.
Bukovina u Čisté	II., III.
Čistá u Horek	II., III.

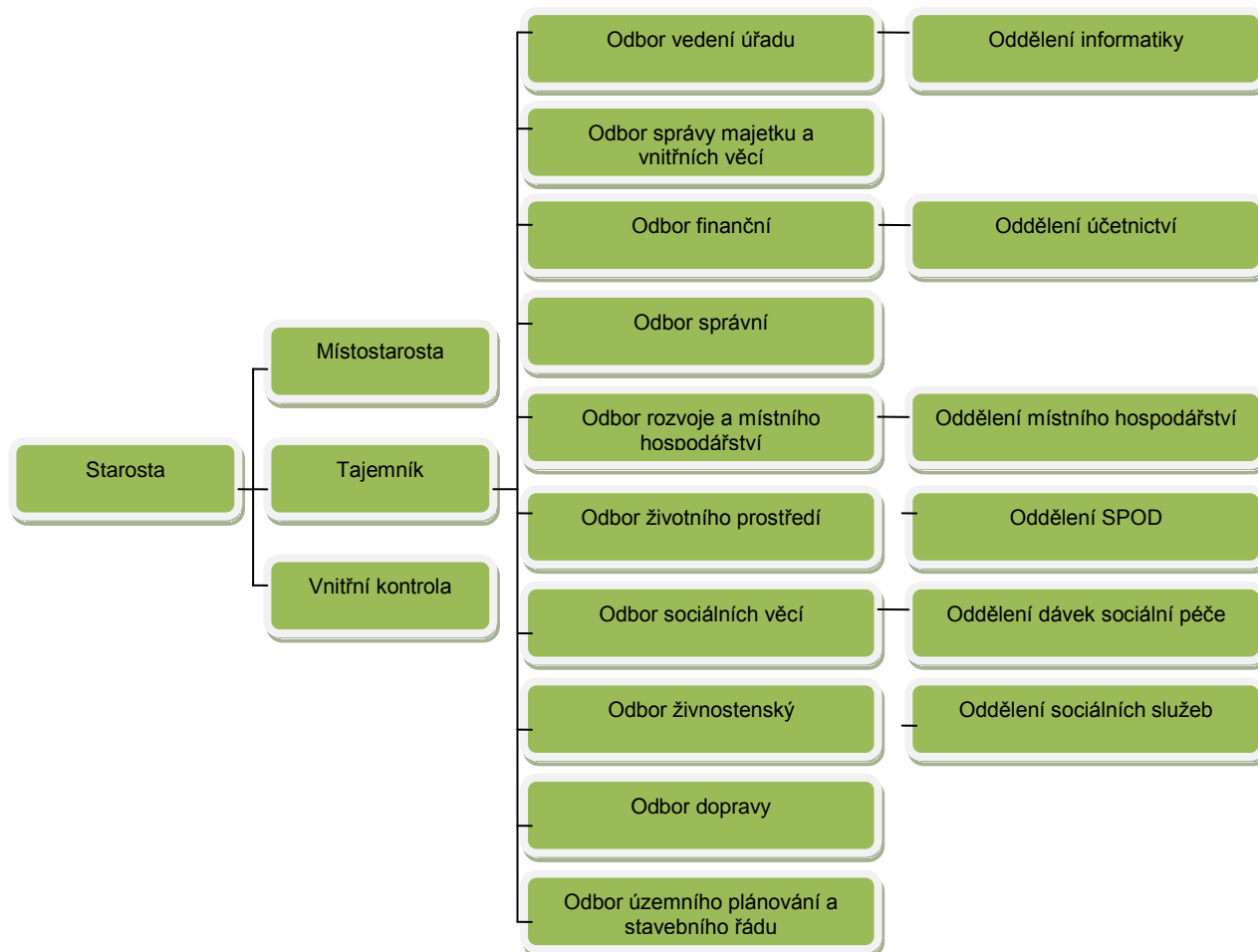
Horka u Staré Paky	II., III.
Horní Branná	II., III.
Jablonec nad Jizerou	III.
Jestřabí v Krkonoších,	II., III.
Kruh	II., III.
Levínská Olešnice	II., III.
Martinice v Krkonoších	II., III.
Mříčná	II., III.
Paseky nad Jizerou	III.
Peřimov	II., III.
Poniklá	II., III.
Rokytnice nad Jizerou	III.
Roztoky u Jilemnice	II., III.
Studenec	II., III.
Svojek	II., III.
Víchová nad Jizerou	II., III.
Vítkovice	II., III.

2.4 Příspěvkové organizace a obchodní společnosti

Město je zřizovatelem některých příspěvkových organizací, organizačních složek města a zakladatelem obchodní společnosti:

	Příspěvková organizace	Organizační složka města	100 % podíl města
Masarykova městská nemocnice	X		
Dětské centrum	X		
Společenský dům Jilm	X		
Sportovní centrum (bazén, sport.hala a stadion)	X		
Základní škola ul. Komenského	X		
Základní škola ul. J. Harracha	X		
Základní umělecká škola Valdštejnská ul.	X		
Mateřská škola Jilemnice (Hrabačov, Zámecká, Spořilov)	X		
Pečovatelská služba		X	
Městská knihovna Jaroslava Havlíčka		X	
Výjezdová jednotka SDH		X	
Zásobování teplem Jilemnice s.r.o.			X

2.5 Organigram



2.6 Zaměstnanci

Celkový počet zaměstnanců Městského úřadu ke dni 1. 3. 2011: 78 zaměstnanců.

2.7 Objekty

Městský úřad je situován ve 3 budovách A, B, C (viz kap. 3.1). Ve vlastnictví města je kromě budov vyjmenovaných v kap. 3.11 i areál služeb, nacházející se na adrese K Břízkám 474, Jilemnice.

Objekty v areálu služeb využívají tito nájemníci:

Název	Předmět podnikání - činnost v areálu služeb	Poznámka
Boon styl, s.r.o.	Stavební práce	
Ing. Josef Boura	Opravy karosérií (lakovna)	Zdroj znečišťování ovzduší X
Elektro Dvorský	Elektroprodejna	
Dušan Fajstauer	Autodoprava	
František Hamáček	Vodoinstalace	
Ladislav Hanč	Klempířské práce	
Jan Havlíček	Elektro	

Jaroslav Horký	Autodoprava	
Zdeněk Janoušek	Elektroservis	X
Milan Kolda	Reklamní činnost	
Zdeněk Kracík	Stavební práce	
Oldřich Kristan	Skladování	
Jiří Kynčl	Kamenictví	X
Jaroslav Lukeš	Skladování	X
Ptáček - velkoobchod	Vodoinstalace	
Katastrální úřad Liberec	Využívání přístřešku	
Nábytek Tužovi	Prodej nábytku	
Ludmila Němcová	Stavební práce	
Karel Novotný	Podlahářství	
Martin Rypl	Malířství, natěračství	
Vladimír Říha	Elektro	
Jindřich Šenkýř	Skladování	X
Milan Tauchman	Sklenářství	X
Ing. Vladimír Václ	Využívání přístřešku	
Pavel Zaplatílek	Skladování	
Martin Zatloukal	Autoservis	X

Legenda: X = fyzicky navštívené firmy

Ve všech fyzicky navštívených firmách se dle sdělení nájemců jedná o provozy bez zvýšeného požárního nebezpečí.

V rámci areálu služeb je pro vozový park MÚ k dispozici 6 garážových stání a dále jsou tu prostory, ve kterých jsou uskladněny sezónní materiály, jako jsou lavičky, stánky apod. a také dva obytné přívěsy - karavany.

2.8 Autopark

Vozový park je tvořen celkem 8 služebními automobily. Zaměstnanci MÚ používají 4 osobní vozy (1x Škoda Octavia, 3x Škoda Fabia) a 1 užitkový vůz (Peugeot Partner). Městským úřadem je provozován i vůz pro pečovatelskou službu (Peugeot Partner), městskou policii (Mitsubishi) a vůz pro městského hajného (Suzuki Ignis).

Používání vozidel je popsáno vnitřním předpisem Města Jilemnice č. 5/2004 – „Organizace a řízení služebního autoprovozu“. Tento původní dokument není aktuální, poslední aktualizace byla provedena Dodatkem č. 1 k vnitřnímu předpisu Města Jilemnice č. 2/2008 - Organizace a řízení služebního autoprovozu.

PLUS

- Vytvořen vnitřní předpis pro řízení služebního vozidla

MÍNUS

- Není aktuální vnitřní předpis Města Jilemnice č. 2/2008.

DOPORUČENÍ

- Aktualizovat vnitřní předpis Města Jilemnice č. 2/2008 - Organizace a řízení služebního autoprovozu. Dle přílohy č. 14, bod 2, vyhlášky č. 341/2002 Sb., v platném znění, musí být vybaveny autolékárničky v každém vozidle. Podle § 32, odstavce 11 téhož předpisu musí být motorová vozidla vybavena oděvním doplňkem s označením z retroreflexního materiálu.

2.9 Materiálové vybavení

Materiálové vybavení odpovídá převažující administrativní činnosti. Budovy MÚ jsou tvořeny samostatnými kancelářskými místnostmi, které jsou vybaveny nábytkem a výpočetní technikou.

Výpočetní technika - každý zaměstnanec má k dispozici osobní počítač a tiskárnu (celkový počet osobních počítačů a tiskáren je cca 80 ks). Výkonnější síťová tiskárna (1 ks) je umístěna v budově A. Výpočetní technika není nakupována od jednoho výrobce, převažuje Hewlett - Packard HP. Údržbu výpočetní techniky zajišťuje IT oddělení.

Automobily (viz kap. 3.8) – celkem 8 ks.

Sekačka na trávu – 1 ks

Sněžná fréza – 1 ks

Ostatní – sezónní materiál (lavičky, stánky apod.), obytné přívěsy (2 ks).

2.10 Úklid budov

Úklid budov je zajišťován externí úklidovou společností. Nákup úklidového materiálu včetně chemických látek a přípravků (dále CHLP) zajišťuje úklidová společnost. Úklidové prostředky jsou skladovány v objektu MÚ (vyčleněné prostory). Tyto prostory jsou přístupné i jiným osobám, než zaměstnancům úklidové firmy (v budově A skladovány CHLP v blízkosti nápojů v PET lahvích). Není veden přehled o druzích a množství skladovaných CHLP. V průběhu fyzické prohlídky budovy nebyly zaznamenány žádné bezpečnostní listy, případně pravidla pro bezpečné nakládání. Dále není jasné, jak dochází k likvidaci prázdných znečištěných obalů od CHLP – v budově nejsou umístěny žádné odpadové nádoby na tento druh nebezpečných odpadů.

PLUS

MÍNUS

- Není přehled o druzích a množství CHLP, které používá a skladuje úklidová společnost.
- Bezpečnostní listy (BL) případně pravidla pro bezpečné nakládání k CHLP nejsou k dispozici.
- Není jasné, jak jsou likvidovány prázdné obaly znečištěné od nebezpečných látek

DOPORUČENÍ

- Zajistit seznam používaných a skladovaných CHLP úklidovou společností.
- Zajistit BL, případně pravidla pro bezpečné nakládání ke všem skladovaným CHLP.
- Provéřit, jak jsou úklidovou společností likvidovány prázdné obaly znečištěné od CHLP. V případě potřeby zajistit odpadovou nádobu, včetně označení.

2.11 Správa budov ve vlastnictví města

Ve vlastnictví města jsou následující budovy/objekty:

- Radnice, budova A, Masarykovo náměstí čp. 82
- Radnice, budova B, Masarykovo náměstí čp. 81
- Radnice, budova C, Náměstí 3. května čp. 228

- ZŠ Komenského, čp. 288
- čp. 85
- Sevastopol = součást čp. 103
- J. Harracha 97
- Eurest 103
- SDJ
- Sportovní hala
- Bazén
- 1207 – 1213
- MŠ Spořilov
- Dětské centrum - samostatná budova v MŠ Spořilov
- MŠ Zámecká, čp. 232
- MŠ Hrabačov, Valteřická čp. 716
- ZUŠ
- Areál služeb
- Budovy v areálu Masarykovy městské nemocnice
- Kotelna na sídlišti

Město (případně jeho složky) tyto budovy provozuje a zajišťuje jejich správu. Správu všech budov zajišťují z 90 % externí osoby v rozsahu technické a ekonomické správy. Na provozování správy budov jsou uzavřeny smlouvy (paní Paučová a pan Zálabský). Součástí smluv je i zajištění požární ochrany a plnění legislativních požadavků z této oblasti.

PLUS

- V areálu služeb je zřízena kanalizace.

MÍNUS

- Není zmapována kanalizační síť v areálu služeb.

DOPORUČENÍ

- Provéřit kanalizační síť v areálu služeb, napojení jednotlivých nájemníků a vyhodnotit rizika z hlediska možnosti vzniku havarijního stavu – únik nebezpečných látek do kanalizace.

3 PRVKY SYSTÉMU ŘÍZENÍ

3.1 Dokumentace

Pracovní postupy a některé činnosti MÚ jsou popsány formou vnitřních směrnic a postupů.

Dokumentace je uložena v elektronické podobě na intranetu (Gramis), a je přístupná všem zaměstnancům. Upravovat elektronickou dokumentaci může jen správce (majitel) dokumentu. Výjimkou jsou některé dokumenty, u kterých je nutné, aby do nich zaměstnanci mohli zasahovat a upravovat je, jako např. Plán dovolených.

Přehled vnitřních směrnic a předpisů:

- **Příprava jednání zastupitelstva a rady**

- 1999_02 (příprava mzmr) - neaktuální
- **Pravidla pro zajištění přístupu k informacím**
 - 2000-01 (informace)
- **Pokladní řád**
 - 2003_02 (pokladní řád)
 - Pokladní řád - dodatky
- **Pohledávky**
 - 2003_02 (pohledávky) - Vnitřní směrnice o nakládání s pohledávkami
 - 2003_03 př. 1 (upomínka) - příloha k vnitřní směrnici
 - 2003_03 př. 2 (výzva) - příloha k vnitřní směrnici
 - RF opravné položky dodatek - Dodatek č. 1 k pohledávkám ke směrnici z 22. 7. 2003
- **Pracovní řád zaměstnanců**
 - 2004_0 1 (řád práce) - Pracovní řád zaměstnanců
 - dodatek č. 1 k předpisu 2004_0 1
- **Kontrolní řád**
 - 2004_02 (kontrolní řád) – Kontrolní řád
 - 2004_02 př. 1 (formulář) – Předmět kontroly
 - 2004_02 př. 2 (formulář) – Protokol o řídicí kontrole
- **Příslušnost k projednávání přestupků a správních deliktů**
 - 2004_04 (přestupky)
- **Používání mobilních telefonů**
 - 2005_02 (mobily)
- **Zákaz kouření**
 - 2006_0 1 (kouření)
- **Vydávání koordinovaných stanovisek**
 - 2006_03 (koordinovaná stanoviska) -neaktuální, ale není jiný předpis
- **Majetek**
 - 2007_02 (majetek) - Evidence a oceňování majetku města
 - 2007_02 (majetek př.) - Příloha Protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání
- **Inventarizace majetku**
 - 2007_03 (inventarizace)
- **Cestovní náhrady**
 - 2007_04 (cestovní náhrady) - Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách
 - dodatek Č. 1 a příloha dodatku čestné prohlášení
 - dodatek Č. 2 k cestovním náhradám
 - Cestovní příkaz - formulář
- **Sociální fond a pravidla jeho čerpání**
 - 2007_05 (Sociální fond)
- **Etický kodex zaměstnanců MÚ Jilemnice**
 - 2008 01 (Etický kodex zaměstnanců)
- **Autodoprava**
 - 2008_02 (autodoprava) - Organizace a řízení služebního autoprovozu
 - 2009_dodatek (autodoprava - Dodatek Č. 1 k vnitřnímu předpisu 2/2008
- **Oběh účetních dokladů**
 - 2008_03 (oběh účetních dokladů) - Vnitřní instrukce schvalování hospodářských operací a oběh účetních dokladů + přílohy
 - Směrnice o oběhu účetních dokladů
- **Provozní řád městského informačního a bezpečnostního systému**
 - 2008_04 (městský inf.a bezp.systém)
- **Spisový řád a skartační plán**

- 2009_03 (spisový řád) - Spisový a skartační řád + 9 příloh
- 2005_03 př. 1 (skartační plán)- Spisový a skartační plán - př. č. 1)
- **Směrnice k účtování**
 - 2010_0 1 (RF směrnice čas. rozlišení) - Směrnice pro čas. rozlišování pro úč.případy + přílohy
 - 2010_02 (RF směrnice podrozvaha) - Podrozvaha a evidence pro zprac. př. úč.závěrky
- **Závazná pravidla pro administraci projektů**
 - 2010_03 (administrace projektu)
- **Základní organizační norma**
 - základní organizační norma, dodatek a přílohy

Dokumentace uvedená na intranetu není systematicky aktualizována (některé dokumenty nejsou aktuální), poslední úprava proběhla v únoru 2011.

V rámci systému řízení environmentu, nejsou vnitřními předpisy popsány činnosti vztahující se k této tématice (nakládání s odpady, nakládání s CHLP, apod.).

Mezi důležité dokumenty vypracované městem, které mohou ovlivnit životní prostředí, patří rovněž:

- Energetický plán města Jilemnice
- Strategický plán města Jilemnice

PLUS

- Zavedena dokumentace – vnitřní směrnice a předpisy
- Dokumentace dostupná na intranetu všem zaměstnancům

MÍNUS

- Dokumentace uvedená na intranetu není systematicky aktualizována.
- Některé činnosti, zejména související s oblastí řízení environmentu, nejsou popsány žádným vnitřním předpisem.

DOPORUČENÍ

- V rámci řízení dokumentace zajistit přehled všech dokumentů, včetně určení vlastníka dokumentu, který bude odpovědný za aktuálnost dokumentu. V přehledu je vhodné uvést datum, kdy byl dokument vydán a datum, kdy byla poslední revize/aktualizace.

3.2 Komunikace

Komunikace v rámci MÚ probíhá na interní i externí úrovni.

3.2.1 INTERNÍ KOMUNIKACE

Vnitřní komunikace probíhá běžnými způsoby elektronické a telefonické komunikace. Dále probíhají porady na různých úrovních:

- ŠPV = širší porada vedení – vedoucí státní správy a samosprávy, výstupem z porady je zápis
- UPV = užší porada vedení – jen samospráva
- TPV = těsná porada vedení (starosta, místostarosta, tajemník) – bez zápisu

Zápisy z porad jsou archivovány. Chybí zpětná vazba z porad – převedení úkolů, které vyplynou z porad, na konkrétní zaměstnance s termíny plnění a sledování plnění přijatých opatření. Z UPV se zápisy nedělají, výstupem jsou návrhy programů pro ZM a RM. V zápisech ze ŠPV je zpětná vazba zajišťována. Zlepšení systému se dá očekávat díky implementací metody CAF.

Na rámci implementované metody CAF jsou zavedeny volné diskuze zaměstnanců, kde se mohou vyjádřit k daným tématům.

3.2.2 EXTERNÍ KOMUNIKACE

Externí komunikace s veřejností a dalšími stranami probíhá formou uveřejňování informací na webovém portálu města www.mestojilemnice.cz (dále web).

V rámci webu jsou předávány informace o projektech zaměřených na komunikaci s místní veřejností a o projektech financovaných z dotačních titulů – např.:

- **Osvětové akce** pro veřejnost – Den Země, Evropský týden mobility – Den bez aut, Dny zdraví.
- **Fórum zdravého města** – cílem je formulace komunitního plánu města za účasti zástupců co nejvíce cílových skupin (veřejná správa, neziskový a podnikatelský sektor, vzdělávací a odborné instituce i široká neorganizovaná veřejnost). Každoročně dochází k aktualizaci v rámci veřejného projednání, doplnění o měřitelné indikátory atd. Příkladem je anketa „Desatero problémů Jilemnice“.
- **Kulaté stoly** – diskuze s veřejností na konkrétní témata týkající se města.
- **Projekty EU** – přehled projektů financovaných z dotačních prostředků EU, FM EHP/Norska atd.

V rámci aktivit spojených s webovou stránkou města je zajišťována zpětná vazba od druhých stran (veřejnost, podnikatelský sektor). Dochází k vyhodnocování takto získaných informací a seznamování veřejnosti s výsledky.

Město 1x měsíčně vydává v tištěné podobě Zpravodaj města. Ten je dostupný také ve verzi elektronické.

Přenos veřejných zasedání zastupitelstva občanům je do budoucna plánován on-line přes web. Komunikace s veřejností je řešena rovněž v rámci projektu CAF.

Městský úřad nemá stanovenou osobu tiskového mluvčí, ani jinou osobu určenou pro externí komunikaci s veřejností a médii. V krizovém plánu je tato funkce určena.

Celkově je externí komunikace úřadu na velmi dobré úrovni, pouze některé informace uveřejněné na webu nejsou včas aktualizovány.

PLUS

- Probíhá komunikace na interní i externí úrovni.
- Zápisy z porad jsou řádně archivovány.
- Zavedeny volné diskuze zaměstnanců v rámci metody CAF.
- V rámci webu jsou předávány informace o projektech zaměřených na komunikaci s místní veřejností. Tyto informace jsou následně vyhodnocovány a prezentovány veřejnosti.

MÍNUS

- Absence zpětné vazby z porad a interní komunikace.
- Není stanovena osoba tiskového mluvčí.

DOPORUČENÍ

- Zavedení zpětné vazby úkolů projednaných na poradách - převedení konkrétních úkolů na dotčené zaměstnance. Dále sledování průběhu opatření přijatých na základě úkolů z porad.

3.3 Školení a vzdělávání

Vzdělávání a školení zaměstnanců probíhá v souladu s požadavky příslušných právních požadavků. Školení BOZP a PO je zajištěno externími dodavateli služeb, školení řidičů referentů zajišťuje vedoucí dopravy na Městském úřadě.

Plán vzdělávání zaměstnanců není z finančních důvodů zaveden. V rámci Výzvy 57 a CAF je plánováno zaměření na zlepšení vzdělávání pracovníků

PLUS

- Probíhá základní zákonné školení BOZP, PO, řidiči referenti.

MÍNUS

- Plán vzdělávání zaměstnanců není z finančních důvodů zaveden.

DOPORUČENÍ

- Zavést alespoň minimální plán vzdělávání zaměstnanců.

3.4 Sledování a vyhodnocování legislativních požadavků

Legislativní požadavky, které souvisí s výkonem státní správy, jsou sledovány a sdělovány ze strany nadřízených státních orgánů (Krajský úřad). Současně je na Městském úřadu zaveden přístup do Sbírký zákonů (systém ASPI). Naplánován je přechod na novější verzi systému ASPI (komplexní systém pro práci s právními informacemi, veškeré texty jsou v aktuální i dřívější verzi, což umožňuje porovnání změn).

Z výsledků personálního auditu z roku 2004 vyplynulo doporučení zřídit pracovní pozici právníka. Tato pozice zatím nebyla zřízena a případné právní služby jsou zajišťovány externě.

Přehled platné a relevantní legislativy není systematicky sledován a zaznamenáván.

PLUS

- Přístup do Sbírký zákonů (ASPI)

MÍNUS

- Není sledována a zaznamenávána relevantní legislativa.

DOPORUČENÍ

- Zajistit systematické sledování legislativy formou aktualizace Registru právních požadavků (zajistí GM).

3.5 Projekty, systémy řízení, programy

3.5.1 PROJEKTY

Město Jilemnice je od roku 2002 členem Národní sítě zdravých měst. Od roku 2006 je zapojeno do projektu **Zdravé město**. Cílem je zvyšování kvality veřejné správy, pomocí tzv. **Místní Agendy 21**, která je založena na komunitním strategickém plánování a dotýká se udržitelného rozvoje města. Podle kritérií místní agendy bylo v roce 2007 Město Jilemnice zařazeno do kategorie „D“, v letech 2008 – 2010 dosáhlo město kategorie „C“. V rámci Hodnotící zprávy projektu Jilemnice - Zdravé město, která je zpracována každý rok je schvalován Roční plán zlepšování. Pro rok 2011 je Roční plán zlepšování zaměřen mimo jiné také na nakládání s bioodpadem (využití kompostérů v domácnostech – osvěta a zajištění kompostérů).

Město dále realizuje projekt **Jilemnice – město zeleně**, který je dotován z Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí. Z tohoto dotačního titulu je také financován projekt Zavádění systému environmentálního řízení a auditu (EMAS) na Městském úřadě v Jilemnici.

Město je zapojeno do projektu **Čistá Jizera**, který je zaměřen na rekonstrukci stávající kanalizační sítě, oddělení splaškových a dešťových vod, vybudování nových stokových sítí, včetně napojení na stávající kanalizaci. Celý systém odvádění splaškových vod je sveden na čistírnu odpadních vod. Projekt byl ukončen v říjnu 2010 (první z pěti měst semilského regionu)

3.5.2 SYSTÉMY ŘÍZENÍ

Z hlediska systémů řízení je v MÚ od září 2010 zaváděna **Metoda CAF**. Metoda je implementována nejen na úřadě, ale i v největší příspěvkové organizaci města (Masarykova městská nemocnice). Cílem projektu je zvýšit kvalitu řízení a managementu, a také transparentnost a otevřenost Městského úřadu v Jilemnici a Masarykovy městské nemocnice.

3.5.3 PROGRAMY

Město organizuje řadu programů a osvětových akcí pro veřejnost. Mezi tyto projekty patří Den Země, Evropský týden mobility – Den bez aut, Dny zdraví, Fórum zdravého města, Kulaté stoly. Pro občany jsou pořádány i soutěže, např.: Jilemnice krásná a rozkvetlá (soutěž o nejhezčí květinovou výzdobu).

Město Jilemnice se účastní projektu pořádaného Ministerstvem práce a sociálních věcí – Obec přátelská rodině, projektu Cena kvality Ministerstva vnitra, a soutěže Historické město roku.

PLUS

- Zavedeny programy s environmentální tematikou.
- Zavedena metoda CAF.

MÍNUS

DOPORUČENÍ

4 ASPEKTY PROVOZU A DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH POŽADAVKŮ

4.1 Hospodaření s energiemi a zdroji

4.1.1 ELEKTRICKÁ ENERGIE

Všechny budovy MÚ jsou napojeny na elektrickou energii. Energie je odebírána na základě smlouvy s dodavatelem. Smlouvy uzavírá majetkový odbor.

Pro většinu budov ve vlastnictví města (např. budovy A,B,C, sportovní hala, bytové domy, školy, bazén) je zpracován **Energetický audit**. Výčet budov a popis energetických opatření obsahuje i **Energetický plán města**. V plánu není zahrnuta např. Masarykova městská nemocnice (individuální plán).

Sledování spotřeby elektrické energie probíhá (včetně příspěvkových organizací). Záznam o spotřebách provádí u budov městského úřadu stanovená osoba (p. Vojtíšek). Pravidla a intervaly monitorování spotřeby nejsou stanoveny (pouze v záznamech z energetické komise). Odečty spotřebované elektřiny se od roku 2010 provádí 1 x měsíčně (dříve to bylo pouze 1 x ročně). Údaje se nevyhodnocují ani nesrovnávají s předchozím obdobím.

V rámci úspor energie je počítačové vybavení při odchodu zaměstnanců z práce vypínáno (není zavedeno v interním předpisu).

Není stanoven žádný vnitřní předpis, který popisuje pravidla pro hospodaření s energiemi a monitorování spotřeby elektrické energie a dalších zdrojů.

4.1.2 TEPLŮ

Zásobování teplem je zajištěno externě prostřednictvím společnosti Zásobování teplem Jilemnice s.r.o. Monitoring a vyhodnocování údajů probíhá.

4.1.3 PITNÁ VODA

Město Jilemnice je napojeno na veřejný vodovod, jehož majitelem je VHS Turnov (sdružení měst – vložen do společného majetku měst) Vodovod provozuje společnost Severočeské vodovody a kanalizace a.s. (SčVaK). Odběr pitné vody probíhá na základě uzavřené smlouvy.

Spotřeba je monitorována (p. Vojtíšek), ale není vyhodnocována.

4.1.4 SPOTŘEBA PLYNU

Plynofikace města proběhla v roce 1994/1995. Na sídlišti je umístěna plynová kotelna, která nahradila mazutovou kotelnou za Zvědavou uličkou. Smlouvy na odběr plynu jsou uzavřeny. Do budoucna je plánováno vstoupit do sdružení s jinými městy a zajistit lepší finanční podmínky.

V budovách MÚ je umístěno několik plynových kotlů (více informací v kap. 4.3) Spotřeba je monitorována (p. Šimůnek – Zásobování teplem Jilemnice s.r.o.), ale není vyhodnocována.

4.1.5 SPOTŘEBA PAPIŘU

Spotřeba papíru je individuální a není sledována. K dispozici jsou údaje o nakoupeném množství papíru na období jednoho roku.

Spotřeba kancelářského papíru za rok:

5 palet papíru.

1 paleta = 48 balení papíru.

1 balení = 5 ks balíčků papíru.

1 balík = 500 listů papíru.

Celkem spotřeba papíru za rok 2010 = 500*5*48*5 = 600.000 ks

V rámci vývoje legislativy dochází k nárůstu potřeby tisku dokumentů. Používání recyklovaného kancelářského papíru probíhá omezeně (vyšší pořizovací cena, horší kvalita). Není zaveden vnitřní předpis, který předepisuje nutnost dokladovat informace v tištěné podobě. Přístup k tisku dokumentů pro pracovní účely je individuální.

4.1.6 SPOTŘEBA PHM

Spotřeba PHM – tankování PHM do vozidel zajišťují pouze stanovené osoby. Pan Vojtíšek, sleduje spotřebu pohonných hmot a ujeté km u vozidel typu Škoda. Používání služebních vozidel je popsáno v interní dokumentaci (Organizace a řízení služebního autoprovozu a dodatek č. 1). Pro obměnu vozového parku nejsou stanovena pravidla.

Trvalé zásoby pohonných hmot v kanystrech se nevyužívají.

Vozidlo	používá	Ujeté km	Druh paliva	Spotřeba paliva v l
Škoda Octavia	MÚ	19754	diesel	1084
3 x Škoda Fabia	MÚ	39195	natural	2317,33
Peugeot Partner	MÚ	6729	diesel	555,10
Peugeot Partner	Peč.slужba	9723	natural	1003
Mitsubishi	Městská policie	8377	natural	981,94
Suzuki Ignis	Hajný	7607	natural	680
Sekačka			natural	50
Sněžná fréza			natural	30
Celkem		91 385		6 701,37

PLUS

- Sledována spotřeba elektřiny a PHM.

MINUS

- Sledované údaje o spotřebách nejsou dlouhodobě vyhodnocovány.
- Absence interního předpisu o hospodaření s energií a zdroji.

DOPORUČENÍ

- Vypracovat interní předpis o hospodaření s energií a zdroji - konkrétní pravidla hospodaření.

4.2 Vodní hospodářství, kanalizace

Město Jilemnice má uzavřenou smlouvu na vodné a stočné. Vodovod provozuje společnost SČVaK. V rámci projektu Čistá Jizera byla vybudována kanalizace, kterou vlastní VHS Turnov. Některé budovy nejsou na kanalizaci připojeny a používají žumpy. Kanalizace je svedena na Čistírnu odpadních vod (ČOV), jejímž vlastníkem je společnost Devro s.r.o. a provozovatelem SČVaK.

Za odvedení srážkové vody z některých budov se platí stočné. Hledají se možnosti úspory formou vybudování zasakovacího systému nebo napojením do zatrubněných vodotečí.

Za objektem budovy B je studna, která se v současné době nepoužívá. Plánuje se její rekonstrukce a znovuvvedení do provozu (využití jako užitkové vody).

K dalším vodohospodářským objektům, které provozuje město, patří kašna. Je situována na náměstí a je napájena pitnou vodou. Pod náměstím se nachází požární nádrž.

Město Jilemnice má zpracovaný **Povodňový plán**, kde jsou popsána zátopová území, která se zapracovávají do územního plánu (Jizerka zpracována, ostatní zatím ne).

PLUS

- Napojení města na vodovod a kanalizaci.
- Odpadní voda je svedena na ČOV.
- Zpracovaný Povodňový plán.

MÍNUS

- Absence interního předpisu o hospodaření s energií a zdroji.
- Některé budovy nejsou připojeny na kanalizaci a používají žumpy. Není přehled, o které objekty se jedná a kolik jich je.
- Za odvedení srážkové vody z některých budov se platí stočné.

DOPORUČENÍ

- Zajistit interní předpis o hospodaření s energií a zdroji. V rámci zavedení EMAS vytvořit jeden dokument, který bude popisovat vazbu na všechny složky životního prostředí.

4.3 Ochrana ovzduší

V rámci budov MÚ jsou provozovány plynové kotle na TUV.

Budova A

- Kotelna – 4 malé kotle o výkonu do 50 KW – malý zdroj znečišťování ovzduší (2 vytápí budovu A, 2 budovu B)

Budova B

- Vytápěna z budovy A

Budova C

- Kotelna – 2 malé kotle o výkonu do 50 KW – malý zdroj znečišťování ovzduší

Kotelna na sídlišti - Velký zdroj znečišťování ovzduší.

Základní škola, mateřská škola, bazén – malé zdroje znečišťování ovzduší.

PLUS
MINUS
DOPORUČENÍ

4.4 Odpadové hospodářství

MÚ je producentem odpadů. **Produkovány jsou odpady kategorie OO (ostatní odpady) i NO (nebezpečné odpady).**

Z kategorie OO jsou produkovány zejména směsné komunální odpady, dále pak papír, plast (PET), nápojové kartóny Tetra-pack, sklo.

Kategorii NO tvoří tonery (částečně zajištěna likvidace přes zpětný odběr). Systém opakovaného naplňování tonerů se neprovádí (špatná zkušenost, poruchy tiskáren). Dále jsou produkovány zářivky (likvidace prostřednictvím zpětného odběru – Ecolamp).

Odpadové nádoby jsou zavedeny na směsný komunální odpad. Nádoby na tříděný odpad jsou umístěny jen v budově C. Nádoby na NO nejsou zavedeny, přestože je pravděpodobné, že NO vznikají (prázdné obaly znečištěné od chemických přípravků na úklid, vypořezované tonery).

V rámci zpětného odběru jsou v budově A umístěny kontejnery na vyřazené elektrozařízení (Asekol, Elektrowin), baterie (Ecobat) a zářivky (Ecolamp). Tyto nádoby jsou určeny nejen pro zaměstnance MÚ, ale i pro občany.

MÚ má platný souhlas k nakládání s NO.

Odpad je předáván oprávněné osobě, společnosti RTT, spol. s.r.o., která je provozovatelem sběrného dvora (doloženo povolení oprávněné osoby). Odvoz komunálního odpadu z úřadu je zajišťován společně se svozem SKO od občanů města (speciální smlouva na odvoz směsných komunálních odpadů z úřadu není uzavřena). Odvoz ostatních druhů odpadů je nepravidelný (cca 5x ročně) a není doložen smlouvou, probíhá podle potřeby na základě objednávek. Společnost RTT, spol. s.r.o., provádí likvidaci dokladů (smlouva uzavřena).

Svozy komunálního odpadu od občanů je smluvně zajištěno mezi Městem Jilemnice a firmou Severočeské komunální služby spol. s r.o. Jablonec nad Nisou.

Evidence odpadů vzniklých z činnosti úřadu je vedena. MÚ současně zajišťuje vedení evidence odpadů vyprodukovaných občany, tak je povinností města jako původce odpadů podle příslušných ustanovení zákona č. 181/2001 Sb., o odpadech v platném znění. Údaje o množství produkováných odpadů úřadem jsou shromažďovány, ale nejsou vyhodnocovány.

Roční hlášení za občany je zasíláno v zákonných termínech do 15. 2. za rok předcházející. Hlášení za MÚ není podáváno (není dosažen limit pro podání hlášení).

V rámci města je provozován sběrný dvůr pro likvidaci odpadů od občanů a firem. Jde rovněž o místo zpětného odběru pro některé druhy vyřazených zařízení a odpadů. Město je rovněž smluvně zapojeno do sběrného systému společnosti EKO-KOM, a.s. – systém sběru využitelných složek komunálního odpadu.

MÚ vydal obecně závaznou vyhlášku města č. 6/2005 o systému shromažďování a nakládání s odpadem na území města.

Není popsán žádný postup pro zaměstnance pro nakládání s odpady v rámci interních předpisů.

PLUS

- Zapojení do zpětného odběru: elektrozařízení (Asekol, Elektrowin), baterie (Ecobat) a zářivky (Ecolamp).
- Platný souhlas k nakládání s NO.
- Průběžná evidence je vedena.
- Odpady tříděny – plast, papír, sklo, Tetra-pack.
- Obecně závazná vyhláška města č. 6/2005 o systému shromažďování a nakládání s odpadem na území města.

MÍNUS

- Nádoby na NO nejsou zavedeny, přestože je pravděpodobné, že NO vznikají (prázdné obaly znečištěné od chemických přípravků na úklid, vypotřebované tonery).
- Není smlouva na odvoz odpadů z MÚ.
- Není popsán interní předpis pro zaměstnance pro nakládání s odpady v rámci MÚ.

DOPORUČENÍ

- Zajistit nádoby na NO.
- Zajistit smlouvu na odvoz odpadů.
- Vytvořit interní předpis pro nakládání s odpady.
- Odpady tříděny, ale není zajištěno dostatečné množství odpadových nádob (plast, papír, sklo).

4.5 Nakládání s chemickými látkami

Nakládání s chemickými látkami vlastními zaměstnanci MÚ probíhá pouze výjimečně a jedná se o běžné chemické přípravky. V rámci úklidu budov jsou externí společnostmi požívány CHLP, které jsou umístěny ve vyčleněném skladu v budově MÚ. Dále viz kapitola 2.10. - Úklid budov.

Dle zjištěného rozsahu CHLP se Městského úřadu netýká zpracování havarijního plánu pro zacházení se závadnými látkami.

PLUS

- Nakládání s CHLP je pouze v minimálním rozsahu.

MINUS - viz kap. 2.10

DOPORUČENÍ – viz kap. 2.10

5 ZÁVĚR

V rámci počáteční fáze implementace systému řízení environmentu EMAS, do městského úřadu města Jilemnice, byla zpracována Závěrečná zpráva - Úvodní environmentální analýza.

Zpráva se zaměřuje na zjištění stávajícího stavu činností MÚ se vztahem k oblasti ekologie, zjištění silných (PLUS) a slabých stránek (MÍNUS) a navržení DOPORUČENÍ, která mohou přispět ke zlepšení systému řízení. Výsledky zprávy budou promítnuty do další fáze implementace EMAS.

Shrnutí hlavních informací:

Silné stránky - PLUS

- Vytvořen vnitřní předpis pro řízení služebního vozidla
- V areálu služeb je zřízena kanalizace.
- Zavedena dokumentace – vnitřní směrnice a předpisy.
- Dokumentace dostupná na intranetu všem zaměstnancům.
- Probíhá komunikace na interní i externí úrovni.
- Zápisy z porad jsou řádně archivovány.
- Zavedeny volné diskuze zaměstnanců v rámci metody CAF.
- V rámci webu jsou předávány informace o projektech zaměřených na komunikaci s místní veřejností. Tyto informace jsou následně vyhodnocovány a prezentovány veřejnosti.
- Probíhá základní zákonné školení BOZP,PO, řidičů referentů.
- Přístup do Sbírky zákonů (ASPI).
- Zavedeny programy s environmentální tematikou.
- Zavedena metoda CAF.
- Sledována spotřeba elektřiny a PHM.
- Napojení města na vodovod a kanalizaci.
- Odpadní voda je svedena na ČOV.
- Zpracovaný Povodňový plán.
- Zapojení do zpětného odběru: elektrozařízení (Asekol, Elektrowin), baterie (Ecobat) a zářivky (Ecolamp).
- Platný souhlas k nakládání s NO.
- Průběžná evidence je vedena.
- Odpady tříděny – plast, papír, sklo, Tetra-pack.
- Obecně závazná vyhláška města č. 6/2005 o systému shromažďování a nakládání s odpadem na území města.
- Nakládání s CHLP je pouze v minimálním rozsahu.

Slabé stránky - MÍNUS

- Není aktuální vnitřní předpis Města Jilemnice č. 2/2008.
- Není přehled o druzích a množství CHLP, které používá a skladuje úklidová společnost.
- Bezpečnostní listy (BL) případně pravidla pro bezpečné nakládání k CHLP nejsou k dispozici.
- Není jasné, jak jsou likvidovány prázdné obaly znečištěné od nebezpečných látek.

- Není zmapována kanalizační síť v areálu služeb.
- Dokumentace uvedená na intranetu není systematicky aktualizována.
- Některé činnosti, zejména související s oblastí řízení environmentu, nejsou popsány žádným vnitřním předpisem.
- Absence zpětné vazby z porad a interní komunikace.
- Není stanovena osoba tiskového mluvčí.
- Plán vzdělávání zaměstnanců není z finančních důvodů zaveden.
- Není sledována a zaznamenávána relevantní legislativa.
- Sledované údaje o spotřebách nejsou dlouhodobě vyhodnocovány.
- Absence interního předpisu o hospodaření s energií a zdroji.
- Některé budovy nejsou připojeny na kanalizaci a používají žumpy. Není přehled, o které objekty se jedná a kolik jich je.
- Za odvedení srážkové vody z některých budov se platí stočné.
- Nádoby na NO nejsou zavedeny, přestože je pravděpodobné, že NO vznikají (prázdné obaly znečištěné od chemických přípravků na úklid, vypotřebované tonery).
- Není smlouva na odvoz odpadů z MÚ.
- Není popsán interní předpis pro zaměstnance pro nakládání s odpady v rámci MÚ.

Doporučení:

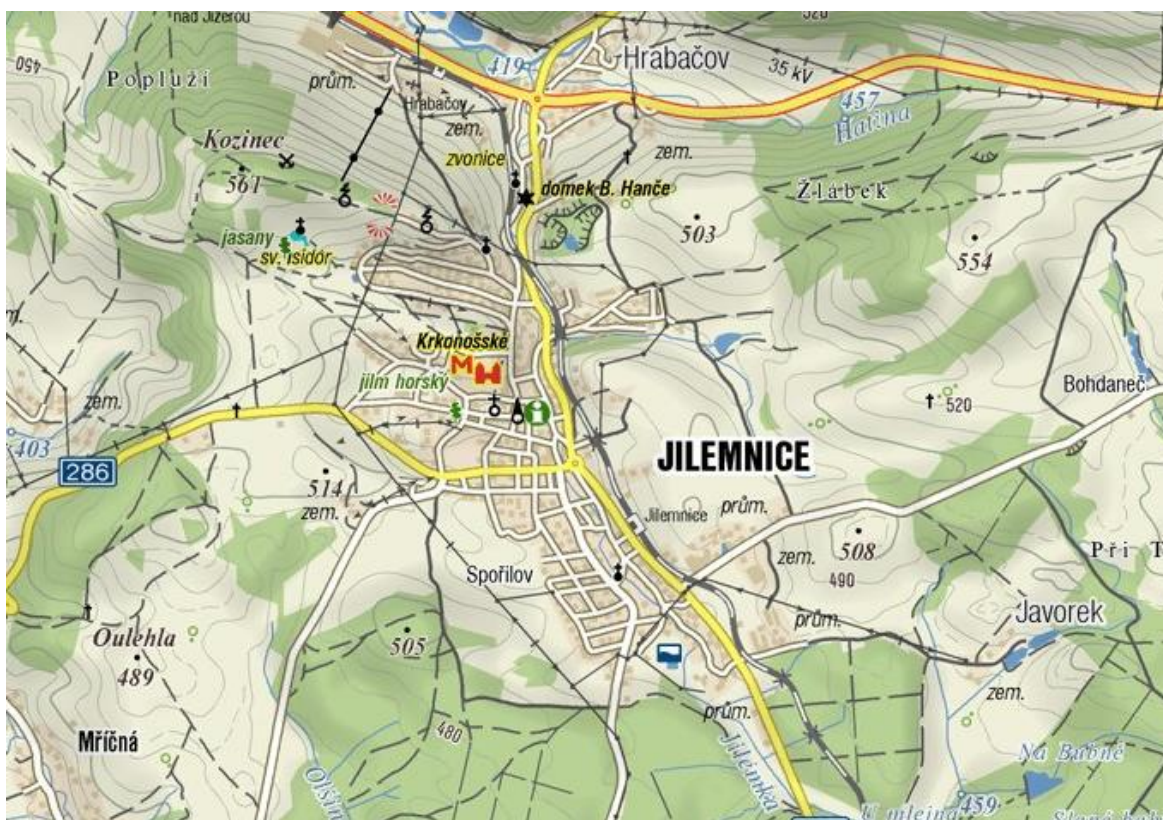
- Aktualizovat vnitřní předpis Města Jilemnice č. 2/2008 - Organizace a řízení služebního autoprovozu. Dle přílohy č. 14, bod 2, vyhlášky č. 341/2002 Sb., v platném znění, musí být vybaveny autolékárničky v každém vozidle. Podle § 32, odstavce 11 téhož předpisu musí být motorová vozidla vybavena oděvním doplňkem s označením z retroreflexního materiálu.
- Zajistit seznam používaných a skladovaných CHLP úklidovou společností.
- Zajistit BL, případně pravidla pro bezpečné nakládání ke všem skladovaným CHLP.
- Provéřit, jak jsou úklidovou společností likvidovány prázdné obaly znečištěné od CHLP. V případě potřeby zajistit odpadovou nádobu, včetně označení.
- Provéřit kanalizační síť v areálu služeb, napojení jednotlivých nájemníků a vyhodnotit rizika z hlediska možnosti vzniku havarijního stavu – únik nebezpečných látek do kanalizace.
- V rámci řízení dokumentace zajistit přehled všech dokumentů, včetně určení vlastníka dokumentu, který bude odpovědný za aktuálnost dokumentu. V přehledu je vhodné uvést datum, kdy byl dokument vydán a datum, kdy byla poslední revize/aktualizace.
- Zavedení zpětné vazby úkolů projednaných na poradách - převedení konkrétních úkolů na dotčené zaměstnance. Dále sledování průběhu opatření přijatých na základě úkolů z porad.
- Zavést alespoň minimální plán vzdělávání zaměstnanců.
- Zajistit systematické sledování legislativy formou aktualizace Registru právních požadavků (zajistí GM).
- Vypracovat interní předpis o hospodaření s energií a zdroji - konkrétní pravidla hospodaření.
- V rámci zavedení EMAS vytvořit jeden dokument, který bude popisovat vazbu na všechny složky životního prostředí.
- Zajistit nádoby na NO.
- Zajistit smlouvu na odvoz odpadů.
- Vytvořit interní předpis pro nakládání s odpady.
- Odpady tříděny, ale není zajištěno dostatečné množství odpadových nádob (plast, papír, sklo).

Příloha 1

Orientační situace širšího okolí zájmové lokality



Tento projekt je spolufinancován z Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí



Ministerstvo životního prostředí

Tento projekt je spolufinancován z Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí

Příloha 2

Fotodokumentace

Budova A



Budova B



Budova C



Areál služeb



Areál služeb



Objekt v areálu služeb - uložení 2 ks karavanů



Garáž pro služební automobily



Uskladnění sezónních věcí (areál služeb)

