



Τεχνολογικό
Πανεπιστήμιο
Κύπρου

**Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης Σχολής
Γεωτεχνικών Επιστημών και Διαχείρισης Περιβάλλοντος,
Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας, Υπηρεσίας
Συστημάτων, Πληροφορικής και Τεχνολογίας, Υπηρεσίας
Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και Εσωτερικού
Ελεγκτή**

	Υπεύθυνος Σύνταξης	Υπεύθυνη Έγκρισης	Επιθεωρητής
Όνοματεπώνυμο	Ανδρέας Διονυσίου	Ζωή Χατζηβασιλείου	Δρ Κώστας Ανδρέου
Θέση	Συντονιστής Γραφείου Περιβαλλοντικής Πολιτικής, Μηχανικός Ενεργειακών Θεμάτων	Προϊστάμενη Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας	Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Περιβάλλοντος
Ημερομηνία			

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Περιεχόμενα

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	5
2. Η ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ	5
3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	6
4. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ	8
4.1. Γενικά στοιχεία	8
4.2. Αποστολή και στόχοι του Πανεπιστημίου	8
4.3. Οργάνωση-Δομή του Πανεπιστημίου	9
4.4. Περιγραφή Δραστηριοτήτων και Περιβαλλοντικών δράσεων	9
5. Πλαίσιο λειτουργίας οργανισμού.....	10
6. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΛΕΥΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ.....	11
7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΛΕΥΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	12
7.1. Γενικά-Εργασίες και Δραστηριότητες του οργανισμού.....	12
7.2. Κατανάλωση Νερού.....	12
7.3. Κατανάλωση Ενέργειας	13
7.4. Κατανάλωση χαρτιού.....	14
7.5. Στερεά Απόβλητα.....	15
7.5.1. Ανακύκλωση Χαρτιού εκτύπωσης	15
7.5.2. Πλαστικό-Τενεκεδάκια-Κουτιά χυμών (PMD)	17
7.5.3. Οικιακά απόβλητα	18
7.5.4. Άδεια μελανοδοχεία.....	18
7.5.5. Μπαταρίες	19
7.5.6. Ηλεκτρονικός Εξοπλισμός.....	20
7.5.7. Λαμπτήρες	20
7.5.8. Σερβιέτες υγείας.....	21
7.5.9. Οχήματα Πανεπιστημίου	22
8. Περιβαλλοντικοί στόχοι.....	24
9. Επικοινωνία.....	25
10. Εκπαίδευση.....	26
11. Τεκμηρίωση	26

12.	Έλεγχος εγγράφων	28
13.	Ανταπόκριση σε έκτακτες ανάγκες	28
14.	Παρακολούθηση και μέτρηση	28
15.	Μη συμμόρφωση, Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες	29
16.	Έλεγχος Αρχείων	29
17.	Εσωτερική επιθεώρηση	29
18.	Ανασκόπηση από τη διοίκηση	30
19.	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	31
20.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	34

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αυτό το σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) αφορά το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΠΚ) και καλύπτει τα πρότυπα ISO 14001/2015 και EMAS/2015. Πιο συγκεκριμένα αφορά το κτήριο 'Παρέα' όπου στεγάζονται τα γραφεία του Τμήματος Επιστήμης και Τεχνολογίας Περιβάλλοντος (που άμεσα θα μετονομαστεί Τμήμα Χημικών Μηχανικών) και Τμήματος Γεωπονικών Επιστημών, Βιοτεχνολογίας και Επιστήμης Τροφίμων, που βρίσκεται στη γωνιά των οδών Ανεξαρτησίας και Αθηνών, και του κτηρίου Διοικητικών Υπηρεσιών (κτήριο 'Λαϊκής') όπου στεγάζονται τα Γραφεία Διοικητικών Υπηρεσιών (Διαχείρισης Περιουσίας, Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας και Εσωτερικού Ελεγκτή) που βρίσκεται στη γωνιά οδών Αθηνών και Νικολάου Ξιούτα.

Το ΣΠΔ αυτό αποσκοπεί στην ορθή διαχείριση της εγκεκριμένης Περιβαλλοντικής Πολιτικής καθώς επίσης και στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων του Πανεπιστημίου. Αποτελεί επίσης μέσο ανταπόκρισης στις απαιτήσεις των ενδιαφερόμενων μερών που επηρεάζονται από τις δραστηριότητές μας.

2. Η ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

Με τον προσανατολισμό του στην εφαρμοσμένη έρευνα, το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου φιλοδοξεί να καταστεί σημαντικός αρωγός της πολιτείας και της κοινωνίας μας στην αντιμετώπιση προβλημάτων που την απασχολούν σε όλους τους τομείς της επιστήμης, της τεχνολογίας και της γνώσης που υπηρετούνται σε αυτό.

Αναπόσπαστο κομμάτι της πιο πάνω αποστολής είναι η Αειφορική Ανάπτυξη του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου ενσωματώνοντας κανόνες Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σε κάθε δραστηριότητα του.

Στόχος είναι η εφαρμογή των αρχών Αειφορίας σε όλες τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και η ενσωμάτωσή τους στη γενικότερη κουλτούρα του Πανεπιστημίου.

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου δεσμεύεται να εφαρμόσει Περιβαλλοντική Πολιτική με τους εξής τρόπους:

- Συμμόρφωση με την σχετική νομοθεσία και όπου είναι δυνατόν ενεργός συμβολή στην αναθεώρηση/βελτίωση της ή /και κατάρτιση νέων σχετικών νομοθεσιών
- Εφαρμογή Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης στο σύνολο των δραστηριοτήτων του
- Συνεχής παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση της Περιβαλλοντικής του Επίδοσης
- Ενσωμάτωση περιβαλλοντικών δεικτών στις διαδικασίες και στους στρατηγικούς στόχους ανάπτυξης του Πανεπιστημίου
- Συνεχής εκπαίδευση και ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για περιβαλλοντικά θέματα και καλλιέργεια περιβαλλοντικής ευθύνης μεταξύ των μελών της
- Ανάπτυξη ή αναπαλαίωση κτηρίων με στόχο τη βέλτιστη ενεργειακή απόδοση και ελάχιστη χρήση φυσικών πόρων
- Εξοικονόμηση ενέργειας και νερού στα κτήρια και εγκαταστάσεις του

- Χρήση, όπου είναι δυνατόν, Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας στις εγκαταστάσεις του
- Δέσμευση εφαρμογής Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων
- Μείωση της καθημερινής χρήσης χαρτιού και προμήθεια χάρτινων προϊόντων από ανακυκλωμένο χαρτί
- Ανακύκλωση συσκευασιών και μείωση όσο είναι δυνατόν των απόβλητων/σκυβάλων
- Συλλογή, μεταφορά και διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτά περιβαλλοντικά πρότυπα
- Προώθηση ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Προώθηση της έρευνας για την ανάπτυξη καινοτόμων τεχνολογιών/πρακτικών που σχετίζονται με την προστασία του Φυσικού Περιβάλλοντος και την Αειφόρο Ανάπτυξη
- Προώθηση του Ανοικτού Διαλόγου και της ενημέρωσης του κοινού σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία του Φυσικού Περιβάλλοντος και την Αειφόρο Ανάπτυξη
- Προώθηση μέτρων αντιμετώπισης και προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή
- Δικτύωση με άλλους οργανισμούς και πανεπιστήμια με σκοπό όλα τα πιο πάνω

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) των αναφερόμενων Τμημάτων και Υπηρεσιών αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης για θέματα που προκύπτουν ή ενδέχεται να προκύψουν από τη λειτουργία τους. Το ΣΠΔ οργανώνει, κατά τον πλέον συστηματικό τρόπο, την παρακολούθηση, τη διαχείριση και τελικά τη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων που συνδέονται με τις δραστηριότητές τους.

Το ΣΠΔ που εφαρμόζεται, έχει σκοπό την τήρηση της Περιβαλλοντικής Πολιτικής στο πεδίο της δραστηριότητας των Τμημάτων και Υπηρεσιών, με την πεποίθηση ότι, η εφαρμογή του Συστήματος αυτού αναβαθμίζει το επίπεδο του Πανεπιστημίου, διασφαλίζει την εφαρμογή της πολιτικής, ενώ παράλληλα επιτυγχάνεται συνεχής βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων προς όφελος του περιβάλλοντος και γενικότερα του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου.

Επιπλέον, το ΣΠΔ που εφαρμόζεται στηρίζεται σε συγκεκριμένη Δομή και Οργάνωση των Υπηρεσιών και Τμημάτων και σε καθιερωμένες διαδικασίες παρακολούθησης, μέτρησης και καταγραφής των περιβαλλοντικών επιπτώσεων στο άμεσο και ευρύτερο περιβάλλον, εντός του οποίου λαμβάνουν χώρα οι δραστηριότητές της.

Υπεύθυνος για την λειτουργία του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι ο:

1. Ανδρέας Διονυσίου, Συντονιστής Γραφείου Περιβαλλοντικής Πολιτικής Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες του είναι τα ακόλουθα:

2. Εφαρμογή της κατάλληλης Νομοθεσίας που σχετίζεται με την Αειφορία και Περιβάλλον
3. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Εφαρμογή της Περιβαλλοντικής Πολιτικής
4. Διαχείριση και Ανάπτυξη Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
5. Εγκαθίδρυση νέων στόχων Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

6. Εκθέσεις με μέτρα βελτιστοποίησης για Περιβαλλοντικά θέματα
7. Διαχείριση και καθοδήγηση προσωπικού
8. Προετοιμασία Τεχνικών Προδιαγραφών και Περιβαλλοντικών Προδιαγραφών
9. Συλλογή και Ανάλυση στατιστικών στοιχείων
10. Προώθηση Περιβαλλοντικής Κουλτούρας

Τα Τμήματα και οι Υπηρεσίες διασφαλίζουν την αποτελεσματική εφαρμογή του ΣΠΔ μέσω:

- Της διαρκούς υποστήριξης εκ μέρους του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, το οποίο έχει δεσμευτεί στην ακριβή συμμόρφωση με την περιβαλλοντική πολιτική.
- Της απόκτησης των μέσων και δεξιοτήτων (εξοπλισμός, έλεγχοι, ικανότητες προσωπικού κ.ά.) που χρειάζονται για την επίτευξη της περιβαλλοντικής επίδοσης που προδιαγράφει η πολιτική.
- Της τήρησης και εφαρμογής όλων όσων προδιαγράφονται στο σύστημα.

Βασικό στοιχείο του ΣΠΔ αποτελεί η ενημέρωση και η εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού σε θέματα που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος με στόχο τη βελτίωση της περιβαλλοντικής συνείδησης των εργαζομένων.

Το ΣΠΔ αποτελείται από τα εξής μέρη:

- Την Περιβαλλοντική Πολιτική όπου αναφέρονται οι σκοποί και οι προθέσεις της διοίκησης και καθορίζεται η πορεία που θα ακολουθηθεί για την επίτευξη των στόχων της
- Τον Σχεδιασμό του ΣΠΔ όπου αναγνωρίζονται οι κύριες περιβαλλοντικές πτυχές και γίνονται εκτιμήσεις των επιπτώσεων τους καθώς και ποιες είναι οι νομικές και άλλες απαιτήσεις που αφορούν την λειτουργία του πανεπιστημίου
- Την Εφαρμογή και Λειτουργία του ΣΠΔ όπου γίνεται κατανομή των υπευθυνοτήτων, εκτιμώνται οι ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και τίθενται σε λειτουργία οι διαδικασίες που προβλέπονται από το ΣΠΔ
- Τον Έλεγχο και Παρακολούθηση του ΣΠΔ όπου θα εκτιμά τη πληρότητα του συστήματος και ικανότητά του να βοηθήσει στην επίτευξη των στόχων του πανεπιστημίου και να γίνονται όπου κρίνεται απαραίτητο οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες
- Την Διοικητική Αναθεώρηση όπου η διοίκηση θα εξετάσει όλο το ΣΠΔ και τα αποτελέσματα της λειτουργίας του καθώς και των τυχόν προβλημάτων που παρατηρήθηκαν και θα το αναθεωρήσει με σκοπό την καλύτερη αποτελεσματικότητά του

Είναι πεποίθηση της Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου ότι η επιτυχία της εφαρμογής του ΣΠΔ περνά μέσα από τη συνειδητοποίηση των βασικών αρχών προστασίας και σεβασμού του περιβάλλοντος, η οποία τελικά οδηγεί στην προσωπική, έμπρακτη συμβολή κάθε εργαζομένου.

4. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ

4.1. Γενικά στοιχεία

Η έκταση της πιστοποίησης αφορά τους γραφειακούς χώρους του κτηρίου Διοικητικών Υπηρεσιών (κτήριο Λαϊκής) που στεγάζονται η Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας, η Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας και ο Εσωτερικός Ελεγκτής

Επίσης αφορά και τους γραφειακούς χώρους (κτήριο Παρέα) που στεγάζονται το Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Περιβάλλοντος (σύντομα Χημικών Μηχανικών) και το Τμήμα Γεωπονικών Επιστημών, Βιοτεχνολογίας και Επιστήμης Τροφίμων.

4.2. Αποστολή και στόχοι του Πανεπιστημίου

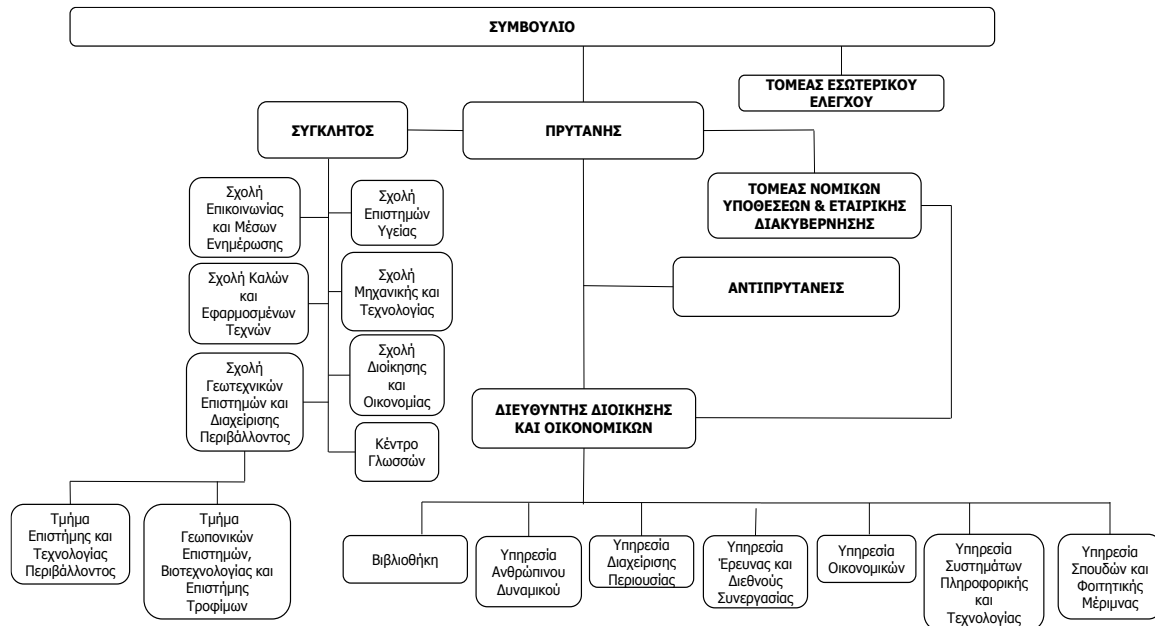
Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΠΚ) είναι ένα νέο δημόσιο Πανεπιστήμιο, που ιδρύθηκε με νόμο του κράτους το 2004 και δέχθηκε τους πρώτους προπτυχιακούς φοιτητές το Σεπτέμβριο του 2007.

Έδρα του Πανεπιστημίου είναι η Λεμεσός όπου λειτουργούν και οι έξι Σχολές του.

Το ΤΠΚ φιλοδοξεί να εξελιχθεί σε ένα σύγχρονο πρωτοποριακό Πανεπιστήμιο ικανό να προσφέρει εκπαίδευση και έρευνα υψηλού επιπέδου σε κλάδους αιχμής που σήμερα έχουν μεγάλη οικονομική, τεχνική και επιστημονική απόδοση.

Με τον προσανατολισμό του στην εφαρμοσμένη έρευνα, το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου φιλοδοξεί να καταστεί σημαντικός αρωγός της πολιτείας και της κοινωνίας μας στην αντιμετώπιση προβλημάτων που την απασχολούν σε όλους τους τομείς της επιστήμης, της τεχνολογίας και της γνώσης που υπηρετούνται σε αυτό.

4.3. Οργάνωση-Δομή του Πανεπιστημίου



4.4. Περιγραφή Δραστηριοτήτων και Περιβαλλοντικών δράσεων

Οι επιπτώσεις στο Περιβάλλον από τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών και Τμήματος είναι άμεσες και έμμεσες. Άμεσες είναι αυτές που σχετίζονται με τη καθημερινή λειτουργία των δύο κτηρίων και έμμεσες είναι αυτές που σχετίζονται με τους διάφορους εμπλεκόμενους φορείς και προμηθευτές. Αναφέρονται όλες στο παράρτημα Α.

Οι δραστηριότητες και υπηρεσίες:

Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Περιβάλλοντος (που άμεσα θα μετονομαστεί Τμήμα Χημικών Μηχανικών): Ατομικοί και Κοινοί χώροι γραφείων Ακαδημαϊκού προσωπικού (καθηγητές, επίκουροι, αναπληρωτές κτλ) και ο χώρος συνεδριάσεως του Τμήματος. Επίσης, στους χώρους αυτούς γίνονται επισκέψεις από φοιτητές για κατ' ιδίαν συναντήσεις με τα μέλη του Τμήματος. Στους χώρους αυτούς, δεν υπάρχει οποιαδήποτε άλλη διαφορετική λειτουργία παρά η αναφερόμενη.

Τμήμα Γεωπονικών Επιστημών, Βιοτεχνολογίας και Επιστήμης Τροφίμων: Ατομικοί και Κοινοί χώροι γραφείων Ακαδημαϊκού προσωπικού (καθηγητές, επίκουροι, αναπληρωτές κτλ) και ο χώρος συνεδριάσεως του Τμήματος. Επίσης, στους χώρους αυτούς γίνονται επισκέψεις από φοιτητές για κατ' ιδίαν συναντήσεις με τα μέλη του Τμήματος. Στους χώρους αυτούς, δεν υπάρχει οποιαδήποτε άλλη διαφορετική λειτουργία παρά η αναφερόμενη.

Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας: Ατομικοί και Κοινοί χώροι γραφείων Διοικητικού προσωπικού (μηχανικοί, λειτουργοί, τεχνικοί κτλ) και ο χώρος συνεδριάσεως της Υπηρεσίας. Επίσης, στους χώρους αυτούς γίνονται επισκέψεις από εξωτερικούς συνεργάτες της Υπηρεσίας και ακαδημαϊκό προσωπικό

για κατ' ιδίαν συναντήσεις με τα μέλη. Στους χώρους αυτούς, δεν υπάρχει οποιαδήποτε άλλη διαφορετική λειτουργία παρά η αναφερόμενη.

Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας: Ατομικοί και Κοινοί χώροι γραφείων Διοικητικού προσωπικού (λειτουργοί, βοηθοί κτλ), ο χώρος συνεδριάσεως της Υπηρεσίας και το Γραφείο Εξυπηρέτησης Φοιτητών. Επίσης, στους χώρους αυτούς γίνονται επισκέψεις από συνεργάτες της Υπηρεσίας για κατ' ιδίαν συναντήσεις με τα μέλη της Υπηρεσίας και φοιτητές για καθοδήγηση από το Γραφείο Εξυπηρέτησης. Στους χώρους αυτούς, δεν υπάρχει οποιαδήποτε άλλη διαφορετική λειτουργία παρά η αναφερόμενη

Γραφεία Υπηρεσίας Συστημάτων, Πληροφορικής και Τεχνολογίας: Ατομικοί και Κοινοί χώροι γραφείων Διοικητικού προσωπικού (μηχανικοί, λειτουργοί, βοηθοί κτλ). Επίσης, στους χώρους αυτούς γίνονται επισκέψεις από συνεργάτες της Υπηρεσίας και ακαδημαϊκό προσωπικό για κατ' ιδίαν συναντήσεις με τα μέλη της Υπηρεσίας. Στους χώρους αυτούς, δεν υπάρχει οποιαδήποτε άλλη διαφορετική λειτουργία παρά η αναφερόμενη

Η Περιβαλλοντική Πολιτική του Πανεπιστημίου που αγκαλιάζει όλες τις Υπηρεσίες και Τμήματά του, περιέχει κοινωνικές και περιβαλλοντικές ανησυχίες στις δραστηριότητές του όπως επίσης και στις σχέσεις του με άλλους φορείς και υπηρεσίες.

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου ενημερώνεται για τη περιβαλλοντική νομοθεσία και ικανοποιεί όλες τις περιβαλλοντικές υποχρεώσεις που πηγάζουν από αυτή. Διαθέτει περιβαλλοντικά κατάλληλους γραφειακούς χώρους με κατάλληλα κλιματιστικά συστήματα και φωτισμό υψηλής απόδοσης, χρήση συστημάτων για μειωμένη χρήση νερού, χρησιμοποιεί ηλεκτρικές συσκευές με υψηλή ενεργειακή απόδοση (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, φωτοτυπικές κτλ) και προμηθεύεται προϊόντα με περιβαλλοντικές προδιαγραφές μέσω των Πράσινων Δημοσίων Συμβάσεων. Επίσης, εφαρμόζεται σύστημα ανακύκλωσης (χαρτί, πλαστικό, μπαταρίες, ηλεκτρονικός εξοπλισμός) και σύστημα διαχείρισης επικίνδυνων αποβλήτων λόγω των δραστηριοτήτων (τόνερ και χρησιμοποιημένες σερβιέτες υγείας). Οι Υπηρεσίες και το Τμήμα πρόκειται να εφαρμόσουν στο μέλλον πρόγραμμα αντιστάθμισης εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα.

Οι διεργασίες των κτηρίων αυτών εμπίπτουν μέσα στα πλαίσια του πεδίου διαπίστευσης 85 των κωδικών NACE.

5. ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Το Πανεπιστήμιο λειτουργεί μέσα σε πλαίσια που καθορίζονται βάσει της πιο κάτω ανάλυσης. Για το ΣΠΔ θα περιοριστούμε σε πλαίσια που συσχετίζονται με τη Περιβαλλοντική Διαχείριση.

Πολιτική πτυχή (Political): Νομοθεσίες Πανεπιστημίου, Ενεργειακής Διαχείρισης και Αποβλήτων. Περιβαλλοντική Πολιτική Πανεπιστημίου και Πολιτική της Κυβέρνησης.

Οικονομική Πτυχή (Economic): Εξοικονόμηση πόρων, Τεχνοοικονομική ανάλυση, βέλτιστη δυνατή λύση, Κόστος κατανάλωσης ρεύματος, κόστος απορριμμάτων, κόστος νερού.

Κοινωνική Πτυχή (Social): Σεβασμός του κέντρου της Λεμεσού, Καλές πρακτικές για καλό παράδειγμα προς τη κοινωνία.

Τεχνολογική πτυχή (Technological): Μέσω της τεχνολογίας βοηθιέται το περιβάλλον

Νομική Πτυχή (Legislation): Νομοθεσίες αποβλήτων, Διαχείριση Ενέργειας

Περιβαλλοντική Πτυχή (Environmental): Κλιματική αλλαγή, Σεβασμός προς το περιβάλλον, Μείωση των ρύπων.

Χρησιμοποιώντας τα πιο πάνω πλαίσια λειτουργίας του οργανισμού, μπορούν να καθοριστούν και ευκαιρίες και απειλές που το Πανεπιστήμιο θα πρέπει να διαχειριστεί:

Ισχύς (Strength): Το Πανεπιστήμιο έχει το έδαφος για καινοτομία και πρωτοπορία, έρευνα για νέα θέματα, νέες και σύγχρονες υποδομές, χρηματοδότηση από ΕΕ, διεθνής αναγνωρισιμότητα, προσωπικό υψηλής κατάρτιση, διάχυση περιβαλλοντικής συνείδησης στους φοιτητές, αειφορική διαχείριση προσωπικού.

Αδυναμίες (Weakness): Μικρό μέγεθος Πανεπιστημίου, περιορισμένη πρόσβαση σε κέντρα λήψης αποφάσεων, εξάρτηση από κρατικό προϋπολογισμό, περιορισμένος χώρος κτηριακής ανάπτυξης, κατακερματισμός κτηρίων Πανεπιστημιούπολης.

Ευκαιρίες (Opportunities): Προσέγγιση και επίλυση προβλημάτων της κοινωνία και του άμεσου περιβάλλοντος, συνδυαστικός πόλος της μέσης ανατολής και Ευρώπης, άμεση εκμετάλλευση ιδεών που πηγάζουν από την έρευνα του Πανεπιστημίου, αειφορική ανάπτυξη κτηρίων του Πανεπιστημίου.

Απειλές (Threat): Αν δεν υλοποιηθούν από το ίδιο το Πανεπιστήμιο, υπάρχουν άλλα Πανεπιστήμια στη περιοχή. Να τεθεί η εφαρμογή περιβαλλοντικής διαχείρισης ως επιπλέον κόστος, οικονομική ύφεση, εσωστρέφεια του Πανεπιστημίου.

Όλα τα πιο πάνω που αναλύθηκαν, ήδη εφαρμόζονται, όσα μπορούν να καλυφθούν μέσα στα πλαίσια ενός ΣΠΦ.

6. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΛΕΥΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Εντοπισμός των περιβαλλοντικών πλευρών

Το Πανεπιστήμιο αναγνωρίζει όλες τις περιβαλλοντικές πλευρές και επιπτώσεις των δραστηριοτήτων του. Συγκεκριμένα, λαμβάνονται υπόψη όλες οι δραστηριότητες εντός του πεδίου εφαρμογής του ΣΠΔ. Στις δραστηριότητες αυτές περιλαμβάνονται και εργασίες οι οποίες εκτελούνται από εξωτερικούς συνεργάτες.

Για όλες αυτές τις δραστηριότητες, αναγνωρίζονται οι περιβαλλοντικές πλευρές, δηλαδή το στοιχείο που μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον (π.χ. παραγωγή στερεών αποβλήτων), και οι περιβαλλοντικές τους επιπτώσεις, δηλαδή η μεταβολή στο περιβάλλον (θετική ή αρνητική) από τις περιβαλλοντικές πλευρές (π.χ. ρύπανση των νερών και του εδάφους).

Για τον σκοπό αυτό, έχει ετοιμαστεί σχετική «Μελέτη Περιβαλλοντικής Διαχείρισης» (ως η αρχική περιβαλλοντική ανασκόπηση) στην οποία παρουσιάζονται όλες οι πληροφορίες των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, των περιβαλλοντικών πλευρών και επιπτώσεων (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).

7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΛΕΥΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

7.1. Γενικά-Εργασίες και Δραστηριότητες του οργανισμού

Στο κεφάλαιο αυτό αναλύονται όλες οι περιβαλλοντικές πλευρές και επιπτώσεις που προκύπτουν ή μπορεί να προκύψουν από τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.

7.2. Κατανάλωση Νερού

Στα γραφεία του Πανεπιστημίου το νερό προέρχεται από το δίκτυο του Συμβουλίου Υδατοπρομήθειας Λεμεσού και καλύπτει τις ανάγκες των χώρων υγιεινής, της κουζίνας, και καθαριότητας. Επίσης, το Πανεπιστήμιο προμηθεύεται πόσιμο νερό από ελεγμένους – πιστοποιημένους προμηθευτές νερού. Δεν υπάρχουν ξεχωριστά μετρήσιμα στοιχεία της κατανάλωσης. Υφιστάμενο μέτρο εξοικονόμησης νερού αποτελεί η παρουσία dual flush στα αποχωρητήρια και η χρήση αισθητήρα κίνησης επίσης στα αποχωρητήρια. Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά αξιολογήθηκε ως σημαντική (Παράρτημα Α).

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της κατανάλωσης νερού:

- i. Τακτικοί έλεγχοι από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής για τυχόν διαρροές και άμεση επιδιόρθωσή τους σε περιπτώσεις διαρροών. Πιθανά προβλήματα καταγράφονται στη διαδικτυακή πλατφόρμα καταγραφής τεχνικών προβλημάτων του Πανεπιστημίου και στο έντυπο 1.1.1.
- ii. Σε περίπτωση που χρήστης του κτηρίου επισημάνει τυχόν διαρροή, άμεσα ενημερώνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας με αίτημα στη διαδικτυακή πλατφόρμα καταγραφής τεχνικών προβλημάτων του Πανεπιστημίου. Επίσης, επικοινωνεί και τηλεφωνικώς με αρμόδιο τεχνικό της Υπηρεσίας.
- iii. Προωθούνται μηνύματα μέσω email και κατ' ιδίαν επισκέψεις στα Τμήματα και Υπηρεσίες από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής, μετά από υποστήριξη της διοίκησης, σχετικά με την εξοικονόμηση νερού στα πλαίσια του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
- iv. Οι λογαριασμοί κατανάλωσης νερού από την Υδατοπρομήθεια προωθούνται προς το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής με σκοπό τη καταγραφή της κατανάλωσης και κόστους κατανάλωσης νερού σε βάση δεδομένων (έντυπο 1.2.1). Στη συνέχεια γίνεται λεπτομερής ανάλυση και συντάσσεται έκθεση αναφοράς.
- v. Με βάση τις καταναλώσεις νερού να δημιουργηθεί διαχρονικός δείκτης παρακολούθησης κατανάλωσης νερού για λήψη διορθωτικών/ βελτιωτικών ενεργειών όπου χρειάζεται

Αν και η κατανάλωση νερού αξιολογήθηκε ως σημαντική επίπτωση, ωστόσο και αυτός ο τομέας αντιμετωπίζεται με υπευθυνότητα, καθώς το νερό αποτελεί βασικό φυσικό αγαθό

Έντυπο 1.1.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής έκτακτων/βασικών συμβάντων κατανάλωσης νερού (τυχών προβλήματα και μετρήσεις).

Έντυπο 1.2.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Βάση δεδομένων καταγραφής κατανάλωσης νερού από τους λογαριασμούς του ΣΥΛ.

7.3. Κατανάλωση Ενέργειας

Στα γραφεία του Πανεπιστημίου η ηλεκτρική ενέργεια τροφοδοτείται από το δίκτυο της ΑΗΚ (Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου). Πιο κάτω φαίνεται η Ανάλυση Κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας:

ΧΩΡΟΣ	ΠΗΓΗ	ΧΡΗΣΕΙΣ
Γραφεία	Δίκτυο ΑΗΚ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ηλεκτρικός & ηλεκτρονικός εξοπλισμός ▪ Σύστημα κλιματισμού ▪ Φωτισμός ▪ Κουζίνα

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας:

- i. Τακτικοί έλεγχοι από αρμόδιους συντηρητές για τυχόν προβλήματα ηλεκτρικής φύσης. Πιθανά προβλήματα καταγράφονται στη διαδικτυακή πλατφόρμα καταγραφής τεχνικών προβλημάτων του Πανεπιστημίου
- ii. Σε περίπτωση που χρήστης του κτηρίου επισημάνει προβλήματα, άμεσα ενημερώνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας με αίτημα στη διαδικτυακή πλατφόρμα καταγραφής τεχνικών προβλημάτων του Πανεπιστημίου. Επίσης, επικοινωνεί και τηλεφωνικώς με αρμόδιο τεχνικό της Υπηρεσίας.
- iii. Υπάρχει πολιτική που εφαρμόζεται και καθορίζει τρόπους μείωσης της κατανάλωσης. Ανά τακτά διαστήματα ενημερώνεται το προσωπικό με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και με κατ' ιδίαν επισκέψεις/ενημερώσεις του προσωπικού στα κτήριά τους. Πιο κάτω αναφέρονται τα μέτρα που προωθούνται και εφαρμόζονται:
 - Διατήρηση θερμοκρασίας στους 26° κελσίου του κλιματιστικού το καλοκαίρι και 21-22° κελσίου το χειμώνα.
 - Κλειστά παράθυρα και πόρτες κατά τη διάρκεια της λειτουργίας των κλιματιστικών.
 - Αερισμός χώρου νωρίς το πρωί για το καλοκαίρι και κατά το μεσημέρι το χειμώνα.
 - Κλείσιμο όλων των κλιματιστικών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και φώτων με την αναχώρηση από την εργασία.
 - Διατηρούνται τα blinds και οι κουρτίνες κλειστές ή ανοικτές (ανάλογα με την θέση του ήλιου) για τον περιορισμό της χρήσης του κλιματισμού.
 - Χρήση της τεχνολογίας για αυτόματο κλείσιμο πηγών κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας (πχ αισθητήρες, χρονοδιακόπτες κλπ)

- iv. Οι λογαριασμοί κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας από την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου προωθούνται προς το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής με σκοπό τη καταγραφή της κατανάλωσης και κόστους κατανάλωσης ρεύματος σε βάση δεδομένων. Στη συνέχεια γίνεται λεπτομερής ανάλυση και συντάσσεται έκθεση αναφοράς. Με βάση τις καταναλώσεις ηλεκτρισμού να δημιουργηθεί διαχρονικός δείκτης παρακολούθησης κατανάλωσης για λήψη διορθωτικών/ βελτιωτικών ενεργειών όπου χρειάζεται
- v. Εφαρμογή Πράσινων Δημοσίων Συμβάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού

Έντυπο 2.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής τακτικών ελέγχων κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος (τυχών προβλήματα και μετρήσεις).

Έντυπο 2.2.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Βάση δεδομένων καταγραφής κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από τους λογαριασμούς της ΑΗΚ.

7.4. Κατανάλωση χαρτιού

Η χρήση χαρτιού A4 στον οργανισμό οφείλεται στην ετοιμασία και την εκτύπωση εντύπων, αρχιτεκτονικών και μηχανικών σχεδίων, προσφορών, διαφόρων λογιστικών εντύπων, έντυπα εξετάσεων και άλλων εγγράφων. Στο Πανεπιστήμιο χρησιμοποιείται ανακυκλωμένο χαρτί, μέσα στα πλαίσια των πράσινων δημοσίων συμβάσεων

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά της χρήσης χαρτιού αξιολογήθηκε ως σημαντική (Παράρτημα Α).

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της κατανάλωσης χαρτιού:

- i. Η συμμετοχή του προσωπικού είναι πολύ σημαντική στην υλοποίηση και στα αποτελέσματα των σχετικών δράσεων μείωσης κατανάλωσης χαρτιού και γι' αυτό το λόγο γίνονται έντονες και συνεχείς προσπάθειες ευαισθητοποίησής μέσω μηνυμάτων, συναντήσεων, εγκυκλίων και κατ' ιδίαν συναντήσεων ώστε ο κάθε εργαζόμενος:
 - Να μην εκτυπώνει τα ηλεκτρονικά μηνύματα που λαμβάνει παρά μόνο σε ουσιαστικές περιπτώσεις.
 - Να τυπώνει και στις δύο πλευρές του χαρτιού.
 - Να επαναχρησιμοποιεί το χαρτί από την πίσω μεριά για σημειώσεις
 - Να εκτυπώνει μόνο ως τελικό έγγραφο στις δύο πλευρές
- ii. Καταγραφή κατανάλωσης φύλλων χαρτιού σε βάση δεδομένων.
- iii. Με βάση τις καταναλώσεις χαρτιού να δημιουργηθεί διαχρονικός δείκτης παρακολούθησης κατανάλωσης χαρτιού για λήψη διορθωτικών/ βελτιωτικών ενεργειών όπου χρειάζεται

Έντυπο 3.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής ελέγχων κατανάλωσης χαρτιού.

7.5. Στερεά Απόβλητα

Στο ΤΠΚ γίνεται προσπάθεια να ανακυκλώνονται όλα τα απόβλητα από τις λειτουργίες του. Όλα τα στερεά απόβλητα διαχωρίζονται και συλλέγονται σε συγκεκριμένους χώρους από όπου περισυλλέγονται από αδειοδοτημένους διαχειριστές αποβλήτων.

Πιο κάτω φαίνονται τα στερεά απόβλητα που τυγχάνουν διαχείρισης στο Πανεπιστήμιο όπου παρακολουθεί και διαχειρίζεται τον κύκλο ζωής τους:

1. Χαρτί εκτύπωσης
2. Μελανοδοχεία (toner cartridges)
3. Απόβλητα Ηλεκτρικού & Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού
4. Λαμπτήρες
5. Μπαταρίες
6. Αστικά απορρίμματα
7. Ελαστικά και μπαταρίες οχημάτων

7.5.1. Ανακύκλωση Χαρτιού εκτύπωσης

Το μεγαλύτερο ποσοστό των παραγόμενων στερεών αποβλήτων από τις λειτουργίες των δύο κτηρίων του ΤΠΚ αποτελούν τα **χαρτιά εκτύπωσης**.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της ανακύκλωσης χαρτιού εκτύπωσης:

- i. Το απορριπτόμενο χαρτί τοποθετείται σε ειδικά χάρτινα κιβώτια που βρίσκονται σε όλα τα γραφεία ή στους τριπλούς κάδους ανακύκλωσης που βρίσκονται στις εισόδους των κτηρίων.
- ii. Άδειασμα των κάδων από την Υπηρεσία Καθαριότητας του Πανεπιστημίου με τοποθέτηση του χαρτιού σε ειδικά σακούλια ανακύκλωσης (καφέ για χαρτί)
- iii. Τοποθέτηση στους μεγαλύτερους εξωτερικούς κάδους ανακύκλωσης χαρτιού ή στο πεζοδρόμιο του κτηρίου για περισυλλογή από τη GreenDot.
- iv. Σε περίπτωση που υπάρξει η ανάγκη περισυλλογής χαρτιού μεγάλης ποσότητας, καλείται το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος να επικοινωνήσει με τη GreenDot με σκοπό τον ερχομό τους για περισυλλογή χαρτιού σε συγκεκριμένη ώρα
- vi. Καταγραφή με τα μέθοδο της δειγματοληψίας σε βάση δεδομένων για τον όγκο παραγωγής.
- vii. Με βάση τις βάρους/ όγκου αποβλήτων δημιουργείται διαχρονικός δείκτης παρακολούθησης αποβλήτων για λήψη διορθωτικών/ βελτιωτικών ενεργειών όπου χρειάζεται

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά της χρήσης χαρτιού αξιολογήθηκε ως σημαντική. Πιο κάτω φαίνονται δείγματα συλλογής στερών αποβλήτων.

Έντυπα 4.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής δειγματοληψίας βάρους ανακυκλώσιμου χαρτιού



Φώτ. 1: Χάρτινο Κιβώτιο στα γραφεία για απόρριψη χαρτιού



Φώτ. 2: Τριπλός κάδος για απόρριψη χαρτιού, PMD και αστικών απορριμμάτων και κάδος απόρριψης μπαταριών που βρίσκεται στις εισόδους των κτηρίων



Φώτο 3: Κάδοι για απόρριψη μεγάλου όγκου χαρτιού και PMD που βρίσκονται έξω από τα κτήρια με σκοπό τη περισυλλογή από τη GreenDot.

7.5.2. Πλαστικό-Τενεκεδάκια-Κουτιά χυμών (PMD)

Τα απόβλητα Πλαστικό-Τενεκεδάκια-Κουτιά χυμών (PMD) κτλ παράγονται από τη χρήση τους από τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της ανακύκλωσης PMD:

- i. Το απορριπτόμενο απόβλητο PMD τοποθετείται σε ειδικά κιβώτια που βρίσκονται στις κουζίνες των κτηρίων ή στους τριπλούς κάδους ανακύκλωσης που βρίσκονται στις εισόδους των κτηρίων.
- ii. Άδειασμα των κάδων από την Υπηρεσία Καθαριότητας του Πανεπιστημίου με τοποθέτηση του PMD σε ειδικά σακούλια ανακύκλωσης (διαφανές για πλαστικό και αλουμίνιο)
- iii. Τοποθέτηση στους μεγαλύτερους εξωτερικούς κάδους ανακύκλωσης PMD ή στο πεζοδρόμιο του κτηρίου για περισυλλογή από τη GreenDot.
- iv. Καταγραφή με τα μέθοδο της δειγματοληψίας σε βάση δεδομένων για τον όγκο παραγωγής PMD.

Έντυπα 5.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής δειγματοληψίας βάρους ανακυκλώσιμου PMD



Φώτ. 4: Κάδος ανακύκλωσης Πλαστικό-Τεκεδεάκια-Κουτιά χυμών (PMD) που βρίσκεται στις κουζίνες των κτηρίων

7.5.3. Οικιακά απόβλητα

Τα **οικιακά απόβλητα** είναι τα υπολειπόμενα απόβλητα από αυτά που ανακυκλώνονται.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της απόρριψης οικιακών αποβλήτων:

- i. τοποθετούνται στους ειδικούς κάδους σκουπιδιών
- ii. μεταφέρονται από την υπηρεσία καθαριότητας του Πανεπιστημίου σε εξωτερικούς κάδους
- iii. και συλλέγονται από το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων του Δήμου Λεμεσού.

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά της χρήσης χαρτιού αξιολογήθηκε ως πολύ σημαντική (Παράρτημα Α).

Έντυπα 6.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής δειγματοληψίας βάρους ανακυκλώσιμου PMD

7.5.4. Άδεια μελανοδοχεία

Τα **άδεια μελανοδοχεία (toner)** προκύπτουν από τη λειτουργία των φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανών.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της ανακύκλωσης άδειων μελανοδοχείων (toner):

- I. Με την αντικατάσταση του μελανοδοχείου, το άδειο τονερ τοποθετείται πίσω στο κουτί του καινούργιου.
- II. Στη συνέχεια τοποθετείται σε σακούλι
- III. Αποστέλνεται με εσωτερικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής
- IV. Στη συνέχεια τοποθετείται σε ειδικούς κάδους για μελανοδοχεία.
- V. Όταν οι κάδοι γεμίσουν, ενημερώνεται η αδειοδοτημένη εταιρεία περισυλλογής χρησιμοποιημένων τονερ, περισυλλέγονται και προωθούνται για ανακύκλωση.

- VI. Σε περίπτωση που μαζευτεί όγκος άδειων μελανοδοχείων σε κτήριο, αποστέλνεται αίτημα περισυλλογής στη διαδικτυακή πλατφόρμα καταγραφής τεχνικών προβλημάτων του Πανεπιστημίου από το ίδιο το κτήριο όπου θα περισυλλεχθούν από τους αχθοφόρους και θα τοποθετηθούν στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης.
- VII. Υπάρχουν και κάδοι ανακύκλωσης τόνερ για φοιτητές σε 2 κοινόχρηστα σημεία όπου σε περίπτωση που γεμίσουν, ειδοποιείται από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής η αρμόδια αδειοδοτημένη εταιρεία για περισυλλογή.
- VIII. Σε ορισμένες περιπτώσεις προκύπτουν άδεια μελανοδοχεία από φωτοτυπικές μηχανές που βρίσκονται κάτω από τη σύμβαση των νέων φωτοτυπικών μηχανών. Αυτά περισυλλέγονται από την εταιρεία της σύμβασης και προωθούνται από αυτούς προς ανακύκλωση μέσω αδειοδοτημένου ανακυκλωτή.
- IX. Με τη περισυλλογή παραδίδεται απόδειξη παράδοσης των τόνερ

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά της απόρριψης άδειων μελανοδοχείων αξιολογήθηκε ως πολύ σημαντική.



Φωτ.5: Κάδοι απόρριψης άδειων μελανοδοχείων

Έντυπα 7.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής αριθμού μελανοδοχείων

7.5.5. Μπαταρίες

Στις εισόδους των κτηρίων αυτών του Πανεπιστημίου εγκαταστάθηκαν κάδοι απόρριψης **ξηρών μπαταριών** από αδειοδοτημένη εταιρεία περισυλλογής μπαταριών και οδηγούνται στην ανακύκλωση. Οι κάδοι αυτοί γεμίζουν είτε με μπαταρίες που πηγάζουν από τις διεργασίες των δύο κτηρίων ή από μπαταρίες που φέρνει το προσωπικό από το σπίτι του. Με το γέμισμα του κάδου, ειδοποιείται η αδειοδοτημένη εταιρεία από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής για περισυλλογή παραδίδοντας απόδειξη παραλαβής. Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά των μπαταριών αξιολογήθηκε ως πολύ σημαντική.

Έντυπο 8.1.1: Απόδειξη παράδοσης κάδου μπαταριών



Φώτ. 6: Κάδος απόρριψης μπαταριών

7.5.6. Ηλεκτρονικός Εξοπλισμός

Ο μη χρησιμοποιήσιμος **ηλεκτρονικός εξοπλισμός** (υπολογιστές, εκτυπωτές ή ψυγεία), προωθείται για ανακύκλωση μέσω της WEEE Electrocyclosis (Παράρτημα Β). Με τον τρόπο αυτό, οι Υπηρεσίες και Τμήματα συμβάλλουν στην μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων της απόρριψης βαρέων μετάλλων (μόλυβδου, υδράργυρου και καδμίου) σε χώρους υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της ανακύκλωσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού:

- i. Σε περίπτωση που ο εξοπλισμός είναι περιουσία του Πανεπιστημίου, ακολουθείται η Διαδικασία Διαγραφής Περιουσιακών Στοιχείων.
- ii. Στη συνέχεια και εάν τα αντικείμενα που θα αφαιρεθούν είναι μικρά σε όγκο, τοποθετούνται στους κάδους ανακύκλωσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- iii. Εάν τα αντικείμενα είναι μεγάλα σε όγκο, προωθούνται στους χώρους του οργανισμού που είναι υπεύθυνος για την ανακύκλωση τους (WEEE Electrocyclosis).
- iv. Σε περίπτωση που ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός δεν ανήκει στο Πανεπιστήμιο, άμεσα μπορεί να τοποθετηθεί στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- v. Με τη περισυλλογή παραδίδεται απόδειξη παράδοσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού

Έντυπο 9.1.1: Καταγραφή Αποδείξεων παράδοσης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού

7.5.7. Λαμπτήρες

Οι **χρησιμοποιημένοι λαμπτήρες** είναι απόβλητα που ελέγχονται από τη νομοθεσία περί διαχείρισης αποβλήτων. Η ορθή διαχείριση τους αποτρέπει το κίνδυνο ρύπανσης του εδάφους και του υδροφόρου ορίζοντα με βαρέα μέταλλα και άλλες επικίνδυνες ουσίες. Σε χώρο που βρίσκεται στο ένα από τα δύο κτήρια του Πανεπιστημίου (τα κτήρια είναι πολύ κοντά το ένα με το άλλο) έχει εγκατασταθεί κιβώτιο για τοποθέτηση των άχρηστων λαμπτήρων που στη συνέχεια προωθούνται για

διαχείριση σε αδειοδοτημένη εταιρεία διαχείρισης λαμπτήρων (Παράρτημα Β). Οι άχρηστοι λαμπτήρες φυλάσσονται σε χώρο εντός του κτηρίου, κάτω από κατάλληλες συνθήκες.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της ανακύκλωσης λαμπτήρων:

- i. Μετά από αντικατάσταση του παλαιού λαμπτήρα με του καινούργιου, ο παλιός τοποθετείται μέσα στη συσκευασία του καινούργιου.
- ii. Στη συνέχεια, ο υπεύθυνος τεχνικός τον μεταφέρει στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης μπαταριών
- iii. Όταν οι κάδοι αυτοί γεμίσουν, το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής ενημερώνει τον οργανισμό που είναι υπεύθυνος για τη περισυλλογή
- iv. Με τη περισυλλογή παραδίδεται απόδειξη παράδοσης των λαμπτήρων

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά απόρριψης λαμπτήρων αξιολογήθηκε ως πολύ σημαντική.



Φωτ.7: Κάδος απόρριψης λαμπτήρων

Έντυπο 10.1.1: Απόδειξη παράδοσης Λαμπτήρων

7.5.8. Σερβιέτες υγείας

Στα κτήρια του Πανεπιστημίου, υπάρχουν κάδοι απόρριψης χρησιμοποιημένων σερβιετών υγείας μέσα σε γυναικείες τουαλέτες. Οι ειδικοί κάδοι αυτοί είναι μόνο για απόρριψη των αποβλήτων αυτών και περισυλλέγονται μία φορά την εβδομάδα από αδειοδοτημένη εταιρεία διαχείρισης μολυσματικών αποβλήτων.

Πιο κάτω φαίνονται διαδικασίες για παρακολούθηση και έλεγχο της περισυλλογής σερβιετών υγείας:

- i. Σηματοδότηση της τουαλέτας ότι υπάρχει κάδος απόρριψης σερβιετών υγείας
- ii. Τοποθέτηση σερβιέτας

- iii. Περισυλλογή μία φορά την εβδομάδα του γεμάτου κάδου από την αδειοδοτημένη εταιρεία και αντικατάστασή του με άδειο παραδίδοντας απόδειξη παραλαβής.

Έντυπο 11.1.1: Απόδειξη περισυλλογής κάδων σερβιετών υγείας

Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά απόρριψης σερβιετών υγείας αξιολογήθηκε ως πολύ σημαντική.



Φωτ.8: Κάδος απόρριψης σερβιετών υγείας

7.5.9. Οχήματα Πανεπιστημίου

Στη κατοχή του Πανεπιστημίου υπάρχουν **8 οχήματα** για υπηρεσιακή χρήση. Από τη χρήση των αυτοκινήτων αυτών προκύπτουν και διάφορα στερεά απόβλητα όπως Ελαστικά και Μπαταρίες / συσσωρευτές. Τα ελαστικά από τη στιγμή αντικαθίστανται από εξωτερικό συνεργάτη του Πανεπιστημίου, αυτός με τη σειρά του προωθεί τα ελαστικά αυτά για ανακύκλωση αφού υποχρεώνεται από τη κατάλληλη νομοθεσία περί διαχείρισης αποβλήτων. Το ίδιο συμβαίνει και με τις μπαταρίες των αυτοκινήτων.

Στον παρακάτω Πίνακα (Πίνακας 4) παρουσιάζονται συνοπτικά τα ρεύματα αποβλήτων που εξάγονται από τα δύο αυτά κτήρια του Πανεπιστημίου, οι ποσότητες τους και ο τρόπος διάθεσής τους.

Ο υπεύθυνος και η αρμόδια επιτροπή εκτός των δεικτών που έχουν αναφερθεί πάνω θα αξιολογεί σε τακτά χρονικά και προσθήκη νέων δεικτών για παρακολούθηση.

Πίνακας 4: Ρεύματα αποβλήτων που εξάγονται από τα δύο αυτά κτήρια του Πανεπιστημίου. Με (*) είναι οι ποσότητες που είναι υπολογιζόμενες βάσει δείγματος.

Στερεά Απόβλητα	Ποσότητες αποβλήτων	Τρόπος διάθεσης
	2016	
Χαρτί εκτύπωσης	1500kg*	GreenDot Cyprus
Πλαστικό-Τενεκεδάκια-Κουτιά χυμών (PMD)	136kg*	GreenDot Cyprus
Κενά μελανοδοχεία	60 τεμάχια	Advance Medical Waste Management
Ηλεκτρονικός εξοπλισμός	0	WEEE Electrocyclosis
Λαμπτήρες	0	IESC - αδειοδοτημένη εταιρεία διαχείρισης λαμπτήρων
Μπαταρίες	14kg	ΑΦΗΣ Κύπρου
Οικιακά απορρίμματα	5.600*	Κάδοι αστικών απορριμμάτων Δήμου Λεμεσού
Χρησιμοποιημένες σερβιέτες υγείας	150kg*	Advance Medical Waste Management
Ελαστικά/Μπαταρίες	--	Σε αδειοδοτημένο ανακυκλωτή από το συνεργείο ελαστικών και συντήρησης

8. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Είδος	Επίδοση για το 2017	Στόχοι για το 2018
Νερό υδατοπρομήθειας (m ³)	462 m ³	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Ενεργειακή Απόδοση (kWh)	229.237 kWh	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Ενεργειακή Απόδοση (kWh)/εμβαδόν κτηρίων 2430m ²)	0,094 kWh/m ²	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Χαρτί A4 (αριθμός φύλλων)	357.892 φύλλα	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Χαρτί Ανακύκλωσης A4 (κιλά)*	1.500 kg	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Πλαστικό και αλουμίνιο* (κιλά)	137 κιλά	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Λοιπά απόβλητα (σκουπίδια σε κιλά)*	3.250 κιλά	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Μπαταρίες	14kg	Συνέχιση της περισυλλογής
Μελάνια/Τόνερ (τεμάχια)	60 τόνερ	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Χρησιμοποιημένες Σερβιέττες Υγείας	150kg	Συνέχιση της διαδικασίας περισυλλογής
Λαμπτήρες	0Kg	Συνέχιση της διαδικασίας περισυλλογής
Ηλεκτρικός και Ηλεκτρονικός Εξοπλισμός	0Kg	Συνέχιση της διαδικασίας περισυλλογής
Πετρέλαιο κίνησης (οχήματα) (τόνοι)	3.342 κιλά	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
Πετρέλαιο Λέβητα (τόνοι)	6000 κιλά	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
CO ₂ από πετρελαιοκίνητα οχήματα (τόνοι)	8,96 τόνοι	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
CO ₂ από Λέβητα (τόνοι)	16,08 τόνοι	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%
CO ₂ από κατανάλωση ρεύματος (τόνοι)	199,34 τόνοι	Εξοικονόμηση σε ετήσια βάση κατά 2%

*υπολογιζόμενα βάση δειγματοληπτικής έρευνας

Οι πιο πάνω στόχοι θα επιτευχθούν μετά από συλλογική προσπάθεια με συντονισμό από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής. Τα αποτελέσματα θα ανακοινώνονται στην αρχή του επόμενου έτους από το τρέχον. Μετά την ανάλυση και αξιολόγησή τους, θα προωθείται κοινοποίηση προς τα ενδιαφερόμενα μέρη και τη Πανεπιστημιακή κοινότητα δίνοντας όλες τις πληροφορίες σε σύντομη έκθεση.

9. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η επικοινωνία μεταξύ του υπεύθυνου Γραφείου του Πανεπιστημίου (Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής) για την εφαρμογή του ΣΠΔ θα γίνεται με τους εξής τρόπους:

Εσωτερική επικοινωνία

Στην εσωτερική επικοινωνία περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- κοινοποίηση της περιβαλλοντικής πολιτικής, των σκοπών, στόχων και προγραμμάτων
- ενημέρωση για την πρόοδο υλοποίησής τους
- ενημερώσεις σχετικά με τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των τμημάτων και υπηρεσιών
- ανακοινώσεις, συμβουλές, καλές πρακτικές, υπενθυμίσεις κ.ά.

Υπεύθυνος για την ομαλή διεξαγωγή της εσωτερικής επικοινωνίας και ενημέρωσης όλων των ενδιαφερομένων μερών είναι το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Οποιοδήποτε αίτημα που αφορά το ΣΠΔ, θα αποστέλλεται στο Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής με ηλεκτρονική αλληλογραφία ή σημείωμα. Το σημείωμα προτιμάται για θέματα που αφορούν προτάσεις ή οδηγίες. Το Γραφείο θα δίνει απάντηση μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Κάθε χρόνο θα συντάσσεται Έκθεση Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και θα αναρτιέται στην ιστοσελίδα του Γραφείου. Εκεί υπάρχουν και στοιχεία επικοινωνίας για οποιονδήποτε θελήσει να επικοινωνήσει με το Γραφείο.

Εξωτερική Επικοινωνία και πρόσβαση του κοινού σε πληροφορίες

Με την επικοινωνία με εξωτερικούς παράγοντες γίνεται επίσης δυνατή η λήψη και η καταγραφή στοιχείων από το κοινό καθώς και άλλους ενδιαφερόμενους όπως είναι οι Αρμόδιες Αρχές, εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές. Επίσης είναι δυνατή η καταγραφή τυχόν παραπόνων ή καταγγελιών σχετιζόμενων με την λειτουργία του πανεπιστημίου. Με τον τρόπο αυτό θα είναι δυνατή η ανταπόκριση της διεύθυνσης σε αυτά και να καταγράφονται σε αρχείο οι αποφάσεις της. Οποιαδήποτε εξωτερική επικοινωνία θα **καταγράφεται**.

Σε περίπτωση που ζητηθεί από το κοινό οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με την περιβαλλοντική απόδοση του πανεπιστημίου ή οτιδήποτε άλλο, το αίτημα αυτό θα καταγράφεται από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής και θα προωθείται στην διοίκηση για να εξεταστεί. Η καταγραφή θα μπορεί να γίνεται αυτόματα μέσω της ιστοσελίδας του Γραφείου μέσω **διαδικτυακής φόρμας επικοινωνίας**.

Τα στοιχεία που θα καταγράφει το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής θα είναι τα εξής:

- Ονοματεπώνυμο
- Περιοχή κατοικίας

- Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, e-mail ή fax)
- Πληροφορίες που θέλει να μάθει
- Λόγος που τις χρειάζεται (προαιρετικά)

Στην συνέχεια οι πληροφορίες αυτές θα δίνονται στην διοίκηση για έγκριση των πληροφοριών που θα δοθούν ή αρνητική απάντηση σε περίπτωση που θεωρούνται εμπιστευτικά (commercially sensitive). Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να δοθεί απάντηση από το Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής στον ενδιαφερόμενο εντός 30 ημέρων.

10. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Το Γραφείο Περιβαλλοντικής πολιτικής οργανώνει και εκπαιδεύει τη Πανεπιστημιακή Κοινότητα για θέματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Περιβαλλοντικών Εξελίξεων τη σημασία της συμμόρφωσής με τη περιβαλλοντική πολιτική, τις σημαντικές περιβαλλοντικές πλευρές σχετικά με την εργασία τους, το ρόλο του κάθε μέλους και τις συνέπειες που μπορεί να έχει ο οργανισμός σε περίπτωση απόκλισης από τους στόχους με τους πιο κάτω τρόπους:

1. Διορισμός αντιπροσώπων για παρακολούθηση και προώθηση της περιβαλλοντικής πολιτική στα δύο κτήρια.
2. Ενημέρωση στο προσωπικό με επισκέψεις στα κτήρια για θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης και για συγκεκριμένες ανάγκες της εποχής
3. Ενημέρωση νεοεισερχόμενων μελών στη Πανεπιστημιακή κοινότητα για τη Περιβαλλοντική Διαχείριση του Πανεπιστημίου
4. Ενημέρωση στους φοιτητές με κάθε αρχή της ακαδημαϊκής χρονιάς για τη περιβαλλοντική διαχείριση του Πανεπιστημίου
5. Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ιστοσελίδα κτλ) με σκοπό τη προώθηση περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης και κουλτούρας
6. Εκδηλώσεις περιβαλλοντικού περιεχομένου
7. Ερωτηματολόγιο για ανατροφοδότηση με σκοπό τη βελτίωση του συστήματος
8. Χώρο στην ιστοσελίδα του Γραφείου για προτάσεις βελτίωσης και παραπόνων

Οποιαδήποτε μορφή εκπαίδευσης ή κατάρτισης θα καταγράφεται σε **αρχείο εκπαίδευσης/κατάλογο δράσεων**.

Επίσης, το Γραφείο προχώρησε στη δημιουργία της ομάδας Αειφορική Παιδείας, Έρευνας και Ανάπτυξης με σκοπό την ολιστική ανάπτυξη του Πανεπιστημίου στην Αειφορία.

11. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Στη Παράγραφο 2 του ΣΠΔ, βρίσκεται η εγκεκριμένη Περιβαλλοντική από την αρμόδια επιτροπή του Πανεπιστημίου. Στη πολιτική αυτή αναγράφονται ο σκοπός και στόχος και επίσης με ποιους τρόπους θα υλοποιηθούν. Η Πολιτική αυτή αφορά το Πανεπιστήμιο και αγκαλιάζει και μεγάλο ποσοστό την κοινωνία του κέντρου της Λεμεσού.

Πιο κάτω φαίνεται λίστα με έντυπα καταγραφής των δεδομένων και βρίσκονται στο Παράρτημα Β.

Έντυπο 1.1.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής τακτικών ελέγχων κατανάλωσης νερού (τυχών προβλήματα και μετρήσεις).

Έντυπο 1.2.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Βάση δεδομένων καταγραφής κατανάλωσης νερού από τους λογαριασμούς του ΣΥΛ.

Έντυπο 2.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής τακτικών ελέγχων κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος (τυχών προβλήματα και μετρήσεις).

Έντυπο 2.2.1 – μόνο ως ηλεκτρονική μορφή: Βάση δεδομένων καταγραφής κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος από τους λογαριασμούς της ΑΗΚ.

Έντυπο 3.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής ελέγχων κατανάλωσης χαρτιού

Έντυπα 4.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής δειγματοληψίας βάρους ανακυκλώσιμου χαρτιού

Έντυπα 5.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής δειγματοληψίας βάρους ανακυκλώσιμου PMD

Έντυπα 6.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής λοιπών αποβλήτων

Έντυπα 7.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Έντυπο καταγραφής αριθμού μελανοδοχείων

Έντυπο 8.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Απόδειξη παράδοσης κάδου μπαταριών

Έντυπο 9.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Απόδειξη παράδοσης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού

Έντυπο 10.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Απόδειξη παράδοσης Λαμπτήρων

Έντυπο 11.1.1 – μόνο σε ηλεκτρονική μορφή: Απόδειξη παράδοσης κάδων σερβιετών υγείας

Διαδικτυακή φόρμας επικοινωνίας

Αρχείο εκπαίδευσης/κατάλογος δράσεων

Εσωτερικές επιθεώρησεις μαζί με μη συμμορφώσεις

Ανασκοπήσεις και ενημερώσεις προς τη διεύθυνση

12. ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Οποιαδήποτε έγγραφα αφορούν το συγκεκριμένο ΣΠΔ, εγκρίνονται από τα αρμόδια άτομα που υπογράφουν το συγκεκριμένο εγχειρίδιο.

Η έγκριση των εγγράφων γίνεται μετά από αναγκαιότητα, επίβλεψη και έλεγχο από αρμόδια επιτροπή εφόσον διασφαλιστούν τα πιο κάτω από το συντονιστή του ΣΠΔ:

α) ανασκόπηση και ενημέρωση

β) διασφάλιση ότι αναγνωρίζονται οι αλλαγές και η τρέχουσα κατάσταση αναθεώρησης των εγγράφων

γ) διασφάλιση ότι οι σχετικές εκδόσεις των εφαρμοστέων εγγράφων είναι διαθέσιμες στα σημεία χρήσης

δ) διασφάλιση ότι τα έγγραφα παραμένουν ευανάγνωστα και ευκόλως αναγνωρίσιμα·

ε) διασφάλιση ότι αναγνωρίζονται τα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης που ο οργανισμός καθορίζει ως αναγκαία για τον σχεδιασμό και τη λειτουργία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και ότι η διανομή τους ελέγχεται και

στ) προλαμβάνεται η ακούσια χρήση απαρχαιωμένων εγγράφων και εφαρμόζεται κατάλληλη αναγνώριση αυτών

13. ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Όλες οι διαδικασίες για την αναγνώριση ενδεχόμενων καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης και ενδεχόμενων ατυχημάτων που μπορεί να έχουν επίπτωση στο περιβάλλον και του τρόπου αντιμετώπισης τους βρίσκονται στο Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας του Πανεπιστημίου.

14. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΗ

Το ΣΠΔ περιλαμβάνει τεκμηρίωση της πληροφόρησης για την παρακολούθηση της επίδοσης, τους εφαρμοζόμενους ελέγχους λειτουργίας και τη συμμόρφωση με τους περιβαλλοντικούς σκοπούς και στόχους του οργανισμού. Ο οργανισμός διατηρεί σχετικά αρχεία.

Γίνονται μετρήσεις και καταγράφονται δεδομένα ανά μήνα σε όλα τα μετρήσιμα στοιχεία.

Για τις δραστηριότητες που έχουν σημαντικές περιβαλλοντικές πλευρές, τηρούνται τεκμηριωμένες, διαδικασίες, όπου καθορίζονται συγκεκριμένοι τρόποι λειτουργίας για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων, της Περιβαλλοντικής Πολιτικής και του Περιβαλλοντικού Προγράμματος όπως περιγράφεται στις πιο πάνω παραγράφους.

Τα αρχεία που δηλώνουν τα πιο πάνω, φαίνονται στη Παράγραφο 10.

15. ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Το ΣΠΔ εφαρμόζει και διατηρεί διαδικασία για την αντιμετώπιση δυνητικών μη συμμορφώσεων με σκοπό την ανάληψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών:

α) εντοπίζονται από τον αντιπρόσωπο ή ένοικο του κτηρίου οι δυνητικές ενέργειες και ενημερώνουν άμεσα τον συντονιστή του ΣΠΔ.

β) ο συντονιστής του ΣΠΔ διερευνά την ενέργεια για τον προσδιορισμό των αιτιών και την ανάληψη ενεργειών για την αποφυγή της επανεμφάνισής της

γ) ο συντονιστής αξιολογεί τη σκοπιμότητα λήψης προληπτικών ενεργειών για δυνητικές μη συμμορφώσεις και την υλοποίηση κατάλληλων ενεργειών που στοχεύουν στην αποφυγή της εμφάνισής τους

δ) καταγράφονται τα αποτελέσματα που προκύπτουν από διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες

ε) ανασκοπεί την αποτελεσματικότητα των λαμβανομένων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών. Οι ενέργειες που λαμβάνονται πρέπει να είναι ανάλογες της σοβαρότητας των προβλημάτων και των προκαλούμενων περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Ο συντονιστής του ΣΠΔ ενημερώνει την αρμόδια επιτροπή για τις απαραίτητες αλλαγές στην τεκμηρίωση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και **τηρείται αρχείο μη συμμορφώσεων**.

16. ΈΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Ο οργανισμός καθιερώνει και διατηρεί αρχεία, όπου είναι απαραίτητο, για να αποδεικνύει την επίτευξη αποτελεσμάτων και τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης και αυτού του διεθνούς προτύπου.

Με την ολοκλήρωση της κάθε σημαντικής εργασίας, το αρχείο αποθηκεύεται στο κατάλληλο φάκελο με χρονολογική σειρά επισυνάπτοντας οποιοδήποτε σχετικά υποστηρικτικά έγγραφα.

Οι φάκελοι βρίσκονται αποθηκευμένοι στο Γραφείο/Υπηρεσία που συντονίζει το ΣΠΔ

17. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ

Ο οργανισμός ορίζει εσωτερικό διαπιστευμένο επιθεωρητή του ΣΠΔ και διεξάγει σε προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα **κάθε έξι μήνες** έλεγχο ώστε να:

α) προσδιορίζει εάν το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης συμμορφώνεται με τα προβλεπόμενα για την περιβαλλοντική διαχείριση, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων του παρόντος διεθνούς προτύπου και έχει εφαρμοσθεί και διατηρείται σωστά.

Για τον έλεγχο αυτό συμπληρώνεται λίστα με σημεία ελέγχου.

β) ο επιθεωρητής παρέχει στη διοίκηση πληροφόρηση για τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων. Συντάσσεται έκθεση με αποτελέσματα και αποθηκεύεται σε συγκεκριμένο φάκελο επιθεωρήσεων.

Σε κάθε έλεγχο που θα γίνεται, θα καταγράφονται τυχόν προβλήματα και μη-συμμορφώσεις οι οποίες και θα παίρνουν αύξοντα αριθμό ώστε να μπορεί να παρακολουθηθεί η επίλυσή τους.

Το πρόγραμμα επιθεώρησης σχεδιάζεται, καθιερώνεται, εφαρμόζεται και διατηρείται από τον οργανισμό, λαμβάνοντας υπόψη την περιβαλλοντική σπουδαιότητα των σχετικών λειτουργιών και τα αποτελέσματα προηγούμενων επιθεωρήσεων.

Τηρείται αρχείο εσωτερικής επιθεώρησης με ετήσιο πρόγραμμα επιθεώρησης

18. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο συντονιστής του ΣΠΔ προωθεί προς τη διοίκηση ανασκόπηση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης μία φορά το χρόνο, για να διασφαλίζει τη συνεχιζόμενη καταλληλότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητά του. Η ανασκόπηση περιλαμβάνει την αξιολόγηση ευκαιριών βελτίωσης και τη σκοπιμότητα αλλαγών στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, συμπεριλαμβανομένης της περιβαλλοντικής πολιτικής και των περιβαλλοντικών σκοπών και στόχων. **Όλα τα αρχεία ανασκόπησης αποθηκεύονται σε φάκελο που προορίζεται για το σκοπό αυτό, το φάκελο ανασκόπησης.**

Τα δεδομένα εισόδου στην ανασκόπηση προς τη διοίκηση περιλαμβάνουν:

- α) τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων και των αξιολογήσεων της συμμόρφωσης με τις νομικές απαιτήσεις και τις άλλες απαιτήσεις τις οποίες ο οργανισμός έχει ενυπογράφως αποδεχτεί
- β) την επικοινωνία με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των παραπόνων
- γ) την περιβαλλοντική επίδοση του οργανισμού
- δ) τον βαθμό επίτευξης των περιβαλλοντικών σκοπών και στόχων
- ε) την πρόοδο υλοποίησης των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών
- στ) τις επακόλουθες ενέργειες των αποφάσεων προηγούμενων ανασκοπήσεων από τη διοίκηση
- ζ) τις αλλαγές συνθηκών, συμπεριλαμβανομένων των εξελίξεων σε νομικές και άλλες απαιτήσεις που σχετίζονται με τις περιβαλλοντικές πλευρές του οργανισμού και
- η) τις προτάσεις βελτίωσης.

Τα αποτελέσματα της ανασκόπησης προς τη διοίκηση περιλαμβάνουν προτάσεις και ενέργειες σχετικές με ενδεχόμενες αλλαγές στην περιβαλλοντική πολιτική, στους περιβαλλοντικούς σκοπούς και στόχους και σε άλλα στοιχεία του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, σε συμφωνία με τη δέσμευση για συνεχή βελτίωση.

Για την σωστή διεξαγωγή της διοικητικής ανασκόπησης θα χρησιμοποιείται θα καταγράφονται τα πρακτικά των συζητήσεων και αποφάσεων που λήφθηκαν.

Στα πρακτικά θα καταγράφονται

- οι συμμετέχοντες
- η ατζέντα
- έγγραφα που εξετάστηκαν
- τα αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων
- η επάρκεια του ΣΠΔ και των εγγράφων
- παράπονα ή καταγγελίες που έγιναν
- αλλαγές στην περιβαλλοντική πολιτική και στο ΣΠΔ

19. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι διεργασίες που εκτελούνται στα δύο κτήρια του Πανεπιστημίου δεν συνοδεύονται από σημαντικές, άμεσες (λειτουργικές) περιβαλλοντικές επιπτώσεις, συγκρινόμενες για παράδειγμα με βιομηχανικές δραστηριότητες. Από τη νομοθεσία όμως επιβάλλονται απαιτήσεις ως προς τις περιβαλλοντικές πλευρές που συνδέονται με τη λειτουργία παρεμφερών υπηρεσιών που στεγάζονται εντός των γραφείων και καθορίζεται το πλαίσιο για τη διαχείριση των σημαντικότερων περιβαλλοντικών φορτίων.

Συγκεκριμένα προβλέπονται απαιτήσεις για:

1. Την επαναχρησιμοποίηση υλικών και εξοπλισμού και την ανακύκλωση αποβλήτων.
2. Τη συντήρηση του εξοπλισμού.
3. Τον έλεγχο και τη διαχείριση ουσιών που συμβάλλουν στο φαινόμενο του θερμοκηπίου και στην καταστροφή της στιβάδας του όζοντος.
4. Την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας.

Παρακάτω παρουσιάζεται εν συντομία το τρέχον νομικό πλαίσιο για την προστασία του περιβάλλοντος, σε συνάρτηση με τις επιπτώσεις από τη λειτουργία των δύο κτηρίων του Πανεπιστημίου.

Οι περί Στερεών και επικίνδυνων αποβλήτων νόμοι (ενοποιημένοι νόμοι)

- Νόμος πλαίσιο: Ο περί αποβλήτων νόμος του 2011, Ν. 185(Ι)/2011 όπως αυτός τροποποιείται.
- Αρμόδια αρχή: Τμήμα Περιβάλλοντος,.
- Αντίγραφα αδειών διαχειριστών αποβλήτων εάν τα παραδίδει σε άλλους.
- Σε περίπτωση παράδοσης επικίνδυνων αποβλήτων πρέπει να τηρούνται τα έντυπα του Τμήματος Περιβάλλοντος «Μητρώο Επικινδύνων Αποβλήτων» και «Αναγνώρισης και παρακολούθησης μεταφοράς επικινδύνων αποβλήτων».

1. 185(Ι)/2011 Ο Περί Αποβλήτων Νόμος του 2011 (185(Ι)/2011

2. Ν.32(Ι)-2002-περί Συσκευασιών και Αποβλήτων Συσκευασιών

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου συμμορφώνεται με τα πιο πάνω νομοθετικά πλαίσια. Συγκεκριμένα διαχωρίζει τα ρεύματα απορριμμάτων (χαρτί κυρίως αλλά και πλαστικό) που παράγει και τα οδηγεί στην ανακύκλωση μέσω της GreenDot Cyprus. Επίσης, η διαχείριση των κενών μελανοδοχείων που προκύπτουν από τη λειτουργία των φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανών συλλέγονται και παραδίδονται σε αδειοδοτημένη εταιρεία συλλογής (Advance Medical Waste Management). Γίνεται προσπάθεια επίσης να περιοριστεί η κατανάλωση χαρτιού από την υπηρεσία καθώς έχουν υιοθετηθεί πρακτικές μείωσης χαρτιού και προώθησης της ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Η ποσότητα άχρηστου χαρτιού από τις λειτουργίες της υπηρεσίας παραδίδεται στο δίκτυο ανακύκλωσης χαρτιού της GreenDot Cyprus. Επίσης, στα δύο κτήρια έχουν εγκατασταθεί ειδικοί κάδοι συλλογής μπαταριών οι οποίες συλλέγονται από το σύστημα συλλογής της ΑΦΗΣ Κύπρου. Τέλος, το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει σύστημα συλλογής των άχρηστων λαμπτήρων που αντικαθίστανται, τους οποίους προωθεί σε αδειοδοτημένη εταιρεία διαχείρισης λαμπτήρων (IESC - αδειοδοτημένη εταιρεία διαχείρισης λαμπτήρων)

Οι περί Ελέγχου της Ρύπανσης των Νερών και του Εδάφους νόμοι

Νόμος πλαίσιο: Οι περί ελέγχου της ρύπανσης των νερών και του εδάφους νόμοι του 2002 όπως αυτός τροποποιείται.

Αρμόδια αρχή: Τμήμα Περιβάλλοντος.

Κατοχή άδειας απόρριψης αποβλήτων όποιος απορρίπτει υγρά απόβλητα στο έδαφος/νερά.

- Εξαιρούνται τα υποστατικά που είναι συνδεδεμένα με το κεντρικό αποχετευτικό και απορρίπτονται σε αυτό απόβλητα που προέρχονται από τους χώρους υγιεινής & τις κουζίνες.
- Εξαιρούνται τα απόβλητα που προέρχονται από τους χώρους υγιεινής, καταλήγουν σε σηπτικούς / απορροφητικούς λάκκους και δεν υπάρχει στην περιοχή αποχετευτικό σύστημα.
- Εξαιρούνται υποστατικά τα οποία απορρίπτονται σε ημερήσια βάση ποσότητες < 2 τόνων και επίσης δεν περιέχονται ουσίες που περιλαμβάνονται στο ΚΔΠ 52/93.

1. Κ.Δ.Π. 535/2004 – Ο περί ελέγχου της ρύπανσης των νερών (απόρριψη καταλοίπων αποτέφρωσης)
2. Ν.106(Ι)/2002 Περί ελέγχου της Ρύπανσης των Νερών
3. Ν.160 (Ι)/2005 (τροποποιητικός) Νόμος περί ελέγχου της ρύπανσης των νερών
4. Ν.53(Ι)/2008 περί ελέγχου της ρύπανσης των νερών
5. Οδηγία Ε.Ε. 28/83/ΕΕ σχετικά με την ποιότητα τού νερού ανθρώπινης κατανάλωσης

Οι λειτουργίες που πραγματοποιούνται στην υπηρεσία είναι πολύ ήπιες όσο αφορά την κατανάλωση του νερού και οι επιπτώσεις στην ποιότητα του νερού και του εδάφους κρίνονται αμελητέες. Απορρίπτονται στο δημόσιο αποχετευτικό σύστημα.

Ο περί Ελέγχου της Ρύπανσης της Ατμόσφαιρας Νόμοι

Νόμος-πλαίσιο:

- ο Ο περί ουσιών που καταστρέφουν τη στιβάδα του όζοντος νόμος του 2004 Ν. 158(I)/2004 και σχετικοί κανονισμοί όπως αυτοί τροποποιούνται
 - ο Ο περί ουσιών που καταστρέφουν τη στιβάδα του όζοντος νόμος του 2011 Ν. 16(I)/2011 και σχετικοί κανονισμοί όπως αυτοί τροποποιούνται
 - ο Κυρωτικός νόμος Ν. 23(III)/2004 για το Πρωτόκολλο του Μόντρεαλ
 - Αρμόδια αρχή: Τμήμα Περιβάλλοντος και Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία
 - Απαγόρευση παραγωγής και καθορισμός ελέγχων στην εμπορία, χρήση και ανάκτηση ελεγχόμενων ουσιών CFCs (π.χ. R-12) και HCFCs (π.χ. R-22)
 - Απαγορεύτηκε η προμήθεια CFCs και από την 1/1/2001 απαγορεύτηκε η χρήση τους για την συντήρηση του υπάρχοντος εξοπλισμού π.χ. R-12
 - Συντηρητές συστημάτων κλιματισμού οχημάτων να είναι κάτοχοι άδειας τεχνίτη από Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία (ΗΜΥ)
 - Συντηρητές σταθερών συστημάτων κλιματισμού να είναι κάτοχοι άδειας από το Τμήμα Περιβάλλοντος.
1. Ν.187(I)/2002 σχετικά με τον έλεγχο της ρύπανσης της ατμόσφαιρας
 2. Ν.188(I)/2002 ο περί της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα

Τα αέρια απόβλητα και ρύποι οι οποίοι προκύπτουν από τις λειτουργίες της υπηρεσίας προέρχονται κυρίως από την κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας από τις λειτουργίες των γραφείων (έμμεσες εκπομπές) και τις μετακινήσεις των εργαζομένων από και προς τον χώρο εργασίας τους (άμεσες εκπομπές). Το Πανεπιστήμιο ήδη υιοθετήσει μία πολιτική ελάττωσης του CO₂ που παράγεται από τη λειτουργία των γραφείων του.

Οι περί Ρύθμισης της Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων Νόμος (ενοποιημένοι νόμοι)

- Νόμος πλαίσιο: Ο περί Ρύθμισης της Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων Νόμος 2006, Ν.142(I)/2006 όπως αυτός τροποποιείται.
- Αρμόδια αρχή: Υπηρεσία Ενέργειας, Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
- Υποχρέωση ανάρτησης από τον ιδιοκτήτη των Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης σε περίοπτη θέση.
- Υποχρέωση του ιδιοκτήτη να αναρτήσει το Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης κτηρίου σε περίοπτη θέση όταν το κτήριο είναι πέραν των 250τμ και ενοικιάζεται από Δημόσια Αρχή

Το Πανεπιστήμιο συμμορφώνεται με την εν λόγω νομοθεσία αναρτώντας το πιστοποιητικό του ιδιόκτητου κτηρίου σε περίοπτη θέση. Για Το 2^ο κτήριο που είναι ενοικιαζόμενο στάλθηκαν επιστολές για ανάρτηση από τον ιδιοκτήτη. Σε περίπτωση που δεν αναρτηθεί από τον ιδιοκτήτη, το Πανεπιστήμιο θα προβεί στις κατάλληλες ενέργειες

1. Ν.142(I)/2006-Ο Περί Ρύθμισης της Ενεργειακής Απόδοσης των Κτιρίων Νόμος του 2006

Οι περί Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία Νόμοι του 1996 έως 2003

1. Κ.Δ.Π. 628/2004 - Οι περί Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία Διάταγμα του 2004

Το Πανεπιστήμιο έχει καταρτίσει Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης που εφαρμόζεται σε περίπτωση που λόγω ατυχήματος ή άλλου συμβάντος απειλούνται ανθρώπινες ζωές ή ξένη περιουσία που βρίσκεται στη γύρω περιοχή ή το περιβάλλον

20. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Γραφείο Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Τηλέφωνο: 25002258

Email: green@cut.ac.cy

Ιστοσελίδα: green.cut.ac.cy