



Umhverfisstjórnun í starfstöðvum Landsvirkjunar í Reykjavík og á Akureyri

1. Tilgangur og umfang

Að lýsa vöktun og rekstrarstýringu umhverfispátta í starfstöðvum Landsvirkjunar að Háaleitisbraut 68 í Reykjavík og Glerárgötu 30 á Akureyri.

2. Ábyrgð

Deildarstjóri þjónustudeildar á fjármálasviði ber ábyrgð á umhverfismálum sem tengjast starfstöðinni Háaleitisbraut 68 í Reykjavík.

Aðstoðardeildarstjóri rekstrardeildar orkusviðs ber ábyrgð á umhverfismálum sem tengjast starfstöðinni Glerárgötu 30 á Akureyri.

3. Vöktun umhverfispátta

3.1 Vöktunaráætlun

Hvað er vaktað	Vöktun og skráning	Tíðni vöktunar	Viðmið	Ábyrgð
Eiturefni og hættuleg efni	Listi á Gagnatorgi á innra net LV	Árlega	Drag úr notkun	Deildarstjórar
Eldsneytisnotkun	Grænt bókhald	Árlega	Draga úr notkun - sjá markmið einstakra sviða	Deildarstjórar
Spilliefni	Grænt bókhald	Sjá GB	Engin losun út í umhverfið	Deildarstjórar
Almennur úrgangur	Grænt bókhald	Sjá GB	Draga úr magni til urðunar - sjá markmið einstakra sviða	Deildarstjórar

4. Stýring umhverfispátta

4.1 Eiturefni, hættuleg efni og spilliefni

4.1.1 Innkaup eiturefna og hættulegra efna og skráning í grænt bókhald

Innkaup á eiturefnum og hættulegum efnum fer fram gegnum innkaupakerfi fyrirtækisins. Upphafsmáður innkaupa tryggir að fyrir hendi sé öryggisleiðbeiningar fyrir efnið á innra neti Landsvirkjunar.

Í lok árs er gerð könnun á tegundum og magni hættulegra efna (varúðarmerktra efna) á hverri starfsstöð. Deildarstjórar sjá um að vista yfirlit þar um á innra neti Landsvirkjunar, merkt starfstöð.

4.1.2 Geymsla

Öll hættuleg efni (varúðarmerkt) eru geymd í upprunalegum umbúðum. Á geymslustöðum er til staðar búnaður (ef við á) til að bregðast við óhöppum og efnaleka.

Ef óhapp verður og efni leka út (á við önnur efni en hreinsiefni) skal hindra að efni berist í niðurföll.

4.1.3 Flutningur

Varúðarmerkt efni eru notuð í litlu magni og koma í litlum einingum þannig að ekki þarf ADR réttindi til flutninga en ávalt er gætt ítrustu varkárni við flutning þessara efna.

4.2 Flokkun, geymsla og meðhöndlun úrgangs

Úrgangur er flokkaður samkvæmt flokkunarkerfi í græna bókhaldskerfi Landsvirkjunar, GB og eftir þeim endurvinnslumöguleikum sem boðið er upp á í viðkomandi sveitarfélagi. Magn í hverjum flokki er skráð í GB.

4.2.1 Söfnunar- og móttökustöðvar

Viðurkenndur þjónustuaðili tekur við úrgangsflokkum frá báðum starfsstöðvunum. Starfsleyfi þeirra eru vistuð í skjálistunarkerfi fyrirtækisins hjá þeim deildarstjóra sem ber ábyrgð á rekstri viðkomandi starfsstöðvar.

4.2.2 Flokkar úrgangs til förgunar

Almennum óflokkuðum úrgangi er safnað í viðeigandi ílát sem eru losuð reglulega.

4.2.3 Flokkar úrgangs til endurvinnslu

Á starfsstöðvunum er yfirlit yfir flokkun starfsstöðvar og staðsetningu söfnunaríláta. Úrgangsflokkum er haldið aðskildum í viðeigandi ílátum. Flokkun er í samræmi við endurvinnslumöguleika á hvorum stað og mælt er með eftirfarandi flokkun.

- Skrifstofupappír
- Dagblöð og tímarit
- Bylgjupappír
- Sléttur pappi - fernur
- Málmar
- Plast
- Lífrænn úrgangur
- Gler, postulín og flísar.
- Húsbúnaður og húsgögn
- Hjólbarðar
- Kælitæki
- Prenthylki
- Rafhlöður
- Skilagjaldsskyldar umbúðir
- Tölvur og önnur rafeindatæki
- Timbur

4.2.4. Flokkun, söfnun og skil spilliefna

Spilliefni eru flokkuð frá öðrum úrgangi og efnunum skilað á móttökustöð jafnóðum og þau falla til. Leitast er við að skila spilliefnum í upprunalegum umbúðum, þar sem fram kemur um hvaða efni er að ræða. Öllum spilliefnum er skilað til viðurkennds móttökuaðila fyrir spilliefni.

4.3 Eldsneytisnotkun

Hver starfsstöð/deild/svið heldur yfirlit yfir hvernig unnið er að settu markmiði og vistar niðurstöður á rafrænu formi. Árleg eldsneytisnotkun er skráð í græna bókhaldsforritið, GB.

4.4 Efnisval og innkaupastýring.

Við innkaup er unnið skv. VKL-64 „*Innkaup á vörum og þjónustu*“. Hjá innkaupadeild eru upplýsingar um hvaða vörur og þjónusta er í innkaupastýringu vegna mögulegra umhverfisáhrifa. Fyrir þessar vörur og þjónustu er unnið birgjamat skv. EYD-155 „*Mat á birgjum ISO 14001*“.