

**Zarządzenie Nr 54/2022
Starosty Oleśnickiego
z dnia 22 grudnia 2022r. r.**

**w sprawie zasad oszczędnego gospodarowania zasobami w Starostwie
Powiatowym w Oleśnicy**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022r.,poz. 1526.) w związku z ustawą z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U.2022r., poz.2127 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady dotyczące oszczędzania energii elektrycznej w budynkach Starostwa Powiatowego w Oleśnicy mające na celu zmniejszenia o 10% całkowitego zużycia energii elektrycznej w zajmowanych budynkach oraz przez wykorzystywane urządzenia techniczne i instalacje;
- 2) zasady oszczędnego i racjonalnego korzystania z energii cieplnej (ogrzewania budynków starostwa);
- 3) zasady oszczędnego gospodarowania zasobami tj. papierem, materiałami eksploatacyjnymi do drukarek i kserokopiarek, materiałami biurowymi, środkami czystości.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników starostwa i dotyczy wszystkich budynków użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy.

§ 3.

W celu oszczędzania energii energetycznej należy:

- 1) ograniczyć oświetlenie zewnętrzne, wyłączyć dobową oraz świąteczną iluminację budynków;
- 2) modernizować lub wymieniać oświetlenie na energooszczędne;
- 3) stosować systemy pomiarowe, monitorujące i sterujące w ramach wdrażania systemów zarządzania energią;
- 4) wprowadzić usprawnienia organizacyjne, a także działania edukacyjno-informacyjne racjonalizujące zużycie energii przez pracowników starostwa;
- 5) w sytuacjach, kiedy jest to możliwe należy korzystać z oświetlenia naturalnego;
- 6) pamiętać o gaszeniu światła po wyjściu z toalety, a także gaszeniu oświetlenia w pomieszczeniach biurowych na czas przebywania poza nimi;
- 7) wyłączyć oświetlenie oraz sprzęt elektroniczny przed opuszczeniem stanowiska pracy;
- 8) gotować w czajnikach elektrycznych odpowiednią do potrzeb ilość wody;
- 9) bezwzględnie zakazuje się korzystania z dodatkowych grzejników elektrycznych, farelek dogrzewających pomieszczenia oraz innych urządzeń niebędących na wyposażeniu starostwa;
- 10) zobowiązać pracowników obsługi do wyłączenia bojlerów i przepływowych ogrzewaczy wody po zakończeniu każdego dnia pracy;



- 11) zobowiązać pracowników obsługi do korzystania ze źródeł światła tylko w częściach, które sprzątają;
- 12) ograniczyć korzystanie z klimatyzacji jedynie do przypadków wystąpienia temperatury w pomieszczeniu biurowych powyżej 28 C°;
- 13) nie zostawiać urządzeń w stanie czuwania;
- 14) wyłączyć przedłużacze i ładowarki;
- 15) przełączyć komputery i urządzenia przenośne w tryb energooszczędny.

§ 4.

W celu oszczędnego i racjonalnego korzystania z energii cieplnej należy:

- 1) dążyć do zapewnienia temperatury pomieszczeń: przy ogrzewaniu budynku na poziomie 19 stopni Celsjusza, przy chłodzeniu budynku na poziomie 25 stopni Celsjusza;
- 2) zminimalizować ubytki ciepła z pomieszczeń tj. każdorazowo zamykać okna przy włączonym ogrzewaniu, wietrzenia pomieszczeń powinny być wykonywane po uprzednim ustawieniu głowic termostatycznych w grzejnikach do 0°;
- 3) sprawdzić, czy urządzenia grzewcze nie są zasłonięte zbędnymi sprzętami i przedmiotami blokującymi przepływ ciepłego powietrza, a w przypadku zaistnienia takiej sytuacji w/w przedmioty należy usunąć lub wyłączyć grzejnik;
- 4) ustawić na minimum głowice termostatyczne w grzejnikach zlokalizowanych na korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach gospodarczych itp.;
- 5) zamykać drzwi zewnętrzne.

§ 5

W celu oszczędnego gospodarowania zasobami należy:

- 1) drukować wyłącznie te dokumenty, które takiej formy wymagają;
- 2) nie drukować i nie kserować niepotrzebnych dokumentów oraz e-maili;
- 3) wysyłać korespondencję do instytucji publicznych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu platformy ePUAP wszędzie gdzie jest to prawnie dopuszczalne i możliwe technicznie;
- 4) racjonalnie gospodarować papierem i materiałami biurowymi;
- 5) wysyłać korespondencję papierową poprzez Poczta Polska wyłącznie kiedy jest to konieczne. Dokładnie analizować konieczność wysyłania korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz wysyłać korespondencję dla m. Oleśnica, Spalice, Osada Bystre poprzez gońca;
- 6) oszczędnie wykorzystywać środki czystości;
- 7) segregować odpady do odpowiednich frakcji.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA
Sławomir Kapica

