

**ZARZĄDZENIE NR 84/23**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 6 czerwca 2023 r.

**w sprawie zasad postępowania związanych z racjonalnym i oszczędnym korzystaniem z energii elektrycznej w budynku Urzędu Miejskiego w Nasielsku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) oraz art. 18 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.) w związku z art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 17 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 269, 295) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** W celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej określa się zasady postępowania związane z racjonalnym i oszczędnym korzystaniem z energii elektrycznej obowiązujące w budynku Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Działania zmierzające do ograniczenia poboru i zużycia energii powinny mieć charakter kompleksowy i dotyczyć każdej działalności związanej z realizacją czynności zarządzania budynkiem Urzędu, świadczeniem usług publicznych oraz wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do:

- 1) wyłączania oświetlenia w pomieszczeniach biurowych oraz przestrzeniach wspólnych (sala konferencyjna, ubikacje, pokój socjalny), w których nikt nie przebywa (nie są użytkowane),
- 2) stosowania zasady „ostatni wychodzący z pomieszczenia wyłącza odbiorniki energii elektrycznej” dotyczącej w szczególności urządzeń takich, jak: lampy, ekspresy do kawy, czajniki, komputery (o ile nie ma wymogu pozostawienia włączonego), drukarki, kserokopiarki, inne urządzenia elektryczne znajdujące się w danym pomieszczeniu,
- 3) wyłączania zbędnego oświetlenia lub redukcji jego ilości w przestrzeniach wspólnych, o ile jest to możliwe i nie narusza warunków bezpieczeństwa,
- 4) używania w miarę możliwości światła naturalnego (dziennego) zamiast elektrycznego,
- 5) wyłączania ładowarek natychmiast po naładowaniu służbowego urządzenia,
- 6) ograniczania używania drukarek przystanowiskowych i korzystanie zamiast nich z urządzeń sieciowych,
- 7) w ramach ograniczania kosztów drukowania oraz kosztów papieru:
  - a) wykorzystywania elektronicznego obiegu dokumentów, podpisów kwalifikowanych, profili zaufanych, poczty elektronicznej,
  - b) wykorzystywania funkcji druku dwustronnego w drukarkach/kserokopiarkach,
  - c) ograniczania drukowania jedynie do tych dokumentów, których wydruk jest niezbędny,
- 8) wyłączania – z pominięciem urządzeń wymagających pracy ciągłej – urządzeń na listwach zasilających z wieloma gniazdkami i jednym wyłącznikiem,
- 9) wyłączania sprzętu komputerowego, jeżeli nie będzie używany nocą, w dni świąteczne oraz w dni wolne od pracy,
- 10) włączania drukarek przystanowiskowych dopiero przed drukowaniem (drukarka w stanie czuwania zużywa niepotrzebnie energię),
- 11) korzystania z funkcji zarządzania energią komputera (aktywowanie automatycznego wyłączenia komputera np. po 30 minutach, usypianie monitora np. po 10 minutach),
- 12) wyłączania sprzętu i urządzeń biurowych przy planowanej dłuższej przerwie w ich używaniu,

- 13) ograniczenia używania czajników elektrycznych oraz podgrzewania ilości wody adekwatnej do tego, ile jest w danym momencie potrzebne podczas korzystania z czajników elektrycznych,
- 14) podczas sprzątania pomieszczeń oświetlania tylko pomieszczenia, które jest aktualnie sprzątane,
- 15) obniżania temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu na noc, dni świąteczne, dni wolne od pracy, a także w sytuacjach gdy pomieszczenia nie są użytkowane,
- 16) dbania o zmniejszenie ujścia ciepła z pomieszczeń oraz zamykanie drzwi i okien przy włączonym ogrzewaniu, a także wietrzenie pomieszczeń przy wyłączonym lub zredukowanym ogrzewaniu,
- 17) niewykorzystywania klimatyzacji w celu dogrzewania pomieszczeń biurowych,
- 18) ograniczenia wykorzystywania systemów klimatyzacji w okresie letnim w systemie pracy ciągłej,
- 19) ograniczenia otwierania drzwi i okien przy funkcjonującej klimatyzacji,
- 20) używania wertikali i zamykania okien w celu zmniejszenia promieniowania słonecznego podnoszącego temperaturę w pomieszczeniach biurowych w okresie letnim,
- 21) niezasłaniania kaloryferów meblami biurowymi,
- 22) innych, nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu działań, mających na celu zmniejszenie zużycia energii elektrycznej.

2. Wprowadzam dla pracowników Urzędu następujące zakazy:

- 1) zakaz korzystania z prywatnych urządzeń i sprzętów pobierających energię elektryczną, jeśli ich użycie wymaga podłączenia do sieci elektrycznej w budynku Urzędu,
- 2) zakaz używania w okresie świątecznym na stanowiskach pracy ozdób świątecznych wymagających zasilania i podłączonych do sieci elektrycznej w budynku Urzędu,
- 3) zakaz używania źródeł ciepła wymagających podłączenia do sieci elektrycznej w budynku Urzędu (grzejników elektrycznych, piecyków elektrycznych, nagrzewnic, klimatyzatorów).

3. Redukcji podlega oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne budynku Urzędu w czasie, kiedy jest on zamknięty, z pozostawieniem jedynie niezbędnego oświetlenia awaryjnego lub służącego zachowaniu bezpieczeństwa.

4. W ramach przyszłych działań optymalizacyjnych, przy wykorzystaniu zasobów własnych oraz dostępnych rozwiązań technicznych, należy dążyć do:

- 1) wybierania przy nowych zakupach urządzeń i sprzętu korzystających z energii elektrycznej urządzenia energooszczędne o wysokiej klasie energetycznej (klasa energetyczna A+ i wyższe),
- 2) systematycznej wymiany źródeł światła na oświetlenie energooszczędne,
- 3) montażu czujników ruchu wyłączających światło w pomieszczeniach oraz w ciągach komunikacyjnych (tam, gdzie jest to możliwe i uzasadnione).

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 4. Treść zarządzenia podlega przekazaniu do stosowania wszystkim pracownikom Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.