

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2022**  
**z dnia 27.10.2022 r.**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Międzychodzie**

**w sprawie: ograniczenia zapotrzebowania oraz zużycia energii cieplnej i elektrycznej w siedzibie głównej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz w siedzibach klubów seniora i klubu integracji społecznej oraz ekonomicznego wykorzystywania sprzętu i materiałów biurowych.**

Działając na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie przyjętego Uchwałą Nr LVI/499/2022 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 12 lipca 2022 r., w powiązaniu z Zarządzeniem Nr OG.0050.69.2022 Burmistrza Międzychodu z dnia 20 września 2022 r. w sprawie ograniczenia zapotrzebowania oraz zużycia energii cieplnej i elektrycznej w budynkach jednostek organizacyjnych gminy Międzychód, zarządza się co następuje.

**§ 1.** W celu ograniczenia zapotrzebowania i zużycia energii cieplnej oraz elektrycznej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, a także siedzibach Całodziennego Klubu Seniora „Złoty Wiek”, Klubów Seniora: „Wrzos” i „Millenium” oraz Klubu Integracji Społecznej, w okresie od dnia wydania zarządzenia do 30 kwietnia 2023 r., wprowadza się skoordynowane środki określone niniejszym zarządzeniem.

**§ 2. 1.** Wprowadzone ograniczenia, o których mowa w § 1 mają charakter porządkowy oraz organizacyjny.

2. Przez środki, o których mowa w § 1 rozumie się:

- 1) w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, pomieszczeniach, w których odbywają się warsztaty i innych pomieszczeniach podobnego typu - temperaturę nie wyższą niż 20 stopni Celsjusza,
- 2) w pomieszczeniach innych niż wymienionych w pkt 1, jeśli nie przebywają w nich stale lub cyklicznie osoby, temperaturę nie wyższą niż 16 stopni Celsjusza,
- 3) obowiązek zamykania dopływu energii cieplnej do instalacji, w czasie gdy pomieszczenie jest wietrzone, a samo wietrzenie należy przeprowadzać krótko i intensywnie,
- 4) obowiązek zmniejszania poziomu temperatury (poniżej wskazanej w pkt 1), w pomieszczeniach - po zakończeniu ich wykorzystywania, tj. w sytuacji:
  - a) zakończenia godzin funkcjonowania jednostki,
  - b) zakończenia godzin urzędowania na stanowisku pracy w jednostce / w sytuacji opuszczenia biura celem świadczenia pracy poza siedzibą jednostki,
  - c) wcześniejszego, usprawiedliwionego opuszczenia stanowiska / miejsca pracy - w sytuacji, gdy nie ma w nim innych pracowników,  
- z uwzględnieniem konieczności przywrócenia odpowiedniego poziomu temperatury przed rozpoczęciem działalności jednostki,

- 5) obowiązek zamykania wszelkich drzwi do budynków i pomieszczeń,
- 6) unikanie zasłaniania źródeł ciepła, w szczególności meblami lub innymi przysłonami (jeśli występują i nie ma możliwości ich usunięcia – odległość między nimi, źródłem ciepła powinna wynosić minimum 10 cm.),
- 7) zakaz używania urządzeń elektrycznych do zwiększania lub utrzymywania temperatury w pomieszczeniach i obiektach w poziomach temperatur wskazanych powyżej lub w celu tzw. „dogrzewania się”, w zależności od charakteru i sposobu ogrzewania budynku lub pomieszczenia,
- 8) w pierwszej kolejności doświetlanie pomieszczeń światłem słonecznym, w tym odstąpienie od dokonywania zasłaniania okien roletami lub żaluzjami,
- 9) wyłączenie zbędnego światła w pomieszczeniach,
- 10) wyłączenie oświetlenia wewnętrznego w budynkach i innych pomieszczeniach oraz przestrzeniach, jeżeli pobyt osób w nich zaprzestał na czas dłuższy jak 10 minut, a przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stoją temu na przeszkodzie,
- 11) wyłączenie oświetlenia zewnętrznego elewacji budynków i innych obiektów, instalacji, itp.
- 12) dokonywanie zakupu oświetlenia żarowego na energooszczędne, o wydłużonej żywotności i dużej liczbie cykli włącz – wyłącz,
- 13) po zakończeniu dnia pracy wyłączenie wszelkich urządzeń elektrycznych od źródła zasilania (np. drukarki, komputery, czajniki, ładowarki) lub odcinanie dopływu energii za pomocą listew zasilających,
- 14) racjonalne korzystanie z dostępnych materiałów biurowych oraz ograniczenie do niezbędnego minimum wydruków, tj. drukowanie dwustronne, wersja czarno biała,
- 15) kupować tylko sprzęt (komputery, wyposażenie biur i pomieszczeń) w klasie energetycznej A+ lub wyższej,
- 16) drukarkę indywidualną należy włączać dopiero przed drukowaniem,
- 17) należy korzystać z funkcji zarządzania energią komputera - należy aktywować automatyczne wyłączenie komputera po 30 minutach, a także usypianie monitora po 10 minutach – niemniej najlepszy wygaszacz, to wyłączony monitor,
- 18) obowiązek wprowadzenia innych rozwiązań związanych z temperaturą oraz energią elektryczną w budynkach i pomieszczeniach adekwatnie do potrzeb i możliwości (dotyczy w szczególności działań w ramach funkcjonowania klubu integracji społecznej i klubów seniora).

**§ 3.** Zobowiązuje się kierowników działów organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz osoby odpowiedzialne za koordynowanie pracy w danym dziale i innych wymienionych pracowników do realizacji postanowień w sposób następujący:

- 1) Pani Mroska Beata – główna księgowa – nadzór nad pokojem nr 10 i nr 11,
- 2) Pani Kaczmarek Edyta – administrator w dziale kancelaryjno – organizacyjnym – nadzór nad pokojem nr 6 oraz punktem kancelaryjnym z jego otoczeniem i pokojem nr 12 oraz zakładową składnicą akt; serwerownią w porozumieniu z koordynatorem ds. komputeryzacji,
- 3) Pani Chlebowska Blanka - starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – nadzór nad pokojem nr 3 oraz pomieszczeniem nr 9,
- 4) Pani Gorgiel – Jenek Magdalena - kierownik ds. świadczeń pomocy społecznej i analiz – nadzór nad pokojem nr 5 oraz pomieszczeniami siedziby Klubu Integracji Społecznej,
- 5) Pani Iwona Jenek - starszy specjalista pracy socjalnej – nadzór nad pokojem nr 1 i nr 2,

- 6) Pani Tyburska Mariola - kierownik Całodziennego Klubu Seniora "Złoty Wiek" – nadzór nad pomieszczeniami klubów seniora,
- 7) Pan Włodzimierz Górny – pracownik gospodarczy - pozostałe pomieszczenia i obiekty (poziom – 1, obiekt gospodarczy na podwórzu jednostki, oświetlenie zewnętrzne jednostki),
- 8) Pani Joanna Dobkiewicz – pracownik do prac lekkich – uzupełniająco, po godzinach pracy jednostki: do nadzoru wszystkich pomieszczeń siedziby głównej,
- 9) Pan Maciej Chlebowski – koordynator ds. komputeryzacji – pokój nr 13, serwerownia w porozumieniu z administratorem w dziale kancelaryjno – organizacyjnym, koordynacja / pomoc we właściwych ustawieniach sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy.

**§ 4.** 1. Jeżeli z przepisów prawa powszechnie obowiązującego wynikają obowiązki utrzymywania innych norm temperatury w pomieszczeniach, stosuje się je w pierwszej kolejności, z uwzględnieniem odstępstwa rzędu +/- 1 stopień Celsjusza od tej normy z pominięciem norm wskazanych w niniejszym zarządzeniu. Dotyczy to przede wszystkim serwerowni oraz zakładowej składnicy akt.

2. Dopuszcza się możliwość czasowego dogrzewania pomieszczeń, w sytuacjach tego wymagających, a w szczególności:

- 1) sytuacja, gdy warunki atmosferyczne powodują dyskomfort termiczny, a pracownik wykonuje zadania w środowisku,
- 2) sytuacja, analogicznie do powyżej – w odniesieniu do pracowników oraz uczestników Klubu Integracji Społecznej wykonujących zadania w terenie,
- 3) w innych, lecz uzasadnionych przypadkach – za zgodą osób, o których mowa w § 3 lub Dyrektora jednostki.

**§ 5.** 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie do przestrzegania ograniczeń, o których mowa w § 2.

2. Zobowiązanie ma charakter pracowniczy, o którym mowa w art. 100 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

3. Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości postanowień niniejszego Zarządzenia, jest podpisanie przez pracowników oświadczenia stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 6.** Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko służbowe

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Potwierdzam otrzymanie do wiadomości Zarządzenia Nr 29/2022 z dnia 27.10.2022 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: ograniczenia zapotrzebowania oraz zużycia energii cieplnej i elektrycznej w siedzibie głównej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz w siedzibach klubów seniora i klubu integracji społecznej oraz ekonomicznego wykorzystywania sprzętu i materiałów biurowych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
Data, czytelny podpis pracownika