

**Pismo ogólne**  
**Dyrektora Delegatury NIK**  
**w Zielonej Górze**  
**z dnia 21 stycznia 2011 r.**

**w sprawie ustalenia zasad racjonalnego wykorzystywania energii elektrycznej,  
cieplnej, materiałów biurowych oraz gospodarowania odpadami.**

W ramach wdrażania systemu zarządzania środowiskowego w Delegaturze Najwyższej Izby Kontroli w Zielonej Górze oraz realizacji zadań *Polityki środowiskowej Najwyższej Izby Kontroli*, ustaliam następujące zasady postępowania w celu racjonalnego wykorzystywania energii i materiałów oraz gospodarowania odpadami.

**I. Korzystanie z energii elektrycznej**

- Wyłączamy urządzenia elektryczne, których aktualnie nie używamy.
- Korzystamy z oświetlenia wtedy, gdy wymagają tego aktualne warunki pracy. Opuszczając pomieszczenie na czas dłuższy niż 5 – 10 minut wyłączamy oświetlenie (wyłączanie oświetlenia na krótszy czas jest nieekonomiczne).
- Klimatyzatory włączamy, jeżeli temperatura pomieszczenia pracy przekracza 25<sup>0</sup>C, ustawiając minimalną temperaturę nie niższą niż 21<sup>0</sup>C. Różnica pomiędzy temperaturą w pomieszczeniu a temperaturą zewnętrzną nie powinna być większa niż 5-7<sup>0</sup>C. Przed włączeniem urządzenia sprawdzamy, czy zamknięte są okna i drzwi. Wykorzystywanie grzewczej funkcji klimatyzatorów musi być uzasadnione szczególnymi okolicznościami (awaria ciepła, wychłodzenie pomieszczenia po długim czasie wyłączenia ogrzewania itp.).
- Kończąc pracę wyłączamy wszystkie urządzenia elektryczne w pokojach i na korytarzach (m.in. komputery, klimatyzatory, drukarki, kopiarki, ładowarki telefonów, laptopów i akumulatorów, radia, telewizory, odtwarzacze audio-video, ekspresy do kawy), odłączając urządzenia w miarę możliwości z sieci (unikamy pozostawiania urządzeń w stanie czuwania).
- Korzystając z komputerów stosujemy ustawienia zasilania, które najbardziej oszczędzają energię elektryczną, nie utrudniając pracy (w celu zmiany ustawień wybieramy odpowiednio: Panel sterowania – Opcje zasilania – Schematy zasilania).
- Przy zakupach urządzeń elektrycznych i źródeł oświetlenia, kupujemy jedynie urządzenia energooszczędne.

**II. Zużywanie energii cieplnej**

- W okresie grzewczym temperaturę pomieszczeń regulujemy za pomocą głowic termostatycznych grzejników.
- Jeżeli nieobecność pracowników w pomieszczeniu ma trwać dłużej niż 2-3 dni, zamykamy przepływ czynnika grzewczego do grzejników głowicami termostatycznymi.
- Pomieszczenia w okresie grzewczym wietrzymy krótko, ale intensywnie, otwierając wszystkie okna. Unikamy pozostawiania uchylonych okien przez długi czas.
- Nie zasłaniamy grzejników przedmiotami utrudniającymi cyrkulację nagrzanego powietrza.

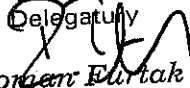
### **III. Oszczędzanie materiałów biurowych i wody**

- Podstawową formą przekazywania i przechowywania wiadomości jest poczta elektroniczna. Tylko w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami drukujemy wysyłane lub otrzymywane wiadomości w formie papierowej.
- Dokumenty wymagające skopiowania skanujemy i przekazujemy lub przechowujemy w formie elektronicznej, chyba że istnieje konieczność sporządzenia kserokopii.
- W celu udostępnienia jednostkom organizacyjnym NIK kopii posiadanych dokumentów korzystamy przede wszystkim z eSzafy.
- Dokumenty drukujemy tylko dwustronnie.
- Do posiadanych urządzeń elektrycznych wykorzystujemy w miarę możliwości akumulatorki wielokrotnego użytku, eliminując stosowanie jednorazowych baterii.
- Starannie zamykamy głowice baterii umywalkowych – zgłaszamy do sekretariatu zauważone nieszczelności instalacji wodnej i awarie spłuczek w toaletach.
- Do zmywania większej ilości naczyń wykorzystujemy zmywarę.

### **IV. Gromadzenie i zagospodarowanie odpadów**

- Odpady plastikowe, papieru i kartonu, opakowania szklane oraz drobne przedmioty metalowe selektywnie gromadzimy w przystosowanych do tego celu pojemnikach, zgodnie z instrukcjami znajdującymi się przy pojemnikach.
- Zużyte baterie, zbędne lub uszkodzone nośniki danych, wyeksploatowane akumulatorki, wkłady do drukarek i kopiarek (zużyte kartridże i tonery), niesprawne świetlówki neonowe, fluorescencyjne i rtęciowe oraz uszkodzone drobne urządzenia elektryczne przekazujemy administratorowi systemów komputerowych.
- Konieczność pozbycia się większej ilości papieru, niewymagającego szczególnego sposobu zniszczenia, zgłaszamy do sekretariatu Delegatury.

**Korzystamy z poradników i śledzimy informacje zamieszczane na stronach internetowych Portalu NIK w zakładce EcoNIK.**

DYREKTOR  
Delegatury  
  
Roman Ertak