

## Polityka ekologiczna w Urzędzie Miejskim w Radomiu

1. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Radomiu zobowiązana jest do podejmowania w związku z wykonywaną pracą działań, których celem jest:
  - zmniejszenie zużycia energii
  - zmniejszenie zużycia wody
  - minimalizacja wytwarzanych odpadów
  - segregacja wytwarzanych odpadów ze szczególnym uwzględnieniem odpadów papierowych.
2. Dla realizacji celów określonych w pkt 1 zakłada się następujące działania:

### CEL : ZMNIEJSZENIE ZUŻYCIA ENERGII

Opis celu: działania zmierzające do ograniczania zużycia energii elektrycznej i ciepłej w budynkach Urzędu Miejskiego w Radomiu

#### Przedsięwzięcia realizowane w skali Urzędu Miejskiego:

Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Komórka odpowiedzialna
Wymiana oświetlenia w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego na energooszczędne	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modernizacja oświetlenia budynków Urzędu Miejskiego</li><li>- Bieżąca wymiana żarówek i świetlówek na energooszczędne</li><li>- Zastosowanie w miejscach ograniczonego przebywania osób (np. toalety) oświetlenia inteligentnego tj. wyposażonego w czujniki ruchu</li></ul>	Biuro Administracyjno - Gospodarcze
Wyposażenie stanowisk pracy w listwy zasilające z przełącznikiem umożliwiającym odcięcie dopływu energii		<ul style="list-style-type: none"><li>- Biuro Administracyjno Gospodarcze</li><li>- Biuro Teleinformatyczne</li></ul>
Termomodernizacja budynku Urzędu Miejskiego	Audyt energetyczny oraz ocieplenie budynku i stropodachów, wymiana stolarki okiennej	- Wydział Inwestycji

#### Przedsięwzięcia realizowane na stanowisku pracy:

Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Komórka odpowiedzialna
Ustawienie automatycznego wyłączenia komputerów	Automatyczne wyłączanie się komputera po 2 godzinach od	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pracownik na każdym komputerowym stanowisku pracy</li></ul>

(„hibernacja”)	zaprzestania pracy	– Biuro Teleinformatyczne w zakresie opracowania instrukcji ustawiania wygaszania.
Ustawienie automatycznego wygaszania ekranu komputera	Ustawienie czarnych wygaszaczy ekranów komputerowych (bez barwnych grafik i zbędnych animacji), uruchamianych po 15 minutach od zaprzestania pracy	– Pracownik na każdym komputerowym stanowisku pracy – Biuro Teleinformatyczne w zakresie opracowania instrukcji ustawiania wygaszania.
Wyłączanie po zakończeniu pracy komputera i drukarki przy użyciu listw przełączeniowych (z sieci)	Nie pozostawianie sprzętu komputerowego w pozycji „czuwania” po godzinach pracy Urzędu	– Pracownik na każdym komputerowym stanowisku pracy
Oszczędne korzystanie z niszczarek	Wykorzystanie niszczarek do określonej grupy dokumentów zawierających np. dane osobowe.	Każdy pracownik
Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonych urządzeń elektrycznych w tym czajników bezprzewodowych	Systematyczne odkamienianie czajników oraz gotowanie ilości wody odpowiadającej aktualnym potrzebom pracowników	Każdy pracownik
Wyłączanie zbędnie działających urządzeń oraz oświetlenia	Wyłączanie zbędnych w danym momencie urządzeń i oświetlenia w pokojach i miejscach czasowego przebywania osób (korytarze, toalety)	Każdy pracownik
Nie przegrzewanie pomieszczeń i oszczędność energii cieplnej	W okresach grzewczych nie przegrzewanie pomieszczeń poprzez dostosowanie temperatury w nich panującej do komfortu pracy pracowników. Zapobieganie ubytkom energii poprzez ustawienie termostatów kaloryferów w pozycji min. W przypadku wietrzenia pomieszczeń oraz w okresach braku pracy (soboty, niedziele, święta)	Każdy pracownik

#### **CEL : ZMNIĘSIENIE ZUŻYCIA WODY**

Opis celu: działania zmniejszające zużycie wody w działalności Urzędu Miejskiego

#### **Przedsięwzięcia realizowane w skali Urzędu Miejskiego**

Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Komórka odpowiedzialna
Wymiana urządzeń na urządzenia wodooszczędne	Sukcesywna wymiana urządzeń związanych z poborem i wykorzystaniem wody na urządzenia wodooszczędne (kompakty WC z funkcją ½ wody)	Biuro Administracyjno - Gospodarcze
Bieżące usuwanie skutków awarii	– Wyznaczenie osoby do kontaktu w przypadku stwierdzenia awarii i poinformowanie o tym pracowników Urzędu – Niezwłoczne usunięcie awarii lub oznakowanie miejsca awarii w przypadku braku	Biuro Administracyjno - Gospodarcze

	możliwości jej usunięcia	
Niezwłoczne zgłaszanie awarii skutkujących nieuzasadnionym poborem wody	Zgłaszanie uszkodzeń do wyznaczonej osoby w Biurze Administracyjno - Gospodarczym	Każdy pracownik

**Przedsięwzięcia realizowane na stanowisku pracy**

Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Komórka odpowiedzialna
Oszczędne korzystanie z wody	Pobieranie ilości wody odpowiadającej aktualnym potrzebom pracowników (np. do gotowania)	Każdy pracownik

**CEL : MINIMALIZACJA WYTWARZANYCH ODPADÓW**

Opis celu: działania zmierzające do najbardziej efektywnego wykorzystania powierzonych materiałów i środków

**Przedsięwzięcia realizowane na stanowisku pracy**

Nazwa zadania	Charakterystyka zadania	Komórka odpowiedzialna
Oszczędność papieru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dwustronne drukowanie przygotowanych dokumentów</li> <li>- Wykorzystanie jednostronnie zadrukowanych kartek np. na koszulki do celów archiwizacji</li> <li>- Mailing (przesyłanie informacji między wydziałami pocztą elektroniczną)</li> </ul>	Każdy pracownik
Oszczędność tonerów	Używanie podczas drukowania opcji „oszczędne drukowanie”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracownik na każdym komputerowym stanowisku pracy</li> <li>- Biuro Teleinformatyczne w zakresie opracowania instrukcji ustawiania opcji „oszczędne drukowanie”</li> </ul>

**CEL : SEGREGACJA WYTWORZONYCH ODPADÓW**

Opis celu: działania powodujące oddzielenie wytworzonych odpadów w działalności Urzędu Miejskiego w Radomiu

System selektywnej zbiórki obejmuje następujące odpady:

1. Papier
2. Szkło
3. Tworzywa sztuczne
4. Odpady zmieszane
5. Puszki
6. Odpady niebezpieczne – lekarstwa, baterie, tonery, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, świetlówki, akumulatory, opakowania po zużytych farbach, lakierach.

System funkcjonować będzie w oparciu o:

- **zbiorniki** pojemniki dla **wysegregowanych** frakcji (papier, szkło, tworzywa sztuczne, puszki) umieszczone w pomieszczeniach magazynowych usytuowanych na zapleczu budynków urzędu przy ul. Kilińskiego 30, Moniuszki 9, Reja 5,
- **pojemniki pomocnicze dla frakcji (szkło, tworzywa sztuczne)** umieszczone na korytarzach w budynkach Urzędu, w miejscach ogólnie dostępnych (przy toaletach), dogodnych do pozbywania się odpadów typu: szkło, tworzywa sztuczne,
- **pojemniki podstawowe dla frakcji – papier, tektura oraz odpadów zmieszanych** umieszczone w każdym pokoju, gdzie pracują urzędnicy.
- **gniazdo recyklingowe ustawione w budynku przy ul. Kilińskiego 30 na III piętrze przy windach składające się z:**
  - pojemnika na puszki aluminiowe,
  - pojemnika na zużyte baterie
  - pojemnika na przeterminowane lekarstwa

Codziennie pracownicy porządkujący pomieszczenia biurowe odbierać będą odpady znajdujące się w pojemnikach podstawowych oraz pomocniczych i umieszczać je będą w sposób selektywny w odpowiednich pojemnikach zbiorczych.

**Odpady niebezpieczne** będą przetrzymywane w wyznaczonych miejscach magazynu urzędu.

Odbiór wyselekcjonowanych frakcji zleczony będzie wyspecjalizowanym podmiotom wybieranym zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Radomiu procedurami i przepisami prawa.

Przyjmuje się następujące zasady segregacji odpadów w Urzędzie Miejskim w Radomiu:

Rodzaj odpadów	Pojemniki i ich lokalizacja Sposób gromadzenia	Zalecenia	Komórka odpowiedzialna
Papier	Opisane pojemniki kartonowe -umieszczone w każdym pokoju w Urzędzie Miejskim w Radomiu	<p>W pojemniku <b>NALEŻY</b> umieszczać suche, pozbawione elementów metalowych, plastikowych i innych dodatków, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-gazety, czasopisma</li><li>-prospekty, katalogi, ulotki</li><li>- zużyte zeszyty</li><li>- worki i opakowania papierowe</li><li>- tekturę i kartony</li><li>- ścinki drukarskie.</li></ul> <p>W pojemnikach <b>NIE NALEŻY</b> umieszczać tzw. laminatów (kartony po sokach i napojach).</p> <p>W przypadku odpadów papierowych przekraczających gabarytami wymiary pojemnika należy je po złożeniu pozostawić obok niego.</p>	Każdy pracownik

Odpady zmieszane	Kosze o pojemności 35 L umieszczone w każdym pokoju i w toaletach w Urzędzie Miejskim w Radomiu	W koszach <b>NALEŻY</b> umieszczać pozostałe odpady nie podlegające segregacji w oparciu o niniejsze zasady, np. resztki żywności, puszki stalowe.	Każdy pracownik
Szkło	Pojemniki o pojemności 100-110 L w kolorze <b>zielonym</b> umieszczone w miejscach ogólnodostępnych, na korytarzach w budynkach Urzędu Miejskiego w Radomiu	W pojemnikach <b>NALEŻY umieszczać</b> czyste, pozbawione części metalowych i korkowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- butelki szklane,</li> <li>- słoiki</li> <li>- pozostałe opakowania szklane oraz uszkodzone ich części</li> </ul> W pojemnikach <b>NIE NALEŻY</b> umieszczać: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkła płaskiego (luster, szyb)</li> <li>- żarówek</li> <li>- lamp neonowych i halogenowych</li> <li>- szkła gospodarczego (salaterki, talerzy, filiżanek, szklanek)</li> </ul>	Każdy pracownik
Tworzywa sztuczne	Pojemniki o pojemności 100-110 L w kolorze <b>żółtym</b> umieszczone w miejscach ogólnodostępnych, na korytarzach w budynkach Urzędu Miejskiego w Radomiu	W pojemnikach <b>NALEŻY</b> umieszczać czyste, pozbawione korków i zgniecione: <ul style="list-style-type: none"> <li>-butelki plastikowe po napojach typu PET, PE</li> <li>-butelki plastikowe po środkach czystości</li> <li>-plastikowe opakowania po żywności (np. kubki po jogurtach, margarynach, śmietanie, itp.)</li> <li>- odpady wielomateriałowe (np. kartony po sokach i produktach mlecznych)</li> <li>- folie i torebki z tworzyw sztucznych</li> </ul> W pojemnikach <b>NIE NALEŻY</b> umieszczać: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzyw piankowych,</li> <li>- styropianu,</li> <li>- opakowań i butelek po olejach i smarach,</li> <li>- puszek i pojemników po farbach i lakierach</li> <li>- sprzętu AGD</li> </ul>	Każdy pracownik
Puszki	Pojemnik cylindryczny o pojemności 120L z mechanizmem zgniatającym w kolorze czerwono-czarnym opisanym „puszki aluminiowe” znajduje się	W pojemnikach <b>NALEŻY</b> umieszczać czyste puszki aluminiowe	Każdy pracownik

	przy siedzibie Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, na III piętrze przy windach		
<b>ODPADY NIEBEZPIECZNE</b>			
Lekarstwa	Pojemnik prostokątny w kolorze białym opisany „przeterminowane lekarstwa” znajdujący się w budynku Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. Kilińskiego 30 na III piętrze przy windach.	W pojemniku <b>NALEŻY</b> umieszczać przeterminowane lekarstwa i środki opatrunkowe	Każdy pracownik
Baterie	Pojemnik cylindryczny o pojemności 120 L w kolorze czerwono-czarnym opisany „zużyte baterie” – znajdujący się w budynku Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. Kilińskiego 30 na III piętrze przy windach.	W pojemniku <b>NALEŻY</b> umieszczać wszelkiego typu zużyte baterie oprócz akumulatorów	Każdy pracownik
Tonery	umieszczone są specjalnych pojemnikach w wydzielonym, zamkniętym pomieszczeniu magazynowym na terenie urzędu	Zużyty toner należy zwrócić do magazynu na zasadzie wymiany na nowy	Biuro Administracyjno – Gospodarcze Każdy pracownik - znosi zużyty toner do magazynu urzędu
Akumulatorki	umieszczone są specjalnych pojemnikach w wydzielonym, zamkniętym pomieszczeniu magazynowym na terenie urzędu	Zużyte akumulatory należy zwrócić do magazynu na zasadzie wymiany na nowy	Biuro Administracyjno – Gospodarcze Każdy pracownik - znosi zużyte akumulatory do magazynu urzędu
Zużyty sprzęt elektroniczny	zbierany jest luzem w wydzielonym miejscu w magazynie urzędu	Zdjęcie ze stanu zgodnie z Zarządzeniem Nr 3187/2010 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 26 stycznia 2010r.	Biuro Teleinformatyczne
Zużyty sprzęt elektryczny	zbierany jest luzem w wydzielonym miejscu w magazynie urzędu	Zdjęcie ze stanu zgodnie z Zarządzeniem Nr 3187/2010 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 26 stycznia 2010r.	Biuro Administracyjno - Gospodarcze
Świetlówki	czasowo przetrzymywane w specjalistycznym pojemniku w magazynie urzędu	Zabierane przez konserwatora na zasadzie wymiany na nowe	Biuro Administracyjno - Gospodarcze
Opakowania po zużytych farbach, lakierach	Pojemnik na odpady niebezpieczne ogólnie dostępny – usytuowany przy ul. Staszica 6/8 Czasowe przetrzymywanie luzem w wydzielonym miejscu magazynu	Odbiór odpadów według harmonogramu odbioru odpadów niebezpiecznych	Biuro Administracyjno - Gospodarcze

