

Интерен број: 15-7485/2
Датум: 03-11-2022
Вк. страници: 4



Република Северна Македонија
Министерство за одбрана
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

До СКАОП
934
Безгласен
по писмо Ору.
Ж

Доставено до:

- Државен секретар
- Државни советници
- Сите сектори и самостојни Одд. во МО
- Кабинет на ГШ
- Воена академија

Предмет: Упатство за намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија во Министерство за одбрана; -доставува.

Во прилогот на актов, на Ваше знаење и натамошна постапка доставуваме Упатство за намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија во Министерство за одбрана, се деловоден бр. 15-7485/1 од 03.11.2022 година.

Се задолжува СКАОП Упатството да го објави на веб страната на МО.

Изработила: Марија Јанкова

Одобрила: Емилија Ралева



СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Раководител

Милан Андоновски

Андоновски

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

УПАТСТВО
ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА ПОТРОШУВАЧКАТА НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА
ЕНЕРГИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

-Скопје, Октомври 2022 година-

Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), а во врска со член 134-а став 1 од Законот за енергетика (*)[1] („Службен весник на Република Македонија“ бр. 96/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19), и Наредбата на началникот на Генералштабот на Армијата на Република Северна Македонија Број 24-41/52 од 06.09.2022 година, министерката за одбрана, донесе

УПАТСТВО

ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА ПОТРОШУВАЧКАТА НА ЕЛЕКТРИЧНА И ТОПЛИНСКА ЕНЕРГИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

1. Со ова упатство се утврдуваат мерките за намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија во зградата на Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството), Генералштабот на Армијата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Армијата), Подрачните единици на Министерството и другите објекти во кои се сместени организациските единици на Министерството и Армијата, како и објектите и просториите на командите и единиците на Армијата, кои ќе се спроведуваат во периодот на 01 септември 2022 година до 31 март 2023 година.

2. Мерките за намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија од ова упатство, произлегуваат од заклучоците на Владата на Република Северна Македонија донесени Шеесет и деветтата седница одржана на 16.08.2022 година, а кои се однесуваат на задолженијата за јавните институции и државните претпријатија и за раководните лица на јавните институции и државните претпријатија, за намалување на потрошувачката на електрична и топлинска енергија во Република Северна Македонија.

Мерка 1: Управување со системот за греење и ладење

Во текот на грејната сезона:

- Да се избегнува позиционирање (вклучување) на системот за греење на повисоки температури од 20°C. Температурата во работните простории да се одржува во границите од 19°C до 20°C.
- Кога не се престојува во работните простории, да се намали температурата на регулаторот на неколку степени под 20°C. По работното време задолжително да се исклучува системот за греење.
- Во текот на денот да се користи сончевата светлина што е можно повеќе за осветлување како и за загревање на просторот, во грејната сезона.

- Да не се блокираат и да не се покриваат грејните тела со мебел или работни материјали.
- Не е дозволено користење на дополнителни грејни тела, повеќе од оние кои се веќе поставени во работните простории.
- Додека работи системот за греење, прозорците во просторијата треба да бидат затворени.

Проветрувањето на просториите да се прави повремено, согласно насоките во Мерка 2.

Во текот на летната сезона:

- Да се избегнува позиционирање (вклучување) на системот за ладење на пониски температури од 27°C.
- Кога не се престојува во работните простории и по завршување на работното време, задолжително да се исклучува системот за ладење.
- Додека работи системот за ладење, прозорците во просторијата да бидат затворени.

Проветрувањето на просториите треба да се прави повремено, согласно насоките во Мерка 2.

Мерка 2: Проветрување (вентилација) на просториите

Да се користи природната вентилација со отворање на прозорците (и вратите евентуално) и природно навлегување на надворешниот воздух. Вентилирањето да се прави неколку пати во текот на работното време, кус временски период, со цел да се овозможи промена на воздухот.

Да се почитува забраната за пушење.

Мерка 3: Чистење на филтрите на грејните тела, односно клима уредите

Да се овозможи редовно чистење на филтрите на системите за затоплување и ладење и кај клима уредите, од страна на корисникот, а по потреба да се врши хемиско чистење на клима уредите.

Мерка 4: Управување со клима уреди

- Клима уредите треба да се користат само во периодите кога вработените престојуваат во просториите и само во периодите од годината кога има високи

или ниски температури, односно кога постојат реални потреби за нивно користење.

- По завршување на работното време и пред започнување на викендите, да се исклучуваат клима уредите.
- Клима уредите треба да се постават на температури одредени во Мерка 1.
- Во работните простории каде што има вклучен клима уред, треба да се затворени вратите и прозорците од просторијата.
- Клима уредот треба да се исклучи 15 минути пред крајот на работното време.

Мерка 5: Осветлување на канцелариите

Работното биро треба да биде сместено блиску до прозорците, за да може повеќе да се користи природната светлина и да има што помала потреба од вештачка светлина. Максимално искористување на дневната светлина се постигнува со редовно чистење на прозорците, поставување на што помалку растенија на прозорците и избегнување на темни завеси.

Заради намалување на користењето на системите за осветлување во просториите:

- Секогаш кога е можно, наместо вештачко осветлување да се користи природната дневна светлина;
- При напуштање на просториите на подолг период (повеќе од 15 минути или на завршување на работното време) да се исклучат светилките, а истото важи и за лицата задолжени за одржување на хигиената, по напуштањето на просториите од нивна страна, и
- Редовно да се чистат светлечките тела (сијалиците).

Мерка 6: Замена на постојните сијалици со нови поефикасни

- Треба да се заменат постојните флуоресцентни сијалици со ЛЕД осветление. Притоа треба да се направи замена и на арматурите со цел да се овозможи приклучување на ЛЕД сијалиците.
- Замената на постојните флуоресцентни сијалици со ЛЕД осветление, треба да се направи за сите светилки во зградата.
- При прегорување на флуоресцентните сијалици, истите да се одложуваат на места определени за тој тип на отпад.

Мерка 7: Надворешно осветлување

Доколку објектот има надворешно декоративно осветлување на фасадата, истото треба да се исклучи.

Мерка 8: Користење на канцелариска опрема

8.1. Компјутери

- Да не се вклучува компјутерот или мониторот доколку не се планира да се користи;
- Кога компјутерот не се користи повеќе од еден час, треба да се исклучи или стави во функција на приправност („stand-by“), во која троши помалку електрична енергија, и
- Батериите на лаптопите треба да останат приклучени на напојување, се додека истите не бидат наполнети. По наполнувањето на батеријата, полначот да се исклучи од приклучницата со што ќе се зголеми животниот век на батеријата, а ќе се избегне непотребна дополнителна потрошувачка на електрична енергија.

8.2. Уреди за фотокопирање, печатари, скенери и факс уреди

- При набавката на уреди за фотокопирање, печатари, скенери и факс уреди, доколку е соодветно на потребите, да се набавува мултифункционален уред кој ги има функциите за фотокопирање, скенирање, праќање факс, печатење како и праќање на документите по електронски пат (e-mail) директно од уредот;
- Уредите што се набавуваат да имаат можност за работа во режим на приправност („stand-by режим“) и опција за самоисклучување (функција „hibernate“) по завршувањето на работата или при долготрајно мирување, и
- Кога не се употребуваат уредите за фотокопирање, печатари, скенери и факс уреди, истите треба да се исклучуваат. Задолжително треба да се исклучуваат по завршување на работното време, пред започнувањето на викенд или заминување на службен пат.

8.3. Печатари

Вработените во Министерството за одбрана, за печатење на текстови, треба да користат ласерски печатари, секаде каде што има можност за тоа.

При набавката на нови печатари, освен на цената, треба да се внимава и на следните карактеристики:

- број на испечатени страници со една боја;
- потрошувачка на електрична енергија во состојба на користење и во „stand-by“ режим;
- ниво на бука што ја создава печатарот;
- брзина на печатење на страниците, и
- максимален предвиден број на испечатени страници, односно век на траење на печатарот.

8.4. Уреди за фотокопирање

- Уредите за фотокопирање трошат најмногу електрична енергија за потребите од загревање на тонерот, па затоа ако времето на загревање е предвидено на помалку од 10 секунди, уредите за фотокопирање, да се одржуваат во „stand-by“ режим, со што нема да се нарушува работата;
- Доколку е возможно, уредите за фотокопирање од понова генерација да се програмираат на неделна основа, со што да може да се оствари неговото исклучување и вклучување, и
- При набавка на уреди за фотокопирање, задолжително да се внимава на можноста за штедење на тонер.

8.5. Факс машини

- Пред да се испрати определен документ до определена адреса по пат на факс машина, да се провери дали истиот документ може да се испрати по електронски пат (e-mail), доколку таквиот начин на комуникација соодветствува на потребите. Комуникацијата по пат на e-mail треба да се користи секојпат кога тоа е можно и прифатливо;
- Доколку има потреба од набавка на нова факс машина, истата е препорачливо да има можност за штедење на тонер, и
- При користење на повеќе факс машини, треба да се разгледаат можностите за пренасочување на комуникацијата преку еден факс уред, додека другите факс машини треба да се исклучат.

8.6. Скенери

- Треба да се исклучуваат скенерите по завршување на работата со нив, и
- За скенирање на документи треба да се користат мултифункционалните уреди, кои се поврзани на мрежа.

8.7. Мултифункционални уреди

- Мултифункционалните уреди треба да се исклучуваат на крај на работното време и пред започнување на викенд.

8.8. Мобилни телефони

- Корисниците на мобилните телефони треба да го извадат полначот од приклучницата, веднаш штом се заврши полнењето на батеријата на мобилниот телефон.

Мерка 9: Печатење и копирање материјали

- Треба да се печатат само документи кои се неопходни и ако е прифатливо, тоа да биде двострано;

- Сумирање на текстот што треба да се испечати на што е можно помалку страници (на пример, таму каде што е можно и прифатливо, намалување на големината на буквите);
- Подготвување на документот пред да се испечати (секогаш да се провери дали сите податоци и информации во документот се точни за да не се печати повеќепати истиот документ);
- Намалување на количината на печатени или копирани документи во хартиена форма. Еден документ во хартиена форма да се користи од повеќе вработени задолжени за истиот предмет, доколку тоа соодветствува на природата на обврската и рокот за постапување по истата;
- За потребите од зачувување на потребната документација, документацијата да се скенира и да се чува во електронска форма, наместо да се копира и да се чува во хартиена форма;
- Да се користи електронска форма на комуникација (e-mail преписка), секаде каде што тоа е можно, и
- При достава на определен предмет (стратешки документи, акциони планови, програми, закони и подзаконски акти и слично) на мислење до повеќе институции, компании и останати заинтересирани страни, односно кога тој документ треба да биде јавно достапен, истиот да се објави на интернет страницата на Министерството, или да се достави по електронска пошта до надлежните институции.

Мерка 10: Дополнителни електрични уреди

Не треба да се користат дополнителни електрични уреди, и тоа:

- грејачи за вода,
- мини шпорети,
- грејни тела и вентилатори, и
- кафемати и/или слично.

Мерка 11: Рационално користење на лифтот

~~Треба да се користат скали наместо лифт доколку е соодветно. При повикување на лифтот да се притисне само копчето за повикување на лифтот наместо истовремено две копчиња на двата лифта инсталирани во зградата.~~

3. Организационите единици на Министерството, од редот на своите вработени и Подрачните единици на Министерството, ќе определат по едно лице, кое ќе врши контроли во текот на работното време и по завршување на работното време, со цел намалување на потошувачката на електричната енергија.

4. Организационите единици во Министерството, кај кои пристигнуваат фактурите за дистрибуирање на електрична енергија и фактурите за потрошена електрична енергија, за платените сметки по основ на истите, ќе прават анализа на квартално ниво и ќе ја доставуваат до државниот секретар и до министерката за одбрана.

5. Командите на гарнизоните на Армијата, согласно Наредбата на Началникот на Генералштабот на Армијата Број 24-41/52 од 06.09.2022 година, од редот на своите вработени, ќе определат лица кои редовно ќе вршат контрола на спроведување и почитување на мерките за намалување на потрошувачката на електрична енергија и ќе оформат и водат месечна евиденција на заштеда на електрична енергија согласно Обазец за евиденција за заштеда на електрична енергија, даден во Прилог број 1 кој е составен дел на Наредбата. Податоците за потрошената електрична енергија на месечно ниво, носителот на логистичката поддршка кај кого пристигнуваат фактурите за потрошена електрична енергија, ќе ги доставува до Командата на гарнизонот, а Командите на гарнизоните ќе ги доставуваат до ВП 2803/40 Скопје, најдоцна до 20-ти во месецот за претходниот месец во печатена и електронска верзија.

6. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр. 15-7485/1
03-11-2022 година
Скопје



МИНИСТЕРКА ЗА ОДБРАНА
Славијанка Петровска

Изработил/Контролирал: Емилија Ралева
Одобрил: Милан Андоновски
Согласен: Државен секретар Владимир Анчев