



Ministarstvo  
rudarstva i energetike  
Republike Srbije



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,  
Education and Research EAER  
**State Secretariat for Economic Affairs SECO**

# Vodič za uspostavljanje ekološkog ponašanja zaposlenih u lokalnoj samoupravi





Ovaj vodič je izrađen u okviru realizacije projekta “Projekat energetske efikasnosti i upravljanja energijom u opštinama u Srbiji” (Municipal Energy Efficiency and Management Project in Serbia - MEEMP) koji finansira Vlada Švajcarske kroz Državni sekretarijat za ekonomske poslove (the State Secretariat for Economic Affairs - SECO).

Ova publikacija ne predstavlja nužno zvanični stav Vlade Švajcarske. Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost autora.

U okviru Projekta energetske efikasnosti i upravljanja energijom u opštinama u Srbiji, razvijen je sistem kvaliteta energetskog menadžmenta pod nazivom Evropska Energetska Nagrada u Srbiji (EENS) po ugledu na Evropsku Energetsku Nagradu (European Energy Award - EEA). Ovaj vodič je namenjen jedinicama lokalne samouprave čiji je cilj uspostavljanje kvalitetnog i održivog sistema energetskog menadžmenta i sprovođenje



**Partneri na projektu:**

*Ministarstvo Rudarstva i Energetike  
Stalna Konferencija Gradova i Opština (SKGO)  
Grad Užice  
Grad Kruševac  
Opština Paraćin  
Opština Vrbas*

**Realizacija Projekta:**



**Korisni linkovi:**

<http://meemp-serbia.com/sr/>

<http://www.european-energy-award.org/index.php?id=20>

<http://meemp-serbia.com/wp-content/uploads/2019/05/EEA-factsheet-eng-MAP.pdf>

<https://www.linkedin.com/company/european-energy-award/about/>



# UVOD



Energetska politika Srbije je snažno usklađena sa energetske tekovinama EU i teži povećanju energetske efikasnosti, širenju obnovljivih izvora energije (OIE) i smanjenju gasova sa efektom staklene bašte. Dva systemska zakona postavljaju zakonodavni okvir za podršku održivom upravljanju energijom: Zakon o energetskej efikasnosti i efikasnom korišćenju energije i Zakon o korišćenju OIE.

Za postizanje nacionalnih energetskej i klimatskej ciljeva, od velike važnosti je doprinos lokalnih partnera kao što su jedinice lokalne samouprave (JLS). Prema Zakonu o energetskej efikasnosti i efikasnom korišćenju energije, srpske opštine sa više od 20.000 stanovnika dužne su da sprovedu sistem energetskej menadžmenta, utvrđuju programe i planove energetskej efikasnosti i izveštavaju o ostvarenim uštedama. Prema Zakonu, javna uprava, uključujući i opštine, mora ostvariti najmanje 1% uštede energije godišnje.

Promocija i primena ekološki prihvatljivog ponašanja i ekološkej javnih nabavki u opštinskej upravi odnose se na opštinske zgrade i infrastrukturu i unutrašnju organizaciju, čime se direktno podržava nastojanje JLS da se pridržava propisanih zakonskej uslova.



# CILJEVI



Osnovni ciljevi uspostavljanja ekološki prihvatljivog ponašanja i ekoloških javnih nabavki u opštinskoj upravi su:

- izraziti posvećenost održivom razvoju i očuvanju resursa,
- istaći značaj angažovanja svih nivoa vlasti i različitih aktera, u skladu sa relevantnim nacionalnim zakonodavstvom,
- doprineti ispunjavanju obaveza koje je preuzela država Srbija,
- ispuniti i sprovest propise i obaveze opština i gradova – obveznika energetskog menadžmenta.



## Preporuke za ekološko ponašanje zaposlenih



U skladu sa ovim ciljevima, JLS treba da usvoji „Izjavu o preporukama za ekološko ponašanje zaposlenih“, kao i da uključi ekološke aspekte u postupke javnih nabavki.

Prihvatanje ove izjave trebalo bi da bude na dobrovoljnoj osnovi uz saglasnost lokalnih donosioca odluka. Svaki zaposleni pristupa dobrovoljno, predano, energično, i posvećeno ekološkim, energetskim i standardima održivog razvoja. Celom procesu pristupa se dugoročno i trajno, bez ograničenja. Preporuke takođe predstavljaju savete za ekološko ponašanje zaposlenih kao i posvećenost predloženim merama.

Preporuke treba dati po oblastima delatnosti, a za njih, osim zalaganja i implementacije, ne bi trebalo da budu potrebna nikakva finansijska sredstva, osim u nekim slučajevima kada mala sredstva uložena u održavanje javnih zgrada (npr. zamena sijalica i sl.) doprinose ostvarenju rezultata i efikasnosti sprovođenja usvojenih preporuka.



Za uspešno sprovođenje preporuka potrebno je da pojedinci i JLS:

- iskažu samoposvećenost,
- iskažu uzajamnu posvećenost,
- definišu i sprovode praćenje aktivnosti i evaluaciju,
- definišu prepoznavanje ekološki pozitivnog ponašanja,
- sprovode konstantno informisanje i objavljivanje rezultata aktivnosti i utiču na ostale javne institucije da usvoje predložene modele ekološkog ponašanja.

Preporuke ekološkog ponašanja treba da obuhvate sledeće oblasti:

- Korišćenje opreme i sredstava rada
- Kancelarijski otpad
- Papir i potrošni material
- Uslovi klime u prostorijama
- Grejanje/Provetravanje/Hlađenje
- Korišćenje vode
- Osvetljenje
- Katering i lokalne nabavke
- Vozni park JLS/Eko-vožnja
- Ekološke javne nabavke

Pored toga, u dokumentu treba da budu definisani periodi važenja preporuka, način komunikacije preporuka i praćenje efekata njihovog sprovođenja.

**Napomena:** U proces javnih nabavki koji sprovodi JLS potrebno je uključiti ekološke kriterijume kad god je to moguće i kad god to ne utiče na kvalitet (a eventualno i cenu) onoga što se nabavlja. Ovaj aspekt takođe treba definisati u preporukama.

*Model izjave – Preporuke za ekološko ponašanje Gradske uprave Učice 2020 – 20 preporuka do 2020. godine nalazi se u Prilogu 2.*



## Koordinator i preliminarna procena



Pre sprovođenja bilo kakvih aktivnosti, neophodno je da JLS imenuje **koordinatora** koji će biti zadužen za sprovođenje ovih aktivnosti. Poželjno je da ova osoba bude iz redova zaposlenih, član energetskeg tima (ili sličnog opštinskog tima), ili osoba koja je zadužena za internu komunikaciju u JLS.

Koordinator bi bio zadužen za sprovođenje aktivnosti predviđenih ovim Vodičem, koordinaciju sa lokalnim donosiocima odluka, koordinaciju sa zaposlenima, praćenje i evaluaciju realizovanih aktivnosti i periodično izveštavanje o postignutim rezultatima.

Da bi se dale kvalitetne i sprovodljive preporuke, potrebno je napraviti preliminarnu procenu, odnosno sagledati trenutno stanje u lokalnoj administraciji i steći uvid u to kako ljudi rade, koju opremu koriste i kako se ponašaju.



## **Preliminarna procena**

Preliminarna procena obuhvata sastanak sa opštinskim energetske menadžerom, obilazak zgrade opštinske uprave (da bi se utvrdilo energetske stanje zgrade – kvalitet prozora, grejanja, osvetljenje, toaleti), sastanak sa adekvatnim predstavnicima opštinskog osoblja kako bi se dobio pregled svakodnevnog rada, ugrađene opreme i dosadašnje prakse i upoznavanje sa načinom korišćenja voznog parka. Ova procena je osnova za pripremu sastanaka sa zaposlenima, takozvanih „Energetskih razgovora“.

### **Aktivnosti uključene u preliminarnu procenu su:**

– Poseta zgradi opštine koja ima za cilj upoznavanje sa korišćenjem kancelarija i ponašanjem osoblja u vezi sa pravilima ekološkog ponašanja. Takođe, ove informacije treba da poseduje energetske menadžer. Posebnu pažnju treba posvetiti podobnosti objekta za implementaciju budućih preporuka ekološkog ponašanja, kao i mogućnosti praćenja postignutih efekata.

– Sastanak sa zaposlenima koji ima za cilj stvaranje realne slike o tome kako zaposleni rade, koju opremu koriste i kako se ponašaju. Pored toga, ovaj sastanak se organizuje u cilju predstavljanja koncepta ekološkog ponašanja, uključivanja ekološkog aspekta u proces javnih nabavki i provere stava/spremnosti zaposlenih da nastave sa ovom inicijativom. Sastanak se može organizovati u grupama.

Za uspešnu realizaciju sastanka poželjno je napraviti kontrolnu listu koju svako od prisutnih treba da popuni.

Kontrolna lista daje mogućnost koordinatoru da sagleda stanje u zgradi opštinske uprave, kako u pogledu tehničkih koncepata (mogućnosti), tako i u pogledu ekološkog ponašanja zaposlenih.

### ***Primer kontrolne liste dat je u Prilogu 1.***

Na ovim sastancima je potrebno obuhvatiti sledeće teme: mogućnost uštede energije prilikom korišćenja kancelarijskih uređaja ili uređaja sa energetske nalepicama, računara, monitora i štampača i njihovih električnih napajanja, unutrašnje osvetljenje – vrste i način korišćenja, korišćenje recikliranog papira, način grejanja/hlađenja i mogućnost regulacije, a može se obuhvatiti i korišćenje domaćih proizvoda za potrebe cateringa i druge oblasti koje su primenljive ili karakteristične za JLS.

Takođe, potrebno je razmotriti vozni park opštine i ispitati mogućnost organizovanja obuke takozvane eko-vožnje. U slučaju da je vozni park mali i ova inicijativa neće značajno uticati na ekološko ponašanje, moguće je uključiti neko od javno-komunalnih preduzeća (JKP) koje u svom radu koristi mehanizaciju (npr. sakupljanje otpada i sl.). Za procenu efikasnosti ove aktivnosti, bez obzira da li se radi o voznom parku opštine ili JKP, potrebno je prikupiti podatke o potrošnji i troškovima goriva, broju vozila, broju radnih sati, radu tokom zimske sezone i dostupnost osoblja za obuku eko-vožnje. Obuka eko-vožnje se ne sprovodi sa svim zaposlenima već je usmerena na stručno osoblje, osoba zaduženih za vozni park i upravljanje vozilima. Međutim, svi zaposleni se mogu informisati o eko-vožnji kroz Energetske Razgovore.





## Energetski razgovori



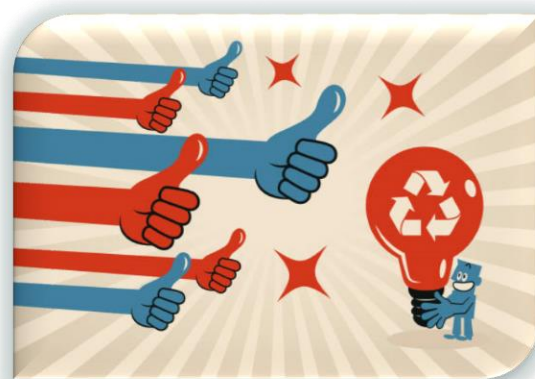
Pored sprovođenja preliminarnih procena, energetske razgovori služe za upoznavanje zaposlenih sa mogućnostima sprovođenja ekološkog ponašanja.

Koordinator treba da pripremi koncept vođenja energetskih razgovora. Može da pripremi prezentaciju prema međunarodnim stručnim uputstvima i prilagođenu srpskim uslovima, a može da koristi i konkretne primere. Na primer, pokazati razliku između recikliranog i nerecikliranog papira, LED sijalica i sijalica sa užarenom niti, pokazati primere već sprovedenih „Energetskih dijaloga“ sa različitim grupama opštinskih zvaničnika i izabranih opštinskih odbornika.

Nakon ovih sastanaka, dokument „Izjava o preporukama za ekološko ponašanje zaposlenih“ trebalo bi da dobije konačnu formu kako bi se prezentovao najvišem rukovodstvu JLS u cilju razmatranja i usvajanja.



## Praćenje efekata



Praćenje implementacije ekološkog ponašanja i postignutih efekata treba sprovoditi **najmanje dva puta godišnje**. Praćenje efekata se sprovodi kroz pet glavnih indikatora:

1. Samoposvećenost
2. Uzajamna posvećenost
3. Praćenje postignutih efekata i evaluacija
4. Prepoznavanje ekološki pozitivnog ponašanja
5. Objavljivanje rezultata i širenje publiciteta inicijative



## **6. Samoposvećenost**

Nakon usvajanja preporuka potrebno je pratiti posvećenost zaposlenih. Informaciju o tome da li svaki pojedinac primenjuje preporuke koje su u okviru njegovog rada najlakše je sprovesti putem anonimne interne ankete. Ukoliko se više od 80% zaposlenih izjasni da sprovedi propisane smernice, može se reći da je samoposvećenost postignuta.

## **7. Uzajamna posvećenost**

Za uzajamnu posvećenost neophodno je da se opštinsko veće saglasi sa dokumentom Preporuke. Takođe, ako opštinsko veće podrži ili odobri javnu nabavku, npr. opreme za uštedu energije, recikliranog štamparskog papira, specijalnih posuda za odvajanje otpada i slično, tada se postiže uzajamna posvećenost.

U slučaju promene članova veća ili izbora novih članova, potrebno ih je upoznati sa Preporukama i zatražiti njihovu saglasnost.

## **8. Praćenje postignutih efekata i evaluacija**

Za praćenje ishoda i evaluaciju rezultata može se koristiti EMIS baza podataka koju bi, po zakonu, trebalo da koristi svaka JLS koja je obveznik sistema energetske menadžmenta. Podaci o potrošnji energije i vode u javnim zgradama pre i posle primene preporuka mogu dati informaciju o tome da li su ostvarene uštede.

## **9. Prepoznavanje ekološki pozitivnog ponašanja**

S obzirom na to da se radi o aktivnostima pojedinaca ili odeljenja JLS, neophodno je uspostaviti način nagrađivanja koji bi dodatno motivisao pojedince za sprovođenje Preporuka. Pri tome, opštinsko veće treba da donese odluku o kriterijumima i vrsti nagrade, kao i o načinu dodele nagrada kako za pojedince tako i za odeljenja.

## **10. Objavljivanje rezultata i širenje publiciteta inicijative**

U cilju širenja publiciteta neophodno je da Preporuke budu promovisane i dostavljene svakom zaposlenom. Poželjno je doneti internu odluku o kanalima komunikacije sa zaposlenima, što spada u oblast interne komunikacije. Takođe, poželjno je promovisati ekološko ponašanje i u drugim organizacijama u nadležnosti JLS kako bi one u svom okruženju obavljale iste ili slične aktivnosti.

*Plan aktivnosti za praćenje sprovođenja preporuka je data kao **Prilog 3**.*

*Praćenje primene i postignutih efekata ekološkog ponašanja dat je u **Prilogu 4**.*

*Uređaji i mere podrške za sprovođenje ekoloških smernica dat je u **Prilogu 5**.*

*Predlozi za vrednovanje i nagrađivanje izuzetnog ekološkog ponašanja su dati u **Prilogu 6**.*



## PRILOZI



U nastavku ovog dokumenta se nalaze sledeći prilozi:

Prilog 1: Primer kontrolne liste

Prilog 2: 20 preporuka 2020. – studija slučaja Užice

Prilog 3: Plan aktivnosti za praćenje sprovođenja eko smernica

Prilog 4: Praćenje primene i postignutih efekata ekološkog ponašanja

Prilog 5: Uređaji i mere podrške za sprovođenje ekoloških smernica

Prilog 6: Predlozi za vrednovanje i nagrađivanje izuzetnog ekološkog ponašanja



## PRILOG 1: Primer kontrolne liste





Opština \_\_\_\_\_

## Kontrolna Lista

### Opšti podaci

Ime koordinatora	
Ukupan broj grupa Broj grupe koja se ispituje Ukupan broj osoba u grupi	
Datum sprovođenja preliminarne procene	
Mesto sprovođenja preliminarne procene	
Način učešća: obavezno/dobrovoljno	
Poziv za učešće (od strane gradonačelnika, odbornika, nekog drugog)	
Ukupan broj pristiglih poruka elektronskom poštom na temu energetike, klimatskih promena, zaštite životne sredine i slično	
Teme mesečnih energetske poruka: -EEA -Ušteda energije za kancelarijske uređaje -Energetske oznake uređaja -Reciklaža papira -Eko-vožnja -Nabavka lokalnog sezonskog povrća/ voća -Smanjenje emisija štetnih gasova -Informacije međunarodnih organizacija (npr.2000 Watt Society, Energy Cities, CoM, i slično)	



### Kancelarijska oprema

Kompjuteri (objasnite gde možete da upravljate i merite potrošnju energije), kako koristiti ekran, projektorei, utičnice	
Da li se utičnice koriste i van radnog vremena?	
Da li kompjuteri ostaju priključeni na napajanje I van radnog vremena?	
Ostala pitanja u vezi korišćenja kancelarijske opreme	

### Kancelarijski papir

Da li se koristi reciklirani papir? Koliko listova (risova, belog papira i recikliranog papira) se potroši godišnje?	
Napomena: Poneti pakovanje belog i pakovanje recikliranog papira.	
Ostala pitanja u vezi korišćenja kancelarijskog papira	



### Kancelarijski otpad

Na koji način se vrši odlaganje otpada u kancelariji?	
Da li postoje posebne posude za različite vrste otpada?	
Da li se vrši odvajanje organskog od neorganskog otpada?	
Gde se odlaže otpad od hrane?	
Ostala pitanja u vezi odlaganja kancelarijskog otpada	

### Urbana mobilnost

Da li i kako zaposleni koriste javni prevoz?	
Da li JLS refundira troškove prevoza?	
Kolike su naknade za parkiranje?	
Da li se sprovodi aktivnost „Biciklom do posla“?	
Da li JLS poseduje bicikle u svom voznom parku?	
Da li je sprovedena obuka eko-vožnje među zaposlenima?	
Ostala pitanja u vezi korišćenja voznog parka opštine	





### Unutrašnje osvetljenje

Koje vrste sijalica se koriste u kancelarijama?	
Da li postoje automatski prekidači za osvetljenje? Kolika je instalisana snaga sijalica u kancelarijama (Wat/kancelariji)?	
Ostala pitanja u vezi korišćenja unutrašnjeg osvetljenja	

### Grejanje/hlađenje/ventilacija

Da li postoje termostatski ventili na radiatorima u kancelarijama?	
Koji je način grejanja opštinske zgrade (daljinsko grejanje, gas, ogrevno drvo,...)?	
Da li i na koji način se vrši provetravanje kancelarija?	
Koliko klima uređaja ima u svakoj kancelariji?	
Da li se vrši provetravanje kancelarija u toku rada klima uređaja?	
Ostala pitanja u vezi grejanja/hlađenja/provetravanja kancelarija	



***Napomena:*** Ovo su samo neka od pitanja i tema za razgovor koordinatora sa zaposlenima. Lista se može proširiti u zavisnosti od specifičnosti rada opštinskih službi i mogućnosti za uspostavljanje ekološkog ponašanja.



**PRILOG 2:**

**IZJAVA O PREPORUKAMA ZA EKOLOŠKO PONAŠANJE  
ZAPOSLENIH U JAVNOJ UPRAVI POD NAZIVOM  
„20preporuka2020“ – studija slučaja Užice**



Ovaj dokument je nastao u saradnji sa predstavnicima grada Užice u okviru projekta “Projekat energetske efikasnosti i upravljanja energijom u opštinama u Srbiji”. Preporuke su definisane na osnovu zahteva zaposlenih koji su prepoznali oblasti u kojima mogu da postignu rezultate primenom ekološki prihvatljivog ponašanja.

Lokalne samouprave imaju punu slobodu da izmene sadržaj ovog dokumenta i prilagode ga svojim mogućnostima.



Mi, zaposleni u Gradskoj administraciji (GA) grada Učice, budući da:

- 1) smo svesni važnosti borbe protiv klimatskih promena i zaštite životne sredine, te odlučno posvećeni održivom razvoju i čuvanju resursa za naša pokoljenja;
- 2) shvatamo važnost i ličnu odgovornost za održivim energetske performansama i potrebama prilagođavanja na klimatske promene prema ciljevima iskazanim u Pariskom sporazumu, ratifikovanom u Skupštini Srbije, naročito u pogledu navoda pasusa 15 preambule, gde se potencira značaj „angažovanja svih nivoa vlasti i različitih aktera, u skladu sa relevantnim nacionalnim zakonodavstvom“;
- 3) poštujemo obaveze koje je preuzela država Srbija na osnovu Ugovora o osnivanju Energetske zajednice Jugoistočne Evrope, kao i poštovanja Trećeg akcionog plana za energetske efikasnost, u skladu sa Direktivom EU o energetske efikasnosti;
- 4) poštujemo i radimo na tome da se ostvare propisi i obaveze opština i gradova – obveznika energetske menadžmenta, prevenstveno u pogledu propisanih ušteda potrošnje primarne energije;
- 5) se ponosimo i volimo naše Učice i Zlatiborski region i posvećeni smo njegovom prosperitetnom i održivom razvoju;
- 6) želimo da uvedemo sistem energetske menadžmenta u skladu sa zakonskom regulativom Srbije ali i primerima zemalja sa najboljim praksama borbe protiv klimatskih promena i zaštite životne sredine i, da, kroz uvođenje svojevrstog sistema upravljanja kvalitetom i stalni proces unapređenja, dobijemo i međunarodna priznanja / sertifikate, kao što je Evropska energetska nagrada, i tako, uđemo u red najboljih opština i gradova u Evropi;
- 7) smo svesni posvećenosti i obavezama Evropske zajednice iskazanim u Strategiji '20-20-20' o klimatskim i energetske ciljevima, i u cilju našeg doprinosa poboljšanju zaštite životne sredine i borbe protiv klimatskih promena, dajemo sledeću:

#### **IZJAVU O PREPORUKAMA ZA EKOLOŠKO PONAŠANJE ZAPOSLENIH U JAVNOJ UPRAVI POD NAZIVOM „20preporuka2020“**

##### *Opšte napomena i važenje preporuka*

###### *Preporuka 1:*

Ovu Izjavu o preporukama za ekološko ponašanje zaposlenih u Gradskoj upravi (GU) donosimo dobrovoljno, podnosimo Gradskim organima upravljanja na saglasnost i njoj svaki pojedinac pristupa svojevoljno. Preporuka stupa u važnost 01.01.2020. od kada ćemo, do maksimuma realnih mogućnosti, svojevoljno i bez prinude, ali posvećeno i dosledno, voditi računa o našem ponašanju u odnosu na ekološke, energetske i standarde održivog razvoja (u daljem tekstu ekološko ponašanje zaposlenih (EPZ)). Godinu 2020. usvajamo kao početnu za uspostavljanje sistema ekološkog ponašanja zaposlenih, ali celom procesu pristupamo dugoročno i trajno, bez ograničenja. Preporuke uzimamo kao savete za naše ponašanje čime iskazujemo posvećenost merama za suzbijanje negativnih efekata klimatskih promena.

Preporuke donosimo organizovane po oblastima delovanja, i za većinu njih, osim našeg posvećenja i disciplinovane primene nisu potrebna nikakva sredstva, a, sigurni smo da ćemo postići značajne uštede i održivo korišćenje resursa. Samo u nekim slučajevima, kada nam čak i mala sredstva uložena u komunalnu infrastrukturu / održavanje zgrade Gradke uprave, opet u vidu preporuka, ali sada Donosiocima odluka u Gradskoj upravi, predlažemo rezonska ulaganja koja bi nam mnogo pomogla u ostvarenju i efikasnosti ekološkog ponašanja zaposlenih.

##### *Korišćenje opreme i sredstava rada*

###### *Preporuka 2:*

Opremu i sredstva rada koristićemo shodno našim ciljevima u pogledu energetske ušteda i prema uputstvima proizvođača. Naš najčešći alat – IT opremu koristićemo na način da:

- a) aktiviramo opciju isključenja monitora kada je računar neaktivan
- b) isključujemo naše uređaje na prekidaču, budući da naši IT uređaji imaju potrošnju i u režimu pripravnosti za rad. Kada god imamo mogućnost, uređaj ćemo odvajati od mreže – na spoljnom prekidaču, na primer pomoću prekidača na razvodniku
- c) planiramo tako naš dnevni radni raspored da, kada sigurno znamo da nam IT oprema neće trebati, isključimo je na prekidaču
- d) izbor šablona napajanja i odgovarajuća sistemska podešavanja prepustimo IT službi, kako bi naši računari bili jedinstveno i stručno podešeni
- e) po isteku perioda eksploatacije naše elektronske uređaje vratimo IT službi, koja će ih rashodovati i predati specijalizovanim firmama za sakupljanje elektronskog otpada

Uz ovo Donosiocima odluka u Gradskoj upravi predlažemo razmatranje prelaska na IP telefonsku centralu, koja je višestruko ekonomičnija od postojeće, klasične telefonske centrale.



Donosiocima odluka u Gradskoj upravi i našoj IT službi savetujemo da kod nabavke nove opreme izvrše unifikaciju, naročito prateće opreme (štampači, ploteri i skeneri) uz nabavku potrebnog broja mrežnih uređaja za štampanje većeg obima i boljeg kvaliteta, čime se ostvaruje ušteda prilikom nabavke potrošnog materijala – prvenstveno tonera.

Kod nabavke i obnavljanja nameštaja imaćemo u vidu nabavku od drveta izrađenog od maksimalnog procenta recikliranog materijala u sklopu sa drugim delovima (tekstil, ukrasi, bravarija...) od reciklabilnih materijala.

#### *Kancelarijski otpad*

##### **Preporuka 3:**

Kancelarijski otpad ćemo minimizirati, a nabavku sredstava rada koji su reciklabilni ćemo maksimizovati. Uvešćemo razdvajanje otpada u priručnim posudama na sopstvenom radnom mestu, te razdvajati papir, plastiku, metal i organski otpad. Donosiocima odluka u Gradskoj upravi predlažemo da razmotre i odobre formiranje spratnih lokacija opremljenih posudama za recikliranje gde ćemo prazniti naše posude sa razdvojenim otpadom. Dok se ne instaliraju centralne stanice za sakupljanje i odvajanje otpada neće nam biti teško da razdvojeni otpad ponese i usmerimo ga na neke od stanica za odvajanje otpada organizovanih u našem gradu. Pored suvog otpada koji se generiše u našem radu, i mahom je reciklabilan, odvajaćemo i organski otpad, ali nakon što smo učinili sve da se njegova generisana količina smanji (planiranje naših obroka i njihovog pakovanja, korišćenje količina koje ćemo zaista i konzumirati...).

#### *Papir i potrošni materijal*

##### **Preporuka 4:**

Umesto papira načinjenog od novih sirovina, kada god je to moguće, koristićemo papir načinjen od recikliranog materijala i u tom smislu savetujemo Donosiocima odluka u Gradskoj upravi da propišu nabavku ovakvog papira. Podržavamo objedinjenu nabavku jer smo uvereni da bi ugovorene količine mogle da kompenzuju trenutnu razliku u ceni ove dve vrste papira. I za ostali potrošni materijal preporučujemo onaj koji je načinjen od recikliranog materijala (olovke, fascikle, kutije, koverte, hemijska sredstva za održavanje higijene objekta...).

Kad god je moguće, smanjićemo potrebu za štampanjem materijala. U tom smislu sledićemo primer organizovanja dostavljanja materijala odbornicima i članovima Gradskog veća elektronskim putem, pa ćemo i mi materijale razmenjivati elektronskim putem, kad god je to moguće. Podržavamo ličnu komunikaciju u radu, ali kombinovaćemo je sa maksimalnom upotrebom elektronske pošte, kad god je to prikladno i moguće. U slučajevima kada je neophodno da štampano materijale, kad god je to moguće, koristićemo dvostranu štampu. Nepotrebne jednostrane štampane kopije koristićemo kao radnu hartiju.

#### *Uslovi klime u prostorijama*

##### **Preporuka 5:**

Kvalitet grejanja, generalno - klime u prostoriji nećemo procenjivati preko tehnički izmerenih vrednosti, već preko termičke ugodnosti i pogodnosti za rad, kao i zahtevima za kvalitet vazduha u prostoriji. U tom smislu, kod aktivnosti koje se sprovode u cilju uštede energije vodićemo računa o okvirnim propisanim uslovima dogovorno i uvažavajući potrebe svih kolega u radnom prostoru, odnosno i potrebe onih koji su na najugroženijim i najnepovoljnijim delovima naših kancelarija u pogledu pogodnosti standarda kvaliteta radne sredine. Sprečićemo pregrevanje prostorija i onda njihovo provetravanje u smislu smanjenja temperature; provetravanje ćemo koristiti samo kao sredstvo dostizanja kvaliteta vazduha u radnoj sredini, pre svega u pogledu njegove vlažnosti. Odevanje ćemo prilagođavati sezonskim temperaturama.

#### *Grejanje*

##### **Preporuka 6:**

Naši ventili, koji nisu regulacioni – termostatski, nam ne omogućavaju pogodnu regulaciju, ali ih svakako nećemo koristiti za pojačavanje grejanja (otvaranje) na maksimalnu vrednost, dok istovremeno „regulaciju“ temperature vršimo otvaranjem prozora. Radijatore nećemo zaklanjati nameštajem, zavesama i dokumentacijom. Nećemo koristiti privatne električne uređaje za grejanje, izuzev ako nisu zadovoljene preporučene vrednosti temperatura u prostorijama. Za preporučene temperature predlažemo da se usvoji:

- a) Kabineti, biro, kancelarije – 21°C
- b) Konferencijske sale, kafe kuhinje, sobe za osoblje, hodnici, čekaonice - 18°C
- c) Arhiva - biro – 20°C
- d) Arhiva - magacini 12°C
- e) Holovi i garderobe 16°C
- f) Stepenište (gde se greje) 10°C



#### Preporuka 7:

Donosiocima odluka u Gradskoj upravi savetujemo nabavku termostatskih ventila, balansiranje i čišćenje mreže centralnog grejanja, kao i redovno održavanje radijatora. Na taj način ćemo biti u mogućnosti da na termostatskom ventilu odaberemo adekvatnu temperaturu i omogućimo centralno sniženje temperature u napojnim granama. Van utvrđenog vremena korišćenja zgrade, predlažemo dogovor sa komunalnim preduzećem:

- a) da se grejanje van radnog / dogovorenog vremena prebaci na režim rada sa nižom temperaturom (oko 10°C), ali ne toliko da relativna vlažnost u prostoriji naraste do pojave rose. Prilikom čišćenja zgrade je režim rada sa nižom temperaturom zadovoljavajući.
- b) da sa zagrevanjem objekta počne pravovremeno, kako bi bila dostignuta preporučena temperatura na početku korišćenja objekta.
- c) da, po mogućnosti, u prelaznom periodu – na početku i kraju grejne sezone obezbedi jedan kratkoročni rad sistema grejanja (udarno grejanje) na početku rada sistema sa radnim performansama.
- d) da kod izrazito niskih spoljnih temperatura optimizuje podesive parametre regulacije grejanja.

Imajući u vidu da je naša stolarija stara više decenija, uočljivi su problemi sa zaptivanjem što dovodi do gubitaka toplotne energije, zbog čega predlažemo da se do konačne zamene prozora i vrata izvrše popravke mehanizama za zatvaranje prozora i postavljanje gumenih traka za zaptivanje.

#### *Provetravanje*

##### Preporuka 8:

Prilikom rada u našim kancelarajama pored temperature obratićemo pažnju i na kvalitet radne sredine, dakle vlažnost i kvalitet vazduha (sadržaj CO<sub>2</sub> - „zagušljivost“). U tom smislu ćemo redovno provetravati prostorije, imajući u vidu sledeće:

- a) provetravanje u našoj Gradskoj kući je realizovano kao prirodno. Provetravaćemo u kratkim ciklusima do 5 minuta potpunim otvaranjem prozora. Nećemo provetravati delimičnim otvaranjem naročito ne postavljanjem prozora na „kip“.
- b) Ulazna vrata, vetrobrane, vrata od holova, kao i sve prozore držaćemo zatvorene. Stalno otvoreni ili nakrenuti prozori biće nam indikacija pregrevanja u prostoriji. Tada ćemo prigušiti radijatorski ventil i zatvoriti prozore.

#### *Hlađenje*

##### Preporuka 9:

Klima uređaje ćemo koristiti tek u slučaju kada prirodnim provetravanjem ne može da se postigne željena temperatura vazduha u prostorijama. Jutarnje hlađenje sprovedemo otvaranjem prozora, koje ćemo koristiti sve dok spoljna temperatura ne postane viša od unutrašnje. Pre uključanja klima uređaja navući ćemo zastore (roletne) kada je to moguće kako bi sprečili direktno sunčevo zračenje i time smanjili potrebu za hlađenjem, vodeći pri tome računa o preporukama za korišćenje osvetljenja datim u Preporuci 12.

Jednom kada uključimo klima uređaj eliminišaćemo bespotrebne toplotne izvore u prostoriji (kao što je rasveta ili drugi uređaji koji dispiraju toplotu a trenutno ih ne koristimo). Prostorije u kojima ne boravimo, nećemo rashlađivati. Ako je hlađenje uključeno, prozore ćemo držati zatvorenim. Kad se prostorija provetrava, klima uređaj će biti isključen.

Zbog zdravstvenih razloga, razlika između spoljne i unutrašnje temperature ne bi trebala biti viša od 7°C. Temperaturu na regulatoru podešavaćemo na 25-26°C. Vodićemo računa o redovnom održavanju klima uređaja, promeni filtera i čišćenju unutrašnje i spoljne jedinice, o čemu ćemo obaveštavati nadležne za održavanje zgrade.

#### *Korišćenje vode*

##### Preporuka 10:

Vodu ćemo koristiti racionalno. Slavine ćemo otvarati brzo i dovoljno za najbržu upotrebu, a zatvarati potpuno. Svako curenje ili nekontrolisano oticanje vode prijaviti ćemo nadležnim za održavanje zgrade, imajući u vidu da i pojedinačno kapanje vode na slavinama i ventilima rasipa energiju, vodu i novac.

##### Preporuka 11:

Nadležnim za održavanje zgrade predlažemo da kod svake zamene ili popravke slavina i ventila ugrade elemente za kontrolu protoka i štednju vode, uz predlog da se zamena izvrši za ceo objekat istovremeno, ukoliko materijalna sredstva to dozvoljavaju. Ovo podrazumeva: ugradnju perlatora, raspršivača i slavina za štednju vode. Vodokotlice ćemo birati sa dvostrukom zapreminom ispiranja. Preporučujemo i senzorsko otvaranje slavina.

#### *Osvetljenje*

##### Preporuka 12:

Zgrada gradske uprave ima velike prozore, zbog čega ćemo naše radne stolove postaviti tako da što više koristimo dnevno svetlo. Osvetljenje ćemo uključivati samo kada nema dovoljno dnevne svetlosti, pri čemu ćemo imati razumevanja za kolege čije



radno mesto nije dovoljno osvetljeno dnevnom svetlošću. U tom smislu i osvetljenje ćemo uključivati prema njihovim potrebama, ali ćemo ukazati nadležnim za održavanje zgrade da razdvoje napajanje svetiljki kako bi se omogućilo njihovo parcijano (sekciono) uključivanje. Kada napuštamo prostoriju uvek ćemo gasiti svetlo, o čemu ćemo naročito voditi računa u delovima zgrade koji se koriste povremeno – toaleti i hodnici.

#### Preporuka 13:

Nadležnim za održavanje zgrade predlažemo da kod svake zamene ili popravke svetlosnih izvora koriste štedljive fluo cevi ili LED svetlosne izvore. Uz to, predlažemo da se zamena za ceo objekat vrši jednovremeno, ukoliko materijalna sredstva to dozvoljavaju, jer bi time obezbedili potrebnu osvetljenost radnih prostorija i sprečili pojavu mešanja svetlosti iz različitih izvora, što negativno utiče na vid a samim tim i na radnu sposobnost zaposlenih. Takođe, tom prilikom svrsishodno je uvođenje sekcionisanje rasvete i ugradnja modernih uređaja koji bi pomogli uštedama u osvetljenju, kao na primer: senzori prisutnosti, automatsko gašenje sa nivoom dnevnog osvetljaja, detektori pokreta itd. Kod odlaganja starih svetiljki vodićemo računa o njihovom ekološkom tretmanu i mogućoj reciklaži (metal, kalaj, provodnici itd).

#### *Ketering i lokalne nabavke*

##### Preporuka 14:

Ponosni činjenicom da je naš kraj sinonim za hranu koja se koristi širom naše zemlji za organizaciju događaja i kateringa, nemamo potrebu za tražnjom drugih ponuda, već ćemo se truditi da namirnice koje koristimo prilikom prigodnih događaja budu sezonske i sa naših lokalnih prostora. Trudićemo se da ne koristimo plastičnu ambalažu i pribor, već pribor napravljen od reciklabilnih sirovina, drveni pribor i staklene čaše, gde je to moguće. Imaćemo u vidu poreklo namirnica i posluženja i nastale troškove transporta, naročito u korelaciji sa količinom CO<sub>2</sub> koja se tom prilikom emituje.

#### *Lokalni transport*

##### Preporuka 15:

Konfiguracija našeg grada planinske regije uslovljava otežano uvođenje bicikla kao sredstva dolaska i odlaska na posao, s tim da ipak smatramo korisnim obezbeđenje parkinga za bicikle, za kolege koji ipak imaju mogućnost korišćenja bicikla ili e-bajka. Koristićemo u što većoj meri javni prevoz (eventualno sa povlašćenim cenama koje bi ostvarili kod gradskog prevoznika), parkiranje po obodima grada, kao i korišćenje privatnog vozila za zajednički prevoz više kolega. Puteve sa službenim vozilom planiraćemo sa pažnjom i objedinjujući službena putovanja. Izbegavaćemo vožnju automobilom na kratkim udaljenostima, relacije u gradu prelazićemo pešice, kad god je to moguće.

#### *Eko vožnja*

##### Preporuka 16:

Našim kolegama vozačama, premda ih smatramo profesionalcima koji odlično znaju svoj posao, kao i kolegama koji koriste službeno vozilo, preporučujemo sistem eko vožnje – vožnje koja poštuje ekološke standarde. U tom smislu, preporučujemo: vožnju u skladu sa ograničenjima brzine, vožnju sa manjim brojem obrtaja, adekvatno i pravovremeno menjanje brzine, dobru procenu stanja na putu koja će omogućiti pravovremenu procenu i uravnoteženu vožnju, štedljivo korišćenje klima uređaja u vozilu, redovno održavanje vozila i kontrolu pre i posle vožnje (pritisak u gumama, stanje indikatora nivoa tečnosti u vozilu, pregled servisne kartice kako bi se utvrdila potreba za zamenom potrošnog materijala (ulje, filteri, kaiševi, svećice ...) i potreba za regulisanjem (štetovanjem). Pri kupovini novog automobila, preporučićemo izbor onog koji ima racionalnu potrošnju i ima najbolje pokazatelje emisije izduvnih gasova; ako je moguće, treba razmisliti o ugradnji gasa ili čak odabiru hibridnog vozila.

#### *Eko nabavke*

##### Preporuka 17:

Kolege koje sprovode procedure javnih nabavki takođe smatramo vrhunskim profesionalcima koji uspešno snabdevaju veliki sistem kao što je Gradska uprava grada Užica i savetujemo ih, da pri nabavci opreme uvedu kriterijum ekološke pogodnosti proizvoda i troškova veka proizvoda (zapravo ekonomski najpovoljnije ponude koja valorizuje ekološke prednosti predmeta javne nabavke, energetska efikasnost, odnosno ukupne troškove životnog ciklusa predmeta javne nabavke) jer kriterijum „najniže cene“ često unapred eliminiše efikasnu opremu, koja je u investicionim troškovima viša, ali kroz eksploataciju izrazito povoljnija. Kod proizvoda koji potpadaju pod Uredbu o vrstama proizvoda koji utiču na potrošnju energije i za koje je neophodno označavanje potrošnje energije i drugih resursa („Službeni glasnik RS“, broj 92/13 od 22.10.2013. godine), treba birati proizvode sa oznakom što manje potrošnje. Za ove, ali i sve druge nabavke, pored sistema označavanja, ostavićemo mogućnost dokazivanja ispunjenosti uslova i na drugi način, podnošenjem odgovarajućeg dokaza kao što je potvrda, tehnički dosije proizvođača ili izveštaj sa ispitivanja koje je sprovedla ovlašćena organizacija. Za Gradsku upravu od interesa su pravilnici o označavanju potrošnje za televizore, uređaje za klimatizaciju i električne sijalice i svetiljke, ali ćemo nastojati da definišemo eko kriterijume i u svim drugim nabavkama.

##### Preporuka 18:



Poznato nam je da Zakon o javnim nabavkama uvažava energetska efikasnost i kroz načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti podstiče uključivanje aspekta energetske efikasnosti u javne nabavke. U tom smislu predlažemo našoj službi za javne nabavke da, uvek kada je to primenjivo u odnosu na opšta načela javnih nabavki, uključi i aspekt energetske efikasnosti u tekuće nabavke. U tom smislu, konkursna dokumentacija treba dosledno uključivati pretpostavku da ponuđena dobra, usluge ili radovi budu isporučeni sa adekvatnom ekološkom oznakom, odnosno oznakom u pogledu energetske efikasnosti ili da odgovaraju definisanim tehničkim specifikacijama, koje će, pak, imati jasno definisane zahteve za ekološkim i standardima energetske efikasnosti.

#### *Komunikacija preporuka*

##### *Preporuka 19:*

Ove preporuke biće dostupne svima zaposlenim u Gradskoj upravi. Predlažemo da se, na odgovarajući način, uključe i u sledeću verziju Kodeksa ponašanja zaposlenih. Kao primer ekološki pogodnog načina komunikacije, nećemo ih štampati već ćemo ih dostaviti svakom zaposlenom elektronski. Jedino za naše kolege koje nemaju računar, pripremićemo jedan broj štampanih preporuka o ekološkom ponašanju zaposlenih.

Za ostvarenje komunikacije u okviru akcije „20preporuka2020“ biće formirana e-mail listu svih zaposlenih u svrhu razmene informaciju o dostignućima naše akcije, ali i za prezentovanje novih ideja i inicijativa. S obzirom da ovo nije jednogodišnji projekat već stalna aktivnost koja će se širiti, preporuke „20preporuka2020“ zameniće „21preporuka2021“, zatim „22preporuke2022“ i tako redom. Time ćemo omogućiti aktuelnost akcije i usmeravanje na one predloge i aktivnosti koje nisu u prethodnom periodu u potpunosti realizovane.

Veoma smo ponosni na ovu akciju i uvereni u njenu opštu korist u pogledu ostvarenja propisanih ušteda energije, smanjenja potrošnje energije i sa tim povezanim uštedama, redukcije gasova sa efektom staklene bašte, zaštite životne sredine, unapređenja lokalnog i regionalnog biznisa, poboljšanja kvaliteta života naših građana, itd. S tim u vezi promovisaćemo preporuke i van naše Uprave – najpre u našim porodicama, a zatim i svim drugim javnim i poslovnim institucijama. Otvoreni smo i za širenje ove ideje na druge opštine u Zlatiborskom regionu i celoj Republici. Ideja i želja nam je da postanemo nacionalni šampioni ekološkog ponašanja!

#### *Praćenje efekata preporuka*

##### *Preporuka 20:*

Najveći kontrolor naše akcije „20preporuka2020“, bićemo mi sami. Službi Energetskog menadžera i Odeljenju za zaštitu životne sredine i održivi razvoj savetujemo da, na bazi sakupljenih podataka u ISEM bazi, pokuša da utvrdi efekte promena u našem ponašanju. Najveća kontrola biće naše stvarno ekološko ponašanje i ona se neće svoditi samo na kontrolu mernih uređaja (strujomera, vodomera i kalorimetra) već i na pažnju na ponašanje nas samih i naših kolega. Pri tome neće se uvoditi formalne mere prijave protiv ljudi koji su, nadamo se, samo trenutno prevideli naš dogovor o ekološkom ponašanju zaposlenih, već ćemo im na to dobronamerno ukazati. Inicijativa „20preporuka 2020“ je preporuka za nas, naš grad, region, državu i, najvažnije, naša pokoljenja!





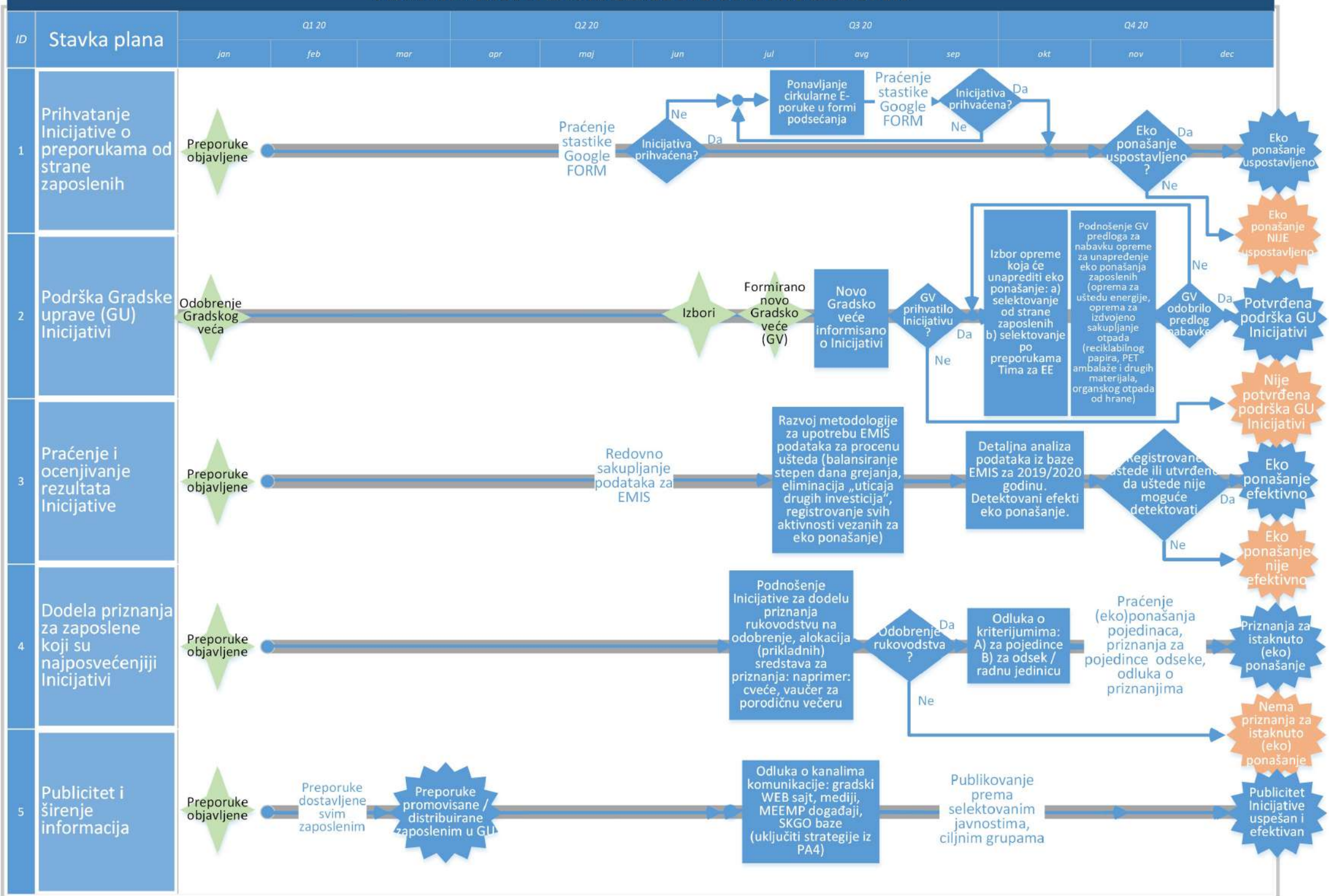
## PRILOG 3

### Plan aktivnosti za praćenje sprovođenja eko smernica



U nastavku ovog priloga je šematski prikazan plan aktivnosti za sprovođenje i praćenje eko smernica.

# PLAN AKTIVNOSTI ZA PRAĆENJE EFEKATA EKO SMERNICA





## PRILOG 4:

# Praćenje primene i postignutih efekata ekološkog ponašanja





Nakon zvaničnog usvajanja preporuka za ekološko ponašanje zaposlenih koje opisuju mogućnosti za smanjenje potrošnje energije u javnim zgradama i objektima, kao i pozitivan uticaj na zaštitu životne sredine kroz promene ponašanja zaposlenih i uzimanje u obzir energetske efikasnosti i ekoloških aspekata u postupku javnih nabavki, predstoji praćenje njihove primene i postignutih efekata.

Kao prvo, potrebno je proveriti koliko su zaposleni posvećeni sprovođenju ovih preporuka uzimajući u obzir da su one zasnovane na dobrovoljnoj bazi. Najjednostavniji način je sprovođenje anonimne online ankete među zaposlenima uz pretpostavku da će odgovori biti iskreni i odražavati realnu sliku. Ukoliko se više od 80% zaposlenih izjasni da sprovodi propisane smernice, može se reći da je primena preporuka uspešna.

Da bi se pratili rezultati promena u ponašanju i nabavkama, izazvani sprovođenjem preporuka sa stanovišta potrošnje energije i ekologije, predlaže se sledeći pristup praćenja.

U tabeli, u nastavku, se navode relevantni indikatori (pokazatelji) za merenje efekata datih preporuka, uključujući jedinice i izvor podataka, objašnjenje korisnosti i obima indikatora i metodologiju merenja svakog od njih. Budući da na neke indikatore utiče više od jedne preporuke, tabela pokazuje koje su preporuke obuhvaćene predloženim indikatorima. Takođe, za neke od predloženih indikatora postoje dodatni faktori koji utiču na njihovu vrednost, npr. mere koje je JLS primenila kao što su izolacija, zamena prozora itd. Njihov uticaj je opisan u koloni: "Ostali faktori koji utiču na indikator i ublažavanje njihovog uticaja".

JLS samostalno odlučuje o prihvatanju ovog predloga kao i o dinamici merenja predloženih indikatora. Koordinator može predložiti i druge indikatore ukoliko smatra da su oni relevantni i primenljivi.

Redni broj indikatora	Indikator	Jedinica mere	Oblasti iz Preporuka na koju utiče indikator	Izvor podataka	Objašnjenje	Ostali faktori koji utiču na indikator i ublažavanje njihovog uticaja	Metodologija merenja	Početna osnovna vrednost
1	Potrošnja električne energije	MWh/m2	upotreba opreme unutrašnji klimatski uslovi grejanje - u slučaju električnog grejanja ventilacija hlađenje upotreba vode - topla voda osvetljenje	ISEM	Ovaj indikator pokazuje potrošnju i smanjenje potrošnje električne energije usled promena u ponašanju	Svaka aktivnost koja je rezultat održavanja / nove investicije (izolacija zidova, nove lampe, zamena prozora ...) utiče na rezultate.	Prikupiti vrednosti aktivne potrošnje električne energije. Proceniti upotrebu dodatnih električnih izvora npr. grejanja / hlađenja. Proceniti novo ulaganje izvršeno tokom cele godine i njegove efekte (na primer novo: instalirana snaga starih lampi - instalirana snaga novih pomnožena sa vremenom upotrebe (npr. 3 sata dnevno * broj radnih dana) i oduzeti ovo od prethodne godišnje potrošnje. Uporediti stvarnu potrošnju sa prethodnom godinom i izračunati razliku u %	Uporediti godišnju potrošnju (tekuća godina sa prethodnom)
2	Noćna potrošnja električne energije	MWh/m2	upotreba opreme grejanje - dodatni grejači sa uključenim termostatom tokom noći hlađenje osvetljenje	Brojilo električne energije	Ovaj indikator detektuje potrošnju električne energije tokom noći i koristan je za praćenje potrošnje nastale zbog uređaja koji nisu pravilno isključeni. Pokazuje približno potencijal smanjenja potrošnje koji se može postići pravilnim isključivanjem uređaja (promene ponašanja), osim uređaja koji moraju biti aktivni i tokom noći.	Svako smanjenje potrošnje energije tokom noći koje je postignuto novom (i efikasnijom) opremom a koja ostaje uključena tokom noći utiče na ovaj pokazatelj. Uštede koje ne proističu iz promene ponašanja (već iz uzajamne posvećenosti gradskog vrha koja se ogleda u nabavci nove opreme) treba proceniti u ušteđenim kWh i odbiti od ukupne potrošnje. Upoređivanje potrošnje vršiti za isti vremenski period (npr. zimi i leti).	Evidentirati potrošnju električne energije nakon radnog vremena ili tokom noći. Sledećeg dana obavestiti sve zaposlene da na kraju radnog dana isključe sve uređaje sa napajanja. Posle toga ponovo zabeležiti potrošnju. Uporediti dobijene rezultate i izračunati razliku u % OPREZ: Električno brojilo treba da ima mogućnost registracije aktivne snage (u kW). Imati na umu koji uređaji ne bi trebalo nikada da se isključuju, poput servera, video nadzora, alarma za upad ... i ostaviti ih u radnom modu.	Maksimalna ušteda može biti u rasponu od 0-6%. Preporuka: Izvršiti ovu proveru jednom mesečno.
3	Potrošnja vode	voda u m3/m2	korišćenje vode	ISEM	Prikazuje potrošnju vode i njeno smanjenje usled promena u ponašanju.	Svako smanjenje potrošnje vode koje je rezultat održavanja / novih investicija (zamena ventila, slavina,...) utiče na rezultate. Uštede treba proceniti u m3 i odbiti ih od ukupne potrošnje, jer one nisu rezultat mera ponašanja (već rezultat posvećenosti gradskog vrha za investiranje u održavanje vodovodnog sistema).	Prikupiti podatke o potrošnji vode iz ISEM-a. Proceniti novu investiciju (ako postoji) ostvarenu tokom cele godine i njen uticaj na smanjenje potrošnje. Oduzeti ovaj iznos od ukupne potrošnje prokazane u ISEM-u i uporediti sa potrošnjom iz prethodne godine. Razliku izračunati u %	Uporediti godišnju potrošnju (tekuća godina sa prethodnom)
4	Noćna potrošnja vode	voda u m3/m2	korišćenje vode	Očitavanje vodomera u realnom vremenu	Ovaj indikator meri potrošnju vode zbog nepravilno zatvorenih slavina, kao i gubitke vode usled curenja i neispravne opreme. Pokazuje potencijal uštede vode koja se može postići promenom ponašanja i popravkom curenja.	Svako smanjenje potrošnje vode koje je rezultat održavanja / novih investicija (zamena ventila, slavina,...) utiče na rezultate. Uštede treba proceniti u m3 i odbiti ih od ukupne potrošnje, jer one nisu rezultat mera ponašanja (već rezultat posvećenosti gradskog vrha za investiranje u održavanje vodovodnog sistema).	Obratiti pažnju na potrošnju na vodomera nakon radnog vremena. Ako ima potrošnje, običi sve toalete i pravilno zatvorite sve slavine. Proveriti vodomer. Ako nema potrošnje, razlika u potrošnji pre i posle zatvaranja slavina pokazuje gubitke vode usled neodgovornog ponašanja osoblja. Ako je potrošnja vode i dalje prikazana, to ukazuje na postojanje gubitaka u vodovodnoj mreži.	Početna izmerena vrednost
5	Mere podrške i uređaji koje obezbeđuje JLS (odobrilo Gradsko veće)	broj mera i uređaja koje je odobrilo (podržalo) gradsko Veće / broj mera i uređaja predloženih gradskom Veću	potencijalno: sve preporuke	Evidencija mera i uređaja predloženih gradskom Veću i rezultati (Zapisnici sa sastanka gradskog Veća, odluke ...)	Ovaj indikator meri uzajamnu posvećenost grada, tj. da li su obezbeđeni uslovi i osnovni preduslovi za predložene obrasce ponašanja.	Investiciona vrednost predloga može uticati na njeno odbijanje od strane gradskog veća. Međutim, preporuke date u smernicama odnose se na niskobudžetne mere.	Utvrđiti % odobrenih inicijativa u poređenju sa brojem podnetih.	Y2020 value, kao prva godina primene Inicijative uzima se 2019: broj podnetih inicijativa 0
6	Upotreba recikliranog papira	Kupljeni reciklirani papir / ukupna količina svih vrsta kupljenog papira	papir i potrošni materijal	Kontrola tendencija u potrošnji odnosno vrsti kancelarijskog materijala	Ovaj indikator procenjuje da li je prelazak na korišćenje recikliranog papira uspešno sproveden.	Nemogućnost nabavke recikliranog papira od domaćih distributera može uticati na ovaj indikator.	Proveriti narudžbine kancelarijskog materijala i otpremnice. Uporediti sa podacima iz prethodne godine. NAPOMENA: proceniti eventualni ostatak iz prethodne godine i prenos u tekuću, kao i neiskorišćene količine na kraju godine. Uradite isto sa recikliranim papirom.	Bazna godina 2019.: 2500 pakovanja papira, 0% recikliranog papira
7	Eko-aspekti u javnim nabavkama	% (broj realizovanih javnih nabavki sa eko aspektom / ukupan broj javnih nabavki sa eko aspektom)	eko-nabavke	Provera dokumentacije o nabavkama (izveštaji,...)	Provera da li su aspekti zaštite životne sredine i EE uključeni u javne nabavke.	Nabavke u kojima nije moguće uključiti pitanja zaštite životne sredine / EE, ne bi trebalo razmatrati.	Iz godišnjeg plana javnih nabavki odredite broj onih na koje treba primeniti ekološke/EE kriterijume. Na kraju godine proverite koliko je ovih javnih nabavki sprovedeno prema posmatranim kriterijumima	Bazna godina npr.2019.: broj nabavki (potrebno upisati)
8	Komunikacija / promocija	Broj komunikacionih aktivnosti / broj promotivnih inicijativa o ekološkom ponašanju, eko nabavkama i njihovim uticajima	komunikacija	Spisak komunikacija sa zaposlenima (interna), kao i sa spoljnim ciljnim grupama, dokumentacija o objavljenim vestima	Ovaj indikator procenjuje da li se Preporuke, odnosno značaj i uticaj na obrasce i promenu ponašanja zaposlenih, promovišu interno i eksterno. Podizanje nivoa svesti.	Opšte povećanje interesa za ove teme i izveštavanje o aktivnostima koje nisu proizvod komunikacije gradske administracije treba zanemariti.	Proverite spisak interne komunikacije i broj izveštaja u medijima o smernicama za ekološko ponašanje i nabavke i / ili opštijim obrascima ponašanja i njihovim uticajima na potrošnju energije i resursa u javnim medijima i uporediti ga sa ukupnim brojem komunikacionih aktivnosti gradske administracije.	Bazna godina npr.2019: 0



## PRILOG 5:

### Uređaji i mere podrške za sprovođenje ekoloških smernica



Usvojene preporuke opisuju mogućnosti za smanjenje potrošnje energije u javnim zgradama i objektima, kao i pozitivan uticaj na zaštitu životne sredine kroz promene ponašanja zaposlenih i uzimanje u obzir energetske efikasnosti i ekoloških aspekata u postupku javnih nabavki. Prema tome, dokument ima za cilj da podrži JLS u postizanju i idealno, premašivanju postavljenih ciljeva uštede energije.

Da bi omogućila i podržala pravilno sprovođenje Preporuka koje imaju za cilj visoke rezultate samoopredeljenja zaposlenih, JLS mora da osigura da se obezbede potrebni preduslovi za ekološki prihvatljivo ponašanje i ekološke javne nabavke.

Sledeća tabela prikazuje predloge za mere podrške ili nabavku uređaja koji olakšavaju napore zaposlenih da smanje potrošnju (energije) i zagađenje promenama ponašanja. Mere podrške treba da se odnose na usvojene preporuke.



	Mere podrške	Oblasti preporuka
1	<p>- Nabavka papira za štampanje i drugog kancelarijskog potrošnog materijala (olovke, fascikle, kutije, koverta, itd.) od recikliranih materijala.</p> <p>- Nabavka hemijskih sredstava za čišćenje za održavanje higijene zgrade, koja imaju ekološku oznaku.</p> <p>- Razmena materijala za sastanke skupštine i veća elektronskim putem. Ukoliko se materijali štampaju, kad god je to moguće, koristiti obostrano štampanje.</p>	Kancelarijski pribor i materijal
2	- Nabavka i ugradnja novih mehanizama za zatvaranje prozora i postavljanje gumenih zaptivnih traka.	Grejanje/hlađenje/ventilacija
3	<p>- Tokom tekuće zamene ili popravke slavina i ventila za vodu ugraditi, po mogućstvu, elemente za kontrolu protoka i uštedu vode (slavine sa senzorima).</p> <p>- U toaletima instalirati vodokotliće sa dvostrukom količinom ispiranja.</p>	Potrošnja vode
4	- Tokom tekućeg održavanja unutrašnjih izvora svetlosti koristiti fluorescentne cevi ili LED sijalice.	Unutrašnje osvetljenje
5	<p>Sprovođenje sledećih nabavki:</p> <p>- Nabavka sezonskih lokalnih prehrambenih proizvoda u svrhu posebnih događaja koje organizuje JLS.</p> <p>- Nabavka pribora za jelo napravljenog od materijala koji se mogu reciklirati i staklenih čaša.</p>	Nabavka potrošne robe
6	Definisati eko kriterijume u javnim nabavkama u skladu sa važećim propisima.	Kriterijumi javnih nabavki
7	Organizovati periodične interaktivne sastanke za zaposlene na temu ekološkog ponašanja.	Interna komunikacija



## PRILOG 6:

Predlozi za vrednovanje i nagrađivanje  
izuzetnog ekološkog ponašanja







Usvojene preporuke se odnose na aktivnosti pojedinaca, kancelarija i odeljenja gradske/opštinske uprave. Kako bi se zaposleni motivisali da u što većoj meri sprovode ove preporuke, kao i da iznose svoje ideje i predloge na temu ekološkog ponašanja, potrebno je odrediti način za prepoznavanje i vrednovanje izuzetnih aktivnosti.

U cilju kontinuiranog sprovođenja i unapređenja ekološkog ponašanja zaposlenih, lokalni donosioci odluka bi trebalo da odluče da javno priznaju i nagrade izvanredno ekološko ponašanje zaposlenih.

Da bi ekološko ponašanje postalo deo svakodnevne prakse zaposlenih potrebno je sagledati njihove aktivnosti, sprovesti njihovo vrednovanje i nagraditi najaktivnije pojedince, kancelarije ili odeljenja.

U cilju prepoznavanja izvanrednih aktivnosti svakog pojedinca, kancelarije ili odeljenja potrebno je imenovati osobu - koordinatora koja će pratiti aktivnosti koje su u skladu sa Preporukama i sprovoditi dogovorene procedure.

Ona bi bila zadužena za:

- Prikupljanje informacija o sprovedenim aktivnostima u cilju vrednovanja pojedinaca, kancelarija ili odeljenja
- Prikupljanje informacija o predlozima pojedinaca, kancelarija ili odeljenja za unapređenje ekološkog ponašanja
- Sprovođenje vrednovanja i organizacija nagrađivanja



## Vrednovanje

### Vrednovanje pojedinaca:

Jedan vid vrednovanja sprovedenih aktivnosti pojedinca je podnošenje predloga odgovornoj osobi od strane kolega uz kratko obrazloženje.

Drugi vid vrednovanja je sprovođenje ankete o primenjivanju preporuka među zaposlenima.

Ovo su samo neki od predloga. Koordinator u dogovoru sa lokalnim donosiocima odluka treba da odluči (ili predloži) koji vid vrednovanja je najprihvatljiviji i primenljiv.

### Vrednovanje kancelarije ili odeljenja:

Na sličan način se može sprovesti vrednovanje aktivnosti svake kancelarije ili odeljenja.

Jedan vid vrednovanja može biti u vidu pisanog obrazloženja o zajedničkim aktivnostima svojih zaposlenih na sprovođenju usvojenih preporuka koje bi svaka kancelarija ili odeljenje podnosilo odgovornoj osobi.

Drugi vid vrednovanja je sprovođenje ankete o primenjivanju preporuka koje se odnose na zajedničke aktivnosti zaposlenih u kancelariji.

Kao i kod vrednovanja pojedinaca, koordinator u dogovoru sa lokalnim donosiocima odluka treba da odluči (ili predloži) koji vid vrednovanja je najprihvatljiviji i primenljiv za gradsku upravu.

### Nagrađivanje

Dinamika vrednovanja bi trebalo da bude takva da ne remeti rad gradske/opštinske uprave, da sa jedne strane obezbedi kontinuitet sprovođenja preporuka, a sa druge strane motiviše zaposlene da ih aktivno primenjuju i predlažu nove inicijative.

U tom smislu, vrednovanje i nagrađivanje se može sprovoditi jednom ili dva puta godišnje.

Nagrađivanje pojedinaca, kancelarija ili odeljenja treba da bude simbolično, ali i dovoljno motivišuće kako za nagrađene da nastave sa sprovođenjem ekološkog ponašanja tako i za ostale da se još više potrudu kako bi i oni bili nagrađeni.

U tom smislu, lokalni donosioci odluka bi trebalo da usvoje predlog nagrade koja neće iziskivati prevelike troškove.

### Nagrađivanje pojedinaca:

Nagrade za pojedince bi mogle da budu: vaučer za ekološke namirnice u nekoj lokalnoj prodavnici, vaučer za porodičnu večeru ili dva slobodna dana (po principu dobrovoljnih davaoca krvi).

### Nagrađivanje kancelarije ili odeljenja:

Nagrade za kancelariju ili odeljenje bi mogle da budu: plaketa ili natpis na vratima kancelarije "Ekološki pobednik za period od \_\_\_ do \_\_\_" (ili neki drugi naziv), ili statua ekološkog znaka koja bi se štafetno dodeljivala kancelariji koja je u period vrednovanja postigla najbolje rezultate. Na koordinatoru je da predloži najadekvatniji način nagrađivanja.



### **Transparentnost i vidljivost**

Vidljivost ovakvih aktivnosti, kako pojedinaca tako i grupa je od velikog značaja za širenje svesti o ekološki odgovornom ponašanju kako među zaposlenima u ostalim institucijama lokalne samouprave tako i među širom društvenom zajednicom. Zato je neophodno da ovakve aktivnosti budu transparentne i vidljive.

U tom smislu je potrebno da se rezultati nagrađivanja, pored internih objava, javno objavljuju putem elektronskih medija (internet stranica JLS, društvene mreže) ili lokalnih radio i tv stanica.