

MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

PRAVIDLA EVIDENCE ENERGIÍ

Metodický pokyn MP-05

Úplné znění platné od 1. 5. 2021
Odbor energetiky, průmyslu a chytrého regionu
Moravskoslezské energetické centrum, příspěvková organizace

Pravidla popisují způsob evidence spotřeb energií a zápis energetických dat do Portálu majetku. Pravidla se vztahují v rámci ČSN EN ISO 50001:2019 pro krajský úřad a obchodní společnosti.

Čl. 1 Energetický manažer

1. Osoba odpovědná za zavádění, udržování a zlepšování EnMS v souladu se schválenou Politikou energetického managementu je ředitel krajského úřadu nebo jím pověřená osoba. V případě obchodní společnosti, ve které má kraj 100% majetkovou účast, je odpovědnou osobou ředitel společnosti nebo jiná osoba určená statutárním orgánem společnosti. Odpovědná osoba se stává energetickým manažerem dané organizace.
2. Tato pravidla stanoví úkoly energetického manažera vztahující se k systému energetickému managementu EnMS v rámci jím řízené organizace.

Čl. 2 Evidence smluvních vztahů, odběrných míst a spotřeb energií

1. Energetický manažer zodpovídá za evidenci dokumentů souvisejících s dodávkami energií (elektřiny, zemního plynu, tepla, teplé vody, studené vody, případně ostatních pevných nebo kapalných paliv), tj. **smlouvy, závěrkové listy**, dokumentace k odběrným místům, dokumentace k výměně měřidel apod., a to včetně jejich případných změn.
2. Energetický manažer zodpovídá za aktuální údaje v Portálu majetku vztahující se k **odběrným místům** jednotlivých druhů energií. Veškeré změny jako ukončení, přepis nebo zřízení odběrného místa řeší **přes Service Desk** (případně se obrátí na organizaci Moravskoslezské energetické centrum, p. o.), a to nejpozději do 5 dnů ode dne, ve kterém k dané skutečnosti/změně došlo.
3. Energetický manažer má povinnost bez zbytečného odkladu zabezpečit **zápis dat a hodnot z došlých fakturačních dokumentů** k energiím (elektřiny, zemního plynu, tepla, teplé vody, případně ostatních pevných nebo kapalných paliv) **do Portálu majetku** v jím vymezeném rozsahu.
4. Energetický manažer má povinnost nejpozději do 15. 3. následujícího roku **zaslat** na email: info@mskec.cz **provozní údaje o vozidlech** za předchozí kalendářní rok. Provozními údaji se pro tento účel rozumí: značka automobilu (SPZ), druh paliva, počet ujetých km za rok, spotřeba pohonných hmot v litrech a Kč za rok (v případě elektromobilů a vozidel na hybridní pohon není povinnost uvádět).

Čl. 3

Povinnosti energetického manažera

1. Energetický manažer má povinnost plnit veškeré legislativní požadavky ve vztahu k energetickému managementu.
2. Energetický manažer zodpovídá za provádění pravidelných servisů a údržby, kontrolu správnosti provozu a řešení poruchových stavů technických zařízení.
3. Energetický manažer má povinnost průběžně sledovat a identifikovat nestandardní a neobvyklé spotřeby energií a médií a přijímat adekvátní opatření k jejich řešení.
4. Energetický manažer využívá konzultační a poradenskou činnost Moravskoslezského energetického centra, příspěvkové organizace, a poskytuje potřebnou součinnost při výkonu její činnosti.
5. Energetický manažer má povinnost řídit se dokumentací EnMS umístěnou na Portálu kraje, šířit povědomí závažnosti efektivního hospodaření s energiemi v rámci organizace a účastnit se interního auditu organizace.

	Jméno – funkce	Datum	Podpis
Zpracoval:	Ing. Tomáš Lyčka, vedoucí oddělení EM MEC	13. 04. 2021	
Ověřil:	Bc. Denisa Vlniešková – analytik pro EM, odbor EPCH	20. 04. 2021	
Schválil:	Ing. Karin Černá – vedoucí odboru EPCH a týmu pro EnMS	30. 04. 2021	