

PROVOZ ENERGETICKÉHO MANAGEMENTU ŠKOLSKÝCH, ZDRAVOTNICKÝCH, SOCIÁLNÍCH, KANCELÁŘSKÝCH A VOLNOČASOVÝCH ZAŘÍZENÍ A OSTATNÍCH PROSTOR

- provozní postup -

Vydal, schválil, datum vydání Zbyněk Bouda - energetický manažer Václav Křivánek – místostarosta, představitel vedení pro EnMS v.r. 4.2.2026	Verze dokumentu	03
	Platnost dokumentu od	4.2.2026
	Perioda pravidelné revize	1 rok

Přehled verzí		
Číslo verze	Důvod verze	Platí od
00	Prvotní vydání dokumentu	1.9.2022
01	Doplnění po 1.st. certifikačního auditu	5.3.2024
02	Aktualizování dokumentu 1. dozorový audit	5.2.2025
03	Doplnění před recertifikací.	4.2.2026

0 Obsah

0	Obsah	2
1	Předmět.....	2
2	Rozsah, termíny a definice	3
3	Měření spotřeb	3
4	Provoz a údržba.....	3

1 Předmět

Účelem tohoto dokumentu je stanovení procesních a provozních pravidel energetického managementu školských, zdravotnických, sociálních, kancelářských a volnočasových zařízení a ostatních nebytových prostor jinde nevymezených v majetku, správě nebo provozu Města Humpolec a jím ovládaných organizací (dále jen Organizace) v souladu s požadavky kap. 8 **ČSN EN ISO 50001:2019**. Provozní pokyn je závazný pro všechny zaměstnance. Vztahuje se vedle zaměstnanců organizace i na členy vedení a také na všechny osoby, které se s vědomím provozovatele zdržují na jeho pracovištích a na další zainteresované strany.

Dokument je navazujícím dokumentem Směrnice Rady Města S/4/2022/RM o energetickém managementu. Osobou odpovědnou za aktuálnost tohoto provozního postupu a jeho aktualizaci je energetický manažer.



2 Rozsah, termíny a definice

Odběrná místa spadající pod působnost tohoto provozního postupu jsou v seznamu odběrných míst Města Humpolec a jeho organizací označena příznakem/typem **N** ("nebyt").

Typicky se jedná o:

- kancelářské a nebytové prostory a budovy
- školská zařízení
- zdravotnická zařízení
- zařízení sociálních služeb
- volnočasová a sportovní zařízení a hřiště
- ostatní prostory a zařízení, na něž se nevztahují ostatní provozní postupy

OOP – odpovědná osoba provozu – ředitel, vedoucí daného provozu, resp. pracovník, do jehož rozhodovací pravomoci nakládání s daným provozem náleží; člen týmu pro energetický management.

Odpovědnosti OOP:

- identifikace a hlášení změn odběrných míst energetickému manažerovi
- monitorování odběrných míst a měření spotřeb

3 Měření spotřeb

Za monitorování a předání spotřeb do centrální evidence odpovídá OOP.

Monitorována jsou pouze odběrná místa, u kterých není v rámci nájemního vztahu dohoda o přepisu odběrného místa na nájemce.

Je prováděn dvojí monitoring, měření a evidence spotřeb:

- fakturační
- odpočtová

Fakturační – při přijetí každého fakturačního vyúčtování každého svého odběrného místa zanes OOP údaje z faktury do systému EnergyBroker.

Odpočtová – OOP odpovídá za periodický půlroční odečet svých identifikovaných měřidel (vždy k 30.6. a 31.12. s povolenou tolerancí ± 10 dní) a pořízení data odečtu, čísla měřidla a stavu do 5 dnů od odečtu do systému EnergyBroker.

4 Provoz a údržba

S ohledem na skutečnost, že měřicí zařízení jsou v majetku dodavatele energií, není odpovědností OOP zajišťovat metrologickou návaznost měřidel. V případě podezření z nesprávného měření hlásí potenciální neshodu energetickému manažerovi (energetik@mesto-humpolec.cz) který zajistí prověření a případné nápravné opatření.