

	Úřad městské části Praha 10 Dokumentace EnMS (ISO 50001 Energy Management Systems)
---	---

SMĚRNICE O ENERGETICKÉM MANAGEMENTU

MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10

Preambule

1. Směrnice o energetickém managementu spolu s dalšími dokumenty tvoří Dokumentaci EnMS v souladu s ČSN EN ISO 50001.
2. Dokumentace EnMS je tvořena těmito dokumenty:
 - a. **Energetická politika**
 - b. **Směrnice o energetickém managementu**
 - c. **Příručka EnMS**
pomocný soubor ve formátu MS EXCEL
 - d. **Procesní dokumenty**
postupně vytvářené dokumenty vyplývající ze zavádění a provozu EnMS, typicky například: jmenování členů týmu, záznamy z provozních auditů, výroční zprávy o přezkoumání apod.
3. Směrnice o energetickém managementu (dále také jen „Směrnice“) navazuje mimo jiné na Strategický plán udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020-2030 a na závazky z něho vyplývající pro oblast energetiky.
4. Směrnice je dále součástí aktivního plnění Klimatického plánu hl. města Prahy v rámci spravovaného majetku hl. m. Prahy městskou částí Praha 10.
5. Směrnice je určena pro svěřený majetek MČ Praha 10 v rozsahu energetického hospodářství v souladu s definicí ze zákona o hospodaření energií, tj. na veškerý majetek ve vlastnictví hl. města Prahy spravovaný městskou částí a jejími příspěvkovými a obchodními organizacemi. Tato směrnice se tedy přiměřeným, ve směrnici případně blíže specifikovaným způsobem vztahuje na příspěvkové a obchodní organizace zřízené městskou částí Praha 10.
6. Přílohy Směrnice mají procesní a metodický charakter, jsou členěny do několika kategorií podle významu a mohou být aktualizovány nezávisle na samotné Směrnici, a to prostřednictvím příkazu starosty, případně nařízení tajemníka.

Obsah

Čl. 1	Předmět úpravy - základní ustanovení	4
Čl. 2	Vymezení pojmů.....	5
Čl. 3	Rozsah a hranice EM	6
Čl. 4	Cíle, cílové hodnoty EM	7
Čl. 5	Soulad s legislativními a jinými požadavky	7
Čl. 6	Komunikace dat a řízení záznamů	8
Čl. 7	Organizační zajištění	8
Čl. 8	Plán sběru energetických dat a správa energetických dokumentů	11
Čl. 9	Postup a podmínky pro posuzování investičních akcí.....	12
Čl. 10	Energetické plánování a schvalování investičních akcí	14
Čl. 11	Přezkoumání spotřeby energie, kontrola a vyhodnocování dat.....	14
Čl. 12	Sdružený nákup energie.....	16
Čl. 13	Nákup energetických služeb, produktů, vybavení.....	18
Čl. 14	Odchytky, neshody, nápravy, nápravná a preventivní opatření.....	18
Čl. 15	Interní audit EM	19
Čl. 16	Přezkoumání systému EM Radou MČ	19
Čl. 17	Závěrečná ustanovení.....	20

Čl. 1

Předmět úpravy - základní ustanovení

1. Tato Směrnice popisuje systém managementu hospodaření s energií, dále také energetický management (nebo pouze „EnMS“ – ve vztahu k normě nebo pouze „EM“ – ve vztahu obecného pojetí energetického managementu), v souladu s ČSN EN ISO 50001 Systémy managementu hospodaření s energií - Požadavky s návodem k použití (dále také jako Norma), v MČ Praha 10 a dále vychází mj. z normy ČSN ISO 50004 Systémy managementu hospodaření s energií - Návod pro zavádění, udržování a zlepšování systému managementu hospodaření s energií.
2. Cílem Směrnice je usnadnit stávající a případně nové činnosti prováděné v rámci EM a učinit je efektivními tak, aby provádění EM nebylo zatěžováno zbytečnou administrativou, ale zajišťovalo svůj hlavní cíl – snižování energetické náročnosti budov a zařízení v majetku MČ.
3. Tato Směrnice doplňuje základní strategický dokument v oblasti EM, a to Energetickou politiku MČ a Strategickým plánem udržitelného rozvoje MČ Praha 10 pro období 2020-2030. Tato Směrnice současně souvisí a je v souladu s dalšími vnitřními předpisy MČ, a smluvními dokumenty příspěvkových organizací zřizovaných MČ (dále jen PO).
4. Podle této Směrnice se postupuje při plánování a řízení následujících činností:
 - a. správě svěřeného nemovitého majetku MČ,
 - b. monitoringu, kontrole a vyhodnocování dat v oblasti spotřeby energií a vody,
 - c. plánování a schvalování investičních akcí s vazbou na spotřebu energií a vody,
 - d. nákupu spotřebičů, vybavení a zařízení s vlivem na spotřebu energií a vody,
 - e. pracovním řádu a motivaci zaměstnanců k hospodaření s energií a vodou,a to v souladu s platnou legislativou v oblasti hospodaření s energií. Energie v tomto rozsahu pokrývá všechny nositele, tj. elektřinu, zemní plyn, teplo a ostatní plyny, pevná paliva a také pohonné hmoty, tj. oblast dopravy.
5. Směrnice slouží jak týmu managementu hospodaření energií (dále Tým EnMS), tj. osobám odpovědným za zavedení EM, ale také všem zaměstnancům MČ a zaměstnancům PO.
6. Vedoucí odborů v působnosti svých gescí, kteří rozhodují o řízení projektu podle odstavce 4 tohoto článku, stanoví postup při řízení projektu na základě svého uvážení tak, aby projekt splňoval kritéria účelnosti, potřeby, hospodárnosti a byla zajištěna jeho udržitelnost. Přitom jsou povinni postupovat podle čl. 9 této Směrnice.

Čl. 2 Vymezení pojmů

1. Pojmy a zkratky používané v tomto dokumentu vycházejí z terminologie používané normou ČSN EN ISO 50001:2018. **Komplexní přehled terminologie je součástí Příručky EnMS.**

Dokumentace EnMS	obecně veškeré dokumenty a záznamy vytvářené a udržované při provádění energetického managementu v MČ, tzn. tato Směrnice včetně jejích příloh, další související směrnice MČ, energetická politika MČ, akční plány apod.
EM	Energetický management (obecně)
EnMS	z anglického originálu <i>energy management systems (EnMS)</i> , tzn. systém managementu hospodaření s energií, který stanovuje energetickou politiku, cíle, cílové hodnoty v oblasti energie, akční plány a procesy k dosažení těchto cílů a cílových hodnot; ve Směrnici také „energetický management (EM)“; novela ISO 50001 netrvá striktně na dodržování terminologie v ní uvedené
EnPI / Ukazatele	z anglického originálu <i>energy performance indicator</i> , tzn. ukazatele energetické hospodárnosti; organizací stanovené měřítko nebo jednotka energetické hospodárnosti – ve Směrnici dále také Ukazatele
Energie, resp. druh energie	elektřina, zemní plyn, teplo, PHM, případně jiná pevná, plynná a kapalná paliva
Hranice EnMS	fyzická nebo organizační vymezení stanovená organizací (příklad: proces, skupina procesů, místo, více míst řízených organizací nebo celá organizace)
Informační systém EM MČ	základní nástroj energetického, k níž má každý uživatel přístup přes webové rozhraní pomocí přiděleného jména a hesla
Organizace	Městská část Praha 10
Organizace	osoba nebo skupina osob, které mají své vlastní funkce s odpovědnostmi, pravomocemi a vztahy k dosažení svých cílů; ve vztahu k této Směrnici se jedná zásadně o městskou část a její příspěvkové organizace spravující majetek ve vlastnictví MČ a dále o Úřad městské části Praha 10; ve vztahu k této Směrnici je organizací pověřenou výkonem energetického managementu v celém rozsahu energetického hospodářství MČ zřízená obchodní společnost Praha 10 Majetková a.s., která této Směrnici současně podléhá též, pokud by spravovala majetek MČ.
Rozsah EnMS	rozsah činností, které organizace řeší prostřednictvím EnMS; rozsah může zahrnovat několik hranic a také dopravní činnosti (provoz vozového parku)
sdířený nákup energie	nákup energie pro dva a více správních subjektů; pro účely této Směrnice elektrická energie či zemní plyn, jejichž úhrada je prováděna z rozpočtu MČ
Zákon	Zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií ve znění pozdějších předpisů

2. **Dokumentací EnMS** se obecně rozumí veškeré dokumenty a záznamy vytvářené a udržované při provádění energetického managementu v MČ, tzn. tato Směrnice včetně jejích příloh, další související směrnice MČ, Energetická politika MČ, akční plány apod. Součástí Dokumentace EM jsou dále výstupy ze specifických SW nástrojů, záznamy, výroční zprávy a reporty, prezenční listiny apod.

3. **Princip managementu hospodaření s energií dle ČSN EN ISO 50001** - Norma ČSN EN ISO 50001 je založena na tomto přístupu k neustálému zlepšování (PDCA): Plánujte – Dělejte -Kontrolujte - Jednejte (z anglického originálu: Plan – Do- Check- Act):

Plánujte	porozumějte kontextu organizace, vytvořte energetickou politiku a tým pro management hospodaření s energií, zvažujte opatření pro řešení rizik a příležitostí, provádějte přezkoumání spotřeby energie, identifikujte významné (významná) užití energie a stanovte ukazatele energetické hospodárnosti, výchozí stav (stavy) spotřeby energie, cíle a cílové hodnoty v oblasti energie a akční plány potřebné pro dosažení výsledků, které zlepší energetickou hospodárnost v souladu s energetickou politikou organizace
Dělejte	zavádějte akční plány, řízení provozu a údržby, komunikaci, zajišťujte kompetence a zvažujte energetickou hospodárnost v návrhu a nákupu (obvykle roční plány v návaznosti na zavedený postup přípravy ročních rozpočtů)
Kontrolujte	monitorujte, měřte, analyzujte, vyhodnocujte, provádějte audit a přezkoumání energetické hospodárnosti a EM
Jednejte	provádějte opatření k řešení neshod a k neustálému zlepšování energetické hospodárnosti a zlepšování systému EM

Čl. 3

Rozsah a hranice energetického managementu

1. Rozsah EM zahrnuje veškeré činnosti a rozhodnutí zaměstnanců organizace mající vliv na spotřebu energie a/nebo výši provozních nákladů, zejména:
 - plánování investičních opatření v budovách (rekonstrukce stavebních konstrukcí a technických zařízení budov) a zařízeních (zdroje energie, TZB) a výstavby nových budov,
 - provoz budov (dodržování požadavků na kvalitu vnitřního prostředí při současném zohledňování energetické náročnosti provozu), zařízení a dopravy,
 - nákup vybavení a služeb (dodávka energie a tepla),
 - chování uživatelů budov a zařízení.
2. Hranici EM tvoří do správy svěřený a vlastní majetek MČ s vazbou na spotřebu energie, zejména budovy a zařízení v majetku MČ a dále také mobilní (dopravní) prostředky.
3. Hranice systému hospodaření s energií bude postupně upravována a to tak, aby:
 - a. v rámci neustálého zlepšování předmět EM postupně zahrnul veškerý svěřený a vlastní majetek MČ, tj. veškeré budovy a případně samostatná energetická zařízení a spotřebu paliv a energie v dopravě (PHM);
 - b. byla nastavena s ohledem na výši celkových nákladů na energii v konkrétních objektech a zařízeních a bude postupně snižována tak, aby v konečném stupni zavádění energetického řízení byla zahrnuta veškerá odběrná místa, resp. 100 % spotřeby v rámci majetku MČ;
 - c. byla v každém aktuálním rozsahu (dílní část budov a zařízení, která je předmětem aktuální fáze zavádění EM, resp. ÚČEH¹) stanovena metodicky tak, že bude zahrnut

¹ Ucelená část energetického hospodářství v souladu s definicí ze zákona o hospodaření energií.

majetek s významnou spotřebou energie. Tento rozsah bude stanoven v souladu s požadavky Zákona a vždy aktuálně uveden v Příručce EnMS tvořen těmi budovami, jejichž spotřeba **energie** tvoří na počátku implementace EnMS významný podíl na **celkové spotřebě energie**. **Ve výchozím stavu se jedná o 16 objektů**. Referenční (výchozí) hodnota, tj. 100 % spotřeby energetického hospodářství je uvedena tamtéž;

d. při rozšíření EM na veškerý majetek MČ je hranice EM v rámci Příručky EnMS.

4. V roce zavádění systému (2024), je do EM zahrnuto **98 objektů energetického hospodářství MČ Praha 10**. Tento počet spravovaných subjektů se může v čase měnit.
5. Přehled budov zahrnutých do EM obsahuje vždy aktuální akční plán MČ v Příručce EnMS (Postup a podmínky pro posuzování investičních akcí - viz také čl. 9 této Směrnice), kde jsou mimo jiné uvedeni odpovědní zástupci jednotlivých budov. Všechny objekty zahrnuté do EM bude mít MČ pro tento účel zavedeny v informačním systému EM.

Čl. 4

Cíle, cílové hodnoty energetického managementu

1. Všechny hlavní **cíle organizace jsou uvedeny v dokumentu Energetické politiky MČ** a dále přeneseny do dokumentů navazujících a do **Akčního plánu energetického managementu**.
2. Jednou z hlavních priorit MČ ve zvyšování energetické účinnosti je také snižování energetické náročnosti budov a zařízení prostřednictvím využívání obnovitelných zdrojů a optimalizace hospodaření s energií. Budovy a zařízení pro realizaci úsporných opatření budou vybírány na základě vyhodnocení ukazatelů energetické a finanční náročnosti se současným zohledněním havarijních stavů stavebních konstrukcí budov a morální opotřebovanosti a nízké energetické účinnosti technických zařízení.

Čl. 5

Soulad s legislativními a jinými požadavky

1. MČ v souladu s normou ve zvolených (nejméně jednou ročně), resp. požadovaných intervalech daných příslušným právním předpisem, sleduje soulad s požadavky právních předpisů a jinými požadavky vztahujícími se k její energetické účinnosti, užití energie a spotřebě energie a EM a o výsledcích těchto hodnocení a přijatých opatřeních uchovává záznamy. Vzor záznamu o výsledcích hodnocení shody s právními předpisy uvádí **Příloha B.4**.
2. Mezi nejdůležitější zákony v oblasti energetiky patří: ²
 - Zákon č. 458/2000 Sb., energetický zákon, v platném znění
 - **Zákon č. 406/2000 Sb. o hospodaření energií**, v platném znění
 - Zákon č. 165/2012 Sb. o podporovaných zdrojích energie, v platném znění
3. Mezi další (vlastní) požadavky patří zejména:
 - smlouvy na dodávky energie a vody (el. energie, paliva, teplo z CZT, voda, apod.),
 - smlouvy o dílo, stavební povolení apod.,
 - závěry z revizních zpráv,
 - požadavky a závazky, které se organizace zavázala plnit nad rámec platné legislativy.

² Právní předpisy jsou přístupné on-line například zde: www.e-sbirka.cz/ ; www.sagit.cz/info/aktualni-stav-edice-uz; www.tzb-info.cz/pravni-predpisy

Čl. 6

Komunikace dat a řízení záznamů

1. V rámci zavádění managementu hospodaření s energií je nastaven systém komunikace dat a výměny dokumentů pomocí online **informačního systému energetického managementu**. Obecně platí, že výměna dat a dokumentů mezi MČ a příspěvkovými organizacemi na základě nastavených pravidel a zvyklostí. V případě dokumentovaných informací je využit informační systém energetického managementu a intranet MČ. **Obecně platí, že v rámci ÚMČ řízení záznamů probíhá v souladu s dokumentací QMS (QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů)**
2. V rámci této Směrnice jsou dodržovány následující zásady tvorby (včetně značení) a evidence dokumentů, které jsou v souladu s výše uvedenými zásadami:
 - Název směrnic dle zavedeného postupu, tj. například „SMĚRNICE Rady MČ o energetickém managementu“, schválená usnesením Rady MČ č. 0144/RMČ/2025 ze dne 6. 3. 2025 (zkrácený název souboru v elektronické podobě „2025_ o energetickém managementu_RM.doc“).
 - Aktuální verze dokumentů v papírové podobě je k dispozici, resp. ve správě u zástupce odboru majetkoprávního.
 - Kompletní a aktuální znění Směrnice EM včetně souvisejících dokumentů bude uloženo a pravidelně aktualizováno v informačním systému.
3. U každého dokumentu je označen zpracovatel a díky jedinečnému značení aktualizovaných dokumentů je vždy zřejmé, která verze je v daném okamžiku platná.
4. MČ Praha 10 za účelem prokazování dosažených výsledků v oblasti EM vytváří a udržuje záznamy nezbytné pro prokazování shody s požadavky svého EM a požadavky normy ČSN EN ISO 50001. Tyto záznamy jsou uchovávány v IS e-manažer a případně v papírové podobě.
5. V rámci zavádění systému managementu hospodaření energií byly vytvořeny základní vzory dokumentů, záznamů a formulářů, které budou v případě potřeby aktualizovány a doplňovány o další dokumenty. Vzory jsou součástí samostatných příloh této Směrnice.
6. Aktualizace a změny základních ustanovení této směrnice podléhají vždy schválení RMČ.
7. Aktualizace, změny a doplnění příloh vyjma Příručky EnMS jsou prováděny na základě změnového listu schválením v užším a/nebo širším týmu EnMS a autorizovány zástupcem odboru majetkoprávního. Aktualizace, změny a doplnění příloh může navrhnout a provádět Praha 10 Majetková a.s. prostřednictvím pověřených osob (energetický manažer).
8. Příručka EnMS je pracovní dokument ve formátu MS EXCEL a nepodléhá tak procesu změnového řízení.

Čl. 7

Organizační zajištění

1. V souladu se schválenou Energetickou politikou zajišťuje MČ pro dosahování cílů a cílových hodnot managementu hospodaření s energií dostupnost lidských zdrojů.
2. MČ zajišťuje, že jakákoli osoba, jejíž práce je řízena MČ či jí zřízenou nebo založenou organizací a ovlivňuje jejich energetickou hospodárnost a energetický management (EM), je kompetentní na základě vhodného vzdělání, školení, dovedností a zkušeností. Prostřednictvím odboru rovněž identifikuje potřeby výcviku v souvislosti s řízením svých významných užití energie a provozu EM a provádí opatření pro splnění těchto potřeb.

3. Z pohledu systému hospodaření s energií lze definovat 4 úrovně uživatelů, kteří aktivně vstupují do procesů EM a jsou zodpovědní za správu systému a provádění činností EM. Tyto úrovně jsou:
 - a. Rada MČ Praha 10 a Kancelář tajemníka
 - b. Tým energetického managementu (Tým EnMS)
 - i. Užší Tým EnMS
 - ii. Širší Tým EnMS (s účastí volených zástupců samosprávy)
 - c. Energetický manažer
 - d. Účastníci
 - e. Správci systému EM na jednotlivých objektech zahrnutých v systému a další osoby zahrnuté do procesu hospodaření s energií.
4. Hlavní odpovědnost za správu a provádění EM nese dle této Směrnice užší **Tým EnMS**.
 - a. Zástupce nebo zástupci vedení MČ Praha 10 v Týmu EnMS je **určen prostřednictvím jmenování Radou městské části. Vždy se jedná nejméně o jednoho zástupce vedení.**
 - b. **Vedením Týmu EnMS je pověřen ředitel odboru majetkoprávního (OMP),**
 - c. **Odpovědnou osobou za koordinaci energetického managementu je vedoucí Oddělení přípravy a realizace oprav a investic (koordinátor EnMS).**
 - d. **Výkonnými pracovníky jsou pracovníci Praha 10 Majetková:**
 - i. **energetický manažer,**
 - ii. **členové Týmu EnMS.**
5. Tým EnMS schvaluje Rada MČ. Personální složení Týmu energetického managementu je uvedeno v samostatném dokumentu – viz procesní dokumenty.
6. Členové Týmu EnMS mohou na jednání Týmu přizvat další osoby, které považují za podstatné k danému programu.
7. Vedlejší odpovědnost za činnosti v rámci EM nesou pověřeni zástupci příspěvkových organizací, případně další prokazatelně pověřeni zástupci MČ, kteří budou mj. poskytovat potřebnou součinnost Týmu EnMS při úkonech, přímo či nepřímo vyplývajících z Energetické politiky a z Dokumentace EnMS.
8. V rámci struktury úřadu a organizací MČ bude zajištěno, že jakákoli osoba zahrnutá v systému hospodaření s energií či vykonávající úkony pro potřeby EM si bude vědoma:
 - a. významu shod s Energetickou politikou, postupy a požadavky EM;
 - b. svých rolí, odpovědností a pravomocí v rámci plnění požadavků EM;
 - c. přínosů snížené energetické náročnosti;
 - d. existujícího nebo potenciálního dopadu činností na užití a spotřebu energie;
 - e. chování přispívajícího k dosahování energetických cílů a cílových hodnot;
 - f. potenciálních dopadů nedodržení specifikovaných postupů.
9. V dalších odstavcích tohoto článku Směrnice je uveden přehled procesů a činností EM s rozdělením dle kompetencí jednotlivých úrovní organizačního zajištění EM.

10. Rada MČ Praha 10

- a. aktualizuje Energetickou politiku a dokumentaci managementu systému hospodaření s energií;
- b. projednává zprávu o pravidelném přezkoumávání spotřeby, alespoň jednou ročně;
- c. schvaluje složení Týmu EnMS;
- d. schvaluje Akční plán EM na další období a prostředky na jeho zajištění (jako součást schvalování investičního plánu a rozpočtu na daný rok).

11. Tým energetického managementu (Tým EnMS), energetický manažer

Role v rámci Týmu EnMS jsou uvedeny v příloze 1. Činnosti a povinnosti uvedené v příloze jsou přiřazeny vedoucímu Týmu a jednotlivým členům Týmu dle jejich kompetencí:

a. Obecné

- i. Zodpovídá za všechny činnosti prováděné v oblasti hospodaření s energií a za související komunikaci s Radou MČ a směrem k veřejnosti.
- ii. Zajišťuje, že EM je zaveden, udržován a neustále zlepšován, a to v souladu s touto Dokumentací a Energetickou politikou.
- iii. Stanovuje kritéria a metody potřebné pro zajištění efektivity provádění a řízení EM.
- iv. Určuje a sděluje odpovědnosti a pravomoci umožňující efektivní management hospodaření s energií zde neuvedené.
- v. Schvaluje každou změnu v objektech zařazených do systému EM, která svou realizací má za příčinu navýšení, nebo snížení energetické náročnosti objektu.

b. Kontrola a vyhodnocování

- vi. V pravidelném intervalu, nejméně však 1x ročně provádí přezkum spotřeby energie;
- vii. V pravidelném intervalu, nejméně však 1x ročně předkládá Radě MČ zprávu pro přezkoumání EnMS obsahující alespoň informace o:
 - a) výsledcích přezkumu spotřeby energie, vody a souvisejících nákladů
 - b) energetické náročnosti a o výkonnosti EM
 - c) plnění energetické politiky a jejích cílů
- viii. Dává pokyn ke zpracování auditu EM, a to včetně plánu a časového rozvrhu.
- ix. Aktualizuje referenční stav spotřeby energie a vody na zahrnutém majetku.

c. Plánování

- x. Předkládá Radě MČ návrh Akčního plánu energetického managementu (AP) na další období, a to dle termínů nastavených v metodice AP (Příloha A4).
- xi. Zajišťuje a řídí sběr námětů na energeticky úsporná opatření a zaznamenává je dle nastavené metodiky.
- xii. Zajišťuje, aby plánování činností managementu hospodaření s energií bylo v souladu s Energetickou politikou organizace.

d. Nakupování

- xiii. Kontroluje provádění nákupu energie a nákupu energetických služeb, produktů a vybavení v souladu s touto Směrnicí.

e. Komunikace a řízení

- xiv. V pravidelném intervalu, nejméně však 1x za rok a s dostatečným předstihem svolává poradu Týmu EnMS, jejíž náplní bude:

- a) vyhodnocení spotřeby energie a vody za uplynulé období,
 - b) aktuálně řešené záležitosti v oblasti EM (nákup energie, příprava investičních akcí, apod.),
 - c) plán opatření a výhled na další období,
 - d) další případné náměty.
- xv. Řídí pověřené zástupce subjektů zřízených MČ a poskytuje, případně zajišťuje odborné poradenství při provádění jejich úkolů v rámci EM.
- xvi. Motivuje zástupce příspěvkových organizací k chování v souladu s péčí řádného hospodáře.

12. Energetický manažer

- a. Příprava přezkumu spotřeby energie a pravidelných zpráv o stavu energetického managementu;
- b. Dohled nad dodržováním energetických cílů, standardů, legislativy;
- c. Návrhy úprav směrnic, pokynů;
- d. Návrhy opatření k úsporám;
- e. Součinnost a konzultace PO k – optimalizaci sazeb, odběrových diagramů (tepla), smluvních vztahů;
- f. Konzultace připravovaných investičních akcí – viz čl. 9;
- g. Nastavení režimů alarmů v součinnosti se správcí objektů

13. Příspěvkové organizace

- a. Zástupci příspěvkových organizací, resp. budov spravují majetek MČ a provádějí veškeré činnosti související s jejich správou, přičemž postupují v souladu:
 - xvii. se zásadami péče řádného hospodáře
 - xviii. s Dokumentací EnMS
- b. Zodpovídají za sběr dat z oblasti EM uvedených v Čl. 8, a to min. do doby, než bude sběr těchto dat zajištěn automatizovaně.

14. Podrobný rozpis činností a odpovědností je uveden v Příloze 1 Přehled činností EM.

Čl. 8

Plán sběru energetických dat a správa energetických dokumentů

1. Pro účely efektivního řízení hospodaření s energií a objektivního vyhodnocování realizovaných opatření bude zajištěn sběr následujících dat (v souladu s přílohou 1 této Směrnice):
 - a. **odečty spotřeby energie a vody** měřidel zajištěných dálkovými odečty (například ze strany OICT, PVK apod.) v periodě zajištěné dodavatelem dat
 - b. **odečty spotřeby energie a vody** všech fakturačních, případně i vybraných podružných měřidel, a to alespoň v měsíční periodě
 - c. **data a elektronické kopie faktur** týkajících se spotřeby energie a vody u všech odběrných míst, a to v periodě odpovídající periodě fakturace (netýká se zálohových faktur)

- d. **dokumenty mající spojitost se správou a provozem majetku** a zařízení s vlivem na hospodaření s energií neprodleně po jejich obdržení (např. průkaz energetické náročnosti budovy, energetický audit, energetický posudek, závěrečné vyhodnocení akce, revizní zprávy, technické a montážní listy atp.)
 - e. **informace o objektech a odběrných místech**, které tyto jednoznačně identifikují (např. adresa, číslo odběrného místa, atp.) nebo vstupují do výpočtu energetické náročnosti (např. energeticky vztažná plocha, vnitřní výpočtová teplota, počet aktivních uživatelů, atp.), a to neprodleně po jejich zjištění
 - f. **informace o stavebních či provozních změnách objektu**, majících vliv na spotřebu energie, a to co nejdříve po uskutečnění změny, nejpozději do 2 měsíců od změny
 - g. Informace o měření a monitorování, odchylky v energetické náročnosti (hospodárnosti), výsledky ověření a reakce; viz také Příloha B.8.
- 2. Pro potřeby sběru dat využívá MČ **informační systém v podobě** on-line aplikace, do kterého má každá osoba kompetentní v oblasti hospodaření s energií vytvořen unikátní uživatelský přístup.
 - 3. Ke každému objektu zahrnutému v systému hospodaření s energií je přiřazen **alespoň jeden správce**, který je zodpovědný za pravidelné ukládání výše uvedených dat v daných termínech. Jeden správce může současně spravovat více objektů.
 - 4. Pro zjednodušení sběru dat a současně pro snížení nároků na součinnost zástupců příspěvkových organizací MČ postupně systematicky zavádí automatizované odečty všech médií a získávání souhrnných elektronických faktur od dodavatelů energie a vody.

Čl. 9

Postup a podmínky pro posuzování investičních akcí

- 1. Při plánování a přípravě investiční akce, která bude mít vliv na energetickou náročnost objektu či zařízení, mají zaměstnanci MČ nebo organizací jím zřízenými, členové Týmu EnMS, a jiné kompetentní osoby povinnost postupovat v souladu s touto směrnicí a níže uvedenými body.
- 2. Potřebu nové investice či investice vázané na stávající majetek MČ, jejímž předmětem je snížení energetické náročnosti objektu iniciují věcně příslušné odbory hospodařící s tímto majetkem, a to na základě zpracovaného investičního záměru (vzorový dokument) projednaného a odsouhlaseného Týmem EM, věcně příslušnými výbory a komisemi a následně schváleného RMČ.
- 3. **Investiční akcí se rozumí plánované akce** (projekty) hrazené z kapitálových nebo případně z provozních výdajů, které mají vliv na energetickou náročnost majetku MČ a/nebo které ovlivní budoucí provozní výdaje, tj.
 - a. stavební úpravy objektu (rekonstrukce, přístavby, zateplení, výměny výplní otvorů apod.);
 - b. změny technického zajištění budov (systému vytápění, ohřevu teplé vody, řízeného větrání a úpravy kvality vnitřního prostředí, apod.);
 - c. renovace či výměna osvětlení;
 - d. pořízování nových spotřebičů (kuchyňské spotřebiče, interaktivní tabule, serverovny apod.);

- e. příprava předprojektové a projektové dokumentace a energetických dokumentů; příprava projektu EPC, příprava zadávací dokumentace pro zadávací a výběrová řízení.

4. Obecný postup pro posuzování investičních akcí z bodu 2:

- a. Pověřený zástupce **Odboru majetkoprávního** má v případě plánování a přípravě investiční akce povinnost:
 - i. uvádět investiční akci v zásobníku opatření sloužícím pro přípravu Plánu investičních akcí tak, aby Tým EnMS měl možnost získat přehled o připravovaných investičních akcích již ve fázi projektového záměru a projektové dokumentace;
 - ii. na vyžádání předložit podklady potřebné pro posouzení a revizi investiční akce Týmem EnMS;
 - iii. na vyžádání spolupracovat při přípravě a realizaci investiční akce;
- b. **Zpracovatel zadávací dokumentace** ve spolupráci s pověřeným zástupcem **Odboru majetkoprávního** v zadávací dokumentaci zohlední a použije:
 - i. budoucí energetickou náročnost, potažmo výši budoucích provozních nákladů (přímých i nepřímých) v odpovídajícím časovém horizontu, obvykle na 10 – 10 let, v případě dlouhodobých opatření pak 10 – 20 let, případně i více let.³
 - ii. kritéria pro posuzování užití a spotřeby energie a energetické účinnosti, zejména pak: výši dosažených úspor, kvalitu technického návrhu, případně další kritéria:
 - 1) kritérium LCA (Life Cycle Assessment),
 - 2) kritérium CBA (Cost – Benefit Analysis), které slouží k hodnocení přínosů a nákladů.
 - iii. ekonomickou náročnost ve vztahu k aktuální možnosti financování projektů z dotačních titulů;
 - iv. soulad s platnou legislativou a technickými normami;
 - v. širší souvislosti a dopady realizované akce – zejm. souvislost a synergie s dalšími investičními záměry, dopady na zdraví, životní prostředí,
- c. Energetický manažer v souladu se Směrnicí o energetickém managementu průběžně:
 - i. zaznamenává a eviduje investiční akce v zásobníku opatření akčního plánu EM;
 - ii. svolává poradu Týmu EnMS a předkládá vybrané projekty k posouzení Týmu EnMS
- d. Na základě uvedeného postupu Tým EnMS následně:
 - i. vybírá k projednání investiční akci ze zásobníku opatření podle významu dané akce nebo na žádost člena Týmu EnMS či na žádost osoby, která není členem Týmu a je zodpovědná za přípravu dané akce;
 - ii. vybrané akce projedná na svém zasedání, kde je posoudí a připomínkuje z pohledu hospodaření s energií dle pravidel uvedených výše v této Směrnici;
 - iii. má právo si případně vyžádat externí posouzení investiční akce, v závislosti na výši investičních nákladů či předpokládaných dopadů dané investiční akce;

³ Stávající požadavek zákona o hospodaření energií, resp. jeho prováděcích předpisů vyžaduje dobu hodnocení 20 let.

- iv. na základě projednání a případně na základě externího posouzení může navrhnout úpravu postupu, změnu kritérií a dalších parametrů dané investiční akce a dává doporučení na vhodný energetický standard či použité technologie.
5. Doporučení ze strany Týmu EnMS mohou ovlivnit:
- a. způsob a formu přípravy veřejné zakázky (např. výběr dodavatele formou Design&Build)
 - b. výběrová, technická a hodnotící kritéria VZ a způsob hodnocení.

Čl. 10

Energetické plánování a schvalování investičních akcí

1. MČ bude při návrhu a realizaci investičních opatření na budovách a zařízeních ve svém vlastnictví zabezpečovat, že jednou z priorit bude zlepšování **energetické hospodárnosti**.
2. V rámci zavádění EM jsou doporučeny zásady „energeticky úsporného“ chování při užívání budov a příležitosti ke zlepšování energetické hospodárnosti, viz také Příloha A.2.
3. Energetické plánování MČ bude probíhat dle metodického pokynu k provádění Akčního plánu energetického managementu (AP), jenž je uveden jako samostatný dokument (Příloha A.4).
4. **Akční plán** (AP) je dokument sloužící jako podklad pro přípravu Plánu investičních akcí. Skládá se z přehledu budov v majetku MČ, dále ze zásobníku projektů (v členění pro jednotlivé budovy) a průběžného vyhodnocování realizovaných opatření.
5. Energetický akční plán je aktualizován průběžně a vedoucí Týmu EnMS předloží návrh AP pro nadcházející rok nejpozději **do 30. 6. daného kalendářního roku**. Týmu EnMS, který schvaluje projekty do aktuálního Plánu investičních akcí. Vyhodnocení AP za předchozí rok předloží vedoucí Týmu EnMS **do 31. 3. daného kalendářního roku** k diskusi v rámci Týmu EnMS. Vyhodnocení slouží zejména k doložení trendu vývoje spotřeby a potvrzení plnění cílů v oblasti hospodaření s energií a vodou.
6. Akční plán MČ je dokument skládající se ze dvou částí, kterými jsou:
 - a. Metodika tvorby a aktualizace energetického akčního plánu, Příloha A.3;
 - b. List Akčního plánu v **Příručce EnMS**, Příloha 2 této směrnice (**soubor MS Excel**).

Čl. 11

Přezkoumání EnMS, přezkum spotřeby energie, kontrola a vyhodnocování dat

1. **Stanovení referenčního stavu spotřeby energie a vody (výchozí stav spotřeby)** slouží jak pro kvantitativní srovnávání energetické náročnosti v rámci pravidelného vyhodnocování spotřeby energie v určitém časovém období, tak pro výpočet předpokládaných úspor energie (za účelem stanovení priorit realizace energeticky úsporných investičních opatření) a následně pro vyhodnocování skutečně dosažených úspor energie (mj. porovnání stavu před a po realizaci opatření).
2. **Výchozí stav spotřeby energie** je stanoven na základě úvodního přezkumu spotřeby energie a normován pomocí denostupňové metody na dlouhodobý klimatický normál.
3. Výchozí (referenční) stav spotřeby energie a vody a souvisejících nákladů je stanoven pro:
 - a. výchozí rok **2023**;
 - b. **veškerá odběrná místa ve zvoleném souboru objektů dle hranic a rozsahu EnMS**.

4. V případě jakékoliv změny původního rozsahu zahrnutého majetku je třeba provést aktualizaci výchozího stavu spotřeby energie tak, aby odpovídal nově definovanému rozsahu. Pouze tak bude možné objektivně porovnávat meziroční spotřebu a vyhodnocovat úspory energie a vody.
5. **Výchozí stav spotřeby energie a vody organizace je nutné aktualizovat pokaždé, když:**
- a. se změnil rozsah majetku zahrnutého v EM (např. zahrnutí nového objektu)
 - b. vznikly zásadní změny v procesech, provozu nebo energetických systémech (např. trvalé zrušení výuky v pavilonu školy a s tím související odstavení jednoho kotle)
 - c. případně na základě jiných předem stanovených podmínek ⁴
6. Celkový přehled výchozí spotřeby paliv a energie a nákladů na ně ve zvoleném souboru objektů je uveden v Akčním plánu (AP), **Akční plán** slouží jako prostředek příprav Plánu investičních akcí a prostředek pro vyhodnocování plnění cílů v hospodaření s energií a vodou a je součástí **Přílohy 2 této směrnice**.
7. **Pravidelný přezkum spotřeby energie a vody**, tj. stanovení energetické náročnosti organizace provádí Tým EnMS, případně jím pověřená osoba v pravidelném intervalu, nejméně však 1x ročně.
8. Předmětem přezkumu je spotřeba energie a vody v hodnoceném období u všech odběrných míst v objektech zahrnutých do systému EM, především je posuzována:
- a. spotřeba elektřiny, tepla a zemního plynu v **MWh/rok** a náklady na ně v **Kč/rok** vč. DPH ⁵
 - b. spotřeba ostatních využívaných paliv v MWh/rok a náklady na ně v Kč/rok vč. DPH
 - c. spotřeba vody v m³/rok a náklady na vodu (vodné, stočné a srážkovné) v Kč/rok vč. DPH
9. Součástí pravidelného přezkumu spotřeby je vyhodnocení alespoň základní sady ukazatelů energetické náročnosti pro monitorování a měření, viz také Příloha A.1.
10. Přezkum se provádí pomocí na základě dat z **informačního systému EM** získaných v souladu s kapitolou 8.
11. Na základě dat z informačního systému EM je mj. prováděno následující vyhodnocení:
- a. Základní vyhodnocení reálné roční spotřeby energie budovy dle paliv (a vody) v měsíční periodě a možné srovnání v letech (pokud jsou k dispozici historická data). Reálné spotřeby odpovídají hodnotám odečteným z měřidla.
 - b. Vyhodnocení normované roční/měsíční spotřeby druhů energie (a vody) v měsíční periodě a možné srovnání v letech (pokud jsou k dispozici historická data). Normované spotřeby odpovídají reálným spotřebám přepočítaným na normální klimatický rok, za použití klimatických dat. Pro účely normování je nezbytné stanovit (rozdělit) spotřebu energie dle účelu užití (v IS).
 - c. Porovnání roční/měsíční spotřeby energie na vytápění v reálných (naměřených) a normovaných, případně výpočtových hodnotách v měsíční periodě. Výpočtové

⁴ Příklad: V případě, že je předmět EM rozšířen o nový objekt, je nutno k výchozímu stavu spotřeby energie přičíst spotřeby nově přidávaného objektu ve výchozím roce. Stejně tak v případě vyřazení objektu je třeba vyřadit jeho spotřebu i z výchozího stavu spotřeby energie.

⁵ Teplo je obvykle udáváno v GJ, převod mezi GJ a MWh je následující: 1 MWh = 3,6 GJ.

hodnoty odpovídají referenční spotřebě budovy za předem stanovených okrajových podmínek (jaká by měla být spotřeba energie za daných provozních podmínek).

12. Vyhodnocení z **informačního systému EM** bude zaznamenáváno minimálně jednou ročně, a to **nejpozději vždy k 31.3.** Výsledky monitorování vstupují do každoročního vyhodnocení akčního plánu dle stanovené metodiky.
13. V rámci přezkumu spotřeby je třeba řešit případné provozní změny v objektech, které mají vliv na rozdělení spotřeby energie dle užití. V případě, že k žádným takovým změnám v předchozím období nedošlo, použije se rozdělení z předchozího přezkumu.
14. Pro zisk normovaných hodnot spotřeby energie a nákladů je třeba do Akčního plánu doplnit údaje o klimatických datech lokality pro dané období.
15. V případě, že není instalováno samostatné měření pro jednotlivé budovy (příklad: dodávka tepla z CZT sloužící pro budovu školy a jídelny), bude spotřeba tepla rozdělena stejným způsobem (poměrem) jako v předcházejícím období.⁶
16. Pro účely přezkumu energetické náročnosti byl vytvořen samostatný dokument „Přezkum spotřeby energie a vody“, viz Příloha B.3, který slouží jako vzor pro zpracování přezkumu v dalších letech.
17. V případě, že nastane situace dle Čl. 11, odst. 4, je proveden přepočet původní referenční spotřeby na základě dané změny a to tak, že je upravena referenční spotřeba původního referenčního roku snížením či zvýšením spotřeby na základě dané změny.
18. **Kontrola a vyhodnocování**
 - a. Technické provádění kontroly a vyhodnocování dat je prováděno v rámci přezkoumání EnMS. Vzor pravidelné zprávy pro přezkoumání EnSM uvádí Příloha B.6.
 - b. Hlavní povinnosti Týmu EnMS a Rady MČ spojené s kontrolou a vyhodnocováním dat uvádí Čl. 7 Organizační zajištění.

Čl. 12

Sdružený nákup energie

1. Účelem sdruženého nákupu energie je:
 - a. snížení provozních nákladů spojených se spotřebou energie oproti jednotlivým smlouvám o dodávce; nákupem většího množství energie je zpravidla dosaženo výhodnější ceny za energii;
 - b. snížení administrativní zátěže úřadu vyplývající z povinnosti nákupu na volném trhu;
 - c. snížení zátěže jednotlivých příspěvkových organizací;
 - d. zpřehlednění smluvního managementu ve vztahu k energetickému managementu.
2. Sdružený nákup energie se provádí tak, aby byla zajištěna dodávka energie pro všechny organizace zřízené či založené MČ. V oblasti působení této Směrnice se jedná o majetek ve svěřené správě MČ, na němž je zaváděn energetický management.

⁶ Instalace podružného měření má význam v případě, že budovy se společnou dodávkou tepla jsou provozovány každá jiným způsobem a/nebo snižování jejich energetické náročnosti bude probíhat nezávisle na sobě.

- a. Prostřednictvím sdruženého nákupu je zajišťována dodávka energie (elektriny a/nebo zemního plynu) pro všechna odběrná místa MČ a jí zřízených příspěvkových, případně dalších organizací.
 - b. Výjimku ze sdruženého nákupu mohou mít odběrná místa, u nichž je dodávka zajištěna individuální smlouvou o dodávce. Tyto případy musejí být odůvodněny a dokumentovány.
 - c. Aktuální přehled smluvních vztahů k jednotlivým odběrným místům je vždy uveden v Příručce EnMS (Příloha C.3).
3. Přípravu a realizaci sdruženého nákupu energie zajišťuje PRAHA 10 – Majetková, a.s. na základě samostatných smluvních vztahů.
 4. Sdružený nákup energie je vzhledem k dlouhodobému vývoji cen energie zpravidla realizován v první polovině kalendářního roku. **Časový plán** pro sdružený nákup energie je uveden v tabulce níže.

č.	činnost	termín
1	Vyhodnocení okolních podmínek, návržení způsobu, rozsahu a období nákupu	konec kalendářního roku
2	Administrace nákupu, příprava podkladů, analýza spotřeby za uplynulé období	konec května následujícího roku
3	Nákup energie	červen až srpen (dle situace na trhu); v případě nákupu za spotové ceny možno nakoupit kdykoli během roku
4.	Zpráva o výsledcích realizovaného nákupu	do měsíce od nákupu, nejp. v termínu předložení Zprávy pro přezkoumání

5. Podklady pro nákup energie jsou připravovány v dostatečném předstihu. Za budovy v EnMS dle této Směrnice jsou data generována automaticky v informačním systému EM.
6. Při nákupu energie je ve smluvním vztahu s dodavatelem zohledněn požadavek na poskytování souhrnných elektronických dat, který je uveden na každé uzavřené smlouvě s dodavatelem elektrické energie či zemního plynu.
7. Osoba zodpovědná za sjednávání smluvních podmínek s dodavateli energie zároveň:
 - a. vyžaduje poskytování odečtů v měsíční či kratší periodě průběžně, ne až na konci zúčtovacího období v případě, jsou-li v některých budovách instalována měřidla s dálkovým odečtem;
 - b. vyžaduje sjednocení termínu zasílání ročního vyúčtování od všech dodavatelů paliv a energie (umožní snadnější aktualizaci energetického a akčního plánu a zejména podklad pro rozpočet MČ na další rok);
 - c. ověřuje, zda dodavatel umožňuje on-line přístup k vyúčtování (ke všem fakturám) ke všem budovám, resp. odběrným místům (tuto možnost nabízí například PRE Distribuce / PRE Prodej);
 - d. poskytnout součinnost EM při optimalizaci odběrných míst.
8. V souladu s touto Směrnicí a dalšími vnitřními předpisy MČ jsou vytvářeny a udržovány záznamy o výsledcích nákupu energie.
9. Sdružený nákup energií je možný pouze s předchozím souhlasem Rady MČ.

10. Zprávy o výsledcích sdruženého nákupu předkládá představitel Týmu EnMS Radě MČ.

Čl. 13

Nákup energetických služeb, produktů, vybavení

1. MČ Praha 10 bude při pořizování majetku a nákupu vždy brát v úvahu příležitosti pro snižování energetické náročnosti při provozu a při navrhování nového (i renovovaného) zařízení, vybavení, systémů a procesů s vlivem na energetickou náročnost a to tak, že osoba odpovědná za přípravu výběrového řízení nebo zadávací dokumentace (zadavatel) v takovém případě vždy provede nebo zajistí:
 - a. komplexní ekonomickou rozvahu zohledňující celkové náklady, pořizovací a provozní náklady;
 - b. návrh kritérií pro ZD či výběr dodavatele s ohledem na technické (energetické) parametry daného majetku (viz také Příloha A.2 této Směrnice).
2. Výsledky hodnocení energetické náročnosti budou začleněny do specifikace, návrhu a nákupních činností (tam, kde je to vhodné). Pro nákup DHM, nábytku a výpočetní techniky je možné využít Metodiku Ministerstva životního prostředí (<http://www.zelenenakupovani.cz>).
3. V rámci zavádění EM jsou stanoveny obecné zásady nakupování vedoucí ke snižování energetické a finanční náročnosti, jež uvádí Příloha A.2.

Čl. 14

Odchyłky, neshody, nápravy, nápravná a preventivní opatření

1. MČ Praha 10 bude v souladu s normou řešit existující i potenciální neshody (= nesplnění požadavku – typicky zákonné, podzákonné či interní normy viz níže), a to prováděním náprav (= opatření k odstranění zjištěné neshody – typicky odchyłky, mimořádného stavu, neplnění hodnot spotřeby, úspor viz níže) a nápravných opatření (= opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody s případným postihem osoby, která neshodu zapříčinila) a preventivních opatření (= opatření k odstranění příčiny potenciální neshody).
2. Jedná se o neshody dvou základních typů:
 - a. Neshoda s právními a dalšími požadavky, tj. požadavky zákonů, vyhlášek, norem a směrnic;
 - b. Neshoda technická, tj. odchyłka od očekávaného stavu, porucha apod.
3. Z hlediska efektivního řešení budou všechny situace klasifikované jako neshody zaznamenávány správci objektů (jednotlivých PO) centrálně v přehledu akcí v **informačním systému EM** nebo ve specifických aplikacích používaných v rámci MČ.
4. Vybrané neshody (například neprovedený odečet, chybně zadaný odečet, řádová chyba, apod.) dokáže **informační systém EM** sám identifikovat, automaticky na ně upozornit a zaznamenat je.
5. Každý pracovník zapojený do systému hospodaření s energií zodpovídá za to, že každá jím objevená neshoda bude zaznamenána do **informačního systému EM**.

6. Příkladem neshody je nedosažení předpokládané úspory energie po realizaci opatření ⁷. Díky pravidelnému vyhodnocování přínosů realizovaných opatření v rámci EM budou tyto neshody odhaleny a budou včas prováděna nápravná opatření. Příčiny těchto neshod mohou posloužit pro návrh a realizaci preventivních opatření v dalších projektech tak, aby k neshodám nedocházelo.
7. Tým EnMS, případně jím pověřená osoba, pravidelně kontroluje a řeší všechny zaznamenané neshody. Konkrétně je postup při řešení neshod stanoven následovně:
 - a. Odpovědní techničtí pracovníci jsou: energetický manažer, vedoucí oddělení přípravy a realizace oprav a ředitel odboru majetkoprávního.
 - b. Všechny příspěvkové organizace MČ odpovídají za prevenci (předcházení vzniku neshod) a za řešení neshod.
 - c. Energetický manažer MČ spolupracuje na řešení neshod dlouhodobého a latentního charakteru, tj. jejich identifikace, vyhodnocení a návrhu na řešení.
8. Vzor záznamu o neshodě a nápravných a preventivních opatřeních je uveden v Příloze B.8.

Čl. 15

Interní audit EnMS

1. V souladu s normou budou v pravidelných intervalech prováděny interní audity EnMS, aby byl zajištěn soulad se stanovenými cíli, plánovanými opatřeními, cílovými hodnotami a normou ČSN EN ISO 50001, a aby bylo zajištěno, že je systém hospodaření s energií efektivně zaveden, udržován a snižuje energetickou náročnost.
2. Interní audit EM je prováděn 1x ročně, a pokyn k jeho provedení, včetně plánu a časového rozvrhu auditu předkládá internímu auditorovi EnMS vedoucí představitel Týmu EnMS.
3. Energetický manažer archivuje záznamy o výsledcích interního auditu EnMS v prostředí informačního systému EM a podává zprávy o výsledcích Radě MČ.
4. Pro účely managementu hospodaření s energií byly vytvořeny následující dokumenty:
 - a. Metodika provádění interního auditu EnMS, Příloha A.6
 - b. Vzor zprávy o zjištěních interního auditu, Příloha B.10
5. Interní audit EM není výkonem interního auditu ve smyslu § 28 a násl. zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.

Čl. 16

Přezkoumání systému EM Radou MČ

1. Systém managementu hospodaření s energií je přezkoumáván Radou MČ 1x ročně, a to nejpozději k **30. 11.** kalendářního roku.
2. Přezkoumání systému managementu hospodaření s energií se provádí na základě předložené zprávy pro přezkoumání a zápisu z přezkoumání. Zprávu a zápis připravuje energetický manažer Týmu EnMS dle vzoru zprávy o přezkoumání a vzoru zápisu z přezkoumání, které jsou součástí Přílohy B.6 a Přílohy B.7. Zprávu předkládá zástupce OMP.

⁷ V praxi je obvyklé, že předpokládaných úspor energie není dosaženo ihned v prvním roce provozu po realizaci opatření, ale snižování spotřeby energie na vytápění po zateplení objektů či výměně oken bývá postupné v závislosti zejména na chování uživatelů a správném vyregulování otopné soustavy. Předpokládaných úspor energie bývá dosaženo nejpozději mezi druhým a čtvrtým rokem po zateplení.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. V rámci genderového náhledu, tedy rovnosti přístupu k ženám a mužům je termínem starosta myšleno starosta i starostka. Obdobně se nahlíží na místostarostu, tajemníka, vedoucího zaměstnance a další osoby, které je možno vyjádřit v ženském i mužském rodě.
2. Přílohy této Směrnice tvoří dokumenty a záznamy vyžadované normou ČSN EN ISO 50001 a dále také dokumenty, které nejsou přímo vyžadované normou, ale MČ Praha 10 je vytváří pro efektivní prokazování energetické hospodárnosti a na podporu energetického managementu.
3. Přílohy této Směrnice mají charakter metodických pokynů a vzorů a šablon a jejich změny a úpravy je tudíž možné provádět nařízením tajemníka, aniž by bylo nezbytné aktualizovat celou směrnici. V každé příloze bude samostatně uvedeno datum změny.
4. Po dokončení procesu certifikace systému EnMS dle ČSN EN ISO 50001 a po celou dobu její platnosti jsou veškerá ustanovení této směrnice, vč. jejích příloh závazná v plném rozsahu.

5. Seznam příloh

Příloha 1 Přehled činností energetického managementu	
Příloha 2 Příručka EnMS = soubor MS EXCEL	
Přílohy A Metodiky, návody	
Příloha A.1	Kontext organizace, analýza rizik a příležitostí při zlepšování EnMS
Příloha A.2	Příležitosti ke zlepšování energetické hospodárnosti
Příloha A.3	Metodika určení a aktualizace EnPI
Příloha A.4	Metodika a manuál k provádění Akčního plánu
Příloha A.5	Metodika odhadu nákladů na energii na další období
Příloha A.6	Metodika provádění auditu EnMS
Přílohy B Vzory, šablony, formuláře	
Příloha B.1	Schválení týmu EnMS
Příloha B.2	Cíle akčního plánu EnMS
Příloha B.3	Přezkum spotřeby energie a vody
Příloha B.4	Záznam hodnocení shody s právními předpisy
Příloha B.5	Zpráva o zjištěních auditu EM
Příloha B.6	Zpráva pro přezkoumání EnMS
Příloha B.7	Zápis z přezkoumání EM
Příloha B.8	Záznam o neshodě a nápravných opatřeních
Příloha B.9	Důkazy o kompetenci
Příloha B.10	Vzor provozního auditu
Přílohy C Procesní dokumenty	
Příloha C.1	Schválení Týmu EnMS – schválení členové
Příloha C.2	Energetická politika (kopie signované verze)
Příloha C.3	Zprávy z přezkoumání (za jednotlivé roky)
Příloha C.4	Interní audity (za jednotlivé roky)
Příloha C.5	Provozní audity (za jednotlivé roky a objekty)
Příloha C.6	

6. Tato Směrnice byla schválena usnesením RMČ č. _____ ze dne _____.

7. Tato Směrnice nabývá platnosti jejím schválením RMČ a účinnosti dne xx. xx. 202x.

V Praze dne xx.xx.202x

..... xxx starosta Městské části Praha 10	 xxx tajemník Úřadu městské části Praha 10
---	---

Příloha 1 PŘEHLED ČINNOSTÍ ENERGETICKÉHO MANAGEMENTU**I. Činnosti příspěvkových organizací MČ Praha 10**

Zástupci příspěvkových organizací spravují svěřený majetek a provádějí veškeré činnosti související s jeho správou, přičemž postupují v souladu se zásadami péče řádného hospodáře a se Směrnicí EnMS. V tabulce níže je uveden přehled činností, které jsou povinni zajišťovat v oblasti hospodaření s energií. Řádné plnění těchto činností je základem pro práci členů Týmu EnMS a pro efektivní správu a řízení systému hospodaření s energií v objektech MČ Praha 10.

	Činnosti energetického managementu	Četnost	Komentář
1	Monitoring a zaznamenávání energetických dat, tj. zejména: a. spotřeby (energie a vody) – ruční odečty b. souvisejících výdajů – ukládání faktur c. stavebních a provozních změn objektu	a. měsíčně b. dle fakturace c. příležitostně	Součinnost zástupců PO by měl zajišťovat energetik MČ, potažmo Tým EnMS, a to především v oblasti kontroly zadávání odečtů, v poradenství při potížích při zadávání odečtů, identifikaci měřidel, provádění oprav apod.
2	Příprava a správa provozních řádů budov s ohledem na správné hospodaření s energií a vodou ⁸	průběžně	Provozní řády připravují správci budov; energ.manažer pomáhá formulovat základní principy ve vztahu k hospodaření s energií v dané budově – energetický režim budovy, regulace, větrání atp.
3	Preventivní kontroly a prohlídky zařízení; návrhy preventivních opatření	průběžně	V součinnosti s energetickým manažerem.
4	Věcná kontrola daňových dokladů (porovnávání s historií a se skutečným provozem); reklamace chybných fakturací	průběžně	Správci budov mají povinnost provádět věcnou kontrolu správnosti vyúčtování, včetně porovnání s předpokládanou spotřebou
5	Sledování a kontrola dodržování kvality vnitřního prostředí – kontrola a nastavení teploty vytápění a režimu vytápění, případně přehřívání, koncentrace CO ₂ apod.	průběžně	Pořízení přístroje na měření kvality vnitřního prostředí a provádění namátkových měření pro vlastní potřebu a pro nastavení správného větrání.

⁸ V případě větší renovace či instalace nového zařízení apod. Předpoklad je postupné zavádění provozních řádů.

II. Činnosti energetického manažera v kontextu práce Týmu EnMS MČ Praha 10, členů Týmu EnMS a dalších pověřených osob

V tabulce níže je uveden přehled činností, které zajišťuje energetický manažer v součinnosti s koordinátorem energetického managementu a se členy Týmu EnMS, potažmo dalšími pověřenými osobami pro efektivní správu a řízení systému hospodaření s energií v objektech MČ Praha 10.

	Činnosti energetického managementu	Zodpovědnost	Součinnost	Komentář
1	Přezkoumávání plnění a případné aktualizace energetické politiky (EP), cílů a systému hospodaření s energií = reportování pro jednání RM, seznamování pracovníků s EP, směrnici, povinnostmi, provozními řády atd.	Vedení města (rada)	Tým EnMS	Konání v souladu s energetickou politikou je povinností všech pracovníků MěÚ a jeho PO; kontrolu plnění a případné revize EP provádí RM
2	Plnění zákonných povinností a dohled nad dodržováním energetické legislativy, zejména: a. správnost a úplnost zpracování PENB b. správnost a úplnost zpracování povinných dokumentů dle zákona o hospodaření energií (pro jednotlivé objekty) c. energetických auditů a energetických posudků d. kontrola dodržení požadavků na energetickou náročnost budovy (v případě renovací a novostaveb) e. kontrola dodržení technických parametrů (účinností) nově instalovaných/rekonstruovaných zařízení f. další viz přehled legislativních povinností – kontrola platnosti povinných revizí, plnění nápravných opatření z revizních zpráv apod.	Energetický manažer města a Koordinátor EnMS	 Odbor majetkoprávní	Průběžná aktualizace v informačním systému EM (e-manažer); Činnost synergicky souvisí s prováděním provozních auditů na jednotlivých objektech zavedení a udržování jednotného registru legislativních povinností v rámci jednotlivých PO a budov
3	Provádění provozních auditů objektů	Energetický manažer města	Správci objektů, PO; Odbor majetkoprávní	Činnost synergicky souvisí s prováděním činností: 2, 5, 11, 15, 16, 17 a 23
4	Příprava, konzultace a dohled nad investičními projekty, konzultace přípravy dotačních projektů ve fázi přípravy žádost apod.	Energetický manažer města	Odbor majetkoprávní; Tým EnMS	Průběžná činnost spočívající v konzultacích k připravovaným záměrům, konzultaci s projektanty, stanovováním klíčových funkčních parametrů projektů

	Činnosti energetického managementu	Zodpovědnost	Součinnost	Komentář
				apod. ; včetně dohledu nad realizací - účast na KD apod.
5	Vzdělávání a školení EM a uživatelů budov k energetickému managementu a hospodárnému provozu	Energetický manažer	Vedení týmu EnMS - Tajemník úřadu	Tým EnMS a en.manažer připravuje školení novinek, diskusi aktuálních otázek EM; úroveň školení dle kompetence a pozice v rámci systému EM
6	Nákup elektrické energie	P10 Majetková	Energetický manažer	Nákup prováděn dle směrnice. Zajištění nákupu v rámci veškerého majetku, kde je energie (i z části) hrazena z rozpočtu města (potažmo organizací města)
7	Nákup zemního plynu	P10 Majetková	Energetický manažer	Nákup prováděn dle směrnice. Zajištění nákupu v rámci veškerého majetku, kde je energie (i z části) hrazena z rozpočtu města (potažmo organizací města)
8	Návrhy úprav (optimalizace) stávajících smluvních podmínek s dodavateli (smluvní management)	Energetický manažer města a Koordinátor EnMS	Energetický manažer	Jedná se o evidenci a kontrolu smluvních podmínek, doby trvání smluv apod. při dodávce vody, tepla, elektřiny, zemního plynu, případně dalších paliv; mj. zahrnuje úpravu podmínek fakturace a předávání dat – sjednání optimální podoby předávaných dat pro elektronickou komunikaci; úprava podmínek dodávky tepla v závislosti
9	Optimalizace distribučních sazeb (elektřina, ZP)	Energetický manažer města	P10 Majetková	Optimalizaci sazeb navrhuje Tým EM a poskytuje PO součinnost při podání žádosti na distribuce
10	Průběžná optimalizace velikosti odběrných míst (dimenze jističů) u OM s průběhovým měřením (stálým či dočasným)	Energetický manažer města	Tým EnMS	Energetický manažer po dohodě s Týmem a PO navrhuje, ve kterých případech může být úprava velikosti jističe provedena; v případě potřeby navýšení velikosti jističe musí tuto potřebu PO písemně zdůvodnit a doložit v souladu se směrnicí
11		Správci budov a	Energetický manažer	Nelze přesně stanovit časovou dotaci – záleží však i

	Činnosti energetického managementu	Zodpovědnost	Součinnost	Komentář
	Řešení mimořádných stavů, nadměrné spotřeby, havárie apod.; návrhy opatření na jejich zamezení	P10 Majetková		na míře podrobnosti a automatizace správy dat ;
12	Správa systému energetického managementu – pravidelné podávání zpráv (reporting); stanovování cílů spotřeby, resp. výdajů; meziroční porovnání (normalizované) spotřeby, predikce spotřeby na příští rozpočtové období;	Energetický manažer a Koordinátor EnMS	PO, odbory ÚMČ spravující objekty	Reporting je založen na povinně uváděných datech v informačním systému;
13	Vyhodnocování dosažených úspor ve vztahu k dotačním titulům	Energetický manažer	Odd. dotací	Ve spolupráci s dotačním oddělením; lze stanovit na základě počtu dotačních projektů ročně
14	Přezkum spotřeby energie a vody a případná aktualizace referenčního stavu spotřeby energie (EnB) a vody na zahrnutém majetku.	Energetický manažer	PO; P10 Majetková; Tým EnMS	součást zprávy o přezkoumání EnMS; průběžné vyhodnocování průběhu spotřeby a ENPI, úpravy EnB
15	Návrhy / aktualizace interních směrnic v oblasti hospodaření s energií a vodou a provozních řádů budov (konzultace se správci budov)	Energetický manažer a Koordinátor EnMS	Vedení týmu EnMS	pomoc PO se sestavováním provozních řádů a nastavení regulace a automatizace budov
16	Sběr a systematizace námětů na energeticky úsporná opatření a jiné investiční akce s dopadem na spotřebu energie a vody.	Energetický manažer	Tým EnMS, PO; odbory ÚMČ	Náměty jsou zaznamenávány do zásobníku opatření v rámci Akčního plánu EM. En.manažer současně odhaduje náklady i úspory.
17	Příprava energetického plánu na další období; plánování investičních akcí a provozních opatření	Tým EnMS, energetický manažer	Odbor majetkoprávní	V souladu s metodikou Akčního plánu EM a Energetickou politikou.
18	Definice parametrů pro zadávací dokumentace: kritéria provozních nákladů; parametry dílčích dodávek; parametry energetických spotřebičů	energetický manažer, Tým EnMS	Odbor majetkoprávní	nastavení metodik pro VZ a nákupy, konzultace dílčích zadání
19	Dohled nad dodržováním energetických cílů, úkolů a standardů; nastavení, resp. vyhodnocování energetických ukazatelů (ENPI)	Energetický manažer	Tým EnMS	Jedná se o cílové hodnoty na úrovni města, případně individuální cíle pro jednotlivé PO, či budovy, pokud budou nastaveny; indikátory (ukazatele) jsou stanoveny jednotně
20	Zajišťování a udržování pasportizace objektů (stavebně technická)	Odbor majetkoprávní	P10 Majetková	Ideálně v elektronické podobě, časová dotace zahrnuje postupné naplňování databáze daty na základě provozních auditů apod., ale nezahrnuje pasportizaci ve smyslu stavební dokumentace – ta musí být zajištěna externě

	Činnosti energetického managementu	Zodpovědnost	Součinnost	Komentář
21	Zavádění a analýza průběhového měření všech médií (hodinové nebo čtvrt hodinové); měření kvality vnitřního prostředí apod.	Energetický manažer	P10 Majetková	Nelze přesně stanovit časovou dotaci, v prvních letech bude vyšší, postupně nižší, ale může pokračovat zpodrobňováním podružného měření, měření kvality vnitřního prostředí a dalších parametrů apod.
22	Příprava ročních zpráv o udržitelnosti projektu / reportování pro RM/zastupitelstvo.	Koordinátor EnMS	Energetický manažer	Po dobu 3 let od ukončení projektu Zavedení EM podpořeného z MPO EFEKT, následně pro interní potřeby města.
23	Komunikace s pověřenými zástupci objektů a subjektů městské části - zástupců PO.	Energetický manažer	Vedení města	- zajištění odborného poradenství při provádění jejich úkolů v rámci EnMS - motivace k chování v souladu s péčí řádného hospodáře.
24	Svolávání a vedení porad Týmu EnMS k řešení aktuálních témat v oblasti EnMS.	Představitel vedení Týmu	Energetický manažer	Alespoň 2 jednání Týmu za rok, doporučeno min. 4 jednání / rok
25	Příprava Zprávy o přezkoumání EnMS	Energetický manažer	Tým EnMS	komplexní zpráva dle požadavků Normy; součástí je mj. přezkum spotřeby a interní audit
26	Sledování, vyhodnocování a úprava parametrů velkoodběru(ů)	Energetický manažer		dle počtu OM s velkoodběrem a dle technického zabezpečení řízení 1/4h maxima
27	Provádění interního auditu EnMS	interní auditor	Tým EnMS	energetický manažer konzultuje odborné záležitosti
28	Příprava a provoz centrálního energetického dispečinku – s možností ovládání a řízení spotřeby; pokročilejší metody energetického managementu na základě průběžného vyhodnocování spotřeb, vývoje počasí, provozních stavů budov – postupně zapojované objekty města	P10 Majetková	Energetický manažer ; správci budov	volitelné dle postupného zlepšování systému EM
29	Příprava, realizace a dohled nad projekty EPC			volitelné dle potřeby
30	Ostatní – dle aktuální potřeby			řešení provozních záležitostí, administrativa, porady apod.