|  |  |
| --- | --- |
| **Odpovědnosti představitele vedení organizace (PVO) a energetického manažera organizace (EMO)** | |
|  |  |
| Pravidelně měsíčně | Vlastní odečet energií a vody, zápis do IS |
|  | Kontrola přijatých faktur, uložení faktur do databáze IS |
|  | Monitorování odchylek od předpokládané spotřeby, vyhodnocení, zda:   1. zda je odchylka vysvětlitelná (např. zvýšená spotřeba vody způsobená víkendovým pronájmem tělocvičny, porucha měřiče), nebo 2. se jedná o odchylku, která si žádá podrobnější řešení – pro tu je třeba vystavit NPO – viz Příloha 7 Formulář Nápravné a preventivní opatření, kde bude vyplněna část A a bude odeslána KE k další analýze (osobní, telefonické apod.) |
| Meziročně | Návrhy na zlepšení energetické účinnosti na základě zkušeností z provozu objektu, zápis do Přílohy 10. Registr příležitostí pro snížení energetické náročnosti, zaslání KE do 30.11. |
|  | Aktivní účast na interním auditu organizace |
|  | Účast na pravidelném školení energetických manažerů |
|  | Vyhodnocení technicko-obchodních podmínek dodávek energií; návrh na úpravu |
|  | Aktivní sledování a plnění legislativních povinností vyplývajících z Přílohy 1 – Registru legislativy. |
| Příležitostně | Zjišťování pocitu komfortu na pracovišti |
|  | Podávání návrhů na zlepšení způsobu provozu sledováním skutečného provozu spotřebičů |
|  | Administrativa při zřízení nebo zrušení odběrného místa |
|  | Pořizování produktů s nízkou energetickou náročností |
|  | Kontrola dodržování pravidel hospodárného provozu na pracovišti v souladu s Přílohou 4 Zásady hospodárného nakládání s energií. |
|  | Odesílání elektronických kopií dokumentů (např. PENB, Kontrola klimatizací, Kontrola kotlů, zpracované energetické audity atd.) HE |