

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від 05.08.2019 № 116**

Про затвердження Положення

«Про систему енергетичного менеджменту в м.Малині»

Керуючись Законом України «Про енергозбереження» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Указу Президента України від 16 червня 1999 року № 662/99 «Про заходи щодо скорочення енергоспоживання бюджетними установами, організаціями та казенними підприємствами», розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 732-р «Про затвердження плану заходів із впровадження систем енергетичного менеджменту в бюджетних установах» з метою запровадження системи енергетичного менеджменту для підвищення енергетичної ефективності будівель бюджетних установ, створення та координації функціонування муніципальної системи енергетичного менеджменту м.Малина, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення «Про систему енергетичного менеджменту в м.Малині» (додаток 1).

2. Керівникам структурних підрозділів бюджетної сфери м.Малина

здійснити заходи по впровадженню системи енергетичного менеджменту та енергомоніторингу згідно з Положенням.

3. Призначити відповідальними за впровадження комплексу заходів із запровадження системи енергетичного менеджменту та енергомоніторингу на кожному об’єкті комунальної або іншої форми власності, на яких оплата за спожиті енергетичні та інші ресурси виконується з міського бюджету або з дотацій, субвенцій бюджетів інших рівнів, що знаходяться у їх підпорядкуванні:

- начальника відділу освіти – Шеренка М.В.;

- начальника відділу культури – Журович О.А.;

- начальника управління УПСЗН – Недогарка С.І.;

- головного лікаря ММРТМО – Швидун В.Н.;

- головного лікаря КНП МЦПМСД – Андрійцева О.М.;

- головного лікаря МСО – Капустіна С.О.

4. Начальникам відділів освіти та культури, начальнику управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, головним лікарям ММРТМО, КЗ ММЦПМСД та МСО до 10.08.2019:

- призначити своїми наказами енергоменеджерів напрямку та енергоменеджерів об’єктів підпорядкованих закладів, відповідальних за збір та своєчасну подачу інформації про споживання енергоресурсів, включивши ці функції в їх посадові обов’язки;

- надіслати до управління житлово-комунального господарства копії наказів про призначення,додатково вказавши номери контактних телефонів та електронні адреси осіб, призначених за збір і подачу інформації про споживання енергоресурсів.

5. Управлінню житлово-комунального господарства забезпечити збір, обробку та узагальнення інформації, необхідної для проведення енергетичного менеджменту в бюджетних установах міста.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови ПіковськогоП.В.

Міський голова О.Г. Шостак

Піковський П.В.

Сивко С.І.

Парфіненко М.М.

Кучевська Л.В.

Додаток 1

до рішення виконкому

від 05.08.2019 № 116

**Положення**

**про систему енергетичного менеджменту в м.Малині**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення «Про систему енергетичного менеджменту в м. Малині»(далі – Положення) розроблено керуючись Законом України «Про енергозбереження» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Указу Президента України від 16 червня 1999 року № 662/99 «Про заходи щодо скорочення енергоспоживання бюджетними установами, організаціями та казенними підприємствами», розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 732-р «Про затвердження плану заходів із впровадження систем енергетичного менеджменту в бюджетних установах» з метою створення та координації функціонування муніципальної системи енергетичного менеджменту.

1.2. Дія Положення поширюється на всіструктурні підрозділи бюджетної сфери м.Малина, що здійснюють управління установами та закладами, які отримують видатки або відшкодування видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв за рахунок коштів міського бюджету.

1.3. Метою затвердження Положення є впровадження постійно діючої системи динамічного моніторингу і отримання інформації щодо фактичного енергоспоживання та оптимальної температури повітря у приміщеннях підпорядкованих установ у режимі щоденного моніторингу за показниками лічильників обліку енергетичних ресурсів та температурних приладів (далі – система енергомоніторингу), яка здійснюється, у першу чергу, шляхом фіксації показників приладів обліку енергоносіїв (природний газ, електроенергія, водопостачання і водовідведення) або фактичних обмірів спожитих енергоресурсів (тверде паливо). Отримані показники по кожному бюджетному закладу (будівлі) підлягають внесенню до Журналу обліку споживання енергетичних ресурсів (Додаток 1) та до інформаційної системи енергомоніторингу.

1.4. Безперервне циклічне функціонуваннясистеми енергетичного менеджменту включає оперативний моніторинг та аналіз показників енергоефективності, а також моніторинг реалізації енергоефективних проектів.

1.5. Щоденний моніторинг за використанням енергоресурсів та оптимальної температури повітря у приміщеннях підпорядкованих установ – це система збирання, накопичення та збереження показників приладів, що визначають обсяги спожитих енергоресурсів.

1.6. Ефективно налагоджений моніторинг дає змогу швидко і якісно виконати аналіз споживання енергоресурсів та прийняти рішення щодо заходів, які допоможуть підвищити ефективність використання енергоресурсів в підпорядкованих установах та підвищити комфортність перебування в них.

1.7. Енергоефективні заходи – це заходи, спрямовані на підвищення ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів об'єктами бюджетної сфери, спрямовані на скорочення видатків на енергоспоживання.

1.8. Основні перешкоди для впровадження енергоефективних заходів:

- відсутність ефективного енергомоніторингу, необхідного для здійснення повноцінного збору інформації щодо стануспоживанняенергоресурсівв підпорядкованих установах;

- відсутністьаналізущодостануспоживанняенергоресурсіввпідпорядкованих установах.

1.9. Завдання щоденного контролю:

- забезпечення оперативного доступу до інформації про стан споживання енергоресурсів та оптимальної температури повітря в підпорядкованих установах;

- проведення аналізу стану споживання енергоресурсів та оптимальної температури повітря в підпорядкованих установах;

- виявлення фактів нераціональноговикористанняенергоресурсівтапотенціалу щодо їх економії;

- виявлення та оперативне реагування на втрати енергоресурсів (аварії, пошкодження, несанкціоноване використання тощо);

- сприяння додатковомузалученнюінвестиційних ресурсів для впровадженняенергоощадних заходів в підпорядкованих установах;

- створення умов для впровадження автоматизованого збору, обробки аналізу та зберігання даних щодо споживання енергоресурсів підпорядкованими установами;

- своєчасне внесення інформації до системи енергомоніторингу;

- формування та пропаганда енергозберігаючого мислення у підпорядкованій установінапрямку;

- щоденно виконувати контроль дотримання базових, лімітних рівнів енергоспоживання, своєчасність внесення даних;

- розробляти та реалізовувати енергозберігаючі заходи для дотримання базових, лімітних рівнів енергоспоживання.

**2. Особи, відповідальні за впровадження енергетичного менеджменту**

2.1. Перший заступник міського голови, який згідно розподілу обов’язків координує діяльність управління житлово-комунального господарства (далі УЖКГ):

2.1.1. Здійснює контроль та загальну координацію роботи головного спеціаліста УЖКГ («енергоменеджера міста»), його взаємодію з бюджетними установами і організаціями міста.

2.1.2. Забезпечує представництво міста в переговорах з органами виконавчої влади та міжнародними організаціями в питаннях енергоефективності.

2.1.3. Контролює загальний стан енергоефективності бюджетних установ і організацій та стан реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання.

2.1.4. Не рідше ніж 1 раз в квартал проводить з керівниками бюджетних установ таорганізацій (розпорядниками коштів) наради з питань енергомоніторингу, обговорення проблем щодо споживання енергоресурсів та шляхів їх вирішення.

2.2. УЖКГ:

2.2.1. Здійснює координацію роботи із запровадження та функціонування системи енергетичного менеджменту.

2.2.2. Призначає відповідальну особу за дотриманням порядку ведення системи енергомоніторингу на об’єктах бюджетної сфери міста - головний спеціаліст УЖКГ («енергоменеджер міста»).

2.3. Керівники бюджетних установ та організацій м.Малина:

2.3.1. Призначають енергоменеджерів за напрямком та відповідальних за моніторинг, функціонування системи енергомоніторингу та ефективне використання енергоресурсів.

2.3.2. Призначають енергоменеджерів об’єктів відповідальних за збір та внесення до системи енергомоніторингу щоденної інформації про споживання енергоносіїв на об’єктах бюджетної сфери, а також за дотримання дисципліни їх споживання.

Списки енергоменеджерів за напрямком та енергоменеджерів об’єктів надаються головному спеціалісту УЖКГ(«енергоменеджеру міста») із зазначенням необхідних реквізитів та контактів (назва структурного підрозділу, П.І.П/б, посада, номери стаціонарного та мобільного телефонів, електронна адреса).

2.3.3. Забезпечують внесення відповідних змін та доповнень до посадових інструкцій призначених осіб, в частині виконання функцій енергоменеджерів за напрямком та енергоменеджерів об’єктів, визначених даним Положенням.

2.3.4. На період відсутності призначених енергоменеджерів за напрямком та енергоменеджерів об’єктів, визначають осіб, які виконують їх обов’язки, таким чином забезпечуючи безперервність функціонування системи енергомоніторингу.

2.3.5. Забезпечують робочі місця енергоменеджерів за напрямком та енергоменеджерів об’єктів необхідним комп’ютерним обладнанням з доступом до мережі Інтернет для внесення відповідних даних щодо споживання паливно-енергетичних ресурсів до системи енергомоніторингу.

**3. Функції головного спеціаліста («енергоменеджера міста») управління житлово-комунального господарства у частині запровадження системи енергетичного менеджменту**

3.1. Забезпечує функціонування системи енергетичного менеджменту та енергомоніторингу.

3.2.За допомогою системи енергомоніторингу здійснює контроль за реальним споживанням паливно-енергетичних ресурсів на об’єктах бюджетної сфери м. Малина.

3.3. Проводить контроль достовірності внесених показників приладів обліку (лічильників) відповідальними особами до системи енергомоніторингу з дійсними (фактичними) показниками приладів обліку (лічильників).

3.4.Узагальнює та аналізує надану від структурних підрозділів бюджетної сфери м.Малина інформацію про споживання енергоресурсів та інформацію щодо виконаних та запланованих ремонтів, пов'язаних зі зниженням споживання енергоресурсів в підпорядкованих установах.

3.5.Надає першому заступнику міського голови, по кожному структурному підрозділу бюджетної сфери м.Малина інформацію щодо рівня енергоспоживання підпорядкованими установами, обґрунтування перевитрат або економії рівня енергоспоживання.

3.6.Готує рекомендації для структурних підрозділів бюджетної сфери м.Малина щодо підвищення ефективності використання енергоресурсів в підпорядкованих установах.

3.7.Готує рекомендації щодо включення заходів з підвищення ефективності енергоспоживання до програми економічного і соціального розвитку м. Малин на відповідний рік.

3.8. Контролює ефективність реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання в т. ч. з застосуванням ЕСКО-механізму.

3.9. Готує самостійно або з залученням сторонніх компаній техніко-економічні обґрунтування/енергоаудити/програми енергоефективності та інші керівні документи в сфері ефективності енергоспоживання.

3.10.Взаємодіє із структурними підрозділами бюджетної сфери м.Малина, а також підприємствами, установами та організаціями у визначеному законодавством порядку з питань підвищення ефективності енергоспоживання.

3.11.Виконує інші заходи з підвищення використання енергетичного менеджменту іенергомоніторингу та впровадження енергоефективних заходів.

**4. Основні функції та завдання енергоменеджера напрямку**

4.1. Проводити контроль систематичного достовірного обліку витрат паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів, що здійснюється на підставі показань контрольно-вимірювальних приладів, що вносяться до системи енергомоніторингу на всіх підпорядкованих установах відповідного структурного підрозділу.

4.2. На підставі отриманих звітів від енергоменеджерів об’єктів проводити аналіз раціонального використання енергетичних ресурсів та при наявності розбіжностей у виставлених рахунках до показників фактичного споживання енергетичних ресурсів вживати заходів щодо їх усунення.

4.3. Вносити необхідні дані про об’єкт енергомоніторингу (у тому числі і зміни, що відбулися упродовж функціонування об’єкту).

4.4. Здійснювати загальний аналіз рівня енергоспоживання, а також збирати інформацію щодо виконаних і запланованих ремонтів, пов'язаних зі зниженням енергоспоживання.

4.5. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм мікроклімату у приміщеннях будівель та інших вимог діючого законодавства в підпорядкованих установах.

4.6. Розробляти прогнозовані обсяги споживання енергетичних ресурсів та подавати їх керівнику бюджетної установи.

4.7. Готувати рекомендації щодо підвищення рівня енергоефективності на рівні структурного підрозділу (об’єкту енергомоніторингу).

4.8. Приймати участь у розробці технічних завдань на виконання робіт, пов’язаних зпідвищенням ефективності енергоспоживання.

4.9. Готувати пропозиції щодо включення проектів з підвищення ефективностіенергоспоживання по своєму підрозділу в програму соціально-економічного розвитку міста та вінші програми міста.

4.10. Проводити контроль достовірності внесених показників приладів обліку(лічильників) відповідальними особами до журналу обліку споживання енергетичнихресурсів та до системи енергомоніторингу з дійсними (фактичними) показниками приладів обліку (лічильників).

4.11. До 01 грудня поточного року розробляє та надає головному спеціалісту УЖКГ (енергоменеджеру міста) план дій (пропозицій) з впровадження енергозберігаючих заходів і енергоефективних проектів на об’єктах бюджетної сфери та щоквартально інформує головного спеціаліста УЖКГ (енергоменеджера міста) про їх виконання.

**5. Основні функції та завдання енергоменеджера об’єкту**

5.1. Щоденно (в робочі дні тижня з 8-00 до 10-00 години) проводить зняття показників споживання енергетичних ресурсів (природний газ, електроенергія, водопостачання і водовідведення) з наявних приладів обліку і вносить їх до системи енергомоніторингута/або передає у телефонному режимі енергоменеджерунапрямку та/або (головному спеціалісту УЖКГ- енергоменеджеру міста), у разі відсутностітехнічної можливості щодо внесення даних до системи енергомоніторингу.

5.2. Заносить зняті показники з приладів обліку та фактичні обсяги споживаннядо журналу обліку споживання енергетичних ресурсів, який повиненбути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою структурного підрозділу об’єкту енергомоніторингу.

5.3. Збирає та передає дані про умови мікроклімату в закладі (приміщенні), а такожповідомляє про виникнення аварійних ситуацій енергоменеджера напрямку та/ або керівника об’єкту енергомоніторингу.

5.4. Проводить щоденний оперативний контроль за споживанням енергетичнихресурсів. У разі відхилення в межах 15% (як в більшу, так і в меншу сторону) відспоживання в порівнянні з показниками приладу обліку з попередньою добою з’ясовуєпричину відхилення та в телефонному режимі повідомляє енергоменеджера напрямку та/або (головного спеціаліста УЖКГ- енергоменеджеру міста).

5.5. Бере участь у контролі за виконанням технічного обслуговування інженерних систем, а також інших заходів, пов’язаних з підвищенням ефективності енергоспоживання.

5.6. Надає пропозиції щодо підвищення ефективності енергоспоживання на своємуоб’єкті.

**6. Організація виконання Положення**

6.1. В бюджетних установах при формуванні бюджетних запитів, враховувати видатки на обслуговування системи енергомоніторингу та вживати заходів для укладання договорів у встановленому законодавством порядку щодо забезпечення безперебійної роботи системи енергомоніторингу.

6.2.Всі прилади обліку, за допомогою яких здійснюється контроль споживання енергоресурсів, повинні бути сертифіковані на території України.

6.3.Перелік енергоресурсів та температурних показників для щоденного контролю:

- температура повітря в обраних внутрішніх приміщеннях, °С;

**-** вода холодна, м3;

**-** електрична енергія, кВтгод;

**-** теплова енергія, Гкал;

**-** природний газ, м3;

**-** тощо.

6.4.Для виконання щоденного контролю енергоменеджер об’єкту використовує наступні типи обладнання:

**-** термометр зовнішній;

**-** термометр внутрішній;

**-** лічильник холодної води;

**-** лічильник електричної енергії;

**-** лічильник теплової енергії;

- газовий лічильник;

**-** тощо.

**7.Стимулювання відповідальних осіб**

7.1. Керівникам бюджетних установ і організацій міста рекомендується запровадити систему стимулювання у вигляді преміювання осіб, які безпосередньо задіяні в процесі підвищення енергоефективності бюджетних установ і організацій, в межах видатків на оплату праці, затверджених у кошторисі, згідно з чинним законодавством.

**8.Відповідальність**

8.1.Керівники бюджетних установ і організацій міста (особи, відповідальні за організацію системи енергомоніторингу в бюджетних установах) несуть персональну відповідальність за дотримання вимог даного Положення, повне наповнення інформаційної системи енергомоніторингу даними, своєчасне подання звітів та інформацій.

8.2. Енергоменеджери напрямку та енергоменеджери об’єктів несуть дисциплінарну відповідальність за достовірність внесених до інформаційної системи моніторингу даних та належне виконання покладених на них функцій та завдань згідно цього Положення.

Керуюча справами виконавчого комітету С.І.Сивко

Додаток

до положення про

систему енергетичного

менеджменту в м.Малині

**ФОРМА**

**журналу обліку споживання енергетичних ресурсів (примірна)**

**бюджетною установою, організацією**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва будівлі (приміщення) бюджетної установи, організації)

| **Дата** Число/місяць/рік | **Тепла, Гкал** | | **Природний газ, м3** | | **Водовідведення, м3** | | **Водопостачання, м3** | | **Електрична енергія,кВт/год** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** | **№ лічильника¹** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

¹Вказуються всі наявні прилади обліку (лічильники)

²В разі зняття на повірку (ремонт, заміну або встановлення) приладу обліку

(лічильника) в журналі на дату проведення дії вказується відповідна дія

Керуюча справами виконавчого комітету С.І.Сивко