

## **ZESPÓŁ DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ**

### **I .Struktura wewnętrzna Zespołu ds. Zarządzania Energią**

1. W skład Zespołu ds. Zarządzania Energią wchodzi:

- a) samodzielne stanowisko do spraw obsługi finansowej i kancelaryjno - biurowej,
- b) samodzielne stanowiska do spraw polityki ochrony klimatu Miasta i realizacji projektów międzynarodowych,
- c) samodzielne stanowiska do spraw zarządzania energią i poprawy efektywności energetycznej,
- d) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych.

2. Zespołem ds. Zarządzania Energią kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ustępie 1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk:**

#### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi finansowej i kancelaryjno- biurowej należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem Zespołu w zakresie:
  - planowania,
  - obsługi finansowej wydatków w systemach informatycznych (PLZ, GRU, WYBUD),
  - sprawozdawczości,
  - budżetu zadaniowego.
- 2) prowadzenie ewidencji i kontrola obiegu faktur kosztowych i przychodowych związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
- 3) okresowe opracowywanie i raportowanie realizacji budżetu Zespołu ds. Zarządzania Energią,
- 4) współdziałanie z Wydziałami: Zarządzania Budżetem Miasta i Księgowości,
- 5) prowadzenia spraw związanych ze środkami trwałymi przypisanymi do Zespołu,
- 6) ewidencja dokumentacji zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro,
- 7) przygotowywanie i archiwizacja umów energetycznych i gazowych,
- 8) udział w szkoleniach i spotkaniach związanych z rozliczaniem i realizacją projektów krajowych i międzynarodowych.

#### **2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk do spraw polityki ochrony klimatu Miasta i realizacji projektów międzynarodowych należy:**

- 1) koordynacja prac związanych z realizacją, monitoringiem oraz weryfikacją dokumentów strategicznych tj.:
  - SEAP/SECAP (Plan Działań Na Rzecz Zrównoważonej Energii dla Miasta Bydgoszczy),
  - Bilans Klimatyczny,
  - Inwentaryzacja Emisji Gazów Cieplarnianych,
  - Plan Gospodarki Niskoemisyjnej,
  - założeń do planu zaopatrzenia Bydgoszczy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - zobowiązań wynikających z przystąpienia Miasta Bydgoszczy do „Nowego Zintegrowanego Porozumienia Burmistrzów na rzecz klimatu i energii”.
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych z programów, w których aplikowanie o środki i realizacja projektów odbywa się w partnerstwie międzynarodowym; poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów,
- 3) analiza dokumentów Komisji Europejskiej pod kątem przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych,

- 4) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych oraz prowadzenie w partnerstwie międzynarodowych projektów, dotyczących aspektów energetycznych,
- 5) uczestnictwo w spotkaniach projektowych i przygotowanie niezbędnych wystąpień, prezentacji, czynny udział w dyskusjach,
- 6) utrzymanie trwałości wybranych projektów międzynarodowych zrealizowanych przez Zespół.

### **3. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk do spraw zarządzania energią i poprawy efektywności energetycznej należy:**

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją umowy kompleksowej na dostawę ciepła z Komunalnym Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej sp. z o.o. dla Miasta Bydgoszczy t.j.:
  - zlecenie włączenia i wyłączenia ogrzewania w budynkach oświatowych,
  - składanie reklamacji dot. awarii węzłów, nieprawidłowości w działaniu automatyki pogodowej, usterek regulatora do sterowania ciepłem, resetowanie harmonogramów obniżeń,
  - przygotowywanie i nadzór nad realizacją harmonogramów obniżeń parametrów grzewczych w weekendy, święta oraz ferie,
  - przygotowywanie deklaracji zapotrzebowania obiektów na moc cieplną dla nowych obiektów będących własnością Miasta przyłączanych do miejskiej sieci ciepłowniczej.
- 2) monitorowanie zużycia energii cieplnej w obiektach Miejskich,
- 3) przygotowywanie umów okresowych na eksploatację i konserwację węzłów oraz kotłowni gazowych będących własnością Miasta,
- 4) opiniowanie projektów dla nowych źródeł ciepła w budynkach miejskich opartych o technologię odnawialnych źródeł energii lub kogeneracji,
- 5) przygotowywanie raportów zużycia z sezonów grzewczych oraz danych z faktur KPEC sp. z o.o. do Bazy Zarządzania Energią,
- 6) dyżury w KPEC sp. z o.o.,
- 7) proponowanie rozwiązań technicznych związanych z ograniczeniem zużycia energii w budynkach miejskich,
- 8) prowadzenie bazy zarządzania energią obejmującej jednostki Miejskie,
- 9) nadzór nad pracą istniejących instalacji odnawialnych źródeł energii, zrealizowanych przez Zespół,
- 10) nadzór nad wielkością i dobór odpowiednich taryf dla obiektów miejskich,
- 11) aplikowanie o środki finansowe, wspierające przedsięwzięcia związane z odnawialnymi źródłami energii,
- 12) konsultacje/opiniowanie dotyczące danych energetycznych w dokumentacjach technicznych,
- 13) wizje lokalne w zakresie możliwości montażu systemów odnawialnych źródeł energii,
- 14) promocja aktualnych przedsięwzięć w odnawialne źródła energii w Mieście (konferencje, wyjazdy, spotkania, artykuły),
- 15) konsultacje i opiniowanie rozwiązań w kwestii nowych i modernizowanych obiektów miejskich,
- 16) współpraca w zakresie realizacji projektów energetycznych krajowych i międzynarodowych.
- 17) koordynacja działań mających na celu pozyskanie świadectw efektywności energetycznej.

### **4. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. prawno-administracyjnych należy:**

- 1) bieżący nadzór nad prawidłową podstawą prawną wszelkich pism w prowadzonych przez Zespół postępowaniach,
- 2) aktualizacja obowiązujących druków w Zespole,
- 3) analiza zmian aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w Zespole,
- 4) przygotowywanie projektów pism w ramach czynności prowadzonych przez Zespół,
- 5) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał, zarządzeń oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez Zespół,
- 6) przygotowywanie koncepcji sposobu postępowania w sprawach objętych właściwością Zespołu,
- 7) prowadzenie zbioru orzecznictwa sądów administracyjnych i organów administracji publicznej wyższego stopnia, w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych przez Zespół,

- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i petycje dotyczące spraw objętych działalnością Zespołu,
- 9) udzielanie informacji prawnych petentom w zakresie objętym działalnością Zespołu, pisemnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem innych pracowników,
- 10) udzielanie informacji prawnych z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół jego pracownikom oraz innym pracownikom jednostek organizacyjnych Miast.