

# KOMPETENCE. INFORMĒTĪBA UN KOMUNIKĀCIJA. DOKUMENTĀCIJA. IEPIRKUMI

Līga Žogla  
SIA "EKODOMA"

Cēsīs, 2018.gada 25.aprīlī

# PREZENTĀCIJAS STRUKTŪRA

- KOMPETENCE
- INFOMRĒTĪBA
- KOMUNIKĀCIJA
- DOKUMENTĀCIJA
- IEPIRKUMI UN PROJEKTĒŠANA



1. Ko tas nozīmē, atbilstoši teorijai un prasībām?
2. Kāpēc tas ir svarīgi?
3. Kā tas tiek īstenots praksē?
4. Kā to ieviest Jūsu pašvaldībā?

# PRASĪBAS: KOMPETENCE (4.5.2)

- Pašvaldībai jānodrošina, ka visas personas, kas darbojas organizācijā vai tās uzdevumā saistībā ar nozīmīga energopatēriņa jomām, ir kompetentas, ko apliecina atbilstoša:
  - izglītība
  - apmācība
  - prasmes
  - pieredze

# KAS IR KOMPETENCE UN KĀPĒCTAS IR BŪTISKI?

- Kompetence nozīmē, ka darbiniekam ir atbilstošās prasmes un zināšanas, lai savu darbu paveiktu kvalitatīvi un (vai) efektīvi

**Kvalitāte** = rezultāts + tā ietekme

**Efektivitāte** = padarītais darbs/laiks jeb nauda

# PIEMĒRS: KOMPETENCES PRASĪBAS

| Energo pārvaldniekam                                         | EPS grupas locekļiem                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Augstākā izglītība (ieteicams tehniskā)                      | Augstākā izglītība                                                                       |
| Izietas apmācības par energopārvaldību                       |                                                                                          |
| Vismaz 2 gadu darba pieredze ēku apsaimniekošanas jautājumos | Vismaz 1 gada darba pieredze ieņemamajā amatā, kas saistīts ar esošajiem EPS pienākumiem |

- Apmācību nodrošināšana

| Regularitāte                                  | Energo pārvaldības sistēmas joma                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vienu reizi gadā vai uzsākot darba attiecības | Enerģētikas politika, mērķi un uzdevumi, atbildības, monitorings un mērījumi, iekšējais audits, pārvaldības atkārtota izskatīšana                                                                                    |
| Atbilstoši nepieciešamībai                    | Likumdošana un citas prasības, dokumentu vadība, dokumentācija, komunikācijas, operatīvā vadība, neatbilstība, korektīvā un preventīvā darbība, protokoli. Tehnoloģiskie un sociālie energoefektivitātes risinājumi. |

# PAŠVALDĪBAS UZDEVUMI (ENERGOPLĀNS)

1. Jāizvērtē esošo darba grupas dalībnieku izglītība, pieredze un prasmes
2. Jānosaka vēlamās prasības darba grupas dalībniekiem attiecībā uz izglītību, pieredzi un prasmēm
3. Jāparedz darba grupas dalībnieku kompetences celšana (apmācības), nosakot to regularitāti un tēmas

# PRASĪBAS: INFORMĒTĪBA (4.5.2)?

- Jānodrošina, ka visas personas, kas strādā pašvaldībā vai tās uzdevumā, būtu informētas par:
  - to, cik svarīgi ir nodrošināt atbilstību energopolitikai, energopārvaldības prasībām un procedūrām
  - savu lomu, pienākumiem un pilnvarām energopārvaldības prasību izpildē
  - uzlabojumiem energopārvaldībā un enerģijas patēriņā
  - savas darbības faktisko vai potenciālo ietekmi uz energopatēriņa jomām

# KĀPĒCTAS IR BŪTISKI?

- **Atbilstība prasībām** – ja esam kaut ko noteikuši, tas ir jāievēro!
- **Loma, pienākumi, pilnvaras** – ko var izdarīt (ietekme), kā to izdarīt (instrukcijas)
- **Ziņošana par uzlabojumiem** – pateicība par padarīto
- **Darbību ietekme** – spēja mainīt savu rīcību

**Ja netiek ievērots, darbiniekiem zūd  
motivācija un nav saskatāma darbības jēga!**



# PRASĪBAS: KOMUNIKĀCIJA (4.5.3)

- Jānodrošina, ka jebkura persona, kas strādā pašvaldībā vai tās uzdevumā, var iesniegt komentārus vai uzlabojumus energopārvaldības darbībā
- Var darīt zināmu par savām energopārvaldības aktivitātēm arī ārpus pašvaldības

# KAS IR KOMUNIKĀCIJA?

- Komunikācija ir informācijas izplatīšanas kanāls jeb veids kā notiek darbinieku informētība
- Komunikāciju veidi ir dažādi: sapulces, tikšanās, e-pasti, telefon zvani, informācijas publiskošana, konkursu rīkošana u.tml.
  - Kā tiks informēti?
- Katram no komunikāciju veidiem ir piemērotākais komunikāciju rīks – prezentācija, video materiāls, iekšējā sistēma (programmatūra), telefons, telefona aplikācija, mājas lapa, izstāde (konkursa zīmējumiem) u.tml.
  - Kādā veidā informācija tiks nodota?

# KĀPĒCTAS IR BŪTISKI?

- **iesniegt komentārus un uzlabojumus** – iesaistīšana rada sajūtu, ka ir iespējams ietekmēt rezultātu. Tas rada līdzatbildības sajūtu par rezultātu sasniegšanu
- **«Divas galvas ir gudrākas par vienu»** - viedokļu, pieredzes, zināšanu un prasmju dažādība veicina labāka rezultāta sasniegšanu
- **«Skats no malas»** - ilgi strādājot vienā jomā un pie vieniem un tiem pašiem jautājumiem, var nepamanīt nepieciešamās izmaiņas vai uzlabojumus

# PIEMĒRS:

- Iekšējā komunikācija starp darbiniekiem tiek nodrošināta izpilddirektora plānošanas sapulcēs, ne retāk kā vienu reizi pusgadā. Struktūrvienību/departamentu vadītāji ir atbildīgi par informācijas nodošanu savas struktūrvienības darbiniekiem
- Papildus energopārvaldnieks informē visus darbiniekus ar informatīvo vēstuļu (e-pastu) starpniecību. Izpilddirektors sadarbībā ar energopārvaldnieku vismaz reizi gadā organizē darbinieku informēšanu
- Energopārvaldības sistēmas rokasgrāmata un ar to saistītie pielikumi tiek glabāti visiem darbiniekiem pieejamā vietā elektroniski uz publiskā servera

# PAŠVALDĪBAS UZDEVUMI (ENERGOPLĀNS)

1. Identificēt, kā šobrīd notiek informācijas aprite par energoefektivitātes jautājumiem pašvaldībā starp darbiniekiem.
2. Noteikt/aprakstīt informācijas aprites procesu saistībā ar energoplāna jautājumiem (par ko informē, kurš informē, cik bieži, kā informācija tiek izplatīta)
3. Noteikt, vai un kā tiks nodrošināta komunikācija ar sabiedrību kopumā par energoplānu?

# PRASĪBAS: DOKUMENTĀCIJA (4.5.4)?

- Jāizstrādā, jāsagatavo un jāsaglabā informācija papīra, elektroniskā vai jebkurā citā veidā, lai aprakstītu energopārvaldības darbības. Dokumentācija ietver:
  - EPS darbības sfēras un robežas;
  - energopolitika;
  - mērķi, uzdevumi un rīcības plāns;
  - dokumenti t.sk. protokoli, rīkojumi u.tml.;
  - citi, ko nosaka pašvaldība kā nepieciešamus.
- Dokumentācijas izstrāde ir jāvada, uzturot dažādas dokumentācijas procedūras: apstiprināšana, pārskats un aktualizācija, izmaiņu norādīšana un identificēšana, atbilstošo versiju pieejamība

# KĀPĒCTAS IR BŪTISKI?

- Atbilst noteiktai struktūrai, kurā tiek fiksētas esošās darbības un procesi
- Mainoties personālam, pašvaldībai nav jātērē papildu laiks un līdzekļi:
  - informācijas un datu apkopošanai no jauna
  - jauno darbinieku apmācībai un informēšanai

# PIEMĒRS:

- Visa EPS dokumentācija (rokasgrāmata un pielikumi) papīra un elektroniskā veidā atrodas pie energopārvaldnieka. Dokumentu vadība EPS sistēmas ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Domes iekšējo dokumentu vadības kārtības procedūrām.



# UZDEVUMI PAŠVALDĪBĀM (ENERGOPLĀNS)

1. Identificēt, kur atradīsies un kā var iepazīties ar energoplāna saturu citi pašvaldības darbinieki?
2. Noteikt, kāda veida un kā informācija saistībā ar energoplānu tiks dokumentēta? Protokoli, rīkojumi u.tml.
3. Ja pašvaldībai jau ir izstrādāta dokumentu aprites sistēma, piemērot to arī energoplāna gadījumā

# PRASĪBAS: IEPIRKUMI UN PROJEKTĒŠANA (4.5.6 UN 4.5.7)

- Jāizvērtē energopakalpojumus, produktus un iekārtas, kam ir vai var būt saistība ar nozīmīga energopatēriņa jomām, pašvaldībai ir jāinformē piegādātāji, ka iepirkumu daļēji vērtē, pamatojoties uz enerģijas patēriņu, nosakot atbilstošus kritērijus
- Jāizvērtē energoefektivitātes uzlabošanas iespējas un darbības vadība, projektējot jaunu, pārveidotu vai atjaunotu aprīkojumu, iekārtas, sistēmas un procesus, kas var būtiski ietekmēt enerģijas patēriņu

# KĀPĒCTAS IR BŪTISKI?

- Projektēšanas veids un izvēlētā tehnika ietekmē enerģijas patēriņu!
- Ne vienmēr lētākais nozīmē labākais. Tendence ir izvēlēties izmaksu ziņā lētāko piedāvājumu, nevis saimnieciski izdevīgāko (ņemot vērā arī uzturēšanas un kalpošanas izmaksas)
- Pastāv citi faktori, kas vecina lēmuma pieņemšanu – komforts (padara dzīvi vieglāku un patīkamāku) un pārlicība (piem., videi un veselībai draudzīgi, atbalst vietējiem ražotājiem u.tml.)

# PIEMĒRS: PROJEKTĒŠANA

- Piemērota celtniecības darbu veikšanai un ar iekārtu uzstādīšanu saistītiem darbiem (piemēram, kondicionieru, gaismekļu utt. uzstādīšana) EPS robežās. Projektēšanas darbi notiek atbilstoši darba uzdevumam un normatīvajiem aktiem.
  - *Ēku energoefektivitātes likums, MK noteikumi Nr.383 "Noteikumi par ēku energosertifikāciju" un Nr.339 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 002-15 "Ēku norobežojošo konstrukciju siltumtehnika".*
- Par projektēšanas plānošanas ir atbildīga Būvniecības nodaļa par ko ir sagatavots rīkojums
- Atbildīgie nodrošina, ka:
  - turpmākajās projektēšanas plānošanas fāzēs tiek ņemti vērā sākotnējās izstrādes stadijā plānotie enerģijas patēriņa uzlabošanas pasākumi;
  - izvēlētie pasākumi tiek pārskatīti gadījumā, ja ir notikušas izmaiņas (jaunas tehnoloģijas, jauni projektēšanas nosacījumi, izmaiņas iekārtas lietojumā u.c.);
  - projektā veiktās izmaiņas tiek iestrādātas turpmākos iepirkuma dokumentos.

# PIEMĒRS: IEPIRKUMI

- Par energopakalpojumu iepirkumu atbilstību energoefektivitātes kritērijiem ir atbildīga Ekonomikas nodaļa. Par šo prasību ievērošanu ir sagatavots rīkojums
- Atbildīgie nodrošina, ka:
  - veicot iepirkumu iekārtām vai pakalpojumiem, kuri var vai ietekmē enerģijas patēriņu EPS robežās, ir jāinformē potenciālie šādu pakalpojuma sniedzēji, ka iepirkums tiek daļēji vērtēts ņemot vērā energoefektivitātes kritērijus;
  - sagatavot energoefektivitātes kritērijus iepirkumu veikšanai EPS robežās, ņemot vērā vadlīnijas par **zaļā publiskā iepirkuma veikšanu**, kas ietver enerģijas patēriņa novērtējumu, energoefektivitātes rādītājus un iekārtu kalpošanas laiku.
    - [http://varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/zalais\\_publiskais\\_iepirkums/](http://varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/)
    - [http://varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/zalais\\_publiskais\\_iepirkums/kalkulators/](http://varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/kalkulators/)

# UZDEVUMI PAŠVALDĪBĀM (ENERGOPLĀNS)

1. Noteikt, kādiem projektēšanas darbiem, kas saistīti ar enerģijas patēriņa jomām, tiks noteikti energoefektivitātes (EE) kritēriji. Kādi kritēriji tiks ņemti vērā? Kas būs par to atbildīgs?
2. Noteikt, kādu pakalpojumu vai produktu iegādes gadījumā (t.sk. pie kādiem apjomiem) tiks ņemti vērā EE kritēriji? Kādi tie būs? Kas būs par to atbildīgs?