



| | | |
|---|--|---|
|  | Energopārvaldības sistēma | Lapa 1/3 |
| | Procedūra par kārtību, kādā veidā notiek normatīvo nosacījumu un citu prasību definēšana Procedūra 01 | Datums: 10.11.2016. Versija: 0 |

Satura rādītājs

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | PROCEDŪRAS MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANA..... | 2 |
| 2. | ATSAUCE UZ STANDARTU..... | 2 |
| 3. | ATBILDĪBAS..... | 2 |
| 4. | METODOLOĢIJA..... | 2 |
| 5. | ARHIVĒŠANA..... | 3 |
| 6. | SAISTOŠIE DOKUMENTI..... | 3 |

| Pārskatīšanas kārtība | | | |
|------------------------------|--------|-----------------------|-----|
| Nr.p.k. | Datums | Pārskatīšanas iemesls | Par |
| | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Sagatavoja: Energopārvaldnieks | Pārbaudīja: EPS vadības grupas vadītājs | Apstiprināja: Domes priekšsēdētājs |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|---|
|  | Enerģopārvaldības sistēma | Lapa 2/3 |
| | Procedūra par kārtību, kādā veidā notiek normatīvo nosacījumu un citu prasību definēšana | Datums: 10.11.2016. Versija: 0 |
| Procedūra 01 | | |

1. PROCEDŪRAS MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANA

Šī procedūra ir paredzēta, lai definētu metodoloģiju, kā pašvaldība identificē un ņem vērā dažādos likumdošanas aktos (likumos, MK noteikumos) un citos dokumentos noteiktās tai saistošās prasības un nosacījumus, kas cieši saistīti ar enerģijas izmantošanu un patēriņu iestādēs un iekārtās, ko apsaimnieko pašvaldība.

2. ATSAUCE UZ STANDARTU

LVS EN ISO 50001:2012: 4.4.2, 4.6.2.punkti.

3. ATBILDĪBAS

Tabulā ir norādīti galvenie darba uzdevumi un atbildīgie:

| Uzdevums | Atbildīgais |
|--|--------------------|
| Sagatavot, papildināt un atjaunināt reģistru ar normatīvo un citu aktu prasībām, kas saistīti ar enerģopārvaldības sistēmas sfērām | Enerģopārvaldnieks |
| Iegūt, pārbaudīt un ievadīt no atbildīgajām struktūrvienībām saņemto informāciju; uzturēt reģistrā atjauninātu informāciju par normatīvajiem aktiem un to izmaiņām | Enerģopārvaldnieks |
| Izplatīt informāciju par jaunu normatīvo aktu saistību ar enerģijas aspektiem un to piemērošanu | EPS vadības grupa |

4. METODOLOĢIJA

4.1 Normatīvo aktu reģistra aizpildīšana un uzturēšana


Lai nodrošinātu ar enerģijas tēmu saistīto normatīvo aktu piemērošanu darbā un pakalpojumu sniegšanā, enerģopārvaldnieks sadarbībā ar EPS vadības grupu aizpilda normatīvo aktu reģistru, ņemot vērā E01.01.moduli. Normatīvu aktu reģistrā tiek atzīmēts datums, kad tika veiktas pēdējas izmaiņas. Aktuālā informācija tiks iesūtīta visiem EPS vadības grupas dalībniekiem.

Ar normatīviem aktiem un dokumentiem tiek saprasti šādi dokumenti:

- ES Direktīvas un lēmumi;
- Likumi, MK noteikumi;
- pašvaldības tiesību akti un noteikumi;
- līgumi vai vienošanās.

Normatīvo aktu reģistrā ir iekļauta šāda informācija:

- **Atbildīgā struktūrvienība** par attiecīgā normatīvā akta papildināšanu.
- Normatīvā akta **nosaukums** un numurs (ja ir).
- **Panti/punkti** normatīvajā aktā, kas attiecas uz pašvaldību (viss, daļēji - īsi jāpaskaidro).
- Atbilstības **novērtējums** (jā, nē), vai šī normatīvā akta prasība pašvaldībai ir jāņem vērā.
- **Datums**, kad akts izstrādāts vai papildināts.
- **Rīcības**, kas pašvaldībai jāīsteno, lai šo normatīvo aktu pašvaldībā ņemtu vērā.
- **Informācijas avoti** (atbildīgā ministrija, citi avoti).
- **Termiņi**, kas noteikti normatīvajā aktā un pašvaldībai ir jāievēro.

| | | |
|---|--|---|
|  | Enerģopārvaldības sistēma | Lapa 3/3 |
| | Procedūra par kārtību, kādā veidā notiek normatīvo nosacījumu un citu prasību definēšana Procedūra 01 | Datums: 10.11.2016. Versija: 0 |

4.2 Reģistra atjaunošanas kārtība

EPS vadības grupas vadītājs sadarbībā ar EPS vadības grupas locekļiem identificē tās atbildīgās struktūrvienības, kas ir atbildīgas par attiecīgās tēmas normatīvo aktu reģistra ailītes atjaunošanu, informācijas apkopošanu un nodošanu pārbaudei energopārvaldniekam. Gadījumā, ja ir kādi jautājumi vai neskaidrības, energopārvaldnieks pārrunā tos ar atbildīgās struktūrvienības pārstāvi un visas neskaidrības novērš.

Struktūrvienību atbildīgie darbinieki reizi 3 mēnešos izvērtē atbilstību normatīvajiem aktiem un tajos noteiktajiem nosacījumiem, kas saistīti ar enerģijas lietojumu un patēriņu, un par to ziņo energopārvaldniekam, kas tālāk informē EPS vadības grupu.

Informācija par normatīvajiem aktiem un to izmaiņām un citiem dokumentiem tiek apkopota no šādiem informācijas avotiem:

- Latvijas Vēstnesis;
- MK mājas lapa;
- Ministriju mājas lapas;
- Citiem informācijas avotiem, kas publicē aktuālu informāciju par normatīvajiem aktiem un to izmaiņām.

4.3 Pieeja normatīvo aktu reģistram

Pēc reģistra atjaunošanas, energopārvaldnieks informē par kārtējo reģistra atjaunošanu un nodrošina visām struktūrvienībām pieeju aktuālakajai informācijai. Tas tiek nodrošināts ar vienu vai vairākām pieejām:

- elektroniskā e-pastā, nosūtot struktūrvienībām informāciju par normatīvajiem aktiem, kas iekļaujas to atbildības sfērā;
- drukātā formā par attiecīgās struktūrvienības atbildīgo sektoru;
- nodrošinot daļēju pieeju tām reģistra sadaļām, kas ir struktūrvienības atbildībā.

Gadījumā, ja kāds no jauniem normatīvajiem aktiem paredz arī plašāku sabiedrības informēšanu, EPS vadības grupa lemj par informācijas publicēšanu pašvaldības mājas lapā, vietējā avīzē un/vai televīzijā. Informāciju sagatavo energopārvaldnieks.

5. ARHIVĒŠANA

Normatīvo aktu reģistra elektronisko arhivēšanu veic energopārvaldnieks, kas ievēro pašvaldības noteiktās vispārējās prasības un saglabā šos failus savā datorā.

6. SAISTOŠIE DOKUMENTI

E01.01.modulis – Normatīvo aktu reģistrs.