Tarbijakaitse ja
Tehnilise Järelevalve
Amet



Suureettevõtte energiaauditi elektroonilise aruandluse juhend

Juuli 2020

Sisukord

Suureettevõtte energiaauditi elektroonilise aruandluse juhend 1

Sisukord 2

Sissejuhatus 3

1. Ettevõtte omab energia- ja keskkonnajuhtimissüsteemide sertifikaate. 5

2. Suurettevõtte energiaauditi koostab energiaaudiitor. 17

3. Kokkuvõte 26

Lisa 1 Energiatõhususe parendusmeetmed selgitustega 27

Kasutatud lühendid

EnKS – Energiamajanduse korralduse seadus (https://www.riigiteataja.ee/akt/130062020027)

Määrus 76 – Majandus ja taristuministrimäärus „Energiaauditi miinimumnõuded“ (https://www.riigiteataja.ee/akt/107072020010)

HKS – Euroopa Liidu kasvuhoonegaaside lubatud heitkoguse ühikutega kauplemise süsteem

MKM - Majandus-ja Kommunikatsiooniministeerium

VKE – väikese ja keskmise suurusega ettevõte

EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) – Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise süsteem

TTJA - Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet

JVIS - Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti infosüsteem

Sissejuhatus

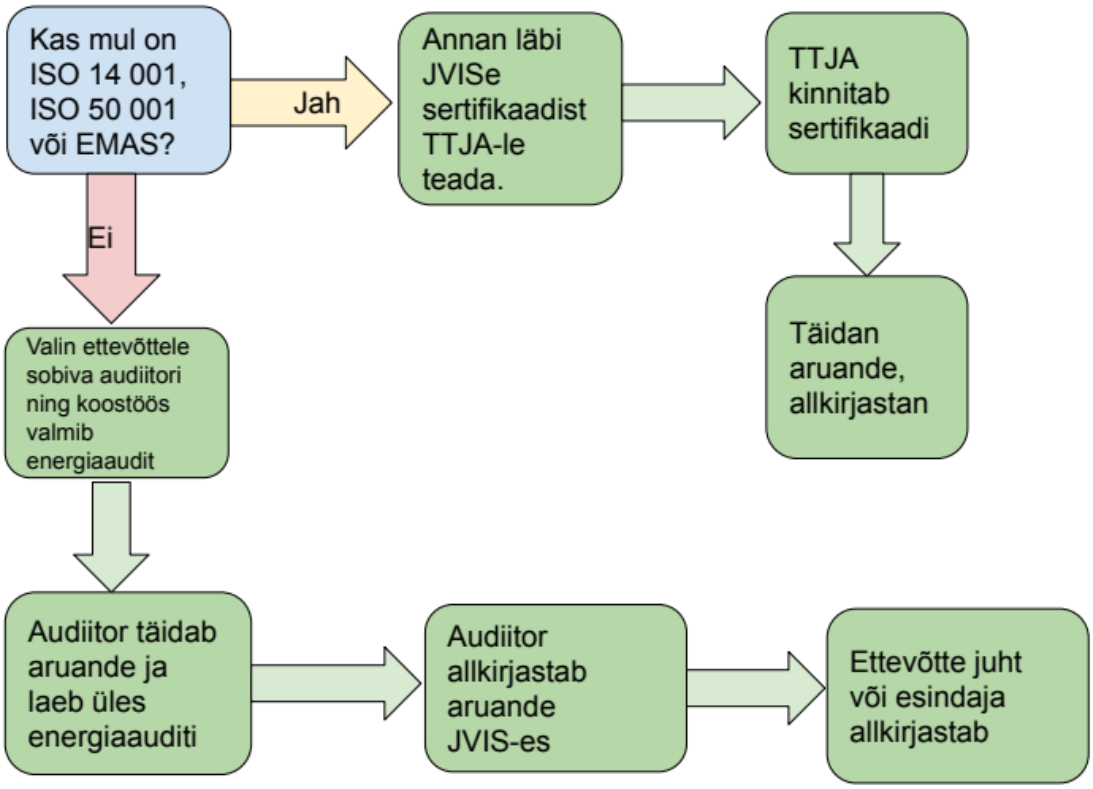
Juhend käsitleb, kuidas täita JVIS-es elektroonilist aruandlust. Selle kohta, kuidas koostada energiaaudit, mida arvesse võtta, kuidas kaasata seotud- ja partnerettevõtteid on eraldi juhend, mis on leitav 14.05 toimunud veebiseminari materjalide alt: https://www.ttja.ee/et/ettevottele-organisatsioonile/2020-aasta-infopaevade-ja-koolituste-materjalid

Elektroonilise aruandluse kohustus hakkab/hakkas kehtima 01.08.2020 vastavalt määrusele 76.
Need ettevõtted, kel on energiaaudit tehtud enne 01.08.2020, ei pea aruandlust täitma tagantjärele, vaid täidavad aruandluse siis, kui viimasest energiaauditist on möödas 4 aastat ja ettevõtte täidab jätkuvalt suurettevõtte kriteeriumid.

Elektroonilise aruandluse eesmärk on tõhustada ja parandada energiaauditite järelevalvet, ühtlustada andmekvaliteeti ning anda sisendeid riikliku kliima ja energiakavasse (REKK2030).
Muutused ettevõtja jaoks:
1) Täites ära elektroonilise aruandluse, ei pea ettevõte ootama enam TTJA päringut energiaauditi omamise kohta.
2) Laadides üles energiaauditi, võtab TTJA energiaauditi kui dokumentatsiooni säilitamise kohustuse endale.
3) Kogu suhtlus TTJA-ga on ühes kohas, sest lisaks energiaauditite on JVIS-es ka näiteks erinevad load, elektripaigaldised, surveseadmed jt paigaldised.

JVIS-es olev andmestik ei ole avalikkusele nähtav, vaid igaüks näeb seda, milleks tal õigus on.

Juhend püüab sammhaaval läbi käia, kuidas elektroonilist aruandlust täita, alates volituste andmisest, milliseid andmeid sisestada, kuidas arvestatakse energia ja keskkonnajuhtimissüsteeme jne.
Protsessi kulg on näidatud skeemina:

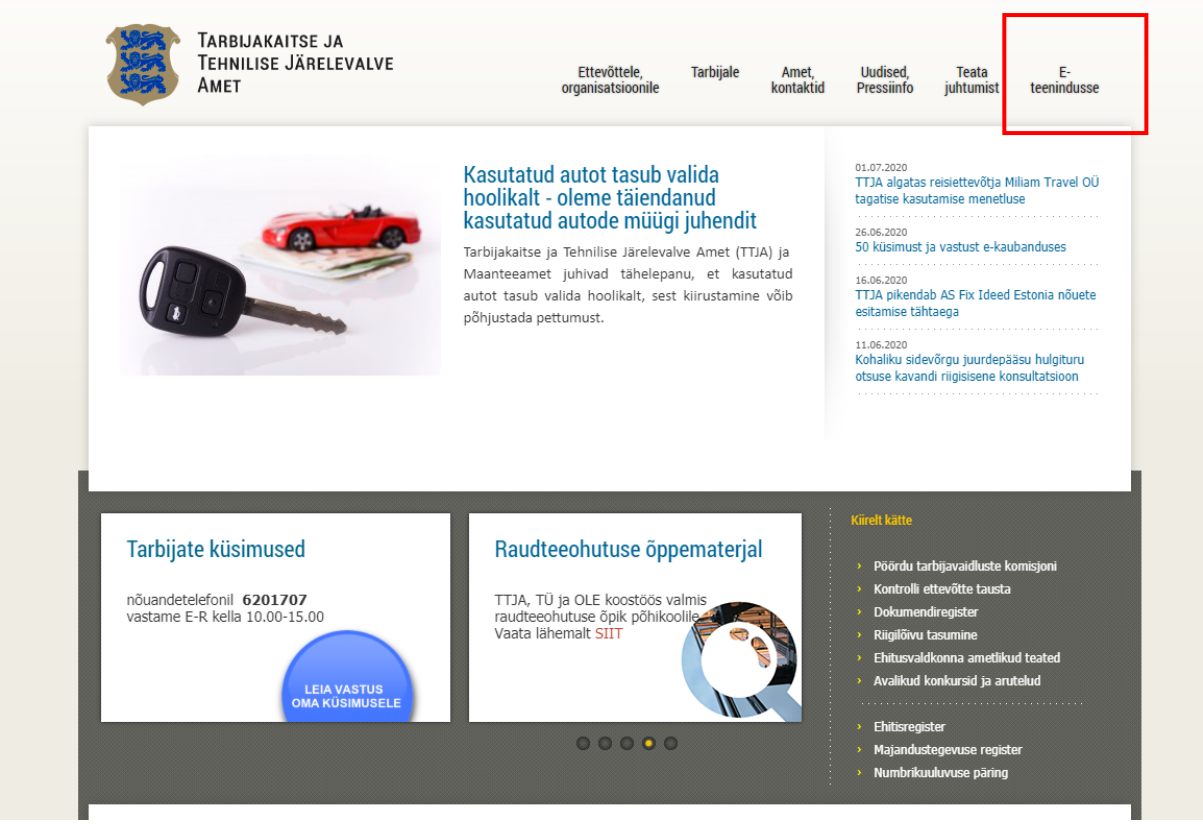


Skeem 1. Elektroonilise aruandluse täitmise protsess.

Kuidas täpsemalt aruandluse täitmine toimub, on kirjeldatud järgmistes peatükkides. Oleme teemad jaganud kaheks: aruande täitmine kui ettevõttel on energia ja/või keskkonnajuhtimise sertifikaadid ning kui ettevõtte teeb energiaauditi. Seetõttu võivad osad teemad korduda, kuid loodame, et nii on lihtsam jälgida.

TTJA infosüsteemi aadress on järgmine: https://jvis.ttja.ee/

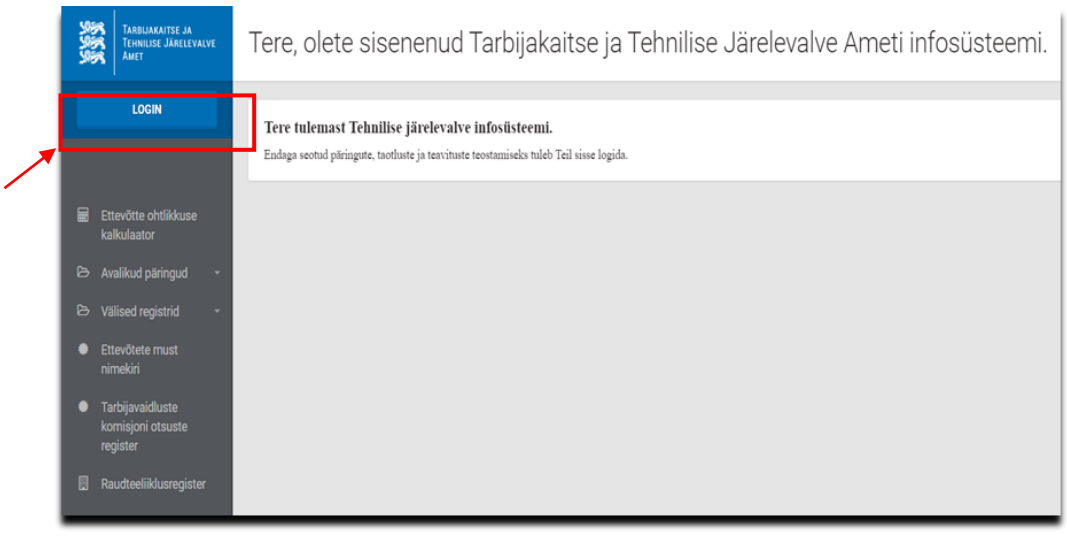
Võimalik on siseneda ka TTJA kodulehe (https://www.ttja.ee/et) kaudu.



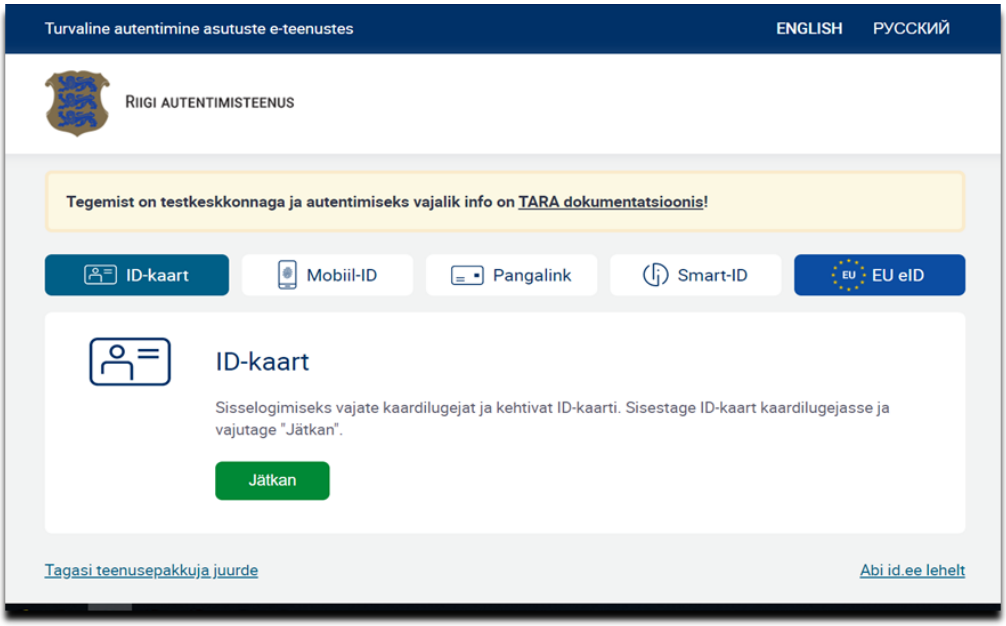
1. Ettevõtte omab energia- ja keskkonnajuhtimissüsteemide sertifikaate

1.1. Sisselogimine

1. Jõudes TTJA infosüsteemi sisselogimise avalahele, vajuta "Login"



2. Seejärel avaneb riigi autentimisteenuse TARA lehekülg. Vali endale sobiv sisselogimisvahend ja logi sisse.

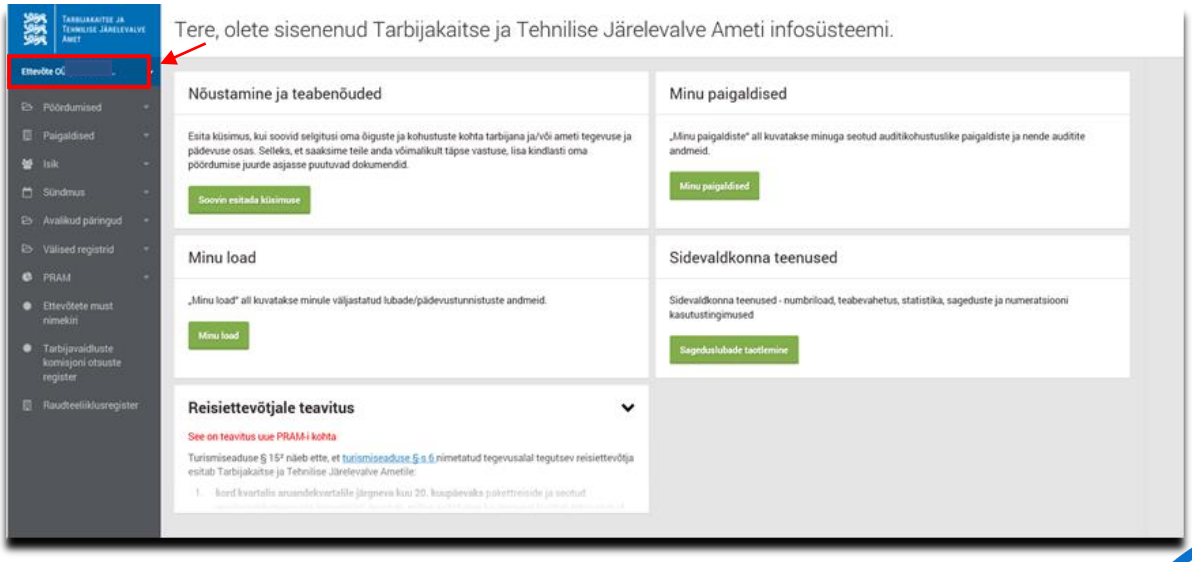


NB! Kui ID-kaardiga sisselogimisel esineb probleeme, siis kontrolli:

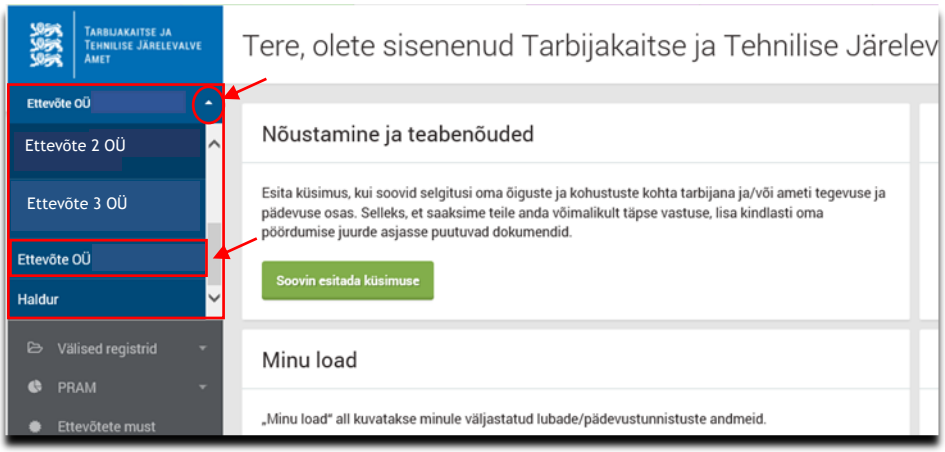
- *Kas ID-kaardiga sisenemiseks on arvutis olemas ID -kaardi sertifikaat;*
- *Kas arvutis on lubatud ID kaardi lugemise plugin.*

Probleemide korral vaata lisa veebiaadressilt: https://www.id.ee/

3. Autentimise järgselt avaneb kodaniku rolli vaade. Vajuta vasakpoolsel sinisel menüüribal kuvatud kodaniku rolli kõrval olevale valgele kolmnurgale, et valida avanevas rippmenüüs, millise ettevõtte rollis JVISst kasutate.



4. Rippmenüüs kuvatakse kõik Teie isikuga seotud ettevõtted.

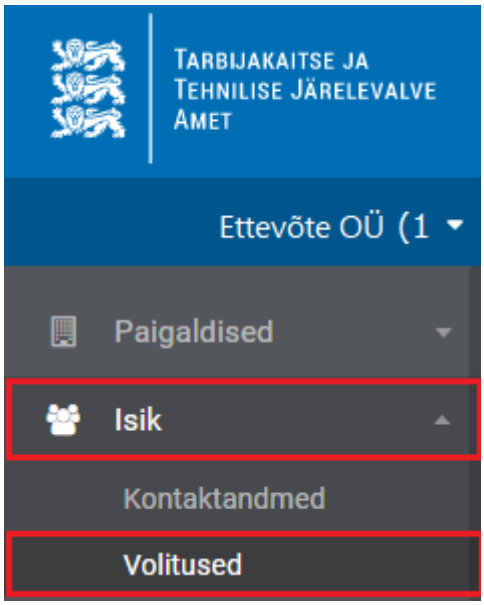


1.2 Volitatud isiku lisamine

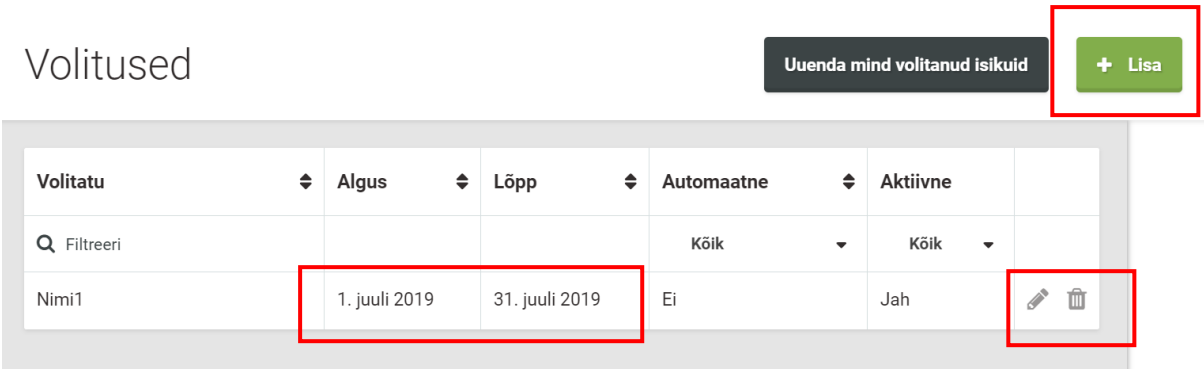
Esmane sisselogimine ettevõtte nimel toimub juhatuse liikme poolt. Juhatuse liige saab süsteemi sisse logituna sisestada volitatud isikule suurettevõtte energiaauditi aruandluse koostamise õiguse. Kui õigus on volitatud isikule antud, toimub volitatud isiku sisse logimine ning rolli valimine vastavalt punktidele 1-4.

5. Volituse andmiseks vasakpoolsel menüüribal vaatesse „Isik" ja vali selle alamenüüst „Volitused".

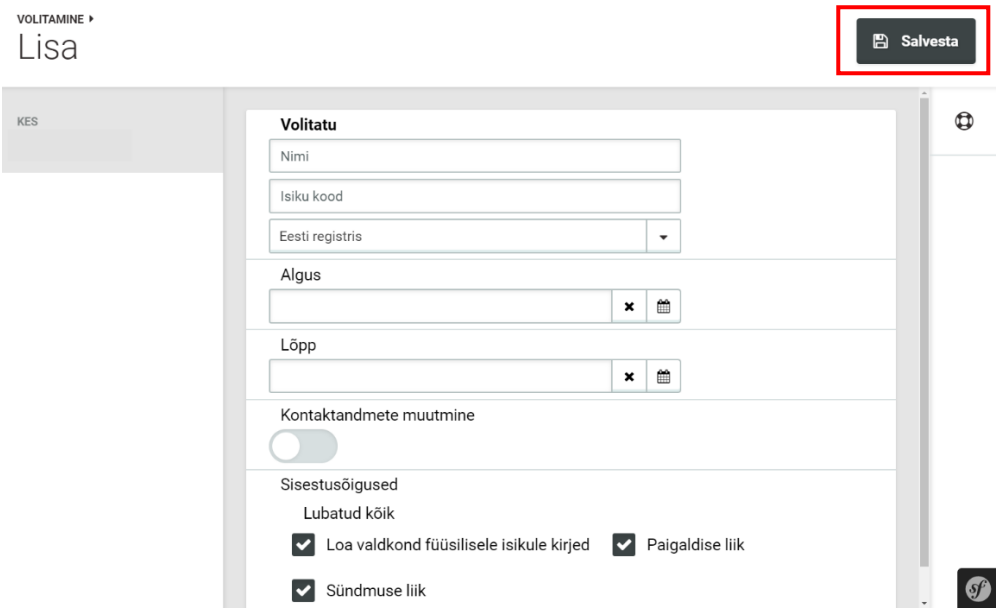
NB! Veendu, et volitusi antakse õige ettevõtte nime alt.



6. Volitustele klõpsamise järgselt avaneb nimekiri, milles kuvatakse põhiandmeid (volituse kehtivuse aeg ja staatus). Selles vaates on võimalik igat kirjet muuta vajutades pliiatsi ikoonile  või volitusi kustutada vajutades prügikasti ikoonile  .

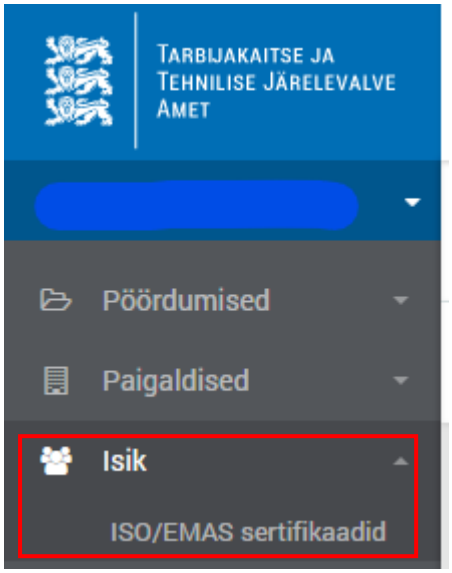


7. Uue volituse lisamiseks vajuta nuppu „+ Lisa“, mille järgselt avaneb volituse lisamise vorm. Vormil on nõutud sisestada volitatava isiku nimi ja isikukood. Juhul, kui volituse algus- ja lõpukuupäev jäetakse sisestamata, siis on tegemist tähtajatu volitusega. Pärast volituse vormi täitmist vajuta „Salvesta“.

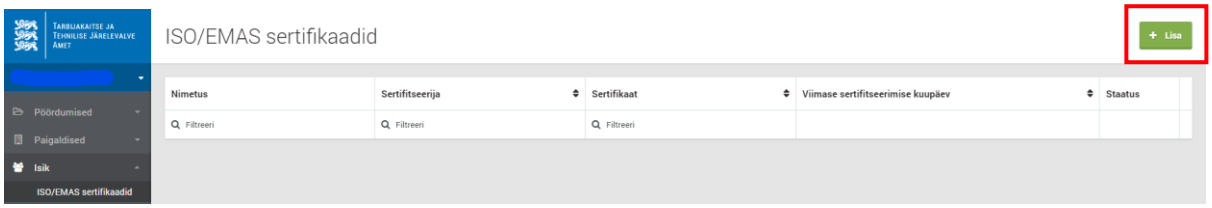


1.3. Sertifikaadi lisamine

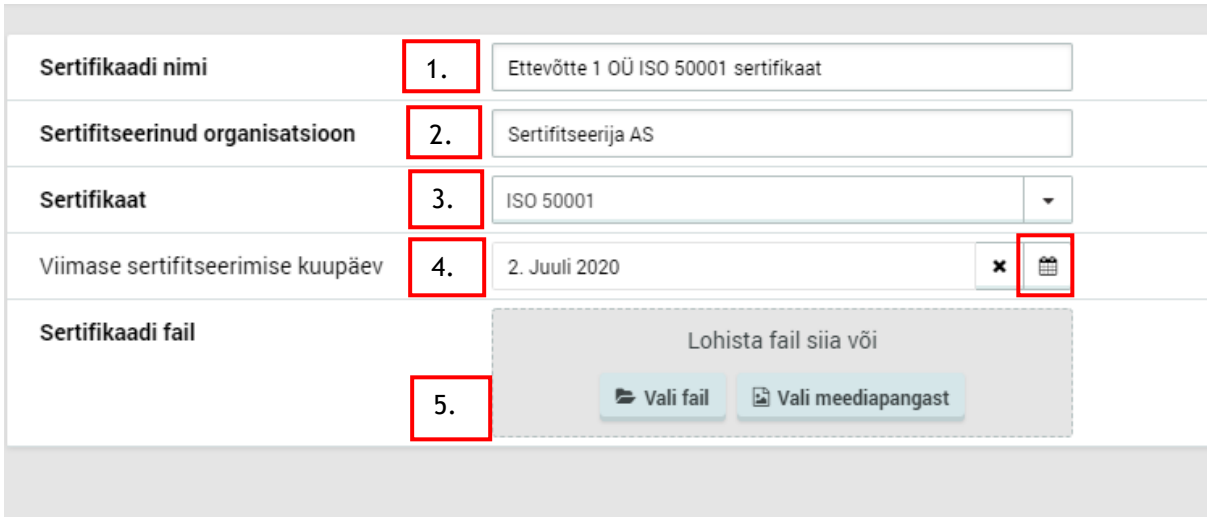
8. Enne kui aruannet saab täitma asuda, tuleb lisada sertifikaat, mille kinnitab päeva jooksul TTJA. Selleks tuleb valida ettevõtte vaates olles vasakult paneelilt "Isikud" ja sealt alt valida "ISO/EMAS sertifikaadid"



9. Valides "ISO/EMAS sertifikaadid" avaneb järgmine vaade, vajuta üleval paremal nurgas nuppu "+Lisa"



10. Seejärel avaneb järgmine vaade:

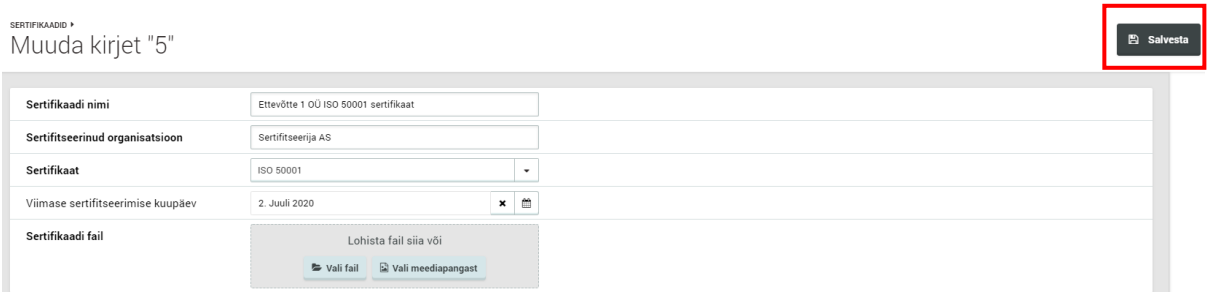


Väli "1" - Sertifikaadid nimi - kas see on siis antud sertifikaadil, või pannakse koondnimi.
Väli "2" - Sertifitseerinud organisatsioon - Ettevõte kes sertifitseeris.
Väli "3" - Sertifikaat - vali rippmenüüst mis sertifikaati ettevõte omab

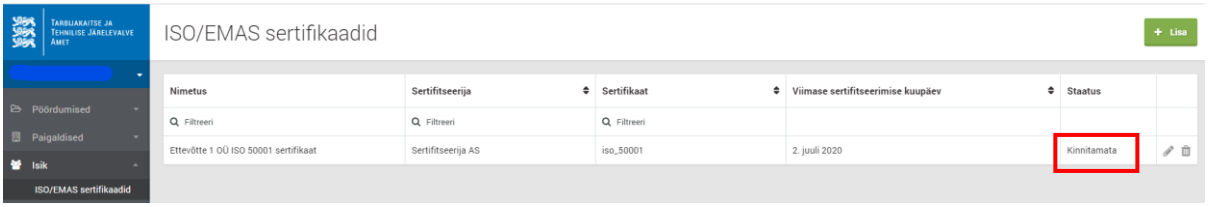
Väli "4" - Viimase sertifitseerimise kuupäev - kalendri ikooni saab sisestada millal viimati ettevõtet sertifitseeriti

Väli "5" - Sertifikaadi fail - "Vali fail" - lisada väljastatud sertifikaat ja/või kirjeldus mis ulatuses sertifitseerimine toimus. Fail peab oleama vabalt loetavas vormingus, nt. .pdf, .doc vms.NB! ilma faili lisamata salvaestada ei saa!

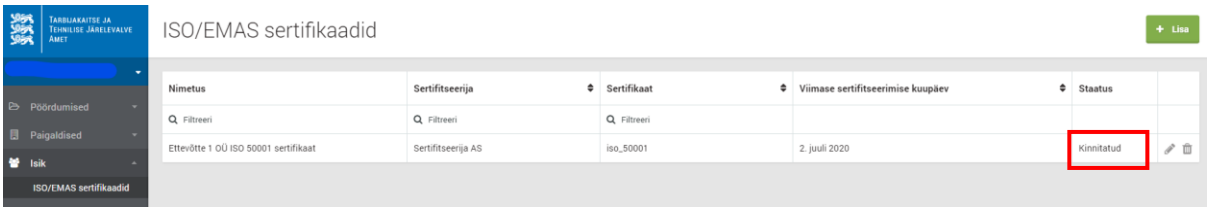
Kui väljad on täidetud vali ülevalt paremast nurgast "Salvesta" nupp.



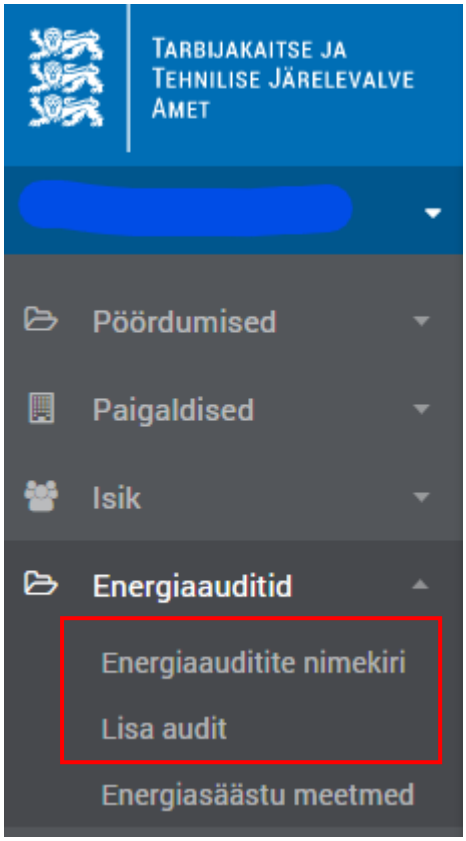
11. Peale salvestamist, valides uuesti isikute alt "ISO/EMAS sertifikaadid" avaneb pilt kus on näha et sertifikaat on veel TTJA poolt kinnitamata.



Aruannet ei saa enne täita kui sertifikaat on TTJA poolt kinnitatud. TTJA kinnitab sertifikaadi kuni 3 tööpäeva jookusl, teavituse funktsioon, "sertifikaat on kinnitatud" on arendamisel.

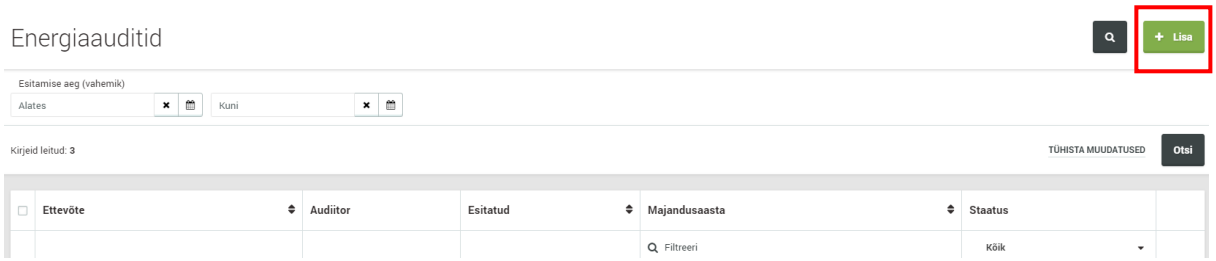


12. Kui sertifikaat on TTJA poolt kinnitatud, tuleb valida vasakult energiaauditid, võib valida nii "Energiaauditite nimekiri" kui ka "Lisa audit" - esimesel juhul tuleb vaid lisalehel vajutada nuppu "Lisa", ning avaneb leht kus siis saab elektroonilist aruandlust täitma asuda.



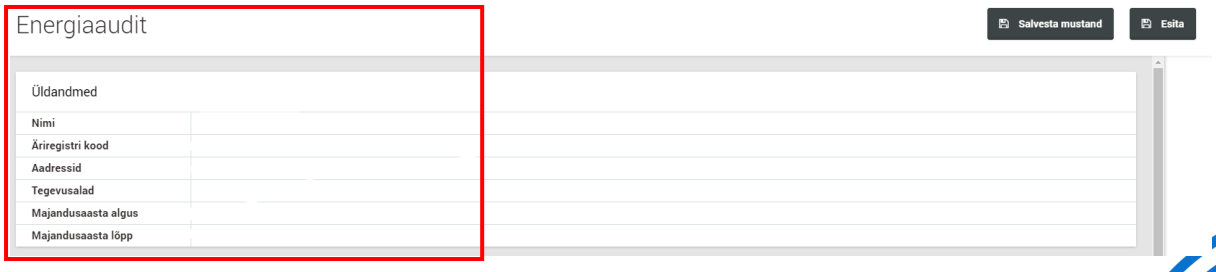
Juhul kui valisid energiaauditite nimekiri - vali "Lisa"

Siit saab tulevikus jägida kõiki pooleli olevaid ja esitatud aruandeid.

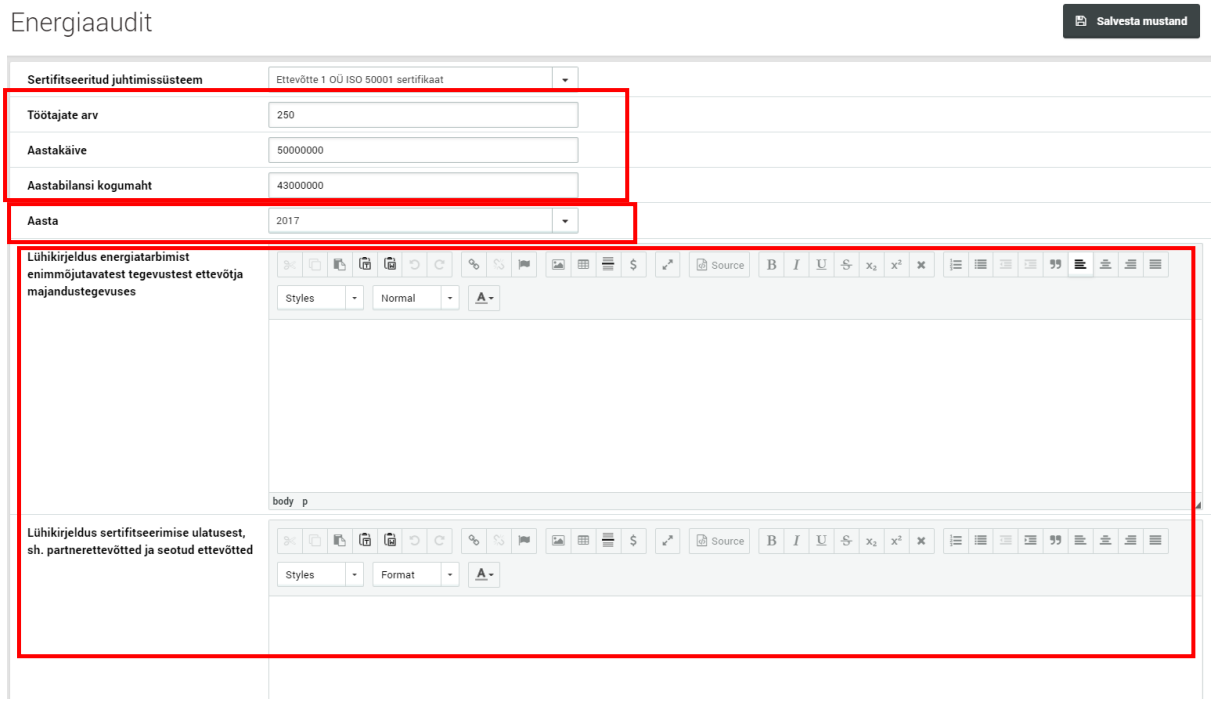


1.4. Elektroonilise aruandluse täitmine

13. Esimene blokk on üldandmed (nö. nimi, äriregistri kood, aadressid, tegevusalad ehk EMTAK kood, ning viimase esitatud majandusaasta aruande algus ja lõpp) - see tuleb automaatselt Äriregistrist.



14. Teine blokk kirjeldab juba ettevõtte energiaprofiili ja sertifitseerimise ulatust



Väljad "Töötjate arv", "Aastakäive" ja "Aastabilansi kogumaht" tulevad automaatselt äriregistrist, aga neid on võimalik muuta.
Väli aasta võtab automaatselt majandusaasta aruande aasta, aga kui on värskemad andmed, saab aastat käsitsi muuta.
Järgnevad 2 lahtrit on nö. jutustavad lahtrid, mis võimaldavad kirjeldada ettevõtte energiaprofiili ning ka sertifitseerimise ulatust. Meeles tuleb pidada just sertifitseerimise ulatuse juures, et sertifitseeritud peab olema kogu ettevõte, st. kõik tootmisüksused ja ka kontori pool. Juhul kui seda ei ole tehtud, tuleb ettevõttel teostada siiski energiaaudit.

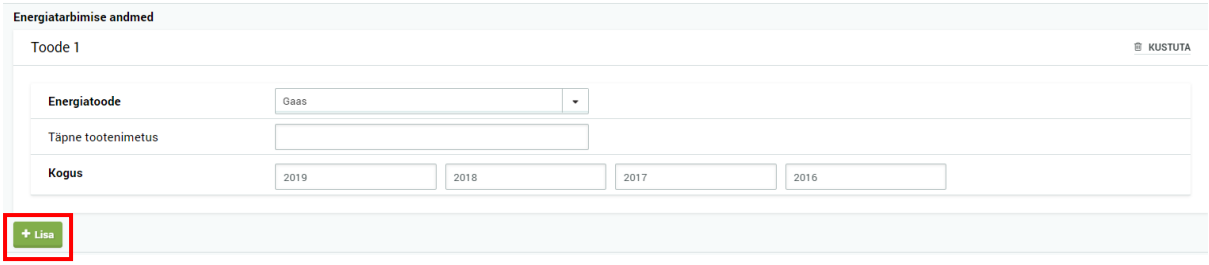
13. Kolmas blokk on energiaprofiili ja meetmete lisamine. Uue rea lisamiseks vali nupp "Lisa"
Kõigil lisatud ridadel on paremal nurgas nupp "Kustuta" millega saab üleliigsed read kustutada.



14. Energiatarbimise andmed
Energiatoode - võimalik valida energiatoote vahel nt. gaas, elekter, soojus, vedelkütus. "Täpne tootenimetus" - sinna alla saab täpsustada nt. kas maagaas, vedelgaas, bensiin, diisel jt. "Kogus"

lahtritesse on märgitud aastaarvud juhistena, lahtrid on muudetavad. Kui ei ole teada nt. 4 aasta tagune tarbimine - märgi "0" **NB! kõik kogused peavad olema MWh!**

Uue energiatoote lisamiseks vajuta nupp "Lisa"

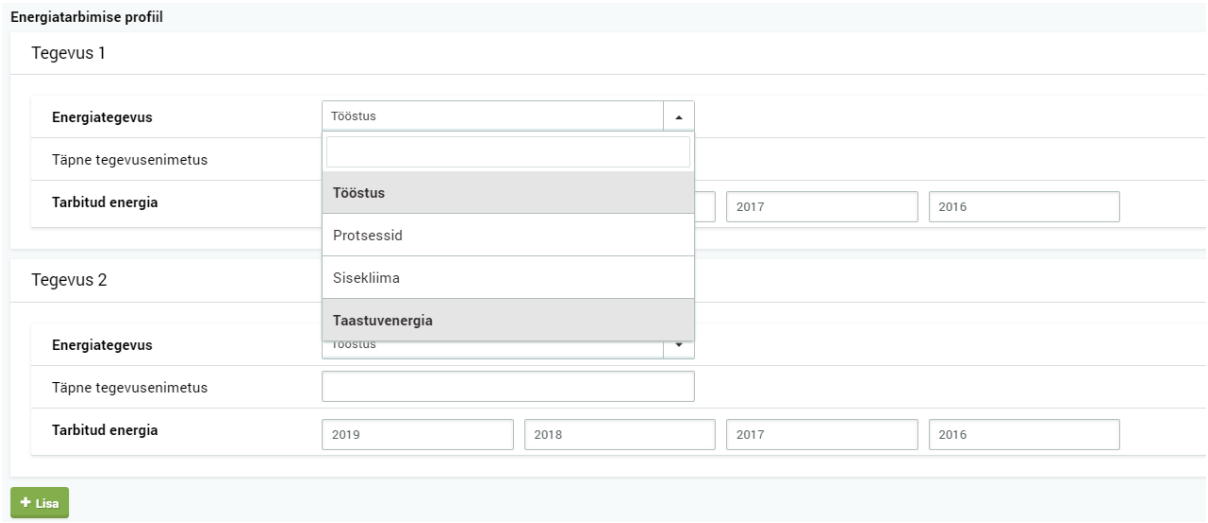


15. Energiatarbimise profiil

Energiategevus - millele kulus kõige enam energiat nt. tööstusprotsessid, sisekliima, transport

Täpne tegevusenimetus - selgitused täpsustused.

Tarbitud energia - märgitud MWh, kui kõigi aastate tarbimisi ei teata - märgi "0".



16. Järgmise 4 aastaks kavandatud meetmed.

Energiasäästu meede - avaneb ikoonist (kuvab sõna "otsi") uus vaheleht kust saab valida TTJA poolt ette antud energiasäästumeetmed. Aasta arvud on ette antud, et jälgida aja faktorit, kuid lahtrid on muudetavad.

Kui on valitud näiteks parendusmeetmed puuduvad - kirjutada kõigisse lahtritesse "0"



Kui nimekirjas olev meede on sobiv, vali "+" (kuvab sõna "seo") rea lõpus. Meetmete selgitused täpsustused, on käesoleava juhendi Lisa 1.



Kui nimekirjas loetletud meetmetest ei leia sobivat, on võimalik lisada ka uus meede, vajutades nuppu "Lisa", mis avab uue vahelehe. Meetme nimi anna võimalikult täpselt, kuid lühidalt. Seejärel vajuta nuppu "Salvesta ja seo". Uue meetme lisamisest nimekirja tagasi liikumiseks kasuta noolt (vasakul nurgas), vahelehe sulgemiseks kasuta nuppu "x" (paremal nurgas)



TTJA hoiab meetmetel jooksvalt silma peal ning vajadusel korrigeerib meetmete sõnastusi.

17. Eelneva 4 aasta jooksul tehtud energiasäästu meetmed
Energiasäästu meede - avaneb ikoonist (kuvab sõna "otsi") uus vaheleht, kust saab valida TTJA poolt ette antud energiasäästumeetmed. Aasta arvud on ette antud, et jälgida aja faktorit, kuid lahtrid on muudetavad.
Kui on valitud näiteks parendusmeetmed puuduvad - kirjutada kõigisse lahtritesse "0"



Kui nimekirjas olev meede on sobiv, vali "+" (kuvab sõna "seo") rea lõpus. Meetmete selgitused täpsustused, on käesoleava juhendi Lisa 1.

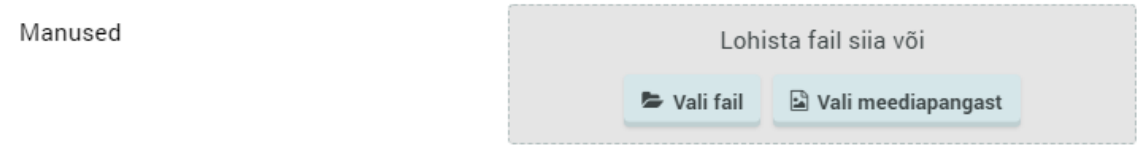


Kui nimekirjas loetletud meetmetest ei leia sobivat, on võimalik lisada ka uus meede, vajutades nuppu "Lisa", mis avab uue vahelehe. Meetme nimi anna võimalikult täpselt kuid lühidalt. Seejärel vajuta nuppu "Salvesta ja seo". Uue meetme lisamisest nimekirja tagasi liikumiseks kasuta noolt (vasakul nurgas), vahelehe sulgemiseks kasuta nuppu "x" (paremal nurgas)



TTJA hoiab meetmetel jooksvalt silma peal ning vajadusel korrigeerib meetmete sõnastusi.

18. Lisad
Lehekülje lõpus on võimalik lisada erinevaid lisasid



1.5 Aruande esitamine ja allkirjastamine

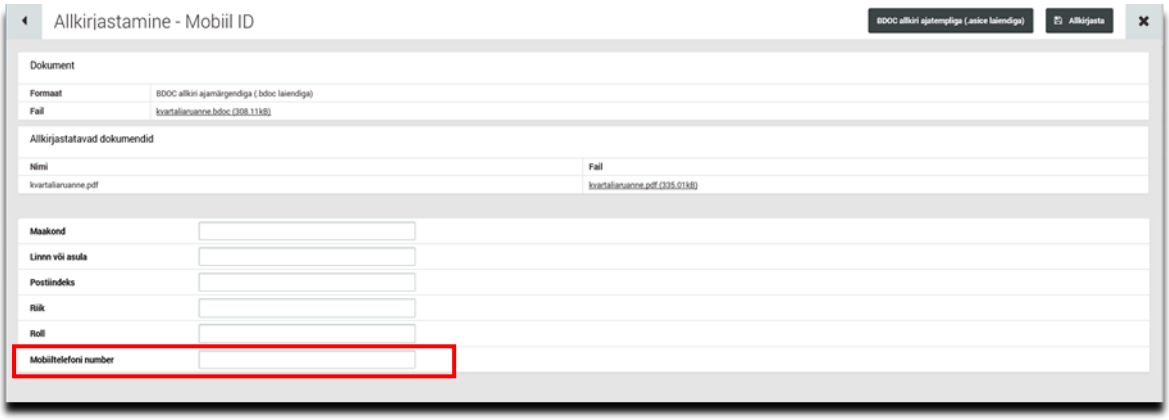
19. Kogu protsessi kestel on võimalik salvestada mustand (üleval paremal nuppu vajutades). Tagasi tulles leiab pooleli oleva mustandi Energiaauditid -> energiaauditite nimekiri (vt. punkt 12).

20. Kui kõik on täidetud, vajuta üleval nuppu "Esita". Ka siis salvestatakse viimane variant ning kuvatakse nn. koondvaade. Juhul kui on jäänud midagi täitmata - annab programm sellest märku. Koondvaade annab ülevaatliku pildi - kui on vaja veel midagi muuta - saab vajutades nuppu "Muuda" teha parandusi.

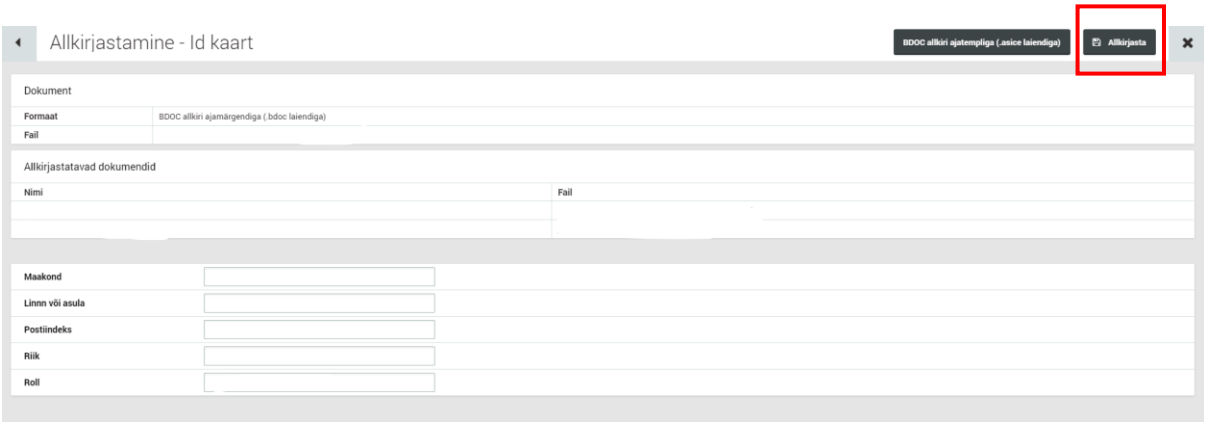


21. Aruande allkirjastamine üleval paremal nurgas vastav nupp. Avades noolekese, saab valida kas soovitakse allkirjastada kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID.

22. Mobiil-IDga allkirjastamisel vajuta nupule „Allkirjasta kasutades Mobiil-ID“ ja sisesta avanevas vaates lahtrisse mobiiltelefoni number ja vajuta nupule „Allkirjasta“. Võrdle ekraanil ja sinu seadmes olevat koodi ning numbrite kattuvuse korral sisesta PIN-kood.



23. ID kaardiga allkirjastades laetakse kõigepealt üles ID sertifikaat ning seejärel tuleb üleval paremas nurgas vajutada nuppu "Allkirjasta"



2. Suurettevõtte energiaauditi koostab energiaaudiitor.

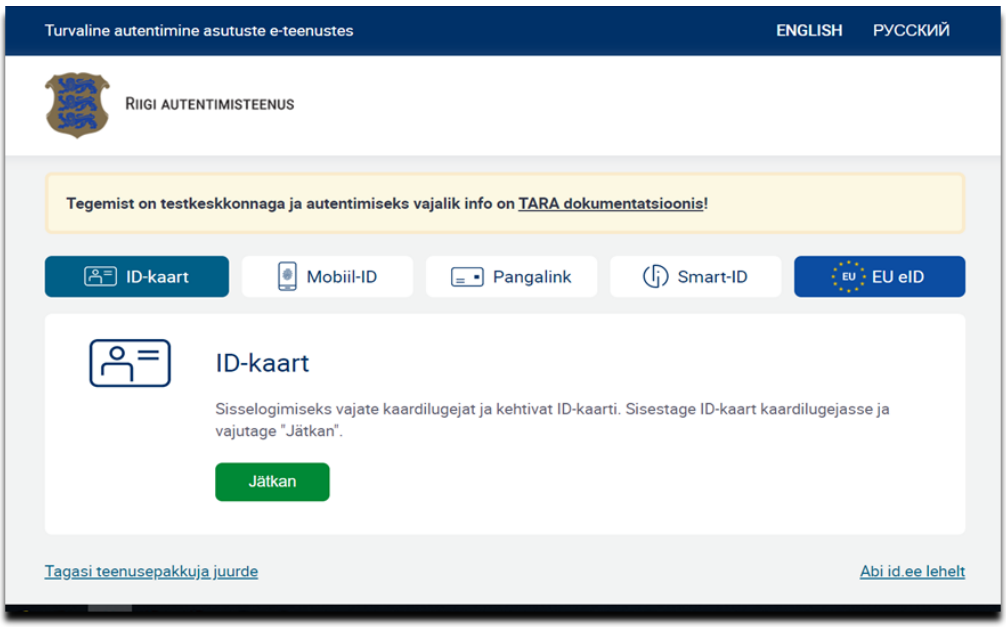
Energiaauditi aruande sisestamist alustab energiaaudiitor.

2.1. Sisselogimine

24. Jõudes TTJA infosüsteemi sisselogimise avalehele, vajuta "Login"



25. Seejärel avaneb riigi autentimisteenuse TARA lehekülg. Vali endale sobiv sisselogimisvahend ja logi sisse.

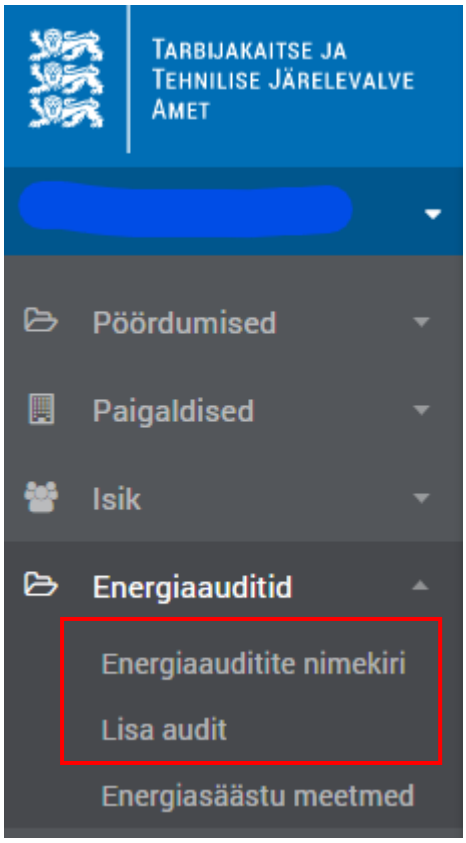


NB! Kui ID-kaardiga sisselogimisel esineb probleeme, siis kontrolli:

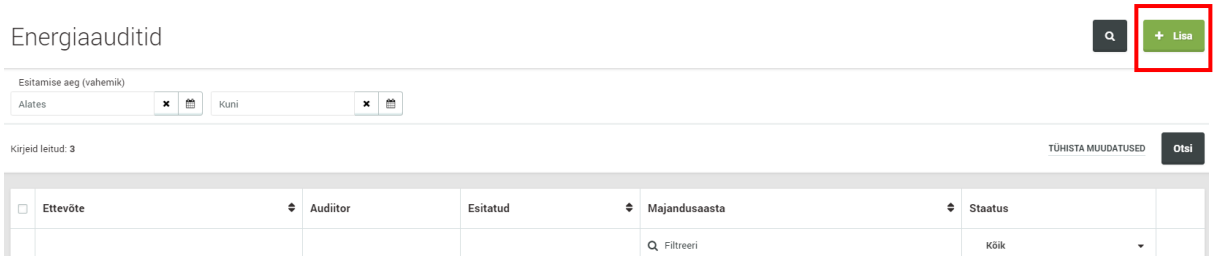
- *Kas ID-kaardiga sisenemiseks on arvutis olemas ID-kaardi sertifikaat;*
- *Kas arvutis on lubatud ID kaardi lugemise plugin.*

Probleemide korral vaata lisa veebiaadressilt: https://www.id.ee/

26. Energiaaudiitoril eraldi rolli ei teki, vaid vasakusse menüü ribasse peab tekkima valik "Energiaauditid". Energiaauditi aruande esitamiseks kas "Lisa audit" või Energiaauditite nimekiri ja sellelt lehelt üleval paremal nupust "Lisa"

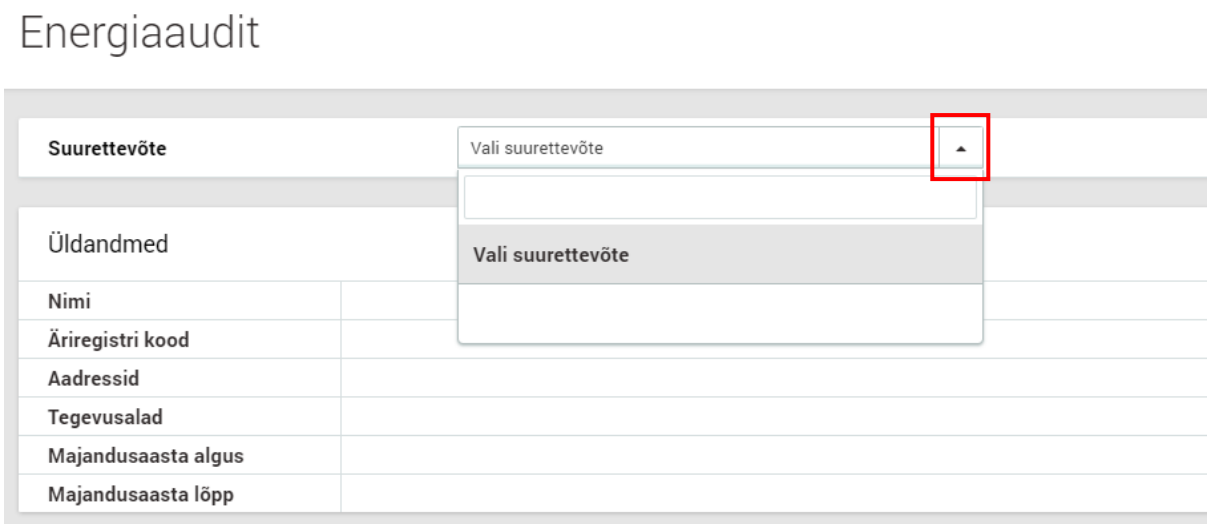


Juhul kui valisid energiaauditite nimekiri - vali "Lisa"
Siit saab tulevikus jälgida kõiki pooleli olevaid ja esitatud aruandeid.

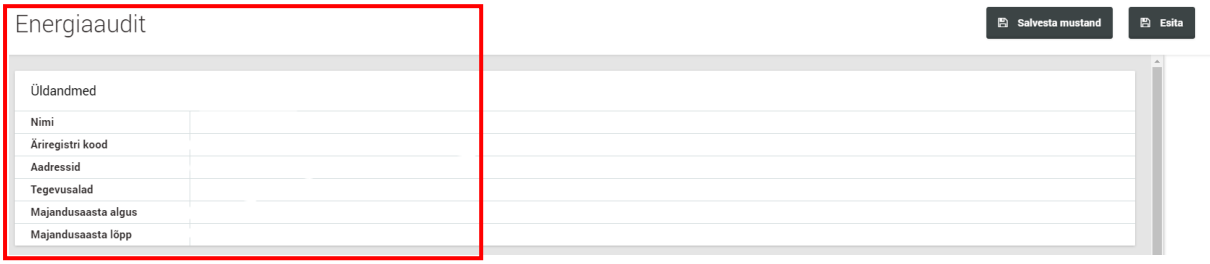


2.2. Elektroonilise aruandluse täitmine

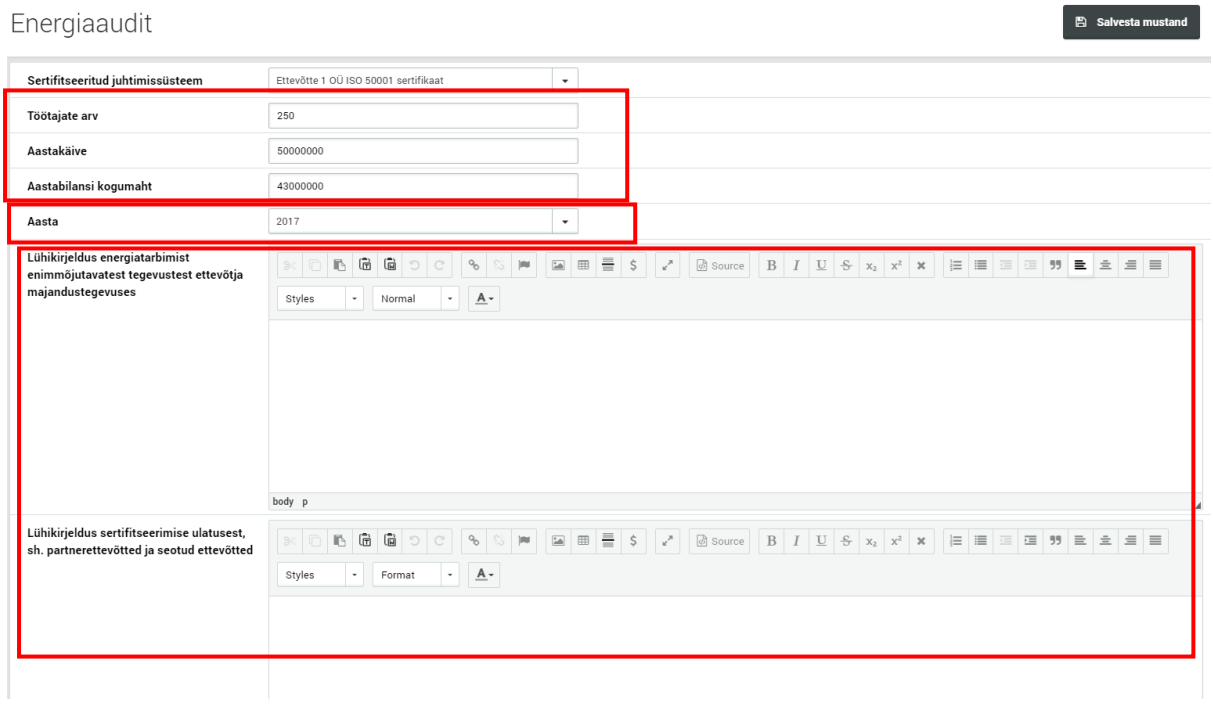
27. Täitmise alustamiseks vali rippmenüüst suurettevõte.



28. Esimene blokk on üldandmed (nö. nimi, äriregistri kood, aadressid, tegevusalad ehk EMTAK kood, ning viimase esitatud majandusaasta aruande algus ja lõpp) - see tuleb automaatselt Äriregistrist kui on suurettevõte valitud.



29. Teine blokk kirjeldab juba ettevõtte energiaprofiili ja sertifitseerimise ulatust

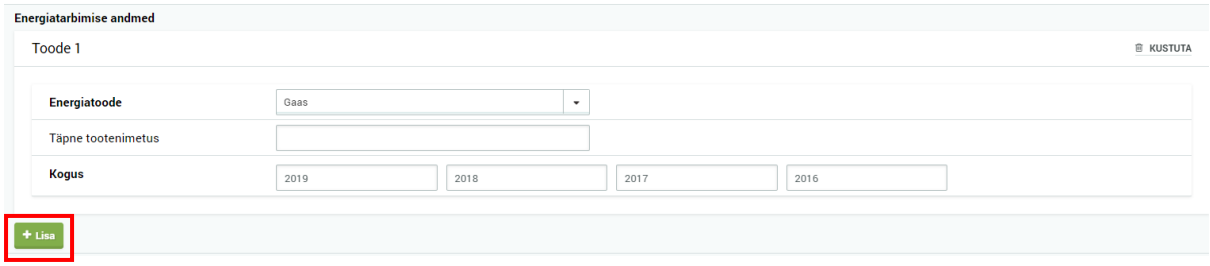


Väljad "Töötjate arv", "Aastakäive" ja "Aastabilansi kogumaht" - tulevad automaatselt äriregistrist, aga neid on võimalik muuta.
Väli aasta võtab automaatselt majandusaasta aruande aasta, aga kui on värskemad andmed, saab aastat käsitsi muuta.
Järgnevad 2 lahtrit on nö. jutustavad lahtrid, mis võimaldavad kirjeldada ettevõtte energiaprofiili ning ka sertifitseerimise ulatust. Meeles tuleb pidada just sertifitseerimise ulatuse juures, et sertifitseeritud peab olema kogu ettevõte, st. kõik tootmisüksused ja ka kontori pool. Juhul kui seda ei ole tehtud, tuleb ettevõttel teostada siiski energiaaudit.

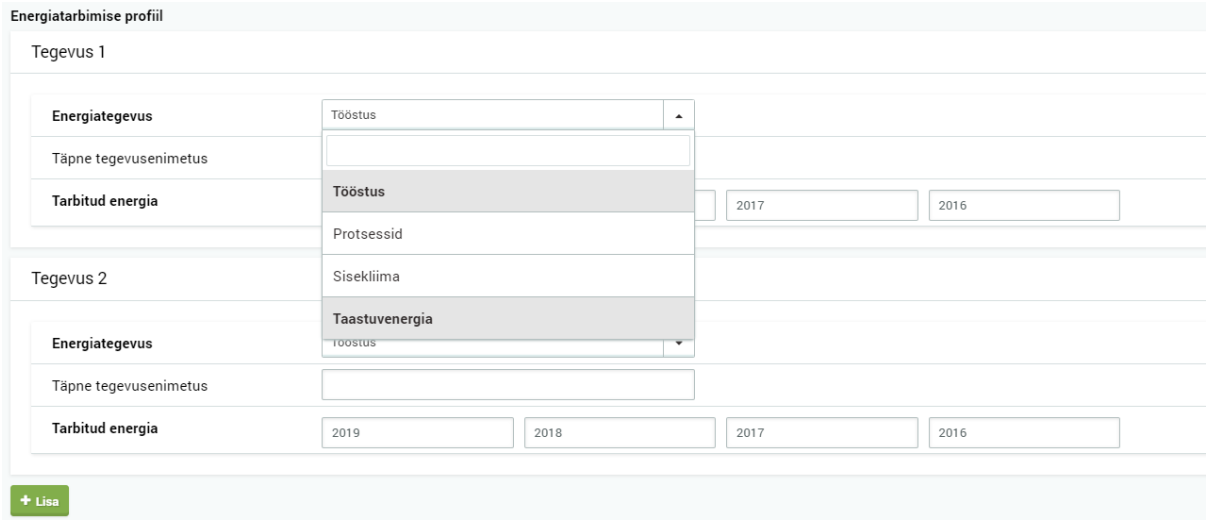
30. Kolmas blokk on energiaprofiili ja meetmete lisamine. Uue rea lisamiseks vali nupp "Lisa"
Kõigil lisatud ridadel on paremal nurgas nupp "Kustuta" millega saab üleliigsed read kustutada.



31. Energiatarbimise andmed
Energiatoode - võimalik valida energiatoote vahel nt. gaas, elekter, soojus, vedelkütus. "Täpne tootenimetus" - sinna alla saab täpsustada nt. kas maagaas, vedelgaas, bensiin, diisel jt. "Kogus" lahtritesse on märgitud aastaarvud juhistena, lahtrid on muudetavad. Kui ei ole teada nt. 4 aasta tagune tarbimine - märgi "0" **NB! kõik kogused peavad olema MWh!**
Uue energiatoote lisamiseks vajuta nupp "Lisa"



32. Energiatarbimise profiil
Energiategevus - millele kulus kõige enam energiat nt. tööstusprotsessid, sisekliima, transport
Täpne tegevusenimetus - selgitused täpsustused.
Tarbitud energia - märgitud MWh, kui kõigi aastate tarbimisi ei teata - märgi "0".



33. Järgmise 4 aastaks kavandatud meetmed.

Energiasäästu meede - avaneb ikoonist (kuvab sõna "otsi") uus vaheleht kust saab valida TTJA poolt ette antud energiasäästumeetmed. Aasta arvud on ette antud, et jälgida aja faktorit, kuid lahtrid on muudetavad.

Kui on valitud näiteks parendusmeetmed puuduvad - kirjutada kõigisse lahtritesse "0"



Kui nimekirjas olev meede on sobiv, vali "+" (kuvab sõna "seo") rea lõpus. Meetmete selgitused täpsustused, on käesoleva juhendi Lisa 1.



Kui nimekirjas loetletud meetmetest ei leia sobivat, on võimalik lisada ka uus meede, vajutades nuppu "Lisa", mis avab uue vahelehe. Meetme nimi anna võimalikult täpselt kuid lühidalt. Seejärel vajuta nuppu "Salvesta ja seo". Uue meetme lisamisest nimekirja tagasi liikumiseks kasuta noolt (vasakul nurgas), vahelehe sulgemiseks kasuta nuppu "x" (paremal nurgas).



TTJA hoiab meetmetel jooksvalt silma peal ning vajadusel korrigeerib meetmete sõnastusi.

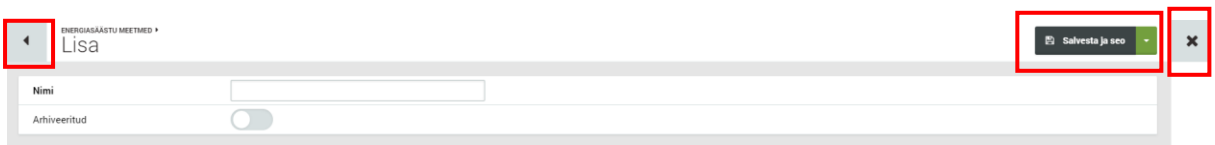
35. Eelneva 4 aasta jooksul tehtud energiasäästu meetmed
Energiasäästu meede - avaneb ikoonist (kuvab sõna "otsi") uus vaheleht, kust saab valida TTJA poolt ette antud energiasäästumeetmed. Aasta arvud on ette antud, et jälgida aja faktorit, kuid lahtrid on muudetavad.
Kui on valitud näiteks parendusmeetmed puuduvad - kirjutada kõigisse lahtritesse "0"



Kui nimekirjas olev meede on sobiv, vali "+" (kuvab sõna "seo") rea lõpus. Meetmete selgitused täpsustused, on käesoleva juhendi Lisa 1.



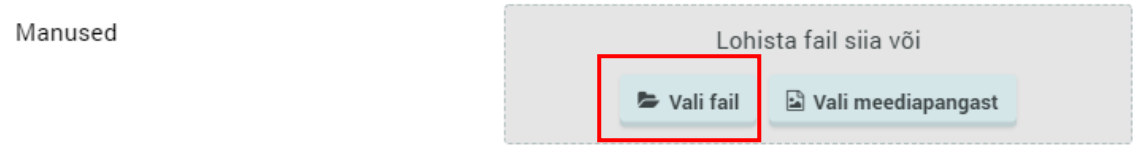
Kui nimekirjas loetletud meetmetest ei leia sobivat, on võimalik lisada ka uus meede, vajutades nuppu "Lisa", mis avab uue vahelehe. Meetme nimi anna võimalikult täpselt kuid lühidalt. Seejärel vajuta nuppu "Salvesta ja seo". Uue meetme lisamisest nimekirja tagasi liikumiseks kasuta noolt (vasakul nurgas), vahelehe sulgemiseks kasuta nuppu "x" (paremal nurgas)



TTJA hoiab meetmetel jooksvalt silma peal ning vajadusel korrigeerib meetmete sõnastusi.

36. Viimase blokina tuleb

Tuleb lisada süsteemi energiaaudit. Selleks vali nupp vali fail.



2.3. Aruande esitamine ja allkirjastamine energiaaudiitori poolt

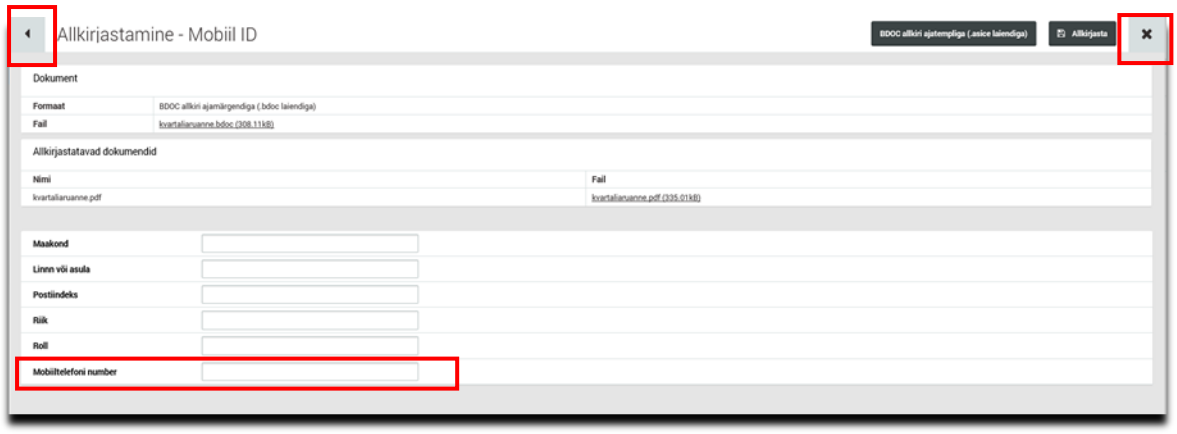
37. Kogu protsessi kestel on võimalik salvestada mustand (üleval paremal nuppu vajutades). Tagasi tulles leiab pooleli oleva mustandi Energiaauditid -> energiaauditite nimekiri (vt. punkt 12).

38. Kui kõik on täidetud, vajuta üleval nuppu "Esita". Ka siis salvestatakse viimane variant ning kuvatakse nn. koondvaade. Juhul kui on jäänud midagi täitmata - annab programm sellest märku. Koondvaade annab ülevaatliku pildi - kui on vaja veel midagi muuta - saab vajutades nuppu "Muuda" teha parandusi.

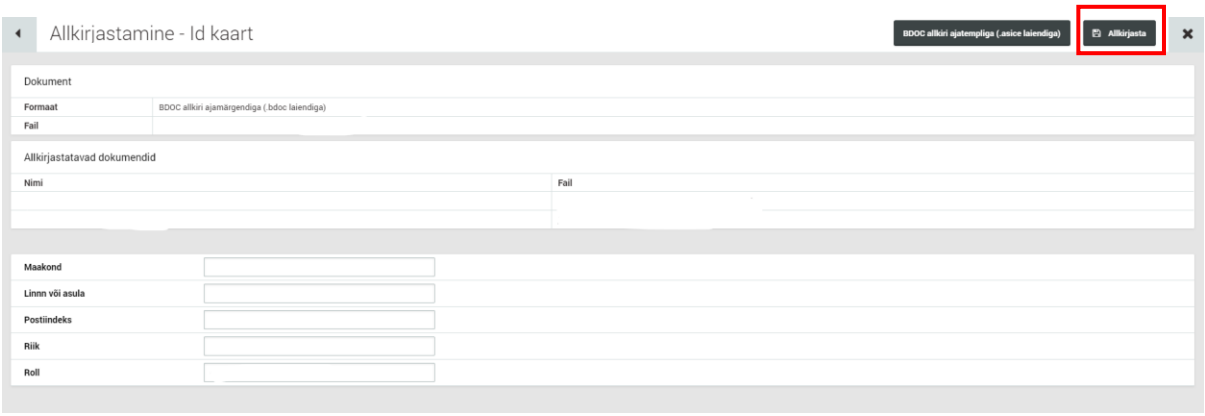


39. Aruande allkirjastamine üleval paremal nurgas vastav nupp. Avades noolekese, saab valida kas soovitakse allkirjastada kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID.

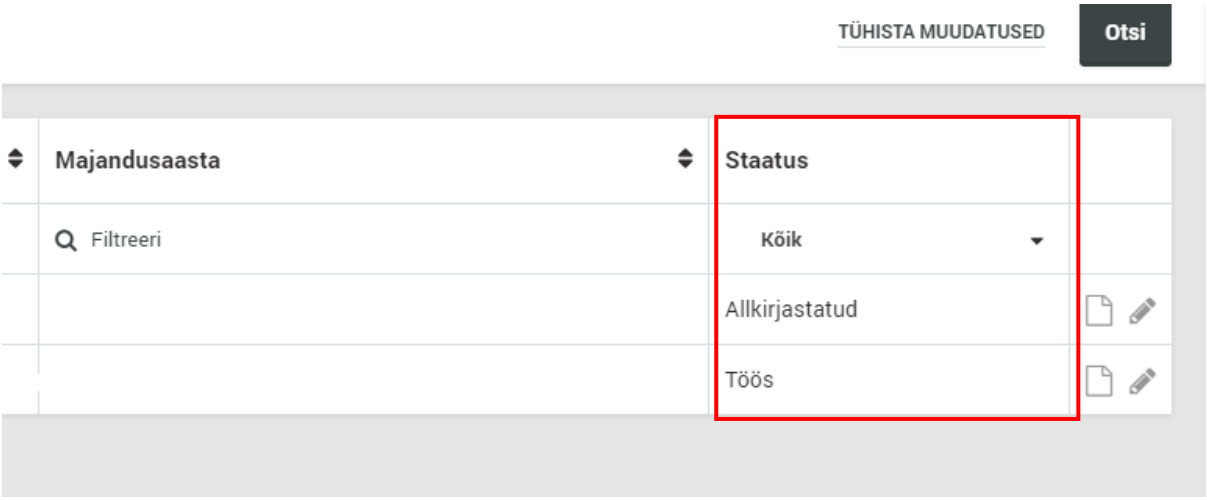
40. Mobiil-IDga allkirjastamisel vajuta nupule „Allkirjasta kasutades Mobiil-ID“ ja sisesta avanevas vaates lahtrisse mobiiltelefoni number ja vajuta nupule „Allkirjasta“. Võrdle ekraanil ja sinu seadmes olevat koodi ning numbrite kattuvuse korral sisesta PIN-kood.



41. ID kaardiga allkirjastades laetakse kõigepealt üles ID sertifikaat ning seejärel tuleb üleval paremas nurgas vajutada nuppu "Allkirjasta"

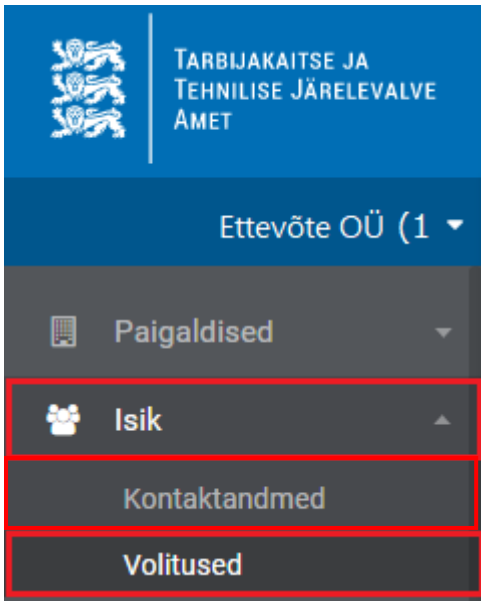


42. Energiaauditite nimekirja vaates "Staatuse" veerus võib olla kolm väärtust:
"Töös" - energiaauditi aruanne on koostamisel, aruanne ei ole allkirjastatud ei audiitori ega ka ettevõtte poolt.
"Allkirjastamisel" - aruanne on allkirjastatud energiaaudiitori poolt, aga mitte ettevõtte poolt.
"Allkirjastatud" - aruanne on allkirjastatud energiaaudiitori ja ettevõtte poolt.

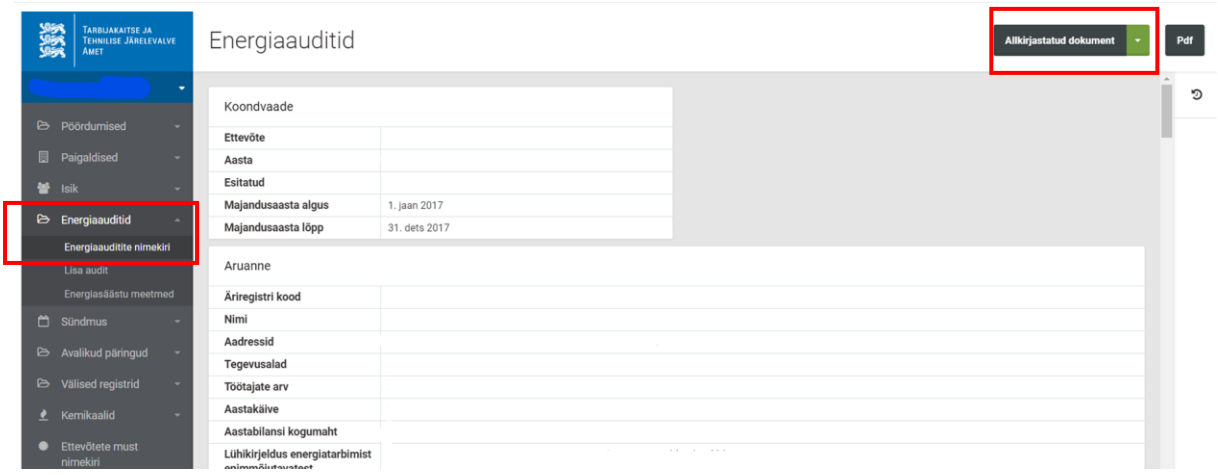


2.4. Allkirjastamine ettevõtte poolt

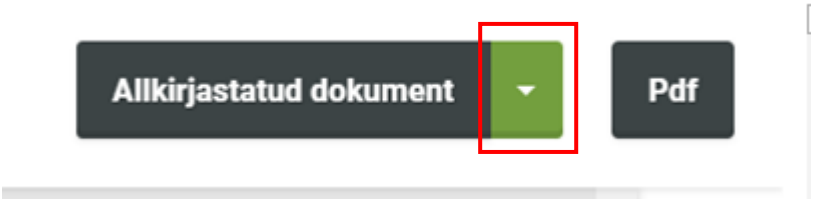
42. Kui energiaaudiitor on energiaauditi aruande allkirjastanud, läheb teavitus ettevõttele, et nüüd on ettevõtte kord allkirjastada.
Allkirjastaja on kas ettevõtte juhatuse liige või juhatuse poolt volitatud isik (vt. peatükk 1.2).
Teavitus läheb neile e-mailidele mis on ettevõtte kontaktidena kirjas JVISes.
Kontakte saab muuta ettevõtte "Isiku" vaate alt, muutmise õigus on ettevõtte juhatuse liikmel või juhatuse poolt volitatud isikul, kes on sisenenud ettevõtte vaates.



43. Teavituse lingilt avaneb järgmine vaade:

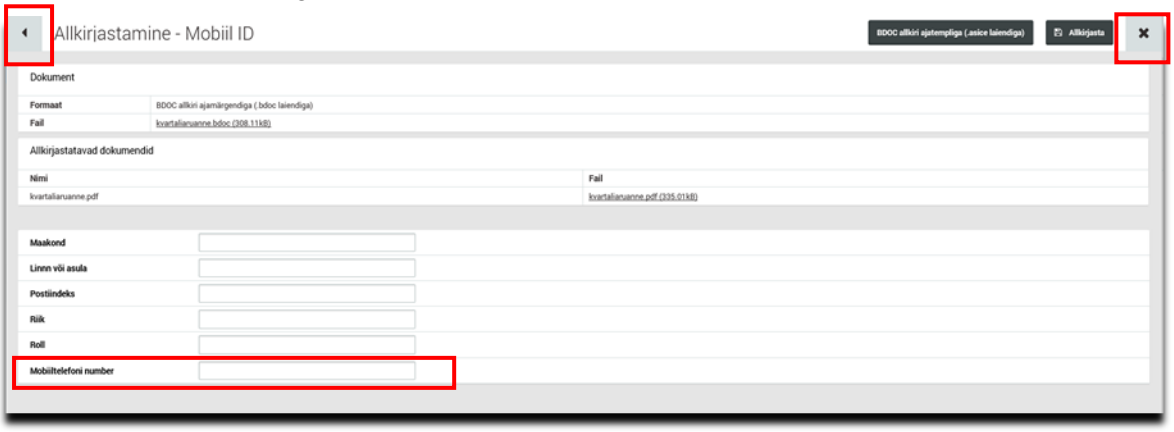


Allkirjastamiseks tuleb valida vasakult ülevalt "Allkirjastatud dokument" ning valida noolest, mil viisil soovitakse allkirjastada ID kaart või Mobiil-ID.

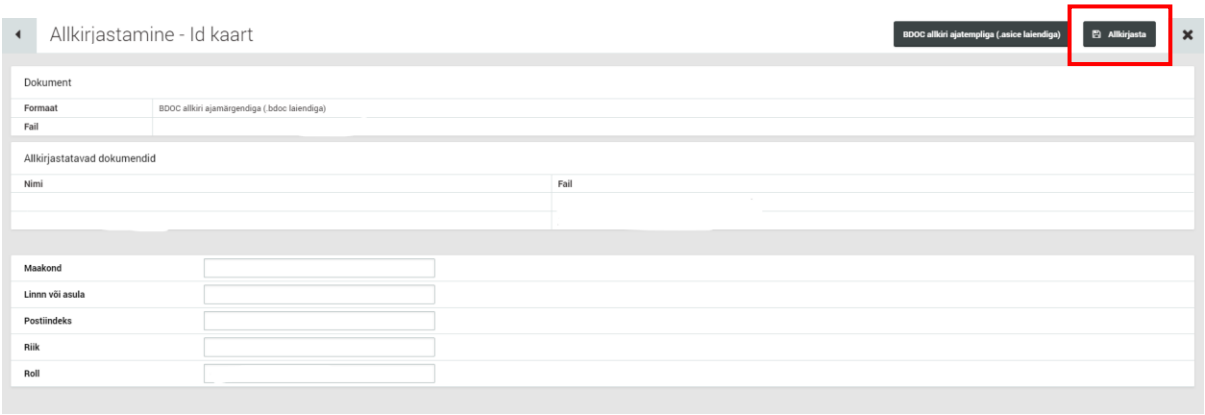


Dokumendi leiab ka energiaauditite nimekirja vaatest avades.

44. Mobiil-IDga allkirjastamisel vajuta nupule „Allkirjasta kasutades Mobiil-ID“ ja sisesta avanevas vaates lahtrisse mobiiltelefoni number ja vajuta nupule „Allkirjasta“. Võrdle ekraanil ja sinu seadmes olevat koodi ning numbrite kattuvuse korral sisesta PIN-kood.



45. ID kaardiga allkirjastades laetakse kõigepealt üles ID sertifikaat ning seejärel tuleb üleval paremas nurgas vajutada nuppu "Allkirjasta"



3. Kokkuvõte

Kui on probleeme ja küsimusi:
Tee ekraanipilt ja saada - Riina.Tamm@ttja.ee
Või helista - 667 2180

Lisa 1 Energiatõhususe parendusmeetmed selgitustega

- Energiahaldus - seire, mõõtmine jms
- Valgustus
- Külmaseadmed
- Katlamaja - kui on ettevõttel oma katlamaja
- Automaatika (nn. taristu – andurid)
- Taastuvenergia - PV paneelid, kollektorid, soojuspumbad
- Sisekliima - hoone soojustamine, küttesüsteemid
- Mootorkütuse väljavahetamine
- Ventilatsiooni soojustagastus
- Kanalisatsiooni soojustagastus
- Tootmisprotsessi parandamine
- Kompressorjaama rekonstrueerimine
- Alajaama rekonstrueerimine
- Meetmeid ei ole (üürimine)
- Ümberkolimine
- Jahutusseadmed - nt serveritele
- Kaugjahutus
- Energiasalvestusseadmed
- Heitsoojus - sh koostootmisel, kaugküttel ja/või -jahutusel, serverid, tootmisprotsessid