

DOHODA O VALIDACI/OVĚŘOVÁNÍ

Validační a verifikační orgán AUDISO a.s. (dále jen „VVO“) je česká nezávislá validační/ověřovací společnost se zahraniční působností.

VVO je akreditován Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. pro oblast validace a ověřování:

ČSN EN ISO 14067:2022 Skleníkové plyny - Uhlíková stopa produktů

ČSN EN ISO 14064-1:2019 Skleníkové plyny - Část 1: Specifikace s návodem pro stanovení a vykazování emisí a propadů skleníkových plynů pro organizace

Platné prohlášení o validaci/ověřování je klientovi dostupné na www.audiso.cz

Účel dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je usnadnit klientům VVO orientaci v problematice procesu validace/ověřování.

Pravidla uvedená v tomto dokumentu jsou závazná jak pro klienty, tak pro VVO. Klient je povinen se řídit tímto dokumentem.

Tento dokument je závazný od okamžiku uzavření smlouvy o validaci/ověřování.

Základní etapy procesu validace/ověřování tvoří:

A) Proces realizace validace/ověřování

- úvodní jednání mezi klientem a VVO
- podání žádosti o validaci/verifikaci ze strany klienta
- přezkoumání a evidence žádosti klienta
- uzavření smlouvy o validaci/ověřování
- plánování validace/ověřování
- posouzení rizika
- potvrzení plánu validace/ověřování klientem
- potvrzení validačního/ověřovacího týmu klientem
- realizace validace/ověřování
- posouzení shody se specifikovanými požadavky v souladu s programem validace/ověřování
- zpracování závěru o výsledcích činností
- zpracování návrhu prohlášení o validaci/ověření
- přezkoumání návrhu prohlášení o validaci/verifikaci a přezkoumání procesu validace/ověření
- vydání prohlášení o validaci/ověření (pokud je požadováno)
- předání dokumentu „Pravidla pro používání validaci/ověřování a značky VVO AUDISO“

B) Opakování realizace validace/ověřování

- postupuje se stejně jako v bodu A

C) Proces v případě zjištění skutečností zjištěných po vydání prohlášení o validaci/ověření

- informování klienta o zjištění informací, které mohou ovlivnit prohlášení o validaci/ověření
- přijmutí relevantních opatření
- projednání zjištění a opatření s klientem
- zvážení platnosti, revize nebo odnětí prohlášení o validaci/ověření

D) Ostatní ujednání

- požadavky na informace
- stížnosti, odvolání
- mlčenlivost a etické chování

Povinnosti VVO

- Realizace všech činností v souladu s programem validace/ověřování
- Poskytnutí informací o procesu validace/ověřování (veřejně na svých webových stránkách a i na požádání)
- Poskytnutí informací o ceně za validace/ověřování
- VVO je odpovědný za prohlášení o validaci/ověření

Povinnosti klienta

- Poskytnutí součinnosti při přezkoumání žádosti
- Umožnění přítomnosti pozorovatelů během posuzování (pozorovatelé mohou být z VVO v rámci závěru či pozorovatelé z regulačních orgánů)
- Klient nese plnou zodpovědnost za definování výroků a výběr požadavků, které chce využít k interpretaci výpočtu uhlíkové stopy dle příslušné normy
- Dodržovat program validace/ověřování
- Součinnost při realizaci procesu validace/ověřování, součinnost při zjišťování skutečností
- Odkazovat se na validaci/ověření vhodným a nezavádějícím způsobem (klient musí zabránit manipulaci s informacemi, které by mohly vést k zavádějící interpretaci výsledků)
- Klient nesmí zveřejnit pouze části ověřovací nebo validační zprávy, které by mohly být vytrženy z kontextu
- Klientem sdílené jakékoliv veřejně sdílené výstupy musí odpovídat skutečně poskytnutým ověřovacím závěrům
- Informovat VVO o klíčových změnách, které mohou mít vliv na prohlášení o validaci/ověření

Článek A

Realizace Validace/ověřování

Posouzení a evidence žádostí o validaci/ověřování

Žadatel o validaci/ověřování kontaktuje VVO. Pracovník VVO na základě základních informací (rozsahu, lokality, technické oblasti, sektoru atd.) zašle žadateli o nabídku na validaci/ověřování. V případě, že je nabídka žadatelem akceptována, je žadateli o validaci/ověřování v elektronické podobě zaslán dokument „Žádost a dotazník“, který je žadatel povinen vyplnit. Informace uvedené v Žádosti a dotazníku a požadované přílohy jsou využity k vypracování smlouvy a k založení Karty klienta v elektronickém systému VVO a slouží jako podklady pro plánování a realizaci vlastního procesu validace/ověřování.

Uzavření smlouvy o validaci/ověřování

Po přezkoumání žádosti, kontrole úplnosti a případném doplnění chybějících údajů je vypracován návrh Smlouvy o validaci/ověřování. Smlouva o validaci/ověřování je uzavřena podpisy obou stran v písemné podobě.

Ustanovení týmu a zpracování Plánu validace/ověřování

Po uzavření smlouvy vedoucí VVO stanoví tým (vedoucího validace/ověřování, validátory/ověřovatele, auditory a případné technické experty). Vedoucí týmu validace/ověřování po odsouhlasení termínu realizace připraví „Plán a harmonogram posuzování“. Plán a harmonogram (včetně složení týmu) je stanoven na základě programu validace/ověřování. Plán a harmonogram je zaslán minimálně 7 dnů před plánovaným termínem klientovi k odsouhlasení. Plán a harmonogram posuzování, je klientovi zaslán v elektronické podobě (tzv. Karta klienta) na e-mailovou adresu uvedenou v Žádosti a dotazníku. Souhlas s posuzovatelským týmem a plánem klient potvrdí v Kartě klienta.

Klient má právo se odvolat proti týmu validace/ověřování (z důvodu ohrožení nestrannosti). Aby odvolání bylo platné, musí být písemné a musí být podáno do 3 dnů po zaslání složení týmu VVO.

V tomto případě musí VVO nově jmenovat nové členy týmu. V takovém případě je VVO oprávněn změnit termín posuzování.

Provedení validace/ověřování

Vlastní proces validace/ověřování je realizován podle plánu a harmonogramu (plán může být dle aktuální situace revidován) a jsou shromažďovány důkazy, analýzy, výpočty, jsou identifikovány nesprávné údaje a posuzují se závažnosti chyb, posuzuje se shoda se specifikovanými požadavky. Klient poskytuje součinnost ve všech fázích procesu validace/ověřování (včetně poskytování rozhovorů s pracovníky).

Vypracování prohlášení o validaci/ověření

Na základě zjištění vypracuje vedoucí týmu závěrečnou zprávu z validace/ověření a předá ji k přezkoumání. Zpráva obsahuje závěr o výsledcích činností a návrh prohlášení o validaci/ověření.

Přezkoumání a rozhodnutí o validaci/ověření

Na základě zprávy Prohlášení o validaci/ověření je provedeno přezkoumání všech dostupných informací (objektivnost a relevance důkazů) nezávislou osobou (přezkoumavatelem), která rozhodne o vydání prohlášení o validaci/ověření v souladu s programem validace/ověřování (pokud je klientem požadováno).

Vydání prohlášení, validační/verifikační značky

V případě kladného rozhodnutí o validaci/ověření je prohlášení o validaci/ověření vydáno a zasláno klientovi v požadovaném jazyce. V případě, že klient prohlášení nevyžaduje, je k dispozici zpráva z posuzování.

Následně je prohlášení registrováno v registru VVO.

Společně s prohlášením je klientovi v elektronické podobě zaslána validační/verifikační značka.

Pravidla pro používání prohlášení a validační/verifikační značky jsou uvedena v dokumentu „Pravidla pro používání prohlášení o validaci/ověření a značky VVO AUDISO“, který je klientovi předáván společně s prohlášením.

Proces v případě zjištění skutečností zjištěných po vydání prohlášení o validaci/ověření

V případě, že je po datu vydání prohlášení o validaci/ověření zjištěna skutečnost, která by mohla ovlivnit prohlášení o validaci/ověření je VVO povinen informovat i klienta, projednat tuto skutečnost s klientem a přijmout příslušná opatření, V případě nutnosti je nutné opakovat kroky procesu validace/ověřování. VVO může informovat další zainteresované strany o skutečnosti, že je původní prohlášení ohroženo. VVO rozhodne o ponechání, odnětí nebo revizi prohlášení.

Článek B

Ostatní informace

Požadavky na informace

a) Přístup k údajům klienta ze strany VVO

Klient se zavazuje umožnit přístup zástupcům VVO o svých budov a zařízení v době běžné pracovní doby. Zaručuje také právo provádět pohovory zástupců VVO se všemi pracovníky klienta a získat jejich plnou spolupráci pro rozsah činností daných Smlouvou o validaci/ověřování. Klient rovněž zaručuje právo prošetřit veškerou dokumentaci považovanou VVO za důležitou.

b) Přístup k údajům klienta ze strany českého institutu pro akreditaci, o.p.s.

Klient se zavazuje umožnit přístup k informacím vztahujících se k jeho prohlášení Českému institutu pro akreditaci, o.p.s. z důvodu posouzení shody postupů VVO AUDISO a.s. s normativy využitých v akreditaci.

Klient se zavazuje umožnit přístup pracovníkům Českému institutu pro akreditaci, o.p.s. z důvodu svědeckého posouzení činností, postupů a pracovníků VVO AUDISO a.s.

c) Přístup k údajům o prohlášení

Veškeré záznamy, které jsou vypracovány v rámci posuzování klienta, jsou uvedeny v Kartě klienta, která je klientovi dostupná v elektronické podobě.

Povinnost podávat zprávy

Klient se zavazuje bez prodlení informovat VVO o všech změnách a úpravách procesu validace/ověřování, které by mohly mít vliv na prohlášení o validaci/ověření.

Společnost je povinna VVO podávat zprávy o mimořádných událostech, vztahující se například k:

- a) právnímu, obchodnímu, organizačnímu statutu nebo vlastnictví, kontaktním adresám a sídlům, změny počtu provozoven
- b) organizaci a jejímu managementu (tj. klíčovému nebo technickému personálu, nebo k lidem, kteří v organizaci rozhodují)
- c) předmětu činností (rozšíření, omezení, změna) procesu validace/ověřování
- d) významným změnám systému managementu a procesů (např. změně IT/SW, které mají vliv na výpočty skleníkových plynů či uhlíkové stopy produktů)
- e) změny technologických postupů a činností společnosti
- f) zjištění významných nesrovnalostí/událostí a skutečností, které mohou mít zásadní vliv na prohlášení o validaci/ověření

Zanedbání povinnosti informovat o závažných skutečnostech může mít vliv relevanci vydaného prohlášení.

Postup při odvolání proti rozhodnutí VVO

V případě zamítnutí, revize, vydání prohlášení o validaci/ověřování má právo se klient odvolat.

VVO se zavazuje prošetřit toto odvolání s potřebnou pozorností a nezávislostí a oznámit své rozhodnutí písemně.

Pokud VVO odvolání připustí, přijme nové rozhodnutí týkající se vydání/nevydání či revize prohlášení o validaci/ověření.

Pokud VVO odvolání nepřipustí, zůstává v platnosti rozhodnutí původní.

Každá strana nese své vlastní náklady spojené s tímto postupem interního odvolání.

Odvolání proti rozhodnutí musí klient uplatnit písemně nejpozději do 30 dnů od doručení rozhodnutí.

Lhůta na přezkoumání odvolání a oznámení rozhodnutí je stanovena na 30 dnů od podání odvolání.

Postup při podání odvolání a stížnosti

Klient má právo podat odvolání a stížnost na činnosti prováděné VVO. Tuto stížnost podává buď písemně, nebo emailem na info@audiso.cz

Vedoucí VVO posoudí, zda se odvolání či stížnost vztahuje k činnostem VVO.

O tomto posouzení písemně informuje podavatele odvolání či stížnosti a následně ho informuje o průběhu a výsledku šetření (do 10 dnů od podání stížnosti). Posouzení stížnosti je prováděno nestrannou osobou nediskriminačním způsobem.

Mlčenlivost a etický přístup

Obě strany se zavazují udržovat mlčenlivost vůči třetí straně týkající se získaných poznatků pro naplnění smlouvy o validaci/ověřování přijetím vhodných opatření, ustanovením interních příkazů, uzavřením úmluv nebo užitím jakýchkoliv dalších prostředků. Povinnost mlčenlivosti zůstává v platnosti pro obě strany také po ukončení platnosti Smlouvy o validaci/ověřování, pokud se obě strany (např. ze zákonných důvodů) nedohodnou jinak. Tým posuzovatelů se rovněž zavazuje jednat eticky.

Publicita

Obě strany mají právo zveřejňovat skutečnost, že probíhá nebo proběhla validace/ověřování, a to každá na svoje náklady.