



**TECHNICKÉ SLUŽBY OCHRANY OVZDUŠÍ  
OSTRAVA spol. s r.o.**

**ODDĚLENÍ CERTIFIKACE EMISÍ SKLENÍKOVÝCH PLYNŮ**

**Janáčkova 1020/7, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava**

---

**POSTUPY OVĚŘOVACÍCH PRACÍ**

č. 27/16/2021/3/Z

Přezkoumal:  
Schválil:

Ing. Kateřina Krestová, Ph.D.  
Ing. Libor Obal

Revize II:

7.12.2021

## Úvod

Postupy ověřovacích prací vychází z požadavků národní a evropské legislativy, tj. zákona č. 383/2012 Sb., nařízení Komise (EU) č. 2018/2066 a prováděcího nařízení Komise (EU) 2018/2067 a z norem ČSN ISO 14065 a 14064-3.

## Postupy ověřovacích prací

Postup ověřovacího procesu sestává z několika logicky navazujících kroků:

1. *Stádium před uzavřením smlouvy* (poptávka, žádost o ověření vč. základních podkladů, vyhodnocení přijatelnosti zakázky – způsobilost/čas/rizika/nestrannost, nabídka, akceptace nabídky, jmenování vedoucího ověřovacího týmu, uzavření smlouvy o ověření)
2. *Fáze přípravných kroků* (výběr ověřovacího týmu, doplnění informací od provozovatele, strategická analýza, analýza rizik, plán ověření a vzorkování)
3. *Vlastní ověření* (návštěva na místě, ověření údajů a metodiky monitorování, odběr vzorků, hodnocení důkazů, posouzení nejistoty a rizika, řešení nepřesností a nehod, stanovení závěrů ze zjištěných skutečností, zpráva z ověření)
4. *Oznámení o ověření* (vydání zprávy z ověření, nezávislé přezkoumání, odevzdání zprávy o ověření a oznámení o ověření zadavateli)
5. *Záznamy* (navrácení dokumentů od zákazníka s písemným potvrzením, kompletní záznamů)

### Stádium před uzavřením smlouvy

#### *Poptávka*

Žadatel o ověření kontaktuje ověřovací orgán formou poptávky. Tato poptávka může být realizována písemně, faxem, emailem či telefonicky.

#### *Žádost o ověření vč. základních podkladů*

Ověřovací orgán vyžaduje po žadateli vyplnění oficiálního formuláře Žádosti o ověření, který musí být podepsán pověřeným zástupcem žadatele, a který je následně umístěn ve složce zakázky. Součástí žádosti o ověření je minimálně Plán monitorování žadatele.

#### *Nabídka*

Na základě obdržené poptávky a vyplněné Žádosti o ověření vedoucí auditor vypracuje a jednatel společnosti přezkoumá/schválí nabídku na ověření. Nabídka na ověření musí obsahovat:

- a) identifikaci žadatele
- b) předmět plnění
- c) legislativní a normativní základ ověření
- d) základní požadavky na objednatele
- e) termín dodání
- f) nabídková cena a platební podmínky

g) kvalifikační předpoklady ověřovacího orgánu

*Uzavření smlouvy o ověřování*

Ověřovací orgán si ještě před uzavřením smlouvy o ověřování zajistí, aby mu provozovatel poskytl dostatečné informace, na jejichž základě lze potvrdit rozsah a cíle ověřovacího procesu. Poskytnuté informace musí zahrnovat především:

1. organizační detaily,
2. povolení k emisím skleníkových plynů a s ním související metodiku zjišťování emisí skleníkových plynů pro dané zařízení,
3. zdroje a typy skleníkových plynů,
4. popis procesů a použitých technologií.

Ověřovací orgán specifikuje podmínky ověřování jasným a transparentním způsobem a bude po svém klientovi požadovat, aby prokázal soulad s povolením k emisím skleníkových plynů, s ním související metodikou zjišťování a jinými relevantními požadavky.

Ověřovací orgán ve smlouvě o ověřování požaduje:

1. aby objednatel uskutečnil všechna nutná opatření pro provedení ověřování a posouzení přímo na místě, včetně toho, aby poskytl k prozkoumání dokumentaci a zajistil přístup do všech relevantních míst, ke všem relevantním záznamům a pracovníkům, pro účely ověřování a řešení stížností,
2. aby smlouva o ověření stanovila možnost lhůty účtované nad rámec lhůty původně sjednané ve smlouvě, pokud se ukáže, že tato dodatečná lhůta je nezbytná pro provedení strategické analýzy, analýzy rizik nebo jiné ověřovací činnosti,
3. na konci ověřování písemně potvrdil, že ověřovacímu orgánu poskytl všechny požadované údaje a informace,
4. zajistil, že prohlášení o ověření, nebo zpráva o ověření, nebo jakékoli jejich části, nebudou použity zavádějícím způsobem.

Ověřovatel uchovává veškeré písemné doklady o procesech předcházejících uzavření smlouvy.

## **Fáze přípravných kroků**

### *Výběr ověřovacího týmu*

Ověřovací orgán jmenuje ověřovací tým v souladu s požadavky na odborné způsobilosti a nestrannost jednotlivých ověřovatelů.

### *Doplnění informací od provozovatele*

Před provedením strategické analýzy a v dalších fázích ověření si ověřovatel vyžádá po provozovateli poskytnutí následujících podkladů:

- povolení k vypouštění emisí skleníkových plynů provozovatele, pokud se týká ověření výkazu emisí provozovatele
- nejnovější verzi plánu pro monitorování vč. všech příloh
- popis činností týkajících se toku dat provozovatele

- posouzení rizik, pokud je to relevantní
- roční výkaz provozovatele
- plán odběru vzorků provozovatele, pokud je to relevantní
- zprávu o ověření z předchozího roku
- informace o databázích a zdrojích údajů používaných pro účely monitorování a vykazování
- jakékoli další příslušné informace nutné pro plánování a provádění ověření

### *Strategická analýza*

Před sestavením plánu ověřování a zahájením procesní analýzy konkrétního zařízení provede ověřovatel strategickou analýzu činností, na které má dané zařízení povolení, a údajů o emisích skleníkových plynů. Strategická analýza zahrnuje přezkoumání dokumentů pro posouzení pravděpodobné povahy, rozsahu a složitosti ověřovací činnosti, která by měla být ve prospěch zařízení provedena. V úvahu jsou brány všechny prvky rozsahu práce.

Před provedením strategické analýzy a v dalších fázích ověření poskytne provozovatel ověřovateli všechny podklady a informace, které jsou požadovány platnou legislativou a další podklady, které jsou nezbytně nutné pro uspokojující vytvoření strategické analýzy.

Strategická analýza zvažuje následující hlediska:

- *povahu, rozsah a složitost* zařízení a procesů vedoucích k emisím, včetně měření a zaznamenávání toků energií a materiálů a vnějších vlivů v rozsahu provozních podmínek během období, za které je podáván výkaz
- *systém správy dat*, od měření a zaznamenávání toků materiálu a emisí až po vytváření souhrnných údajů a jejich archivaci a sestavení informací o emisích, včetně existence kontrolního prostředí a/nebo systému environmentálního managementu/auditů podle ISO 14001/EMAS, ISO 9001 nebo jejich ekvivalentu, který pokrývá systém správy a zaznamenávání dat
- *organizační prostředí*, včetně struktury organizace, která řídí systémy provozu, údržby a evidence údajů, v jejichž rámci jsou získávány informace o emisích.

Proces ověřování nepostoupí dále až do té doby, dokud ověřovatel nezíská a nezhodnotí dostatek relevantních informací, na kterých může založit strategickou analýzu.

### *Analýza rizika*

Strategická analýza poskytne ověřovateli základ pro naplánování analýzy rizika a sestavení plánu ověřování pro dané zařízení, včetně podrobných procesů a způsobů pro provedení věcného testování a shromažďování důkazů, jež mohou být dostatečným základem pro učinění závěrů ověřování. Je přitom třeba brát v úvahu, že k určení hloubky podrobností, kterou ověřovací orgán naplánuje ve svém plánu ověřování pro určení, zda jsou ve výkazu závažné chyby, opomenutí a/nebo zkreslení, se rovněž využívá stanovená úroveň jistoty.

Cílem rizikové analýzy je posouzení pravděpodobné úrovně rizika, že údaje o emisích skleníkových plynů vykazované zařízením obsahují závažnou nesrovnalost nebo chybu, a tím umožnit sestavení efektivního plánu ověřování.

### *Plán ověřování a vzorkování*

Ověřovatel sestaví plán ověřování založený na zjištěních strategické a rizikové analýzy. V tomto plánu bude uvedeno, co je potřeba ověřit a jak toto ověřování bude probíhat. Plán ověřování se musí rovněž zabývat souladem s metodikou zjišťování a s dalšími relevantními požadavky.

Plán ověřování zahrnuje:

1. program ověřování s popisem charakteru a rozsahu ověřovacích činností, jakož i doby a způsobu provádění těchto činností,
2. plán vzorkování dat stanovící rozsah a metody odběru vzorku údajů týkajících se údajových položek, na nichž se zakládají úhrnné emise ve výkazu emisí provozovatele
3. plán zkoušek stanovící rozsah a metody zkoušení kontrolních činností a postupů kontrolních činností
4. návštěva na místě zařízení, pohovory,
5. posouzení toho, zda jsou hranice zařízení (zdroje emisí, zdrojové toky) správně vymezeny ve schváleném monitorovacím plánu,
6. posouzení shody se schváleným monitorovacím plánem (vyžaduje-li to návod vydaný kompetentním orgánem).

Ověřovatel vypracuje podrobný a úplný plán ověřování, ve kterém budou zahrnuty všechny plánované kroky a postupy ověřovacího procesu a který bude v souladu se smlouvou o ověřování a s odpovídající legislativou ještě před samotným zahájením procesu ověřování.

Ověřovatel se zavazuje následně postupovat podle tohoto plánu.

Plán ověřování je předán odpovědnému zástupci žadatele o ověřování s dostatečným předstihem před vlastní procesní analýzou tak, aby se žadatel mohl na ověřování náležitě připravit.

### **Vlastní ověření**

Ověřovatel uskuteční plán ověřování s využitím standardních auditních postupů, kterými jsou přezkoumání dokumentů, pohovory, pozorování a potvrzování, jakož i použití údajů a informací z externích zdrojů informací v případě, že jsou poskytnuty relevantní informace. Cílem ověřování je shromáždit a doložit důkazy k opodstatnění ověřovacího výroku, ke kterému ověřovatel dospěl.

Ověřovatel ověří údaje ve výkazu provozovatele na základě podrobného testování údajů včetně zpětného sledování údajů k primárnímu zdroji údajů, křížové kontroly údajů pomocí externích zdrojů údajů, vyrovnávání, kontroly prahových hodnot příslušných údajů a provádění přepočtů.

Fáze procesní analýzy sestává ze dvou prvků:

1. posouzení, zda je uplatňován schválený monitorovací plán a zda je aktuální, tj. ověřovatel kontroluje správné používání a zavedení metodiky monitorování schválené příslušným orgánem v plánu pro monitorování včetně specifických podrobností této metodiky monitorování.

2. ověření údajů z monitorování (ověření dat) včetně potvrzení platnosti informací použitých provozovatelem k výpočtu stupně nejistoty, jak je stanoveno ve schváleném monitorovacím plánu.

Ověřování musí být za normálních podmínek prováděno přímo na místě, aby mohla být prověřena funkce měřicího zařízení a monitorovacích systémů, provedeny pohovory a shromážděny dostatečné informace a důkazy.

Od návštěv místa je možno upustit pouze na základě národních právních předpisů/ rozhodnutí kompetentního orgánu a za výjimečných okolností od nich může upustit ověřovatel na základě analýzy rizika pro daný rok provedené pro dané zařízení, potřeby zpracovat závěr z ověřování s přiměřenými zárukami, jakož i uvážení, zda nedošlo k nějakým změnám v zařízení. Upuštění od návštěv místa musí být zdůvodněno a zaznamenáno ve zprávě o ověření.

Ověřovatel má právo použít namátkové kontroly pro výběr konkrétních záznamů a emisí během specifických časových období činnosti.

Vlastní ověření je dokončeno, pokud jsou provedeny všechny činnosti popsané v plánu ověřování.

### *Nepřesnosti a neshody*

V případech, kdy ověřovatel zjistí nepřesnosti v údajích o skleníkových plynech a ve výkazu emisí v rámci systému EU pro obchodování s emisemi, vyžádá si doplňující informace od provozovatele, aby mohl věc vyřešit. Jestliže doplňující informace nevyřeší nevyřízené dotazy ohledně údajů a nevyřešené nepřesnosti a neshody povedou k závažným nepřesnostem nebo závažným neshodám, pak ověřovatel konstatuje, že výkaz emisí v rámci systému EU pro obchodování s emisemi nebyl ověřen jako uspokojivý. Provozovatel bude řešit tento problém s příslušným kompetentním orgánem.

Nezávažné neshody a nezávažné nepřesnosti, které zůstávají nevyřešeny, řeší provozovatel v souladu s národními právními předpisy a v časovém rámci, který stanoví kompetentní orgán.

Veškeré nepřesnosti a neshody, které provozovatel nebo provozovatel letadel během ověřování opraví, zanechá ověřovatel do interní dokumentace o ověření a označí je za vyřešené.

Ověřovatel pravidelně informuje provozovatele o průběhu ověřování a riziku jakýchkoliv závažných nepřesností nebo závažných neshod, které by mohly vést k negativnímu výsledku ověřovacího posudku.

### **Oznámení o ověření**

#### *Zpráva z ověřování*

Ověřovatel vydá danému posuzovanému zařízení Zprávu z ověření. Forma a obsah Zprávy z ověření jsou dány platnou legislativou a oficiálním vzorem zveřejněným kompetentním orgánem.

V případě, že ověřovatel najde v údajích o emisích skleníkových plynů a výkazu o množství emisí skleníkových plynů chyby, opomenutí nebo zkrácení, bude od provozovatele bezodkladně požadovat další informace, aby se tento problém vyřešil. Pokud tyto další

informace nevyřeší otevřené otázky ohledně údajů, potom ověřovatel prohlásí, že výkaz o množství emisí skleníkových plynů nebyl ověřen jako uspokojivý.

Konečným výstupem z ověřování emisí skleníkových plynů je Oznámení o ověření, které je oficiálním formulářem vydaným kompetentním orgánem.

#### *Nezávislé technické přezkoumání*

Doporučení plynoucí z ověřování jsou předtím, než je rozhodnuto ohledně vydání Oznámení o ověření, v rámci ověřovacího orgánu podrobena přezkoumání. Osoba provádějící toto přezkoumání je nezávislá na týmu, který prováděl ověřovací činnosti. Rozsah přezkoumání zahrnuje celý ověřovací proces. Cílem přezkoumání je zajistit, aby byl ověřovací proces prováděn v souladu s akreditovanými postupy, s odpovídající odbornou péčí a posuzováním, a aby byla minimalizována jakákoli rizika spojená s ověřováním.

#### *Vydání a odeslání příslušných dokumentů*

Po uspokojivém technickém přezkoumání provedených ověřovacích prací je žadateli o ověřování v řádném termínu odeslána Zpráva o ověřování a Oznámení o ověření (dle pokynů MŽP).

Forma předání je v elektronické formě (digitálně podepsaný soubor), pokud není ve SoD stanoveno jinak.

## **Řešení stížností a odvolání**

OCESP má zavedeny postupy pro řešení stížností a odvolání, které jsou nedílnou součástí platné příručky jakosti. Nejdůležitější informace jsou shrnuty v následujících řádcích.

Cílem OCESP je předcházet ztrátě důvěry zákazníků a jiných stran včasným a objektivním vyřešením veškerých stížností a odvolání. Zákazník má právo stěžovat si na činnost OCESP a v odůvodněných případech reklamovat zakázku.

#### *Příjem a zaznamenání stížnosti*

Stížnosti přijímá OCESP písemně, a to poštou či osobně nebo ve formě zápisu stěžovatele. Každé stížnosti je přidělen reklamační protokol s evidenčním číslem. Stížnosti a námitky podané s takovým časovým odstupem, že nebude možné prokázat jejich oprávněnost nebo neoprávněnost, nejsou k vyřizování přijaty.

#### *Rozhodování*

Odpovědný pracovník rozhodne na základě závažnosti stížnosti o případném pozastavení provádění ověřování v daném oboru činnosti, pověří pracovníka k řešení stížnosti, (tato osoba musí být jiná, než osoba, která se podílela na ověřování), určí termín vyřešení či podání zprávy o průběhu řešení a určí také termíny a způsoby informování stěžovatele.

Platí pravidlo písemně informovat stěžovatele (v termínech od přijetí stížnosti) o:

- přijetí stížnosti do 5 dnů
- vyřízení do 30 dnů

- průběhu vyřizování a předpokládaného termínu vyřízení (v případě nevyřízení ve lhůtě 30 dnů) s následným písemným informováním o způsobu vyřízení do 5 dnů od dořešení stížnosti.

#### *Vyřizování (prošetřování)*

Pracovník pověřený vyřizováním stížnosti provede kontrolu úplnosti podkladů. V případě nedostatků (neúplnost či potřeba doplnění nebo upřesnění) si vyžádá od stěžovatele písemně požadované informace. Pokud jsou podklady úplné, provede zodpovědně, nezaujatě, efektivně a vyčerpávajícím způsobem objektivní řešení stížnosti a případně navrhne realizaci nápravných opatření.

Pokud nelze dodržet určený termín, pracovník řešící stížnost o tom informuje stěžovatele. Po vyřízení stížnosti a realizaci nápravných opatření je způsob a výsledek řešení předložen ke kontrole.

#### *Kontrola*

Určená osoba provede ve stanoveném čase kontrolu vyřízení stížnosti. Pokud není stížnost vyřízena uspokojivým způsobem, postupuje se opakovaně podle tohoto postupu.

#### *Schválení a informování*

Pokud vedoucí pracovník schválí výsledek vyřízení stížnosti, provede se dále:

- stěžovatel je písemně informován o vyřízení stížnosti,
- znovu obnoví ověřovací práce, dříve zastavené v souvislosti s řešením stížnosti,
- stanoví se kroky vedoucí k prevenci stejné či obdobné stížnosti (pokud je třeba),
- dokumentace a záznamy dokládající řešení stížnosti se založí.

#### *Další zásady postupu*

Bude-li stížnost/reklamace shledána oprávněnou, pak budou zákazníkovi - stěžovateli ve sjednané době předány bezplatně nově ověřené nebo doplňující výsledky ověřování skleníkových plynů.

Prokáže-li se, že opakované výsledky jsou v zásadě shodné s výsledky původními, a to při uplatnění všech nápravných opatření, pak budou náklady spojené s vyřízením stížnosti účtovány k tíži stěžovatele. Na tuto skutečnost je stěžovatel předem upozorněn.

V případě, že stížnosti po prověření technických podmínek a průběhu ověřování emisí skleníkových plynů nebude vyhověno, oznámí vedení OCESP stěžovateli, že trvá na svém původním výsledku a stručně tento závěr odůvodní.

Pokud stěžovatel nesouhlasí s výsledkem vyřízení stížnosti, může se proti němu odvolat a požádat o opětovné posouzení. Na tuto skutečnost je stěžovatel upozorněn v odpovědi na podanou stížnost.

Na vyžádání si postup vyřizování stížnosti může zákazník zapůjčit k nahlédnutí.