EUROPSKA KOMISIJA

OPĆA UPRAVA ZA KLIMATSKU POLITIKU

I AKTIVNOSTI

Uprava A – Međunarodna i klimatska strategija

 KLIMA.A.3 – Praćenje, izvješćivanje i verifikacija

**Dobra praksa: Primjena norme**

**EN ISO 14065 (sustavi upravljanja)**

Uredba o akreditaciji i verifikaciji– Pregled verifikatorova sustava upravljanja

**Konačna verzija, 18. prosinca 2013.**

Ovaj je dokument dio niza dokumenata i obrazaca koje sastavljaju službe Europske komisije kao potporu provedbi Uredbe Komisije (EU) br. 600/2012 od 21. lipnja 2012. o verifikaciji izvješća o stakleničkim plinovima i izvješća o tonskim kilometrima te o akreditaciji verifikatora u skladu s Direktivom 2003/87/EZ Europskog parlamenta i Vijeća.

Ova uputa predstavlja stajalište služba Komisije u trenutku objave. Uputa nije pravno obvezujuća.

Ova uputa uzima u obzir rasprave sa sastanaka neformalne Tehničke radne skupine za Uredbu o praćenju i izvješćivanju u okviru Radne skupine III (WGIII) Odbora za klimatske promjene (Climate Change Committee – CCC), kao i pisane primjedbe zaprimljene od dionika i stručnjaka iz država članica.

Sve upute i obrasci mogu se preuzeti iz odjeljka s dokumentacijom s mrežne stranice Komisije na sljedećoj adresi:  [**http://ec.europa.eu/clima/policies/ets/monitoring/index\_en.ht**](http://ec.europa.eu/clima/policies/ets/monitoring/index_en.htm)**m.**

**Podloga**

Ovaj dokument dio je niza uputa koje su sastavile službe Europske komisije u svrhu pojašnjenja zahtjeva EU ETS Uredbe o akreditaciji i verifikaciji (UAV)[[1]](#footnote-1). Predmetni niz uputa sastoji se od:

* upute s objašnjenjima o člancima UAV-a (UPO I), uključujući korisnički priručnik koji daje pregled uputa i njihov međuodnos s mjerodavnim zakonodavstvom;
* ključne upute (KUP II) o specifičnim pitanjima verifikacije i akreditacije;
* posebne upute (UP III) o verifikaciji izvješća operatera zrakoplova;
* obrazaca za verifikacijsko izvješće i razmjenu informacija;
* primjera koji uključuju popunjene obrasce, kontrolne liste ili specifične primjere u uputi s objašnjenjem ili ključnim uputama;
* često postavljenih pitanja:

Članak 40. stavak 2. UAV-a zahtijeva od verifikatora da ustroji, dokumentira, provodi i održava sustav upravljanja koji osigurava usklađeni razvoj, provedbu, poboljšanje i preispitivanje postupaka i procesa koje zahtijeva UAV i norma EN ISO 14065. Više detalja o tome što treba sadržavati sustav upravljanja verifikatora navedeno je u poglavlju 12. norme EN ISO 14065. Ovi zahtjevi također se navode u odjeljku 3.8 Ključne upute II.8 o odnosu između norme EN ISO 14065 i UAV-a (KUP II.8). Primjer sustava upravljanja verifikatora koji je naveden u stavcima ispod dopuna je tom odjeljku ključne upute i olakšava verifikatorima da razumiju što treba obuhvaćati sustav upravljanja verifikatora.

**ČL. 40. st. 2. UAV**

**1. Primjer sustava upravljanja verifikatora**

Kao što je spomenuto u ključnoj uputi II.8 sustav upravljanja verifikatora treba uključivati politiku upravljanja, i procese za kontrolu i registriranje (urudžbiranje) dokumenata i evidencija; planiranje i provođenje internih revizija sustava upravljanja; korektivne i preventivne radne poduzete u svrhu osiguranja dobrog funkcioniranja sustava upravljanja; i preglede upravljanja. U tablici ispod navodi se što trebaju sadržavati različiti elementi sustava upravljanja verifikatora.

|  |
| --- |
| ***Objašnjenje potrebnih elemenata verifikatorova sustava upravljanja***  |
| **Politika sustava upravljanja –** ova politika treba osigurati da je sustav upravljanja dovoljno pouzdan i da je podvrgnut učestalim pregledima kako bi se utvrdila njegova učinkovitost i sposobnost da omogući dosljedno ispunjavanje zahtjeva iz norme EN ISO 14065 i UAV-a. Preglede trebaju obavljati najviše razine rukovodstva. |
| **Kontrola i registriranje (urudžbiranje) dokumenata –** verifikatori trebaju osigurati kontroliranje svih dokumenata (unutarnjih i vanjskih) i njihovo pravilno registriranje.* + Treba uspostaviti proces koji osigurava propisnu kontrolu svih dokumenta (uključujući arhiviranih) i definirati odgovornosti sveg uključenog osoblja, uključujući rukovodstva;

***Objašnjenje potrebnih elemenata u sustavu upravljanja verifikatora**** Treba sastaviti glavni popis svih kontroliranih dokumenata;
* Potrebno je uspostaviti kontrole koje osiguravaju:
	+ da se dokumenti učestalo pregledavaju, ažuriraju prema potrebi, da su pregledi točni i odobreni; i arhiviranje starih kopija;
	+ da dokumenti ostaju čitljivi, sprečavanje nenamjernog korištenja starih dokumenata i dostupnost starih dokumenata osoblju kada je to potrebno;
 |

|  |
| --- |
| ***Objašnjenje potrebnih elemenata verifikatorova sustava upravljanja***  |
| * + učinkovite kontrolne promjena, uključujući odgovarajuće odobrenje i autorizaciju dokumenata. Ovo je osobito važno za verifikacijska izvješća i službene dokumente koje verifikator izdaje van. Promjene u takvim dokumentima klijenata trebaju biti uočljive, zabilježene i opravdane u pratećim dokaznim datotekama;
	+ propisnu distribuciju dokumenata, i izobrazbu u pogledu novih i ažuriranih dokumenata, te kontrolne postupke.

Verifikator mora osigurati dostupnost relevantnih verzija dokumenata osoblju, podizvođačima, i procjeniteljima akreditacije ako je potrebno; * Unutarnje revizije trebaju obuhvatiti cijeli proces kontrole dokumenata, uključujući provjere provođenja tih aspekata koje obavlja unutarnji revizijski tim (unutarnja revizija također treba obuhvatiti elektroničku evidenciju i kontrolu elektroničke evidencije, vidi ispod).
 |
| **Kontrola i registriranje evidencije –** verifikator treba osigurati da procesi verifikatora u obzir uzimaju sljedeće kako bi se osigurala pravilna kontrola i registriranje evidencije:* Način vođenja evidencije (elektronički, na papiru ili oboje), određuje vrstu kontrola koje verifikator treba provoditi[[2]](#footnote-2); verifikator treba dobiti uvjerenje da se primjenjuje najučinkovitija kontrola;
* Tko čuva evidenciju (zaposlenici/ugovorne strane), određuje koje vrste kontrola verifikator treba provoditi[[3]](#footnote-3) – kontrole moraju osigurati da se u dovoljnoj mjeri čuva sigurnost i povjerljivost evidencija;
* Potrebno je jasno raspodijeliti odgovornosti za zadržavanje, prikupljanje, raspolaganje evidencijama i druge aktivnosti koje se odnose na evidencije;
* Evidencije trebaju biti lako dostupne i na raspolaganju svom nadležnom osoblju, podizvođačima, procjeniteljima akreditacije ako je potrebno;
* Treba uspostaviti politiku zadržavanja – u kojoj se razdoblje tijekom kojega je potrebno držati dokumente. Evidencije koje se odnose na određenu verifikaciju moraju ispunjavati zahtjeve o čuvanju iz UPI-ja/UAV-a (dokumenti se moraju čuvati 10 godina); ovo se odnosi na tiskane primjerke i sustave elektroničke evidencije.
 |
| **Sigurnost informacija** –moraju biti uspostavljenikontrolni procesi koji omogućavaju sigurnost i povjerljivost držanja svih elektroničkih dokumenata, uključujući:1. sigurnost elektroničkih informacija;
2. sigurnost i povjerljivost informacija klijenta koje se nalaze u prijenosnim računalima i drugim mobilnim uređajima itd.
3. sigurnosnu kopiju elektroničkih informacija;

Također pogledajte dio o unutarnjoj reviziji. Ovi elementi obuhvaćeni su i u dijelu o unutarnjim revizijama.  |

|  |
| --- |
| ***Objašnjenje potrebnih elemenata verifikatorova sustava upravljanja***  |
| **Unutarnje revizije** –verifikator treba uspostaviti dokumentirani proces za redovite unutarnje revizije kako bi osigurao svoju sukladnost s UAV-om i normom EN ISO 14065. U obzir treba uzeti sljedeća pitanja:* Odgovornost za proces unutarnje revizije treba točno definirati;
* Raspored unutarnjih revizija treba biti dostupan i dokumentiran, i obuhvaćati sve zahtjeve i elemente sustava (propisi/upute Komisije/norme itd.). Unutarnja revizija obično se planira jednom godišnje;
* Revizori trebaju biti osposobljeni i dovoljno kompetentni i biti:
	+ neovisni i nepristrani;
	+ druge osobe od onih koje su obavljale aktivnost koja podliježe reviziji;
* Potrebno je voditi dovoljno evidencija koje dokazuju da su sva područja obuhvaćena unutarnjom revizijom; status obuhvaćenog područja i radnje poduzete ako su utvrđene nesukladnosti ili slabosti;
* Potrebno je uspostaviti sustave koji osiguravaju da se sva pitanja koja se utvrde u postupku unutarnje revizije pravovremeno riješe i da se iskoriste sve prilike za poboljšanja.
 |
| **Korektivne radnje –** verifikator treba provoditi dokumentirani proces za utvrđivanje i upravljanje nesukladnostima u svojem poslovanju; bez obzira na to da li se to utvrdi službenim putem (npr. unutarnjom revizijom) ili neslužbeno (npr. prijedlozi osoblja). Ovi procesi također trebaju uključivati povratne informacije od klijenata i NT-a.U slučaju da su utvrđene nesukladnosti treba poduzeti korektivne radnje da bi se one riješile, s fokusom na uklanjanje ključnog/ih uzroka nesukladnosti i sprečavanje njihove ponovne pojave. Procesi trebaju uključivati sljedeće elemente:* Uspostavu dokumentirane politike i kontrola u svrhu utvrđivanja nesukladnosti;
* Jasne definicije odgovornosti za radnje za rješavanje nesukladnosti;
* Jasnu definiciju primjene procesa utvrđivanja i upravljanja nesukladnostima i kada se poduzimaju korektivne radnje;
* Jasno navođenje gdje se bilježe informacije, uključujući utvrđene nesukladnosti; rezultate korektivnih radnji; i ostale aktivnosti koje se odnose na korektivne radnje;
* Provođenje analize ključnih uzroka da bi se utvrdili i odredili glavni uzroci nesukladnosti. To će omogućiti verifikatoru da definira određene i realistične radnje koje treba poduzeti da bi se uklonili uzroci i spriječila ponovna pojava nesukladnosti;
* Točnu i pravovremenu provedu korektivnih radnji. Radnje trebaju biti primjerene učinku problema i usmjerene na ključni/e uzrok/e;
* Pravovremeno rješavanje nesukladnosti i ovlašteno odjavljivanje tog rješavanja;
* Preispitivanje učinkovitosti korektivnih radnji i provedbe mjera za izbjegavanje ponovne pojave problema;
* Preispitivanje kretanja, komunikacije i eskalacije većih problema.
 |
|  **Preventivne radnje:** verifikator treba uspostaviti formalni proces za određivanje prilika za poboljšanje sustava kontrola; i poduzeti preventivne radnje za uklanjanje uzorka mogućih nesukladnosti. Preventivna radnja je izbjegavanje potencijalnih nesukladnosti. Ne koristi se kao odgovor na postojeću nesukladnost.Proces treba uključivati sljedeće elemente:* Dokumentiranu politiku i uspostavljene kontrole za utvrđivanje potencijalnih nesukladnosti i ostalih slabosti;
 |

|  |
| --- |
| ***Objašnjenje potrebnih elemenata verifikatorova sustava upravljanja***  |
| * Jasno definirano tko je odgovoran za preventivne radnje;
* Jasno definirano kada se koristi preventivna radnja, a kada su radnje poduzete u pogledu utvrđenih poboljšanja;
* Nedvosmisleno određeno gdje se bilježe informacije, uključujući utvrđene probleme, i poduzete preventivne radnje;
* Provođenje analize ključnih uzorka kako bi se identificirao vjerojatni glavni uzrok potencijalnih nesukladnosti i da bi se osmislile učinkovite kontrolne radnje;
* Pravovremenu provedbu preventivnih radnji, koje trebaju odgovarati vjerojatnom učinku potencijalnog problema;
* Pravovremeno zatvaranje preventivne radnje i autorizirana odjava radnji;
* Pregled učinkovitosti poduzetih preventivnih radnji.
 |
| **Pregled upravljanja:** verifikator treba uspostaviti i dokumentirati formalni proces za pregled sustava upravljanja, u planiranim vremenskim razmacima, da osigura stalnu učinkovitost sustava upravljanja u kontroli verifikatorovih rizičnih područja; i usklađenost verifikatora s vlastitim sustavom upravljanja te sukladnost sa zahtjevima EU ETS-a. pregled verifikatorova sustava upravljanja treba:* Uključivati standardne ulazne podatke npr. –
	+ rezultate unutarnjih/vanjskih revizija;
	+ povratne informacije od NT-a, klijenata i NAT-a/NCT-a;
	+ status usuglašenih korektivnih i preventivnih radnji;
	+ radnje poduzete sukladno prethodnim pregledima upravljanja;
	+ unutarnje/vanjske promjene verifikatora koje mogu utjecati na sustav upravljanja kvalitetom i/ili verifikacijske rizike (uključujući zakonske zahtjeve);
	+ preporuke za poboljšanja verifikatorova sustava upravljanja koje bi povećale pouzdanost kontrole verifikacijskih rizika;
* Osigurati sudjelovanje odgovarajućeg osoblja u planiranju, izvještavanje i njihovu prisutnost na redovitim izvještajnim sastancima; to uključuje prisutnost višeg rukovodstva na redovitim izvještajnim sastancima;
* Osigurati godišnji pregled svih aspekata verifikatorova sustava upravljanja i verifikacijskih rizika koje treba kontrolirati;
* Uključivati zapisnike s prethodnih redovitih izvještajnih sastanaka o pregledima i ostalih bitnih sastanaka, u kojima su nabrojani sudionici, radnje o kojima je odlučeno, definirani rokovi i odgovornosti za radnje koje treba poduzeti;
* Uključivati evidenciju svih aktivnosti koje se odnose na pregled upravljanja i mehanizam za praćenje napretka u zatvaranju dogovorenih radnji.
 |

1. Uredba Komisije (EU) br. 600/2012 od 21. lipnja 2012. o verifikaciji izvješća o stakleničkim plinovima i izvješća o tonskim kilometrima te o akreditaciji verifikatora u skladu s Direktivom 2003/87/EZ Europskog parlamenta i Vijeća 2003/87/EC, SL EU, L 181/1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ako postoji elektronička evidencija, tada opseg provjera treba biti mnogo širi i uzeti u obzir informatičke procese; vođenje arhive, kopije i sigurnosne kopije; kontrola promjene IT sustava itd. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ako se odnosi na evidenciju internog osoblja, tada bi u mjerodavnima pravilima postupanja stajalo koje su evidencije potrebne i način postupanja s njima. Ako se odnosi na evidenciju podizvođača, tada bi evidencija rukovodstva trebala biti dio ugovora: od ugovornih strana može se tražiti da pribave i čuvaju određene evidencije; ili se može zatražiti da verifikatoru predaju određenu evidenciju kako bi osigurali da su verifikatorove datoteke za projekt potpune, točne itd. [↑](#footnote-ref-3)