



PRIRUČNIK O KVALITETU SERTIFIKACIONOG TELA

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Goran Kusić, dipl.ing.maš.	RK	01.03.2018.	
Overio:	Milan Kamberović, dipl.ing.el.	RST	01.03.2018.	
Odobrio:	Dejan Radujkov, dipl.ing.	Direktor	01.03.2018.	

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -

**IZMENE I DOPUNE DOKUMENTA**

Izmena br	Datum	Broj strane	Opis izmene

**LISTA KORISNIKA**

Broj Primerka	Funkcija	Korisnik (ime i prezime)	Datum prijema	Potpis
1	Direktor	Dejan Radujkov	01.03.2018.	
2	Rukovodilac	Milan Kamberović	01.03.2018.	
3	Rukovodilac kvaliteta	Goran Kusić	01.03.2018.	
4	Akreditaciono telo Srbije			
5	Ministarstvo privrede sektor za kvalitet i bezbednost proizvoda			



SADRŽAJ

1.	PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	6
2.	VEZA SA REFERENTNIM DOKUMENTIMA	6
3.	TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE	6
4.	OPŠTI ZAHTEVI	7
4.1	PRAVNA I UGOVORNA PITANJA	7
4.1.1.	Pravna odgovornost	7
4.1.2.	Sporazum o sertifikaciji	7
4.1.3.	Korišćenje sertifikata i znakova usaglašenosti	8
4.2	MENADŽMENT NEPRISTRASNOŠĆU	8
4.3	ZAKONSKA ODGOVORNOST I FINANSIRANJE	9
4.4	NEDISKRIMINATORSKI USLOVI	9
4.5	POVERLJIVOST	10
4.6	JAVNO DOSTUPNE INFORMACIJE	10
5.	ZAHTEVI ZA STRUKTURU	10
5.1	ORGANIZACIONA STRUKTURA I NAJVIŠE RUKOVODSTVO	10
5.2	MEHANIZAM ZA OČUVANJE NEPRISTRASNOSTI	11
6.	ZAHTEVI ZA RESURSE	12
6.1	OSOBLJE SERTIFIKACIONOG TELA	12
6.2	RESURSI ZA VREDNOVANJE	12
7.	ZAHTEVI KOJI SE ODOSE NA PROCES	13
7.1	OPŠTE ODREDBE	13
7.2	PRIJAVA	14
7.3	PREISPITIVANJE PRIJAVE	14
7.4	VREDNOVANJE (OCENJIVANJE)	14
7.5	PREISPITIVANJE	14
7.6	ODLUKA O SERTIFIKACIJI	14
7.7	DOKUMENTACIJA O SERTIFIKACIJI	15
7.8	REGISTAR SERTIFIKOVANIH PROIZVODA	15
7.9	NADZOR	15
7.10	IZMENE KOJE UTIČU NA SERTIFIKACIJU	15
7.11	PRESTANAK, SMANJENJE, SUSPENZIJA ILI POVLAČENJE SERTIFIKACIJE	16
7.12	ZAPISI	16
7.13	PRIGOVORI I ŽALBE	16



8.	ZAHTEVI SISTEMA MENADŽMENTA	16
8.1	OPŠTI ZAHTEVI	16
8.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA MENADŽMENTA (OPCIJA A)	16
8.3	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (OPCIJA A)	17
8.4	UPRAVLJANJE ZAPISIMA	18
8.5	PREISPITIVANJE KOJE VRŠI RUKOVODSTVO	18
8.6	INTERNE PROVERE	19
8.7	KOREKTIVNE MERE	20
8.8	PREVENTIVNE MERE	20
9.	ODGOVORNOST	21
10.	ZAPISI	21
11.	PRILOZI	21
12.	OBRASCI	21

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ovim priručnikom i dokumentima na koje se priručnik poziva opisuje se sistem menadžmenta procesom sertifikacije proizvoda u Institutu za preventivu a koji se odnosi na sledeću opremu koja se koristi u potencijalno eksplozivnoj sredini:

- ❖ Oprema grupe I i II kategorije M1 i 1: oprema i zaštitni sistemi; sigurnosni, upravljački i uređaji za regulaciju; komponente;
- ❖ Oprema grupe I i II kategorije M2, 2: oprema i zaštitni sistemi; sigurnosni, upravljački i uređaji za regulaciju; komponente;
- ❖ Oprema grupe II kategorije 3: oprema i zaštitni sistemi; sigurnosni, upravljački i uređaji za regulaciju; komponente.

Priručnik primenjuje svo osoblje Instituta za preventivu koje je uključeno u proces sertifikacije proizvoda.

2. VEZA SA REFERENTNIM DOKUMENTIMA

- ❖ SRPS EN ISO/IEC 17065:2016 Ocenjivanje usaglašenosti – Zahtevi tela koja sertifikuju proizvode, procese i usluge
- ❖ SRPS ISO/IEC 17000:2008 Ocenjivanje usaglašenosti – Rečnik i opšti principi

3. TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE

U ovom dokumentu koriste se termini i definicije navedeni u standardima SRPS ISO/IEC 17000 i SRPS EN ISO/IEC 17065.

Institut za preventivu - DOO INSTITUT ZA PREVENTIVU, ZAŠTITU NA RADU, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU I RAZVOJ, NOVI SAD

Sertifikaciono telo – Sertifikaciono telo za sertifikaciju proizvoda Instituta za preventivu

Direktor - Direktor Instituta za preventivu

Rukovodilac – Rukovodilac sertifikacionog tela Instituta za preventivu

Klijent – organizacija ili osoba odgovorna sertifikacionom telu za osiguranje da su zahtevi za sertifikaciju, uključujući i zahteve za proizvod ispunjeni.

Pravilnik - Pravilnik o opremi i zaštitnim sistemima namenjenim za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama ("Služeni glasnik RS", broj 10/17)

Priručnik-Priručnik o kvalitetu sertifikacionog tela

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



4. OPŠTI ZAHTEVI

4.1 PRAVNA I UGOVORNA PITANJA

4.1.1. Pravna odgovornost

Institut za preventivu je pravni entitet, registrovan u Agenciji za privredne registre pod matičnim brojem 08187533 za pretežnu delatnost tehničko ispitivanje i analize. Kao pravni entitet Institut za preventivu je pravno odgovoran za sve svoje aktivnosti sertifikacije proizvoda. Poslovi sertifikacije proizvoda u Institutu za preventivu se obavljaju u okviru organizacione celine Sertifikaciono telo.

4.1.2. Sporazum o sertifikaciji

Sa svojim klijentima Institut za preventivu sklapa sporazum o sertifikaciji u kome su navedene odgovornosti Instituta i klijenta. Sporazumom se od klijenta obavezno zahteva sledeće:

- a) da uvek ispunjava zahteve za sertifikaciju, uključujući primenu odgovarajućih izmena kada ga o njima obavesti Institut;
- b) ako se sertifikacija primenjuje na tekuću proizvodnju, da onda sertifikovani proizvod nastavlja da ispunjava zahteve za proizvod;
- c) da izrađuje sve neophodne sporazume za: sprovođenje vrednovanja i nadzora, istraživanje prigovora; učešće posmatrača, ako je to primenljivo;
- d) da daje izjave o sertifikaciji koje su konzistentne sa predmetom i područjem sertifikacije;
- e) da ne koristi sertifikaciju svog proizvoda tako da izazove nepoverenje prema Institutu za preventivu kao sertifikacionom telu i ne daje nikakve izjave koje se odnose na sertifikaciju njegovog proizvoda, a za koje bi Institut moglo da smatra da dovode do zablude ili da za njih nema ovlašćenje;
- f) da posle suspenzije, povlačenja ili isteka sertifikacije, prestane da koristi sav svoj reklamni materijal koji sadrži pozivanje na nju i preduzima mere koje se zahtevaju šemom za sertifikaciju, kao i sve ostale zahtevane mere;
- g) da ako daje kopije dokumenata sertifikacije drugima, onda dokumenta budu u celini reprodukovana ili kao što su specificirana šemom za sertifikaciju;
- h) da prilikom pozivanja na sertifikaciju svog proizvoda u komunikacionim medijima to čini u skladu sa zahevima sertifikacionog tela ili kao što je specificirano u šemi sertifikacije;
- i) da se usklađuje sa svim zahtevima koji mogu biti propisani u šemi za sertifikaciju i odnose se na korišćenje znakova usaglašenosti i na informacije u vezi sa proizvodom;
- j) da čuva zapise o svim prigovorima koji su mu poznati i odnose se na usklađenost sa zahtevima sertifikacije i omogućava da ovi zapisi budu dostupni Institutu za preventivu kada



ono to zahteva, da preduzima odgovarajuće mere u vezi sa ovakvim prigovorima i svim nedostacima nađenim na proizvodima, koji negativno utiču na usklađenost sa zahtevima sertifikacije i da dokumentuje preduzete mere;

k) da bez odlaganja obaveštava Institut o izmenama koje mogu negativno uticati na njegovu sposobnost da bude usaglašen sa zahtevima sertifikacije.

4.1.3. Korišćenje sertifikata i znakova usaglašenosti

Ukoliko se tokom postupka sertifikacije potvrdi da je proizvod usaglašen sa zahtevima za sertifikaciju klijentu se izdaje sertifikat na obrascu IPST 04 06. Shodno Pravilniku proizvodi koji su usaglašeni sa zahtevima označavaju se znakom usaglašenosti u skladu sa Prilogom 12 Pravilnika.

U toku nadzornih aktivnosti vrši se kontrola korišćenja sertifikata i znaka usaglašenosti. Kontrolom se utvrđuje:

- da li imaoc sertifikata postupa korektno pri pozivanju na sistem sertifikacije i korišćenju sertifikata ili znaka usaglašenosti u reklamnim materijalima, javnim nastupima, itd.
- da li se vrši neovlašćena upotreba znaka usaglašenosti, odnosno označavanje proizvoda za koje nije izvršeno ocenjivanje usaglašenosti ili je donešena odluka o odbijanju.

U slučaju nekorektnog pozivanja na sistem sertifikacije ili zloupotrebe korišćenja sertifikata i znaka usaglašenosti, Sertifikaciono telo preduzima odgovarajuće mere u skladu sa ISO/IEC/uputstvo 27 a koje mogu podrazumevati nalaganje korektivnih mera, povlačenje sertifikacije, javno objavljivanje učinjenih prestupa, pravne mere isl.

Ukoliko se na proizvod primenjuje više propisa kojima je utvrđena obaveza označavanja znakom usaglašenosti, obaveza podnosioca zahteva je da obezbedi zadovoljenje zahteva i tih propisa.

4.2 MENADŽMENT NEPRISTRASNOŠĆU

Aktivnosti sertifikacije proizvoda u Institutu za preventivu se sprovode nepristrasno, što je obezbeđeno uspostavljenom organizacionom strukturom i definisanim odgovornostima i ovlašćenjima opisanim kroz dokumentaciju sistema menadžmenta.

Sertifikacija proizvoda se relizuje prema šemi sertifikacije koje je propisana u nacionalnoj regulativi, a ocena usaglašenosti predmeta sertifikacije donosi se isključivo na bazi objektivnih dokaza, čime je eliminisana mogućnost da komercijalni, finansijski ili drugi pritisci kompromituju nepristrasnost.

Odluke o sertifikaciji donose osobe koje nisu sprovodile ocenjivanje, a samo Sertifikaciono telo i Institut za preventivu ne isporučuju / projektuju tipove proizvoda koje sertifikuju, ne daje savete i ne obezbeđuju konsultantske usluge klijentima kao načine delovanja u vezi sa pitanjima koja su prepreka ispunjenju zahteva sertifikacije, ne bave se proizvodima ili uslugama koji mogu da kompromituju poverljivost, objektivnost ili nepristrasnost procesa sertifikacije ili donošenja odluka i ima politiku i postupke za rešavanje žalbi, prigovora i osporavanja primljenih od klijenata ili drugih strana u vezi sa vođenjem postupka sertifikacije ili nekim drugim pitanjima.



Rukovodstvo Instituta za preventivu je u potpunosti svesno značaja da se sertifikacija proizvoda sprovode na nepristrasan način te je u tom cilju dokumentovalo Izjavu o nepristrasnosti (Prilog 1) kojom se obavezalo na posvećenost očuvanju nepristrasnosti kod obavljanja poslova sertifikacije, upravljanju sukobima interesa i obezbeđivanju objektivnosti.

Rukovodstvo vrši identifikaciju rizika po nepristrasnost Sertifikacionog tela koji potiču od aktivnosti i odnosa Sertifikacionog tela kao i od odnosa osoblja Sertifikacionog tela. Identifikovane pretnje po nepristrasnost se analiziraju i za one za koje se utvrdi da mogu uticati na nepristrasnost propisuju se mere kojima se rizik eliminiše/svodi na najmanju moguću meru. Analizu i predlog mera vrši Rukovodilac. Na bazi urađene analize i datog predloga rukovodstvo donosi konačnu odluku o merama koje treba preduzeti. Identifikovani rizici i propisane mere za eliminisanje/svođenje rizika na najmanju moguću meru se prikazuju u Analizi rizika po nepristrasnost sertifikacionog tela (IPST 04 36). Osoblje koje je uključeno u proces sertifikacije proizvoda obavezno je da spovede odnosno da se pridržava propisanih mera kojim se rizici po nepristrasnost eliminišu odnosno svode na minimum. Ove analize se vrše po potrebi, a ne manje od jednom godišnje. Identifikaciju rizika u okviru analize, ocenu uticaja promena nastalih u periodu između dve analize na pojavu novog rizika koji nije utvrđen prethodnom analizom, vrši Rukovodilac i u skladu sa tim donosi odluku o potrebi vanredne analize. Svaka promena u organizaciji, osoblju, uspostavljenim odnosima je ulazni element da se proveriti da li je došlo do promena u identifikovanim rizicima po nepristrasnost

Rizici koje potiču od sprovođenja aktivnosti sertifikacije kao što su imenovanje osoblja koje sprovodi ispitivanja i imenovanje donosioca odluke o sertifikaciji se kontinuirano identifikuju od strane Rukovodioca radi upravljanja istim.

Od osoblja koje je uključeno u postupka sertifikacije (eksterno i interno) zahteva se (putem izjave) da otkriju/prijave situacije/veze koje bi mogle da dovedu u pitanje njihovu nepristrasnost u sprovođenju postupka sertifikacije. Sve informacije koje se dobiju od osoblja u vezi sa prijavljenim prethodnim/postojećim vezama/situacijama koje mogu da predstavljaju pretnju po nepristrasnost koriste se kao ulazni elementi za identifikaciju rizika po nepristrasnost.

Osoblje koje je pružilo konsultantske usluge ne sme da bude uključeno u preispitivanje i odlučivanje o sertifikaciji proizvoda za koji su pružali konsultantske usluge u periodu od 2 godine nakon pružene usluge.

U slučaju da je prilikom analize rizika utvrđeno da je rizik visok (povećan), postupa se po proceduri za korektivne i preventivne mere IPST 02 07.

4.3 ZAKONSKA ODGOVORNOST I FINANSIRANJE

Institut za preventivu je garant finansijske stabilnosti i resursa koji se zahtevaju za funkcionisanje svih organizacionih delova. Odgovornosti pred zakonom koje proističu iz poslovanja se pokrivaju adekvatnim aranžmanima sa osiguravajućim kućama.

4.4 NEDISKRIMINATORSKI USLOVI

Politika i postupci prema kojima radi Sertifikaciono telo su, pre svega nediskriminatorski. Usluge koje pruža Sertifikaciono telo iz domena svog deklarisanog područja rada su dostupne svim klijentima (podnosiocima zahteva) koji su ih i tražili, i pri tome nema nikakvih neprikladnih

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-



finansijskih ili drugih uslova. Takođe, pristup procesu sertifikacije nije uslovljen veličinom klijenta ili članstvom u nekoj asocijaciji ili grupi, a sertifikacija nije uslovljena brojem već izdatih sertifikata.

Kriterijumi na osnovu kojih se proizvodi klijenata ocenjuju su definisani standardima popisanim u Prilogu 2 ovog priručnika.

Sertifikaciono telo ograničava svoje zahteve, samo ocenjivanje i odluku o sertifikaciji samo na ona pitanja koja se odnose na predmet sertifikacije koji se razmatra.

4.5 POVERLJIVOST

Sertifikaciono telo na svim nivoima svoje organizacije garantuje obezbeđenje poverljivosti informacija dobijenih u toku svojih aktivnosti sertifikacije. Obaveze o poverljivosti su sastavni deo sporazuma o sertifikaciji koji se sklapa sa klijentom.

Sve informacije dobijene ili nastale tokom izvođenja sertifikacionih aktivnosti se smatraju poverljivim i iste se ne smeju otkriti trećoj strani bez pismene saglasnosti klijenta. Izuzetak predstavljaju informacija koje klijent čini javno dostupnim kao i informacije o kojima je postignut dogovor između Instituta za preventivu i klijenta da budu dostupne drugim stranama. U fazi nuđenja i ugovaranja poslova, Institut za preventivu, informiše klijente o informacijama koje čini javno dostupnim.

U slučaju da zakonodavac zatraži informacije o klijentu koje nisu javno dostupne kao i u slučaju obaveza davanja informacija o klijentu koje su proistekle iz ugovornih obaveza (npr. uvid u zapise o sertifikaciji od strane akreditacionog tela), Institut za preventivu će informisati klijenta o datim informacijama, osim ukoliko se isto zakonom zabranjuje.

Informacije koje dobije o klijentu iz drugih izvora (npr. prigovora) Institut za preventivu tretira kao poverljive.

4.6 JAVNO DOSTUPNE INFORMACIJE

Informacije o sertifikacijama koje se sprovode u Institutu za preventivu, procedure, uputstva i pravila sertifikacije, opis prava i obaveza podnosioca zahteva za sertifikaciju i klijenata, procedure za postupanje sa žalbama i prigovorima i cenovnik usluga sertifikacije su javno dostupni na sajtu www.izp.rs.

5. ZAHTEVI ZA STRUKTURU

5.1 ORGANIZACIONA STRUKTURA I NAJVIŠE RUKOVODSTVO

Sertifikaciono telo je sastavni deo pravno odgovornog entiteta - organizacije Institut za preventiva, i deluje kao organizaciona celina (sektor) unutar Instituta. Položaj Sertifikacionog tela i veza sa drugim organizacionim delovima Instituta za preventivu prikazani su na organizacionoj šemi Instituta za preventivu datoj u Prilogu 3 ovog priručnika.

Organizaciona šema Sertifikacionog tela koja pokazuje linije ovlašćenja, odgovornosti i raspodele funkcija počev od izvršnog rukovodioca i, posebno, veze između onih koji su odgovorni za ocenjivanje i onih koji donose odluke o sertifikaciji, data je u Prilogu 4 ovog priručnika.



Definisanom organizacionom strukturom je obezbeđena poverljivost, objektivnost i nepristrasnost pri sprovođenju sertifikacije proizvoda preko treće strane. Obezbeđeno je da odluke o sertifikaciji donose osobe koje nisu sprovodile ocenjivanje, da se za ocenjivanje i donošenje odluka o sertifikaciji proizvoda angažuju kompetentne osobe i da se odluke donose na bazi objektivnih dokaza prema jasno definsanom postupku i zahtevima za proizvod.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji zabranjena je svaka aktivnost bilo kog organizacionog dela Institut za preventivu koja može da utiče na nepristrasnost i nezavisnost drugog dela pri ispitivanju, kontrolisanju, ocenjivanju, donošenju odluka i zaključaka iz delokruga njegove aktivnosti.

Identifikacija rukovodstva (komisija, grupa, lice) i osoblja uključenih u rad Sertifikacionog tela data je u Prilogu 5 ovog Priručnika. Odgovornosti i ovlašćenja rukovodstva su data u Prilogu 5 ovog priručnika i kroz matricu odgovornosti (Prilog 6).

Kriterijumi koje treba da ispunjavaju članovi komisija: komisije koja vrši uzorkovanje i ocenjivanje i komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti, način imenovanja ovih komisija kao i postupak rada propisani su u prolozima 7 i 8 ovog priručnika i procedurama IPST 02 01A Procedura za sprovođenje sertifikacije, IPST 02 02 Procedura za sprovođenje nadzora.

Pravila za imenovanje i način rada Saveta sertifikacionog tela propisani su u delu 5.2 ovog priručnika i Poslovniku o radu saveta.

5.2 MEHANIZAM ZA OČUVANJE NEPRISTRASNOSTI

Sertifikaciono telo formira nezavistan organ u koji poziva predstavnike Instituta za standardizaciju, privrede, eksperta i organizacija za ispitivanje, koji predlažu članove organa. Nadležnosti ovog organa su: razvoj politike i principa na kojima se zasniva sistem sertifikacije u Sertifikacionom telu, nadgledanje njihove primene i predlaganje korektivnih/preventivnih mera, tumačenje primene kriterijuma za ocenjivanje usaglašenosti proizvoda u sistemu sertifikacije Sertifikacionog tela, na osnovu referentnih standarda, rešavanje prigovora i žalbi podnosioca zahteva kada on nije zadovoljan rešenjem žalbe i prigovora po postupku opisanom u tački 7.13 ovog priručnika. Ovaj savet predstavlja Mehanizam za očuvanje nepristrasnosti i njegov rad se uređuje Poslovnikom o radu saveta, a jedna od tačaka dnevnog reda je razmatranje sledećih ulaznih elemenata:

- ✧ politike i principe u vezi sa nepristrasnošću aktivnosti sertifikacije;
- ✧ svaku tendenciju dela sertifikacionog tela da dozvoli komercijalnim ili drugim razlozima da spreče konzistentno i objektivno obavljanje aktivnosti sertifikacije;
- ✧ pitanja koja utiču na nepristrasnost i poverenje u sertifikaciju, uključujući otvorenost.

U slučaju da se najviše rukovodstvo sertifikacionog tela ne pridržava ulaznih elemenata koje dobija kroz rad Saveta, Savet podnosi prigovor Sertifikacionom telu kroz predviđeni postupak, a u slučaju nezadovoljstva rešavanjem prigovora o tome informiše nadležne organe i/ili zainteresovane strane i/ili akredizaciono telo, u zavisnosti od sadržaja prigovora, u svemu poštujući obavezu poverljivosti. Ukoliko su ulazni elementi Saveta u konfliktu sa procedurama Sertifikacionog tela / obavezanim zahtevima istih se ne treba pridržavati a odluku o ne pridržavanju rukovodstvo mora dokumentovano obrazložiti.



6. ZAHTEVI ZA RESURSE

6.1 OSOBLJE SERTIFIKACIONOG TELA

Institut za preventivu raspolaže sa dovoljnim brojem kompetentnog osoblja za obavljanje aktivnosti sertifikacije proizvoda. Detaljan spisak, odgovornosti i ovlašćenja osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela je dat u Prilogu 5 (Spisak osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela).

Osoblje angažovano na poslovima sertifikacije proizvoda ispunjava utvrđene kriterijume za kompetentnost date u priložima 7 i 8 ovog priručnika za funkcije koje obavlja i za izradu zahtevanih tehničkih mišljenja, formulisanje politike i njeno uvođenje.

Osoblje se zvanično ovlašćuje za obavljanje određene funkcije u Sertifikacionom telu tek kada ispuni sve kriterijume za kompetentnost koji su propisani za tu funkciju. Da bi se obezbedilo da osoba ispuni sve kriterijume koji su predviđeni za funkciju koju treba da obavlja u Sertifikacionom telu preduzimaju se potrebne aktivnosti kao što su sprovođenje obuka, dobijanje odgovarajućih licenci, polaganje stručnih ispita i sl.

Redovno se prate performanse osoblja sertifikacionog tela prema uputstvu IPL 03 04 Uputstvo za procenu performansi. Rezultati procesa praćenja performansi osoblja se razmatraju prilikom utvrđivanja potreba za obukama zaposlenih. Takođe, pri utvrđivanju potreba za obukama zaposlenih uzima se u obzir da li je došlo do promene u standardima, zakonskoj regulativi, referentnim dokumentima u kojima su dati zahtevi za proizvod, sertifikaciju proizvoda, metodama vrednovanja kao i dokumentima sistema menadžmenta. Potrebe za obukama razmatraju se na sastancima rukovodstva a obavezno tokom godišnjeg preispitivanja od strane rukovodstva.

O osoblju koje je angažovano u radu Sertifikacionog tela u procesu sertifikacije vode se i redovno ažuriraju podaci koji najmanje sadrže: ime i prezime i adresu, poslodavca (poslodavce) i poziciju koju ima kod poslodavca, stepen obrazovanja i profesionalni status, radno iskustvo i obučenosť za svako područje kompetentnosti Sertifikacionog tela, relevantne karakteristike vezane za procenu performansi, ovlašćenja koja ima u Sertifikacionom telu, itd.

Sa svakom osobom koja je angažovna na poslovima sertifikacije proizvoda potpisuje se ugovor /aneks ugovora u kome se navodi funkcija koju osoba obavlja u Sertifikacionom telu. Svo osoblje potpisuje izjavu (Prilog 9) kojom se obazuje na poštovanje pravila Sertifikacionog tela i na prijavljivanje/otkrivanje svih veza/situacija koje mogu da predstavljaju sukob interesa.

Sve informacije koje se dobiju od osoblja u vezi sa prijavljenim prethodnim/postojećim vezama/situacijama koje mogu da predstavljaju pretnju po nepristrasnost koriste se kao ulazni elementi za identifikaciju rizika po nepristrasnost.

6.2 RESURSI ZA VREDNOVANJE

Ispitivanja koja su podrška sertifikaciji Institut za preventivu sprovodi u sopstvenoj akreditovanoj laboratoriji a po potrebi i u podugovorenoj laboratoriji koja je akreditovana za sprovođenje ispitivanja koja su predmet podugovaranja. U slučaju podugovaranja ispitivanja Institut za preventivu sačinjava ugovor sa organizacijom koja realizuje ispitivanja. U ugovoru se obavezno

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-



navode ispitivanja koja su predmet podugovaranja kao i klauzule o poverljivosti i sukobu interesa. U slučaju kršenja klauzula ugovora Institut će sprovesti odgovarajuće korektivne mere.

Institut za preventivu je odgovoran za sve aktivnosti koje obavlja podugovarač i u obavezi je da osigura da podugovarač kao i osoblje podugovarača nisu uključeni direktno ili preko drugih zaposlenih na način koji može da dovede u pitanje kredibilitet rezultata. O nameri da podugovori ispitivanja Institut informiše klijenta u fazi nuđenja posla kako bi klijent imao vremena da da primedbu.

Institut isključivo podugovara laboratorije za ispitivanje koje su akreditovane za sprovođenje ispitivanja koja su predmet podugovaranja. Podaci o podugovorenim organizacijama i ispitivanjima koja su predmet podugovaranja ažurno se vode od strane Rukovodioca u Listi podugovarača (IPST 04 07). Prilikom svakog konkretnog angažovanja podugovarača Rukovodilac proverava status akreditacije podugovarača.

Ostala vrednovanja Sertifikaciono telo sprovodi sopstvenim resursima.

7. ZAHTEVI KOJI SE ODNOSE NA PROCES

7.1 OPŠTE ODREDBE

Institut za preventivu sertifikuje uređaje, komponente i sisteme namenjene za upotrebu u prostorima ugroženim eksplozivnom atmosferom gasova, para, maglica i prašina u skladu sa Pravilnikom.

Institut je imenovano sertifikaciono telo za sprovođenje ocenjivanja usaglašenosti opreme i uređaja, za koje je propisano obavezno učešće imenovanog tela, sa odgovarajućim zahtevima iz Priloga 2 Pravilnika.

Pored toga Institut za preventivu na zahtev klijenata sprovodi i postupke ocene usaglašenosti za koje Pravilnikom nije propisano obavezno učešće imenovanog tela kao neobaveznu sertifikaciju.

Za ocenu zadovoljavanja zahteva Pravilnika koriste se srpski standardi navedeni u listi standarda u skladu sa Pravilnikom.

U Prilogu 2 su navedeni harmonizovani standardi čiju primenu Sertifikaciono telo može da ocenjuje.

Sertifikaciono telo smatra da je kompetentno za ocenu usaglašenosti sa zahtevima navedenih standarda na osnovu pretpostavke usaglašenosti iz člana 10. Pravilnika, a kao imenovano i akreditovano telo sprovodi samo ocene usaglašenosti sa zahtevima standarda za koje mu je kompetentnost potvrđena važećim rešenjem o akreditaciji.

Postupci ocene usaglašenosti detaljno su opisani u Proceduri za sprovođenje sertifikacije IPST 02 01A i Uputstvu za sprovođenje sertifikacije IPST 03 01A.

Rukovodilac ST daje potrebna objašnjenja u vezi sa primenom ovih dokumenata u specifičnoj šemi sertifikacije.



7.2 PRIJAVA

Sertifikaciono telo zahteva podnošenje zahteva na zvaničnom obrascu, ispravno popunjenom i potpisanom od strane ovlašćenog predstavnika podnosioca zahteva i uz navođenje svih zahtevanih podataka. Način podnošenja zahteva je definisan u Proceduri za sprovođenje sertifikacije (IPST 02 01 A).

7.3 PREISPITIVANJE PRIJAVE

Svaki pristigli zahtev za sertifikaciju se preispituje sa ciljem da se potvrdi:

- ✧ Da su informacije o klijentu i proizvodu dovoljne za sprovođenje sertifikacije
- ✧ Da su sve poznate razlike u razumevanju između klijenta i sertifikacionog tela razrešene
- ✧ Da je definisan predmet i područje tražene sertifikacije
- ✧ Da su raspoloživa sredstva za vrednovanje
- ✧ Da Institut poseduje potrebnu kompetentnost i sposobnost da sprovede sertifikaciju.

O izvršenom preispitivanju vodi se zapis na samom zahtevu. U slučaju postojanja problema sa obezbeđenjem kompetentnosti ili sposobnost za realizuju sertifikacije Sertifikaciono telo će odbiti sprovođenje iste i o tome obavestiti podnosioca zahteva.

Detaljan opis aktivnosti preispitivanja zahteva za sertifikaciju opisan je u proceduri IPST 02 01 A Procedura za sprovođenje sertifikacije.

7.4 VREDNOVANJE (OCENJIVANJE)

Izrada plana aktivnosti vrednovanja, delegiranje zadataka za izvršenje vrednovanja, način sprovođenja vrednovanja, informisanje klijenta o neusaglašenostima, dokumentovanje rezultata svih aktivnosti vrednovanja propisani su u procedurama IPST 02 01 A Procedura za sprovođenje sertifikacije, IPST 02 02 Procedura za sprovođenje nadzora i Uputstvu za sprovođenje sertifikacije (IPST 03 01 A).

7.5 PREISPITIVANJE

Preispitivanje svih informacija i rezultata vezanih za vrednovanje sprovodi komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti prema propisanom u procedurama IPST 02 01 A Procedura za sprovođenje sertifikacije, IPST 02 02 Procedura za sprovođenje nadzora i Uputstvu za sprovođenje sertifikacije (IPST 03 01 A).

7.6 ODLUKA O SERTIFIKACIJI

Odluku o sertifikaciji proizvoda donosi rukovodilac sertifikacionog tela nba predlog komisije koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti po postupku propisanom u procedurama IPST 02 01 A Procedura za sprovođenje sertifikacije, IPST 02 02 Procedura za sprovođenje nadzora i Uputstvu za sprovođenje sertifikacije (IPST 03 01 A).

Ukoliko je predmet sertifikacije u potpunosti usaglašen sa svim zahtevima sertifikacije Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o



usaglašenosti rešava pozitivno predmetni slučaj i donosi odluku o dodeli dokumenta o sertifikaciji. Odluka o dodeli sertifikata, odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti je sastavni deo Izveštaja o nalazima ocenjivanja.

U slučaju odluke da se sertifikacija ne dodeli klijentu se dostavlja odluka sa navedenim razlozima za donetu odluku.

7.7 DOKUMENTACIJA O SERTIFIKACIJI

U zavisnosti od sprovedenog postupka sertifikacije klijentu se izdaju Sertifikat, Obaveštenje o odobrenju sistema kvaliteta proizvodnje/proizvoda i Potvrda o usaglašenosti. Ova dokumenta moraju biti potpisana od strane Direktora (a u njegovom odsustvu lica ovlašćenog za potpisivanje u skladu sa Zakonom) na prvoj strani i Rukovodioca na poslednjoj strani. Način izdavanja isprava propisan je u Proceduri za sprovođenje sertifikacije (IPST 02 01 A).

Dokument o sertifikaciji se može izdati tek ako su se stekli uslovi za to tj. kada je doneta odluka o dodeli/proširenju predmeta i područja sertifikacije, kad su ispunjeni svi uslovi za sertifikaciju i kada je potpisan sporazum o sertifikaciji.

7.8 REGISTAR SERTIFIKOVANIH PROIZVODA

Informacije o izdatim sertifikatima/odgovarajućim ispravama o usaglašenosti se održavaju u registru (IPST 04 09) od strane tehničkog sekretara a prema postupku koji je propisan u Proceduri za sprovođenje sertifikacije (IPST 02 01 A). Elektronska kopija registra je dostupna na web stranici Instituta za preventivu. U registru su navedeni podaci o proizvodu koji je sertifikovan, proizvođaču proizvoda, klijentu, broju sertifikata/isprave i datumu izdavanja i sistemu sertifikacije (dokumentu u kome je dat sistem sertifikacije). Na zahtev zainteresovanih strana pružiće se informacija o validnosti izdatog sertifikata.

7.9 NADZOR

Način sprovođenja nadzora u skladu sa prihvatljivim kriterijumima za odgovarajući sistem sertifikacije, kao i način dokumentovanja nadzornih aktivnosti propisan je u Proceduri za sprovođenje nadzora (IPST 02 02).

7.10 IZMENE KOJE UTIČU NA SERTIFIKACIJU

U slučaju da se šemom sertifikacije uvode novi revidirani zahtevi koji utiču na klijenta, svim klijentima će se blagovremeno saopštiti ove promene kao i način na koji će promene biti verifikovane. Pri odlučivanju o metodama verifikacije i rokovima u kojim se ista treba sprovesti uzimaju se u obzir izraženi stavovi zainteresovanih strana.

Takođe, i u slučaju da je klijent dostavio informacije o promenama i modifikacijama koje se planiraju da izvrše na proizvodu, u procesu proizvodnje ili u samom sistemu kvaliteta, a koje utiču na kvalitet sertifikovanog proizvoda, doneće se odluka od strane Rukovodioca o merama koje će se primeniti za verifikaciju promena. Način verifikacije promena je propisan u Proceduri za sprovođenje nadzora (IPST 02 02).

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-



7.11 PRESTANAK, SMANJENJE, SUSPENZIJA ILI POVLAČENJE SERTIFIKACIJE

Uslovi pod kojima dolazi do prestanka, smanjenja, suspenzije i povlačenja sertifikacije kao i aktivnosti koje su u vezi sa prestankom, smanjenjem, suspenzijom i povlačenjem sertifikacije su dati/propisani u Proceduri za sprovođenje nadzora (IPST 02 02).

7.12 ZAPISI

Uspostavljen je sistem zapisa koji omogućavaju da se pokaže da se proces sertifikacije proizvoda realizuje po propisanom postupku i da su zahtevi za proces sertifikacije efektivno ispunjeni. Identifikacija, vođenje, odlaganje, pristup, poverljivost i čuvanje zapisa je definisano u Proceduri za upravljanje zapisima (IPST 02 06).

7.13 PRIGOVORI I ŽALBE

Proces za prijem, vrednovanje i donošenje odluke o prigovorima i žalbama dokumentovan je u postupku IPST 02 08 Procedura za postupanje sa prigovorima i žalbama.

Propisanom procedurom IPST 02 08 Procedura za postupanje sa prigovorima i žalbama je obezbeđeno je sledeće:

- ✧ opis procesa za prijem prigovora i žalbe
- ✧ proveru da li se prigovor /žalba odnosi na poslove sertifikacije proizvoda za koje je Institut za preventivu odgovoran
- ✧ da se prikupe i verifikuju sve potrebne informacije za validaciju prigovora i žalbe i donošenje odluke po istim
- ✧ donošenje odluke o rešavanju prigovora/žalbe od strane osobe(a) koje nisu bile uključene u aktivnosti i konkretan predmet sertifikacije koji su u vezi sa iskaznim prigovorom/žalbom
- ✧ preduzimanje mera proisteklih iz donete odluke o rešavanju prigovora /žalbe
- ✧ vođenje zapisa o prigovorima/žalbama, njihovom rešavanju i preduzetim merama
- ✧ informisanje podnosioca o zaprimljenom prigovoru/žalbi i rezultatu i kraju procesa sa prigovorima/žalbenog procesa.

8. ZAHTEVI SISTEMA MENADŽMENTA

8.1 OPŠTI ZAHTEVI

Institut za preventivu je uspostavio i održava sistem menadžmenta sertifikacionog tela koji dostiže i konzistentno ostvaruje zahteve standarda SRPS EN ISO/IEC 17065:2016 u skladu sa opcijom A.

8.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA MENADŽMENTA (OPCIJA A)

Najviše rukovodstvo Instituta za preventivu je uspostavilo politiku za ispunjenje zahteva standarda SRPS EN ISO/IEC 17065:2016 i istu dokumentovalo u Izjavi o politici kvaliteta sertifikacionog tela (Prilog 10) koja je potpisana od strane Direktora. U Izjavi o politici kvaliteta su dati i opšti ciljevi za ispunjenje zahteva referentnog standarda. Tokom preispitivanja od strane



rukovodstva postavljaju se ciljevi za naredni period i preispituje ostvarenje ciljeva iz prethodnog perioda kao i uspostavljena politika kvaliteta.

Politika i ciljevi su raspoloživi na računarskoj mreži svim zaposlenim. Pored toga rukovodstvo putem obuka, sastanaka i korišćenjem dostupnih medija obezbeđuje da su zaposleni upoznati sa politikom i ciljevima.

Doslednom primenom uspostavljene politike, ostvarenjem utvrđenih ciljeva, redovnim sprovođenjem internih provera i preispitivanja sistema menadžmenta, realizacijom korektivnih i preventivnih mera radi otklanjanja neusaglašenosti koje su identifikovane tokom provera i ocenjivanja kao i tokom obavljanja svakodnevnih aktivnosti, adekvatnim reakcijama na upućene prigovore i žalbe i sl. najviše rukovodstvo dokazuje svoju privrženost razvoju i primeni sistema menadžmenta i njegovoj efektivnosti u dostizanju konzistentnog ispunjenja zahteva standarda SRPS EN ISO/IEC 17065:2016.

Najviše rukovodstvo Instituta za preventivu je imenovalo Rukovodioca kvaliteta koji ima odgovornost i ovlašćenje za:

- ✧ osiguranje da su uspostavljeni, da se sprovede i da se održavaju procesi i procedure koji su potrebni za sistem menadžmenta;
- ✧ izveštavanje najvišeg rukovodstva o performansama sistema menadžmenta i o svim potrebama za poboljšanjem.

Sistem menadžmenta Sertifikacionog tela je dokumentovan kroz priručnik i procedure i uputstva na koje se priručnik poziva. Dokumentovani sistem menadžmenta je koncipiran na takav način da postoji jasna povezanost između dokumenata sistema menadžmenta (pozivanje u dokumentu na druga dokumenta sistema menadžmenta).

Osoblju je obezbeđen elektronski pristup dokumentima sistema menadžmenta i drugim dokumentima/informacijama neophodnim za njihov rad a prema proceduri IPST 02 04 Procedura za izradu, izdavanje, izmene i preispitivanje dokumenata sistema kvaliteta.

8.3 UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (OPCIJA A)

Postupak za izradu, izmenu i izdavanje Priručnika o kvalitetu propisan je u proceduri IPST 02 05 Procedura za izradu, izdavanje, izmene i preispitivanje priručnika o kvalitetu.

Upravljanje procedurama i uputstvima sprovodi se po postupku propisanom u proceduri IPST 02 04 Procedura za izradu, izdavanje, izmene i preispitivanje dokumenata sistema kvaliteta. Procedurom su definisana upravljanja kojima se obezbeđuje:

- ✧ odobravanja adekvatnosti dokumenata pre nego što se izdaju;
- ✧ preispitivanje i ažuriranje i ponovno potvrđivanje dokumenata;
- ✧ da su identifikovane izmene i da je identifikovan važeći status revizije dokumenata;
- ✧ da su raspoložive relevantne verzije dokumenata;
- ✧ da su dokumenta čitka i laka za identifikovanje i
- ✧ sprečavanje neželjene upotrebe zastarelih dokumenata.

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-



Eksterna dokumenta koja su neophodna za rad Sertifikacionog tela Instituta za preventivu (zakoni, propisi, uredbе, standardi, pravila akreditacionog tela, obavezujući dokumenti za akreditaciju isl) se evidentiraju u Listi eksternih dokumenata. Listu utvrđuje i ažurira Rukovodilac kvaliteta uz pomoć Rukovodioca, Direktora i Službe opštih poslova.

Eksterna dokumenta mogu biti u:

- ✧ papirnoj formi (npr. standardi), čiju nabavku odobrava Direktor i
- ✧ elektronskoj formi (npr: zakoni, pravilnici, pravila i smernice za akreditaciju), preuzimanjem dokumenata sa odgovarajućih sajtova.

Lista eksternih dokumenata je dostupna na računarskoj mreži u elektronskoj formi u pdf formatu svim zaposlenim. Papirne kopije eksternih dokumenata se čuvaju kod Rukovodioca kvaliteta dok su eksterna dokumenta u elektronskom obliku dostupna na računarskoj mreži. Za ažuriranje dokumenata eksternog porekla odgovoran je Rukovodilac kvaliteta. Rukovodilac kvaliteta putem mejla obaveštava zaposlene o izmenama u dokumentima eksternog porekla.

8.4 UPRAVLJANJE ZAPISIMA

Politika u vezi sa upravljanjem zapisima propisana je u proceduri IPKT 02 06 Procedura za upravljanje zapisima a u svakom konkretnom dokumentu navedeno je mesto i vreme čuvanja zapisa koji proizilaze iz tog dokumenta kao dokaz izvršenja aktivnosti.

Pri utvrđivanju vremena čuvanja zapisa uzeti su u obzir, tamo gde postoje, rokovi koji su propisani zakonskom regulativom. U slučaju da se ugovorom nametnu rokovi čuvanja zapisa isti se moraju ispoštovati. Svi zapisi se čuvaju na bezbedan način i uz obezbeđenje poverljivosti.

8.5 PREISPITIVANJE KOJE VRŠI RUKOVODSTVO

Rukovodstvo Sertifikacionog tela sprovodi preispitivanje načina rada i dokumentacije sistema menadžmenta, te procenjuje stanje i adekvatnost sistema menadžmenta u odnosu na politiku kvaliteta i definisane ciljeve. U razmatranja se uključuju dešavanja od prethodnog pa do trenutnog sastanka na kome se vrši preispitivanje od strane rukovodstva. Shodno ovome, preispitivanjem od strane rukovodstva želja je da se sprovede analiza sledećeg:

- ✧ Da li je ostvareni nivo kvaliteta adekvatan zahtevima i očekivanjima klijenata usluga,
- ✧ Da li su ostvareni ciljevi
- ✧ Da li su sprovedene korektivne/preventivne mere i zaključci koji su doneti na prethodnom sastanku o preispitivanju od strane rukovodstva,
- ✧ Adekvatnosti dokumentacije sistema kvaliteta,
- ✧ Obezbeđenje nepristrasnosti
- ✧ Žalbi, prigovora i osporavanja i njihove osnovanosti u prethodnom periodu,
- ✧ Povratne informacije od korisnika,
- ✧ Neusaglašenosti koje su se javile u radu Sertifikacionog tela u prethodnom periodu,
- ✧ Otklonjenosti neusaglašenosti koje su se javile u prethodnom periodu,
- ✧ Sprovedenih korektivnih mera,
- ✧ Rezultata sprovedenih internih i eksternih provera sistema kvaliteta u prethodnom periodu,
- ✧ Izmena koje bi mogle da utiču na sistem menadžmenta,



- ✧ Načina poboljšanje efektivnosti sistema menadžmenta i njegovih procesa,
- ✧ Načina poboljšanje usluga sertifikacije,
- ✧ Potrebni resursa.

Preispitivanje od strane rukovodstva vrši se:

- ✧ Svakodnevno kroz sprovođenje politike i ciljeva kvaliteta,
- ✧ Periodično, jednom u 12 meseci,
- ✧ Vanredno, ako je došlo do velikih neusaglašenosti u upravljanju sistemom menadžmenta, ozbiljnih žalbi, prigovora i osporavanja, iznenadnih poremećaja, organizacionih promena i sl., a o potrebi vanrednih preispitivanja od strane rukovodstva odluku donosi Rukovodilac kvaliteta.

Na sastanku o preispitivanju od strane rukovodstva obavezno prisustvuju Direktor , Rukovodilac, Rukovodilac kvaliteta, kao i ostalo osoblje za koje Rukovodilac kvaliteta proceni da je njihovo prisustvo neophodno. Rukovodilac kvaliteta je odgovoran za organizovanje i realizaciju preispitivanja.

Rukovodilac kvaliteta pribavlja pripremu podloga za ovaj sastanak:

- ✧ zapisnik sa prethodnog sastanka, uključujući i sprovođenje mera proisteklih sa sastanka,
- ✧ realizaciju ciljeva,
- ✧ žalbe, prigovore i osporavanja iz prethodnog perioda (sa analizom osnovanosti istih),
- ✧ analizu povratnih informacija od korisnika,
- ✧ podatke o svim neusaglašenostima iz prethodnog perioda i definisanim korektivnim / preventivnim merama za njihovo otklanjanje,
- ✧ podatke o sprovedenosti svih korektivnih/preventivnih mera u prethodnom periodu,
- ✧ podatke o internim i eksternim proverama koje su sprovedene u prethodnom periodu,
- ✧ zapisnik sa sastanka Saveta sertifikacionog tela,
- ✧ podatke o izmenama koje bi mogle da utiču na sistem menadžmenta,

Na osnovu pripremljenih podloga, rukovodstvo na sastanku vrši preispitivanje rada Sertifikacionog tela u prethodnom periodu i na bazi toga Rukovodilac kvaliteta sačinjava Zapisnik o preispitivanju od strane rukovodstva, u slobodnoj formi koji obavezno potpisuju/odobravaju Direktor i Rukovodilac.

U ovom Zapisniku se moraju definisati i određeni zaključci i preventivne i korektivne mere koje se moraju sprovesti u narednom periodu, ukoliko za njima postoji potreba, a koje se tiču posebno poboljšanje efektivnosti sistema menadžmenta i njegovih procesa, poboljšanje usluga sertifikacije i potrebne resurse. Ovaj Zapisnik se čuva u arhivi Rukovodioca kvaliteta 3 godine.

Za sprovođenje definisanih preventivnih/korektivnih mera (ukoliko ih ima) odgovoran je Rukovodilac kvaliteta Sertifikacionog tela.

8.6 INTERNE PROVERE

Institut za preventivu najmanje jednom godišnje sprovodi internu proveru da bi verifikovao usaglašenost sa zahtevima standarda SRPS ISO/IEC 17065 i da bi utvrdio da li se sistem

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



menadžmenta efektivno primenjuje i održava.

Za planiranje, koordinaciju i organizovanje internih provera odgovoran je Rukovodilac kvaliteta.

Provere se planiraju tako da se osigura provera svih zahtevima standarda SRPS ISO/IEC 17065 i svih procedura najmanje jednom godišnje. Pri planiranju rasporeda provera Rukovodilac kvaliteta uzima u obzir i važnosti procesa i oblasti koje se proveravaju, kao i rezultate prethodnih provera kao i pokazanu efektivnosti sistema menadžmenta i njegovu dokazanu stabilnost.

Planiranje i sprovođenje internih provera i vođenje zapisa koji su u vezi sa sprovođenjem/rezultatima interne provere detaljno su opisani u proceduri IPST 02 03 Procedura za sprovođenje internih provera.

Procedurom je obezbeđeno da se osoblje koje je odgovorno za proveravanje područje obavesti o nalazima provere, da se na vreme i na pravi način sprovede korektivne/preventivne mere, te da su rezultati provere dokumentovani.

Za sprovođenje internih provera odgovoran je Rukovodilac kvaliteta.

8.7 KOREKTIVNE MERE

Identifikacija neusaglašenosti, utvrđivanje uzroka neusaglašenosti, korekcija neusaglašenosti, vrednovanje potrebe za merama koje će osigurati da se neusaglašenosti ne ponove, utvrđivanje neophodnih mera i njihova primena u odgovarajućem roku, zapisi o rezultatima preduzetih mera i preispitivanje efektivnosti korektivnih mera propisani su procedurom IPST 02 07 Procedura za sprovođenje korektivnih/preventivnih mera.

U slučaju pojave neusaglašenosti u toku procesa sertifikacije potrebno je utvrditi i njen konkretan značaj kako bi se na bazi toga mogle doneti valjane odluke. Rukovodilac je odgovoran i ovlašćen da izvrši vrednovanje značaja konkretne neusaglašenosti.

Na osnovu utvrđenog značaja konkretne neusaglašenosti koja se pojavila prilikom sertifikacije Rukovodilac je odgovoran i ovlašćen da donese odluku o nastavljanju započetog procesa sertifikacije ili, pak, o njegovom zaustavljanju. Naime, ukoliko neusaglašenost utiče na kvalitet obavljanja određenog procesa sertifikacije (bilo koju od njegovih aktivnosti) tada će se sertifikacija morati zaustaviti (privremeno ili trajno). Ukoliko je tom prilikom već bila doneta odluka o sertifikaciji i izrađen odgovarajući sertifikat Rukovodilac mora doneti i odluku o izdavanju, zadržavanju ili o povlačenju predmetnog sertifikata.

U slučaju opoziva procesa sertifikacije o tome se obavezno obaveštava klijent.

Korektivne mere se moraju sprovesti bez obzira na to da li je Rukovodilac doneo odluku o nastavljanju ili zaustavljanju procesa sertifikacije, odnosno da li je sertifikat u slučaju konkretnog posla izdat, zaustavljen ili povučen.

8.8 PREVENTIVNE MERE

Preduzimanje preventivnih mera za otklanjanje uzroka potencijalnih neusaglašenosti se

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



sprovodi prema proceduri propisanoj u proceduri IPST 02 07 Procedura za sprovođenje korektivnih/preventivnih mera.

Procedurom su definisani zahteve za: identifikaciju potencijalnih neusaglašenosti i njihovih uzroka; vrednovanje potrebe za merom da bi se sprečila pojava neusaglašenosti; utvrđivanje i primenu neophodnih mera; zapisivanje rezultata preduzetih mera i preispitivanje efektivnosti preduzetih preventivnih mera.

9. ODGOVORNOST

Za primenu priručnika odgovoran je Direktor.

10. ZAPISI

Svi originali zapisa koji proizilaze iz ovog priručnika, ako nije drugačije naglašeno, čuvaju se kod Rukovodioca najmanje 3 godine.

11. PRILOZI

Prilog 1 – Izjava o nepristrasnosti

Prilog 2 – Harmonizovani standardi čiju primenu Sertifikaciono telo može da ocenjuje

Prilog 3 – Organizaciona šema Instituta za preventivu

Prilog 4 – Šema Sertifikacionog tela Instituta za preventivu

Prilog 5 – Spisak osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela

Prilog 6 – Matrica odgovornosti

Prilog 7 – Kriterijumi kompetentnosti osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela

Prilog 8 – Posebni kriterijumi kompetentnosti za ocenjivače sistema upravljanja kvalitetom proizvođača opreme i uređaja

Prilog 9 – Izjava osoblja sertifikacionog tela

Prilog 10 – Izjava o politici kvaliteta

12. OBRASCI

IPST 04 36 Analiza rizika po nepristrasnost sertifikacionog tela

Prilog 1- Izjava o nepristrasnosti

**IZJAVA O NEPRISTRASNOSTI
CERTIFIKACIONOG TELA ZA CERTIFIKACIJU PROIZVODA**

Svesni činjenice da je od presudnog značaja da javnost budu sigurna da se sertifikacija proizvoda koja se realizuju u DOO INSTITUT ZA PREVENTIVU sprovodi na nepristrasan način, preduzete su sledeće mere:

- ✧ Propisane procedure i uputstva za sertifikaciju proizvoda kojima se obezbeđuje da svi klijenti imaju isti tretman odnosno da se svi predmeti iz određene grupe proizvoda sertifikuju na isti način bez obzira ko je naručilac posla sertifikacije;
- ✧ Ocena usaglašenosti donosi se na bazi objektivnih dokaza prikupljenih u postupku sertifikacije i na ocenu ne mogu uticati nikakvi drugi interesi ili zainteresovane strane;
- ✧ Nadoknade osoblja Sertifikacionog tela su fiksne i ne zavise od rezultata sprovedene sertifikacije;
- ✧ Odluku o sertifikaciji konkretnog predmeta donosi osoblje koje nije učestovalo u postupku vrednovanja predmeta o kome se odlučuje;
- ✧ Vrednovanje i donošenje odluke o sertifikaciju konkretnog predmeta sprovodi osoblje koje nije bilo uključeno u bilo koju aktivnostu u vezi sa tim predmetom ili koje nije bilo u bilo kojoj drugoj vezi koja može da kompromituje nepristrasnost i nezavisnost;
- ✧ Osoblje se obavezuje da prijavi svaku vezu /odnos sa klijentom koji bi mogao da utiče na nepristrasnost pri sprovođenju sertifikacije kod tog klijenta;
- ✧ Osoblje se podstiče da prijavi svaku vrstu pritisaka koja može da utiče na njihov rad i rezultate rada;
- ✧ Identifikuju se rizici po nepristrasnost, analiziraju, propisuju i primenjuje mere za upravljanje istim.

Novi Sad
01.03.2018.

Dejan Radujkov, direktor

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



Prilog 2 Harmonizovani standardi čiju primenu Sertifikaciono telo može da ocenjuje

SRPS EN 60079-0:2012/A11:2015	Eksplozivne atmosfere - Deo 0: Oprema - Opšti zahtevi
SRPS EN 60079-1:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 1: Oprema zaštićena nepropaljivim kućištem „d”
SRPS EN 61241-4:2010	Električni uređaji za upotrebu u prisustvu zapaljivih prašina - Deo 4: Tip zaštite "pD"
SRPS EN 60079-2:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 2: Oprema zaštićena kućištem sa povećanim pritiskom „p”
SRPS EN 60079-5:2010 (povučen)	Eksplozivne atmosfere - Deo 5: Oprema zaštićena punjenjem od peska "q"
SRPS EN 60079-5:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 5: Zaštita opreme pomoću punjenja prahom „q”
SRPS EN 60079-6:2010 (povučen)	Eksplozivne atmosfere - Deo 6: Oprema zaštićena potapanjem u ulje "o"
SRPS EN 60079-6:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 6: Zaštita opreme potapanjem u ulje „o”
SRPS EN 60079-7:2010 (povučen)	Eksplozivne atmosfere - Deo 7: Oprema u povećanoj bezbednosti "e"
SRPS EN 60079-7:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 7: Zaštita opreme uz povećanu bezbednost „e”
SRPS EN 60079-11:2012	Eksplozivne atmosfere - Deo 11: Oprema zaštićena svojstvenom bezbednošću "i"
SRPS EN 60079-15:2012	Eksplozivne atmosfere - Deo 15: Oprema zaštićena tipom zaštite "n"
SRPS EN 60079-18:2011 (povučen)	Eksplozivne atmosfere - Deo 18: Oprema zaštićena inkapsulacijom "m"
SRPS EN 60079-18:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 18: Zaštita opreme inkapsulacijom „m”
SRPS EN 60079-26:2010	Eksplozivne atmosfere - Deo 26: Oprema sa zaštitnim nivoom (EPL) Ga
SRPS EN 60079-26:2017	Eksplozivne atmosfere - Deo 26: Oprema sa nivoom zaštite opreme (EPL) Ga
SRPS EN 60079-30-1:2010	Eksplozivne atmosfere - Deo 30-1: Električna otpornost grejnih kablova - Opšti i ispitni zahtevi
SRPS EN 60079-31:2015	Eksplozivne atmosfere - Deo 31: Zaštita opreme pomoću kućišta „t” od paljenja prašine
SRPS EN 60079-35-1:2012 + AC:2012	Eksplozivne atmosfere-Deo 35-1:Naglavne rudarske lampe za upotrebu u rudnicima ugroženim rudničkim gasom - Opšti zahtevi – Izrada i ispitivanje u zavisnosti od rizika od eksplozije
SRPS EN 1710:2008 + AC:2011	Oprema i komponente predviđene za upotrebu u podzemnim rudnicima u potencijalno eksplozivnoj atmosferi
SRPS EN ISO/IEC 80079-38:2017	Eksplozivne atmosfere – Deo 38: Oprema i komponente za eksplozivne atmosfere u podzemnim rudnicima
SRPS EN 14986:2011 (povučen)	Konstrukcija ventilatora koji su namenjeni za rad u potencijalno eksplozivnim atmosferama
SRPS EN 14986:2017	Konstrukcija ventilatora koji su namenjeni za rad u potencijalno eksplozivnim atmosferama
SRPS EN 50050-1:2014	Elektrostatička ručna oprema za raspršivanje — Bezbednosni zahtevi — Deo 1: Ručna oprema za raspršivanje zapaljivih tečnih premaza
SRPS EN 50050-2:2014	Elektrostatička ručna oprema za raspršivanje — Bezbednosni zahtevi — Deo 2: Ručna oprema za raspršivanje zapaljivog pokrivnog praha
SRPS EN 50050-3:2014	Elektrostatička ručna oprema za raspršivanje — Bezbednosni zahtevi — Deo 3: Ručna oprema za raspršivanje zapaljivih vlaknastih materijala
SRPS EN 13617-1:2013	Benzinske pumpe — Deo 1: Zahtevi za bezbednost za konstruisanje i izvođenje pumpi za merenje, dozatora i daljinskih pumpnih agregata
SRPS EN ISO/IEC 80079-34:2012	Eksplozivne atmosfere-Deo 34: Primena sistema kvaliteta u proizvodnji opreme

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

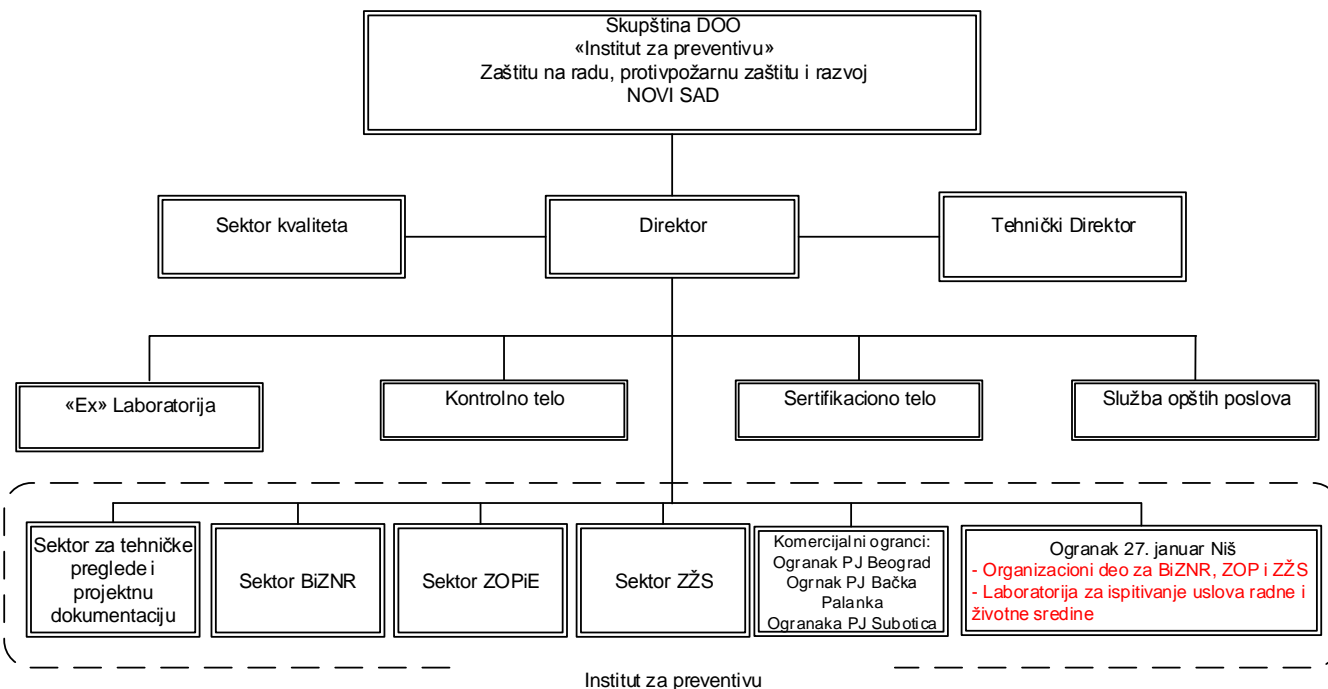
-

-

-



Prilog 3- Organizaciona šema DOO INSTITUT ZA PREVENTIVU



Institut za preventivu

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

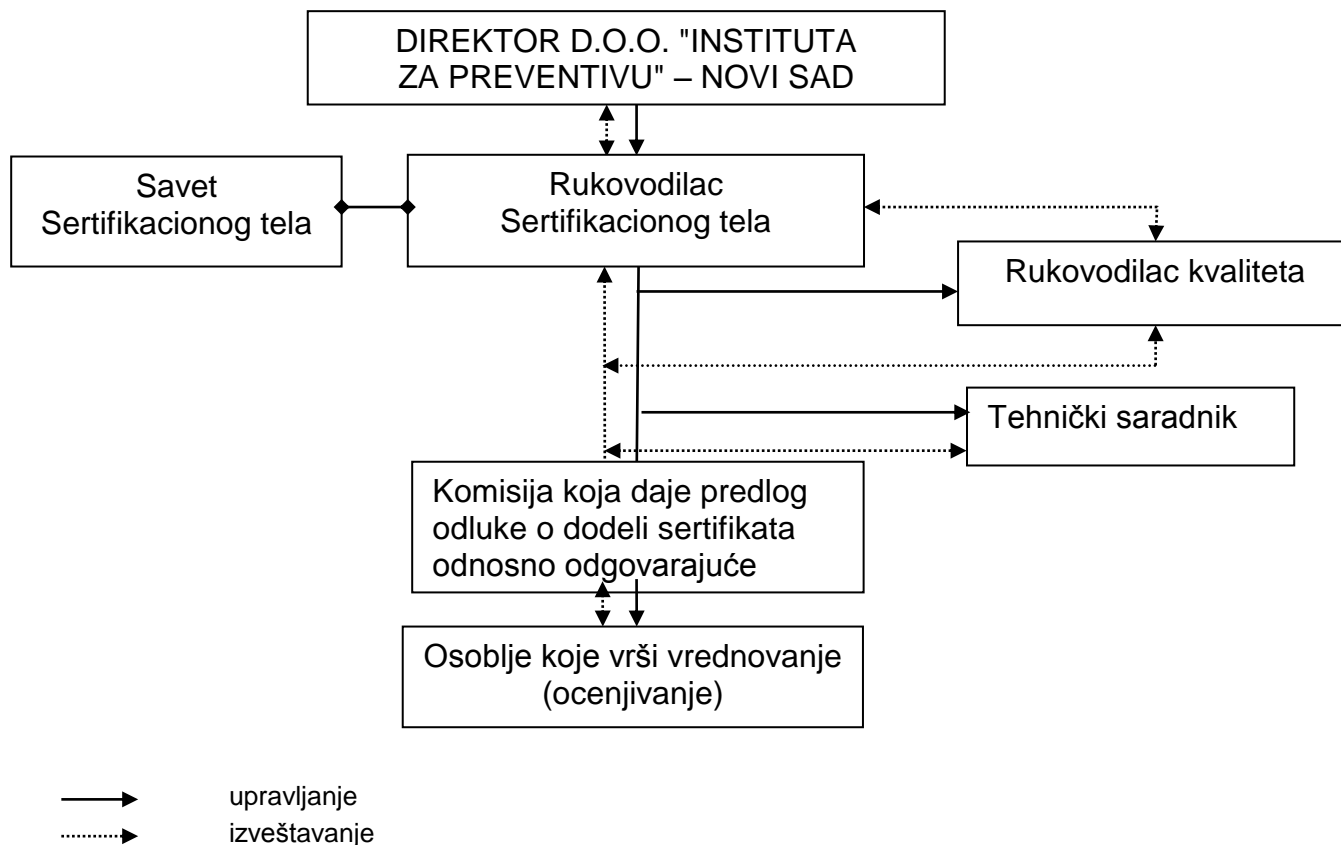
-

-

-



Prilog 4- Organizaciona šema Serifikacionog tela Instituta za preventivu



Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



Prilog 5 – Spisak osoblja koje je uključeno u rad Serifikacionog tela

1. **Direktor Instituta za preventivu je Dejan Radujkov, dipl.ing.**, zaposlen u Institutu od 02.09.1996., uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja i uverenje o pohađanju instruktivnog seminara – Zadovoljenje zahteva SRPS ISO 14000.

Odgovoran za formulisanje i sprovođenje politike Instituta za preventivu koja se odnosi i na rad Serifikacionog tela.

2. **Rukovodilac Serifikacionog tela je Milan Kamberović, dipl.ing.el.**, 31 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 09.01.2007., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i član komisije za nostrifikaciju stranih standarda iz „Ex“ problematike.

Rukovodilac Serifikacionog tela ima potpunu odgovornost za sprovođenje ispitivanja, kontrolisanja, ocenjivanja i sertifikacije, formulisanje sadržaja politike koja se odnosi na rad Serifikacionog tela, odlučivanje o sertifikaciji, nadzor nad primenom politike Serifikacionog tela, nadzor nad finansijama Serifikacionog tela i tehničke osnove za dodeljivanje sertifikata. Rukovodilac prenosi ovlašćenja na komisije ili pojedince da preduzmu definisane aktivnosti u njegovo ime. Takođe je odgovoran za preispitivanje zahteva, informisanje podnosioca zahteva, podugovaranje, pripremu ocenjivanja, nadzor, kao i za preispitivanje sistema kvaliteta.

3. **Rukovodilac kvaliteta je Goran Kusić, dipl.ing.maš.**, zaposlen u Institutu od 01.09.1998., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja i uverenje o pohađanju seminara za akreditaciju laboratorija za ispitivanje i etaloniranje.

Odgovoran za dokumentovanje, uspostavljanje, uvođenje i održavanje sistema kvaliteta, efikasnu primenu dokumentovanih postupaka i uputstava sistema kvaliteta i podnošenje izveštaja o performansama sistema kvaliteta rukovodstvu Serifikacionog tela radi preispitivanja i kao osnove za poboljšavanje sistema kvaliteta.

4. **Članovi komisije koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti:**

4.1 Dr. Julije Cinkler, dipl.ing.el., 39 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od jula 1999., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i dugogodišnji član komisije za nostrifikaciju stranih standarda iz „Ex“ problematike.

4.2 Miloš Krnjetin, dipl.ing.maš., 17 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 01.10.1990., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja i uverenje o pohađanju seminara za akreditaciju laboratorija za ispitivanje i etaloniranje.

Članovi komisije su odgovorni da s obzirom na tehničko znanje, iskustvo i oslobođeni od komercijalnih, finansijskih i drugih pritisaka, donesu odluku o sertifikaciji.

5. Komisija koja vrši uzorkovanje i ocenjivanje:

5.1 **Laslo Poljak, dipl.ing.teh.**, 10 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 01.02.1995., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

5.2 **Rajko Martić, dipl.ing.el.**, 9 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 01.09.2001., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

5.3 **Robert Farkaš, dipl.ing.el.**, 9 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 02.02.2000., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

Odgovorno da prema standardima koji obuhvataju predmet definisan u zahtevu i na osnovu svih kriterijuma sertifikacije specificiranih u pravilima šeme izvrši uzorkovanje i ocenjivanje proizvoda podnosioca zahteva.

6. **Zamenik rukovodioca sertifikacionog tela je Miloš Krnjetin, dipl.ing.maš.**, 17 godina radnog staža do zaposlenja u Institutu od 01.10.1990., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja i uverenje o pohađanju seminara za akreditaciju laboratorija za ispitivanje i etaloniranje.

Preuzima odgovornost Rukovodioca sertifikacionog tela u njegovom odsustvu.

7. **Zamenik rukovodioca kvaliteta je Vanja Stanojević, ing.**, zaposlen u Institutu od 01.07.2002., uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

8. **Zamenik rukovodioca kvaliteta je Aleksandar Dvornić, dipl.ing.zaš.živ.sred.**, zaposlen u Institutu od 12.03.2013., uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

Preuzima odgovornost Rukovodioca kvaliteta sertifikacionog tela u njegovom odsustvu.

9. **Zamenik člana komisije koja vrši uzorkovanje i ocenjivanje Goran Kusić, dipl.ing.maš.**, zaposlen u Institutu od 01.09.1998., položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja i uverenje o pohađanju seminara za akreditaciju laboratorija za ispitivanje i etaloniranje.

Preuzima odgovornost člana osoblja vrši uzorkovanje i ocenjivanje u njegovom odsustvu.

10. **Tehnički sekretar je Božana Kukrić, tehničar**, zaposlena u Institutu za preventivu od 02.07.2010., uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju „Ex“ uređaja.

Odgovoran je za obradu zahteva za sertifikaciju.

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -



Prilog 6 Matrica odgovornosti

Red. br.	FUNKCIJA AKTIVNOST	Direktor D.O.O. "Institut za preventivu"	Rukovodilac Serifikacionog tela	Rukovodilac kvaliteta	Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o	Osoblje koje vrši uzorkovanje i ocenjivanje	Tehnički sekretar
1.	Podnošenje zahteva za sertifikaciju	I	O				U
2.	Obrada zahteva		I				O
3.	Preispitivanje zahteva	I	O			U	
4.	Informisanje podnosioca zahteva		O			I	U
5.	Uzorkovanje proizvoda		I			O	I
6.	Ispitivanje u Institut za preventivu	I	O			I	
7.	Podugovaranje	U	O				I
8.	Priprema za ocenjivanje		O		I	U	
9.	Ocenjivanje		U		I	O	
10.	Preduzimanje korektivnih mera	I	U	O	I	I	
11.	Odlučivanje o dodeli sertifikata	U	U		O	I	
12.	Informisanje o neusaglašenostima	U	O		I	I	U
13.	Dostavljanje dokumentacije o sertifikaciji	I	O		I	I	U
14.	Nadzor	U	O	I	U	U	
15.	Analiza i unapređenje sistema kvaliteta	U	U	O	U	U	U

Legenda:

O – odgovoran

U – učestvuje

I – informisan

Verzija

5

Datum usvajanja

01.03.2018.

Datum izmene / dopune

- - - - -



Prilog 7 Kriterijumi kompetentnosti osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela

1. Direktor Instituta za preventivu mora da poseduje stepen stručnosti VII/I, 10 godina radnog staža, položeni stručni ispit i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
2. Rukovodilac sertifikacionog tela mora da poseduje stepen stručnosti VII/I, 10 godina radnog staža, položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
3. Rukovodilac kvaliteta mora da poseduje stepen stručnosti VII/I, 5 godina radnog staža, položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
4. Članovi komisije koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti koje imenuje Rukovodilac sertifikacionog tela, moraju da poseduju: stepen stručnosti VII/I, 10 godina radnog staža, a od toga 5 godina radnog staža na poslovima zaštite od eksplozije.
5. Članovi komisije koja vrši uzorkovanje i ocenjivanje mora da poseduju stepen stručnosti VII/I, 5 godina radnog staža, položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja, a za ocenjivače elemenata sistema kvaliteta proizvođača i odgovarajući dokaz kompetentnosti (sertifikat, uverenje i sl.) za poslove ocenjivanja sistema menadžmenta i 3 godine radnog iskustva na poslovima upravljanja i proveru sistema kvaliteta i znanja i veštine za ocenjivanje sistema upravljanja kvalitetom kao što je definisano u prilogu 8 ovog Priručnika.
6. Zamenik rukovodioca Sertifikacionog mora da poseduje stepen stručnosti VII/I, 5 godina radnog staža i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
7. Zamenik rukovodioca kvaliteta mora da poseduje stepen stručnosti VI, 2 godina radnog staža i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
8. Zamenik člana komisije koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti mora da poseduje stepen stručnosti VII/I, 5 godina radnog staža, položeni stručni ispit, licenca odgovornog projektanta i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.
9. Tehnički sekretar mora da poseduje stepen stručnosti SSS, 5 godina radnog staža i uverenje o stručnoj osposobljenosti radnika za bezbedan rad pri montaži i održavanju "Ex" uređaja.

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-



Prilog 8 Posebni kriterijumi kompetentnosti za ocenjivače sistema upravljanja kvalitetom proizvođača opreme i uređaja

Ocenjivač sistema upravljanja kvalitetom u procesu ocenjivanja usaglašenosti sa prilogom 4 i 7 Pravilnika, odnosno ocenjivanja primene zahteva SRPS EN ISO/IEC 80079-34, treba da ima¹:

Znanja i veštine u sledećim oblastima:

a) procedure ocenjivanja, sredstva i metode – kako bi pravilno izabrao i primenio one koje odgovaraju različitim ocenjivanja i obezbedio da se ocenjivanje sprovodi na konzistentan i sistematičan način.

Ocenjivač bi trebalo da bude u stanju da:

- primenjuje procedura za ocenjivanje, sredstva i metode; planira i efikasno organizuje rad;
- sprovede ocenjivanje blagovremeno;
- postavi prioritete i fokusira se na pitanja od značaja;
- prikuplja informacije putem efikasnog anketiranja, slušanja, posmatranja, pregleda dokumenata, uključujući zapise;
- proveri tačnost prikupljenih podataka;
- potvrđuju dovoljnost i prikladnost dokaza da podrži nalaze i zaključke ocenjivanja;
- proceni rizik u ocenjivanju;
- razume prikladnost i posledice korišćenja tehnike uzorkovanja;
- kreira zapise o ocenjivanju kroz radne dokumente;
- priprema izvještaje o ocenjivanju koji su jasni i koncizni; čuva poverljivost informacija;
- efikasno komunicira, bilo preko ličnog poznavanja stranih jezika ili kroz podršku kompetentnog prevodioca.

b) dokumentacija sistema upravljanja kvalitetom i referentni dokumenti – kako bi mogao da shvati obim ocenjivanja i primeni kriterijuma ocenjivanja. Znanja i veštine u ovoj oblasti treba da obuhvate:

- Primena sistema upravljanja na različite organizacije;
- interakcija između komponenti sistema upravljanja;
- Standardi sistema menadžmenta kvalitetom, primenjive procedure ili drugi dokumenti sistema upravljanja kvalitetom koji se koriste kao kriterijumi prilikom ocenjivanja ;
- razlike između prioriteta u referentnim dokumentima; primena referentnih dokumenata na različita ocenjivanja;
- informacioni sistemi i tehnologije za upravljanje, ovlašćenja, distribuciju i kontrolu dokumenata, podataka i evidencija.

c) organizacione situacije – kako bi mogao da shvati operativni kontekst ocenjivanja. Znanja i veštine u ovoj oblasti treba da obuhvate:

- veličina, struktura, funkcija i međusobni odnosi u organizacijama; opšti poslovni procesi i odgovarajuća terminologija;
- kulturne i društvene običaje unutar organizacije koja je predmet ocenjivanja; jezik ocenjivanja.

d) važeće zakone, propise i druge zahteve vezane za pravila ponašanja kako bi mogao da obavlja ocenjivanje u skladu sa njima i da bude svestan uslova koji se odnose na organizaciju koja se ocenjuje. Znanja i veštine u ovoj oblasti trebalo bi da obuhvate:

ugovori i sporazumi;

- bezbednost i zdravlje na radu i uslovi rada;
- međunarodni ugovori i konvencije: proizvodno okruženje.

Lične osobine koje doprinose uspešnom obavljanju ocenjivanja

Ocenjivač bi trebalo da bude:

- a) otvoren** - spreman da razmotri alternativne ideje ili tačke gledišta;
- b) diplomatski - taktičan** u odnosima sa ljudima;
- c) dobar promatrač** - stalno i aktivno svestan fizičkog okruženja i aktivnosti;
- g) perceptivan** - instiktivno svestan i sposoban da razume i prilagodi se situacijama;
- d) uporan** - istrajan, fokusiran na ostvarenje ciljeva;
- đ) odlučan** - donosi pravovremene zaključke na osnovu logičkog rasuđivanja i analize;
- g) samostan** - deluje i funkcionira nezavisno u interakciji sa drugima;
- h) etičan** - pravedan, istinoljubiv, iskren, pošten i diskretan.

¹ Izvor: IECEx OD 026 Guidelines for the qualification of Lead Auditor and Auditors, in accordance with the IECEx System.



Prilog 9 – Izjava osoblja Sertifikacionog tela

**IZJAVA OSOBLJA
SERTIFIKACIONOG TELA**

Osoblje DOO INSTITUT ZA PREVENTIVU koje je uključeno u postupak sertifikacije proizvoda u obavezi je da se pridržava sledećih pravila ponašanja:

- ✧ Da aktivnosti koje su mu dodeljene obavlja u skladu sa propisanim u dokumentima sistema menadžmenta;
- ✧ Da sertifikaciju proizvoda realizuje na nepristrasan način uz prikupljanje dovoljnog broja objektivnih dokaza na osnovu kojih se može doneti adekvatna ocena usaglašenosti o predmetu koji se sertifikuje;
- ✧ Da neće otkriti trećoj strani informacije koje su dobijene ili one koje su nastale tokom obavljanja aktivnosti sertifikacije;
- ✧ Da prijavi svaku prethodnu i/ili postojeću vezu, svoju ili svog poslodavca sa isporučiocem ili projektantom proizvoda za vrednovanje ili sertifikaciju za koju je imenovano;
- ✧ Da otkrije svaku poznatu situaciju koja može za njih ili Sertifikaciono telo da predstavlja sukob interesa;
- ✧ Da prijavi svaki odnos koji može da dovede u pitanje nepristrasnost pri njegovom angažovanju na poslovima sertifikacije koji su mu dodeljeni;
- ✧ Da pravovremeno, pre prihvatanja obaveze da sprovede konkretno angažovanje u postupku sertifikacije prijavi svaku vezu/odnos koji može da utiče na njegovu nepristrasnost pri sprovođenju postupka sertifikacije;
- ✧ Da prijavi svaku situaciju zastašivanja, vršenja pritiska koja potiče od klijenta, osoba unutar Instituta za preventivu ili neke druge zainteresovane strane;
- ✧ Da neće prihvatati nikakvo plaćanje, poklon, proviziju, popust niti bilo koju drugu dobit od klijenta koji je naručio sertifikaciju

Potvrđujem da sam upoznat sa izjavoma i izjavljujem da ću poštovati navode iz iste.

Datum: _____

Verzija

Datum usvajanja

Datum izmene / dopune

5

01.03.2018.

-

-

-

-

-

-

Prilog 10 – Izjava o politici kvaliteta Serifikacionog tela

IZJAVA O POLITICI KVALITETA SERTIFIKACIONOG TELA INSTITUTA ZA PREVENTIVU

Politika serifikacionog tela DOO INSTITUT ZA PREVENTIVU je pružanje usluga serifikacije proizvoda iz domena svoje delatnosti, visokog kvaliteta i nivoa pouzdanosti.

Glavni ciljevi politike kvaliteta su:

- ✧ Obučavanje zaposlenih i održavanje reputacije stečene u dosadašnjem poslovanju;
- ✧ Stručno, pouzdano, dosledno i pravovremeno obavljanje poslova serifikacije;
- ✧ Izdavanje odgovarajućih isprava o serifikaciji;
- ✧ Obezbeđenje i očuvanje poverljivosti rada i tajnosti podataka do kojih se dođe u postupcima vršenja serifikacije proizvoda;
- ✧ Nastojanje da se zadaci obavljaju na najbolji način, prvi i svaki naredni put, kroz zajednički timski rad;
- ✧ Nastojanje da se stalno ostvaruje poboljšanje kvaliteta usluga osavremenjivanjem načina rada kroz obrazovanje, obuku i stalno usavršavanje kadrova.

Proces serifikacije se mora sprovesti u skladu sa odgovarajućom šemom serifikacije i uz ocenu usaglašenosti proizvoda prema referentnim dokumentima u kojima su dati zahtevi za proizvode, u okviru tehničke kompetencije serifikacionog tela i uz poštovanje zakonske regulative.

Obaveza serifikacionog tela je da stalno ispunjava zahteve za rad tela koja serifikuju proizvode a koji su specificirani standardom SRPS ISO/IEC 17065:2016.

Od svih zaposlenih koji obavljaju poslove serifikacije zahteva se da poznaju i razumeju dokumentaciju sistema menadžmenta i primenjuju je u svakodnevnom radu.

Stalni cilj serifikacionog tela je da bude prepoznato kao vodeće u pogledu kvaliteta pružanja usluge ocenjivanja usaglašenosti, u oblastima u kojima deluje.

Novi Sad
01.03.2018.

Dejan Radujkov, direktor

Verzija	Datum usvajanja	Datum izmene / dopune
5	01.03.2018.	- - - - -