

KOPIJA Br.

PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE CERTIFIKACIJE

po Pravilniku o opremi i zaštitnim sistemima namenjenim za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama ("Služeni glasnik RS", br. 10/17)

Izradio :	Overio :	Odobrio :
Goran Kusić, dipl.ing.maš.	Milan Kamberović, dipl.ing.el.	Dejan Radujkov, dipl.ing.

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

IZMENE I DOPUNE DOKUMENTA

Strana br.	Datum			
	1. izmene	2. izmene	3. izmene	4. izmene
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

LISTA KORISNIKA

Broj Primerka	Funkcija	Korisnik (ime i prezime)	Datum prijema	Potpis
1	Direktor D.O.O. „Institut za preventivu“	Dejan Radujkov, dipl.ing.	04.06.2018.	
2	Rukovodilac Sertifikacionog tela	Milan Kamberović, dipl.ing.el.	04.06.2018.	
3	Rukovodilac kvaliteta	Goran Kusić, dipl.ing.maš.	04.06.2018.	
4	Akreditaciono telo			

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

SADRŽAJ

1.	SVRHA.....	5
2.	PREDMET I PODRUČJE PRIMENE.....	5
2.1	Predmet	5
2.2	Područje primene	5
3.	VEZA SA REFERENTNIM DOKUMENTIMA	5
4.	TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE.....	5
5.	OPIS.....	6
5.1	SISTEM SERTIFIKACIJE	6
5.1.1.	Dijagram toka	6
5.1.2.	AKTIVNOST 1: Podnošenje zahteva za sertifikaciju	8
5.1.3.	AKTIVNOST 2: Obrada zahteva	8
5.1.4.	AKTIVNOST 3: Preispitivanje zahteva	8
5.1.5.	AKTIVNOST 4: Informisanje podnosioca zahteva	9
5.1.6.	AKTIVNOST 5: Priprema za vrednovanje (ocenjivanje)	10
5.1.7.	AKTIVNOST 6: Vrednovanje (Ocenjivanje)	11
5.1.8.	AKTIVNOST 7: Preduzimanje korektivnih mera	11
5.1.9.	AKTIVNOST 8: Odlučivanje o sertifikaciji	11
5.1.10.	AKTIVNOST 9: Informisanje o neusaglašenostima	12
5.1.11.	AKTIVNOST 10: Dostavljanje dokumentacije o sertifikaciji	12
5.1.12.	AKTIVNOST 11: Nadzor	13
5.1.13.	Arhiviranje dokumentacije	13
6.	ODGOVORNOST.....	13
7.	ZAPISI.....	13
8.	PRILOZI	13

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

INSTITUT ZA PREVENTIVU NOVI SAD	DOKUMENT: IPST 02 01A
PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE SERTIFIKACIJE	VERZIJA: 2
Datum izrade: 04.06.2018.	Strana: 5 od 14

1. SVRHA

Ovaj postupak služi da bi se u potpunosti definisalo sprovođenje sertifikacije od strane Sertifikacionog tela.

Svrha je da se uspostavi sistem upravljanja svim aktivnostima, od iskazivanja namere podnosioca zahteva/klijenta za sertifikaciju proizvoda do izdavanja dokumentacije o sertifikaciji.

2. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

2.1 Predmet

Predmet ove procedure je proces sertifikacije koji, za račun podnosioca zahteva obavlja Sertifikaciono telo Instituta za preventivu.

2.2 Područje primene

Procedura se odnosi na ocenjivanje usaglašenosti sa Pravilnikom o opremi i zaštitnim sistemima namenjenim za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama ("Služeni glasnik RS", broj 10/17) (u daljem tekstu: Pravilnik) koje kao usluge trećim licima pruža Sertifikaciono telo, koje se nalazi u okviru D.O.O. „Instituta za preventivu“.

3. VEZA SA REFERENTNIM DOKUMENTIMA

- ✧ SRPS ISO/IEC 17000:2008 Ocenjivanje usaglašenosti – Rečnik i opšti principi
- ✧ SRPS EN ISO/IEC 17065:2016 Ocenjivanje usaglašenosti — Zahtevi za tela koja sertifikuju proizvode, procese i usluge
- ✧ SRPS ISO 9000:2015 Sistemi menadžmenta kvalitetom — Osnove i rečnik
- ✧ IPST 01 00 Priručnik o kvalitetu Sertifikacionog tela
- ✧ IPST 02 02 Procedura za sprovođenje nadzora
- ✧ IPST 02 07 Procedura za sprovođenje korektivnih mera
- ✧ IPST 03 01 A Uputstvo za sertifikaciju proizvoda opreme i zaštitnih sistema namenjenih za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama

4. TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE

U ovom dokumentu koriste se termini i definicije navedeni u standardima SRPS ISO/IEC 17000, SRPS ISO 9000i 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.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

5. OPIS

5.1 SISTEM CERTIFIKACIJE

Sertifikaciono telo kao Imenovano telo, a u skladu sa Rešenjem o imenovanju, sprovodi sledeća ocenjivanja usaglašenosti opreme i uređaja, za koje je propisano obavezno učešće Imenovanog tela, sa odgovarajućim zahtevima iz Priloga 2 Pravilnika:

1.1. električne opreme Grupe I, Kategorija M1 i Grupe II, Kategorija 1, komponenta te opreme, kao i sigurnosnih uređaja, upravljačkih uređaja i uređaja za regulaciju te opreme, prema sledećim postupcima ocenjivanja usaglašenosti:

- Pregled tipa (Modul B) iz Priloga 3 Pravilnika,
- Usaglašenost sa tipom na osnovu obezbeđivanja kvaliteta proizvodnje (Modul D) iz Priloga 4 Pravilnika,
- Usaglašenost sa tipom na osnovu verifikacije proizvoda iz (Modul F) Priloga 5 Pravilnika,
- Usaglašenost na osnovu pojedinačne verifikacije proizvoda (Modul G) iz Priloga 9 Pravilnika, u skladu sa članom 11. st. 1. i 3. Pravilnika;

1.2. opreme Grupe I, Kategorija M2 i Grupe II, Kategorija 2, komponenta te opreme, kao i sigurnosnih uređaja, upravljačkih uređaja i uređaja za regulaciju te opreme, prema sledećim postupcima ocenjivanja usaglašenosti:

- Pregled tipa (Modul B) iz Priloga 3 Pravilnika,
- Usaglašenost sa tipom na osnovu interne kontrole proizvodnje i nadgledanog ispitivanja proizvoda (Modul C1) iz Priloga 6 Pravilnika,
- Usaglašenost sa tipom na osnovu obezbeđivanja kvaliteta proizvoda iz (Modul E) Priloga 7 Pravilnika,
- Usaglašenost na osnovu pojedinačne verifikacije proizvoda (Modul G) iz Priloga 9 Pravilnika, u skladu sa članom 11. st. 1. i 3. Pravilnika;

1.3. opreme, osim motora sa unutrašnjim sagorevanjem i električne opreme, Grupe I, Kategorija M2 i Grupe II, Kategorija 2, komponenta te opreme, kao i sigurnosnih uređaja, upravljačkih uređaja i uređaja za regulaciju te opreme, prema postupku:

- Prijem i zadržavanje tehničke dokumentacije, u skladu sa članom 11. st. 1. i 3. Pravilnika;

1.4. električne opreme Grupe II, Kategorija 3, komponenta te opreme, kao i sigurnosnih uređaja, upravljačkih uređaja i uređaja za regulaciju te opreme, prema postupku ocenjivanja usaglašenosti:

- Usaglašenost na osnovu pojedinačne verifikacije proizvoda (Modul G) iz Priloga 9 Pravilnika, u skladu sa članom 11. st. 1. i 3. Pravilnika;

1.5. Opreme Kategorije M1 ili 1 i zaštitnih sistema, Motora SUS ili električna opreme kategorije M2 ili 2 i komponenta i sigurnosnih, upravljačkih i regulacionih uređaja koji su namenjeni za navedenu vrstu i kategoriju opreme ili zaštitne siseme:

- Ocenjivanja usaglašenosti za izdavanje potvrde o usaglašenosti iz priloga 13 Pravilnika

Sertifikaciono telo na zahtev klijenata sprovodi i postupke ocene usaglašenosti za koje Pravilnikom nije propisano obavezno učešće Imenovanog tela kao neobaveznu sertifikaciju.

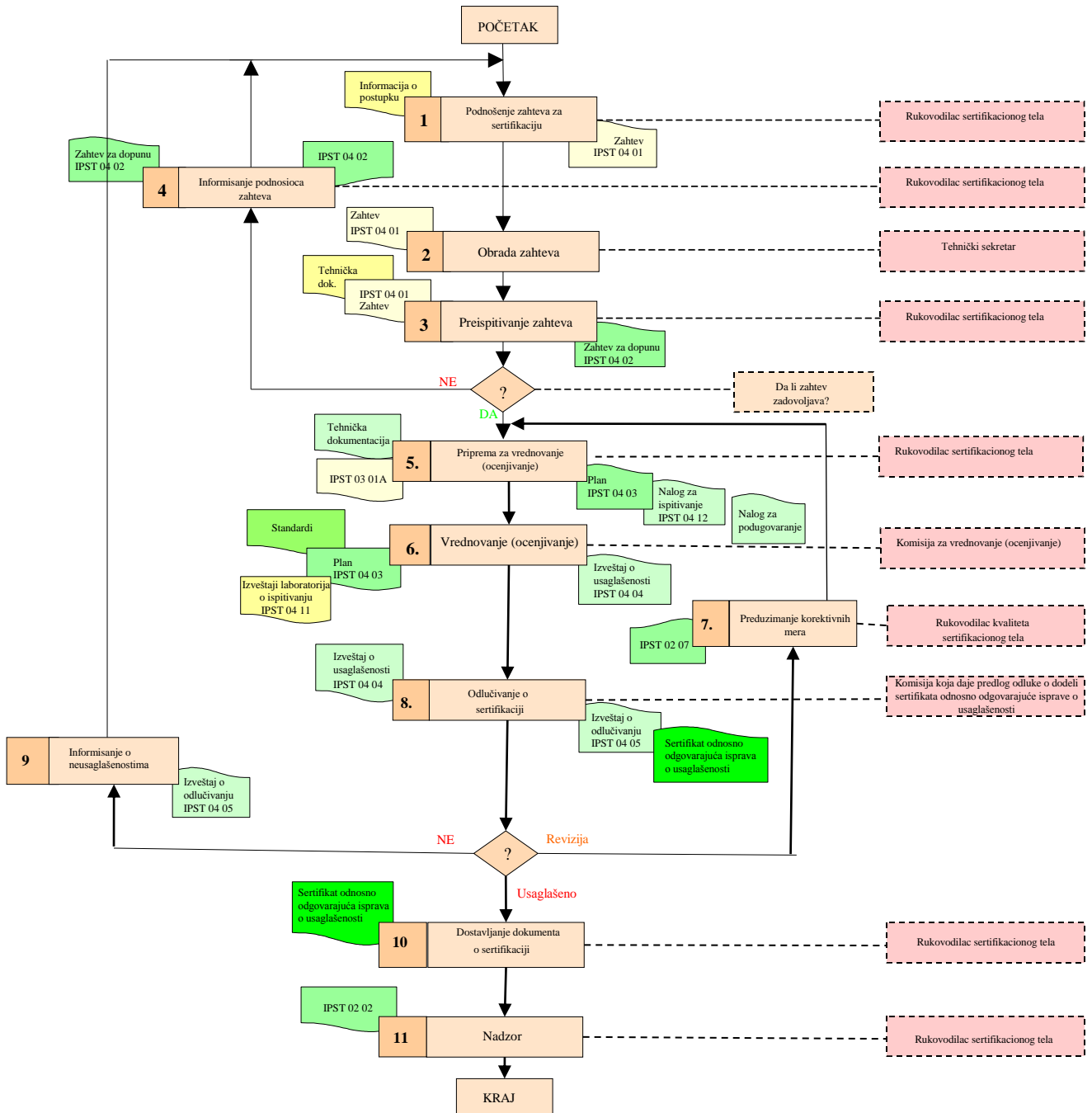
Postupci ocene usaglašenosti detaljno su opisani u Uputstvu za sprovođenje sertifikacije IPST 03 01 A.

5.1.1. Dijagram toka

Proces sertifikacije se može predstaviti dijagramom toka na kome su prikazane sve aktivnosti i date

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

odgovornosti za realizovanje svake od njih (Slika 1).



Slika 1: Dijagram toka

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

5.1.2. AKTIVNOST 1: Podnošenje zahteva za sertifikaciju

5.1.2.1. Informacije o postupku

Kada podnosilac zahteva/klijent izrazi želju da mu se obavi sertifikacija proizvoda od strane Sertifikacionog tela, u okviru imenovanja ili u postupku dobrovoljne sertifikacije, tada mu Sertifikaciono telo dostavlja sledeću dokumentaciju radi informisanja o postupku prema kome će se obaviti predmetna sertifikacija:

- IPST 02 01A Procedura za sprovođenje sertifikacije
- IPST 02 08 Procedura za postupanje sa prigovorima i žalbama
- IPST 03 01A Uputstvo za sprovođenje sertifikacije opreme i zaštitnih sistema namenjenih za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama
- obrazac Zahteva za sertifikaciju (IPST 04 01)
- prava i obaveze podnosioca zahteva/klijenta
- cenovnik usluga sa opisom načina na koje sertifikaciono telo obezbeđuje finansijsku podršku i opštim informacijama o taksama za podnosiocima prijave

Elektronske kopije ove dokumentacije nalaze na internet stranici i ove kopije se ažuriraju odmah nakon što se originalnih dokumenata izmene u skladu sa odgovarajućim procedurama.

Za ovu aktivnost je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

5.1.2.2. Podnošenje zahteva

Prilikom informisanja o postupku sertifikacije dostavlja se obrazac samog Zahteva za sertifikaciju (IPST 04 01), kao i detaljan opis postupka sertifikacije u kome se nalaze obaveze podnosioca zahteva/klijenta. Na osnovu ovako definisanih instrukcija podnosilac zahteva/klijent popunjava priloženi, zvanični Zahtev za sertifikaciju – IPST 04 01 (koji je ispravno popunjen i potpisan od strane ovlašćenog predstavnika podnosioca zahteva/klijenta) i dostavlja Sertifikacionom telu sve što je neophodno i zahtevano. Obim i sadržaj potrebne tehničke dokumentacije koju podnosilac zahteva dostavlja uz zahtev definisan je Prilogom 3, tačka 3., odnosno Prilogom 9, tačka 2. Pravilnika.

5.1.3. AKTIVNOST 2: Obrada zahteva

Nakon prijema informacija o postupku sertifikacije, te popunjavanja Zahteva za sertifikaciju i njegovog slanja, u Sertifikacionom telu Zahtev prima tehnički sekretar (odgovoran za ovu aktivnost), zavodi ga i prosleđuje Rukovodiocu Sertifikacionog tela. Na ovaj način je registrovan prijem Zahteva za sertifikaciju u Sertifikacionom telu od određenog podnosioca zahteva/klijenta.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran tehnički sekretar.

5.1.4. AKTIVNOST 3: Preispitivanje zahteva

Preispitivanje zahteva, za koje Rukovodilac Sertifikacionog tela oceni da se odnose na standardne usluge i jednostavnije poslove sertifikovanja, vrši Rukovodilac Sertifikacionog tela sam.

Preispitivanje podnetog Zahteva za poslove sertifikovanja koji su obimni i zahtevaju dugotrajnu realizaciju i / ili angažovanje većeg broja izvršilaca obavlja Rukovodilac Sertifikacionog tela uz konsultaciju ocenjivača (komisija/lice).

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

Pri izboru ocenjivača kome će se konkretan Zahtev proslediti Rukovodilac Sertifikacionog tela koristi sledeće kriterijume:

- vrsta proizvoda koji se sertifikuje,
- stručna sprema ocenjivača,
- iskustvo koje poseduju ocenjivači,
- obučenosť za područje kompetentnosti.

Kada je reč o zahtevima za sertifikaciju proizvoda koji poseduju isprave o usaglašenosti koje su izdala druga tela za ocenjivanje usaglašenosti i kada se na njih primenjuje sistem ocene usaglašenosti na osnovu pojedinačne verifikacije proizvoda potrebno je posebno uskladiti obim ispitivanja koja će biti izvršena prema ograničenjima i područjima višenamenske primene definisanim u postojećoj ispravi o usaglašenosti.

Ukoliko se utvrdi da je potrebno dostavljanje dodatne dokumentacije o tome je potrebno informisati podnosioca zahteva/klijenta (definisano u tački 5.1.5. ove Procedure) dostavljanjem Zahteva za dopunu zahteva za sertifikaciju (IPST 04 02).

Prilikom preispitivanja zahteva proverava se da su raspoloživa sredstva za sprovođenje svih aktivnosti vrednovanja i da li sertifikaciono telo raspolaže odgovarajućim ispitnim kapacitetima, sopstvenim ili podugovorenim i tom prilikom se izrađuje i nacrt Plana aktivnosti ocenjivanja (IPST 04 03).

Potvrdu o tome da je izvršenim preispitivanjem Zahteva za sertifikaciju ustanovljeno da su svi potrebni elementi definisani i razjašnjeni i da se na bazi dostavljene dokumentacije podnosioca zahteva/klijenta može izvršiti sertifikacija predmetnog proizvoda daje Rukovodilac Sertifikacionog tela izjavom i potpisom na Zahtevu za sertifikaciju kada je to i utvrđeno.

Nakon odobravanja zahteva podnosiocu se dostavlja komercijalna ponuda putem službe opštih poslova Instituta za preventivu, Novi Sad, a nakon njenog prihvatanja od strane klijenta potpisuje se Sporazum o sertifikaciji.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

5.1.5. AKTIVNOST 4: Informisanje podnosioca zahteva

Ukoliko se preispitivanjem Zahteva za sertifikaciju utvrdi da je dokumentacija nekompletna ili je zbog potpunijeg i jasnijeg definisanja samog Zahteva potrebna i određena dodatna dokumentacija, Rukovodilac Sertifikacionog tela obaveštava o tome podnosioca zahteva/klijenta i dostavlja mu se Zahtev za dopunu zahteva za sertifikaciju u kome se definiše sve što je podnosilac zahteva/klijent dužan da dodatno dostavi, kao i termin do koga je potrebno izvršiti datu dopunu. Kada podnosilac zahteva/klijent dostavi neophodne dopune vrši se, takođe, njihova obrada i preispitivanje. Ovo se sprovodi sve dotle dok se ne obezbedi:

- da su Zahtevi za sertifikaciju jasno definisani, dokumentovani i razumljivi,
- da je razrešena svaka razlika u razumevanju između Sertifikacionog tela i podnosioca zahteva/klijenta i
- da je Sertifikaciono telo u mogućnosti da sprovede uslugu sertifikacije u odnosu na traženi predmet sertifikacije i mesto rada podnosioca zahteva i sve specijalne zahteve (npr. jezik).

Ukoliko podnosilac zahteva/klijent ne odgovori na Zahtev za dopunu zahteva za sertifikaciju njegov Zahtev za sertifikaciju se smatra odbijenim.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

5.1.6. AKTIVNOST 5: Priprema za vrednovanje (ocenjivanje)

Nakon prihvatanja ponude i potpisivanja sporazuma o sertifikaciji sa klijentom Rukovodilac Sertifikacionog tela sačinjava Plana aktivnosti ocenjivanja (IPST 04 03) u kome utvrđuje koje aktivnosti vrednovanja treba realizovati i sa kojim resursima. Izrada Plana aktivnosti ocenjivanja zavisi od sistema sertifikacije, odnosno da li se vrši ocenjivanje usaglašenosti proizvoda (Prilozi 3, 5, 9 i 13 Pravilnika) ili ocenjivanje koje obuhvata kvalitet proizvodnje (Prilog 4, 5, 6 i 7 Pravilnika).

Ukoliko aktivnosti vrednovanje obuhvataju ispitivanja Rukovodilac utvrđuje da li je za sprovođenje predmetne sertifikacije moguće izvršiti neophodna ispitivanja u Institut za preventivu ili je potrebno te aktivnosti podugovoriti.

U slučaju da se ispitivanja ne mogu obaviti u Institut za preventivu Rukovodilac upućuje Zahtev za ispitivanje akreditovanoj Laboratoriji i po izvršenom ispitivanju od nje dobija Izveštaj o ispitivanju kome se dodaje popunjen obrazac IPST 04 11, kao prva strana tog izveštaja.

U slučaju kada se aktivnosti moraju podugovoriti sa nekom spoljnom organizacijom obavezno se sačinjava propisno dokumentovan sporazum sa tom organizacijom koji obuhvata aranžmane, uključujući i poverljivost i sukob interesa. Pri tome Sertifikaciono telo:

- preuzima svu odgovornost za takav podugovoreni posao,
- zadržava svoju odgovornost za dodeljivanje, održavanje, proširivanje, suspenziju ili oduzimanje sertifikacije,
- obezbeđuje da su podugovorena organizacija/osoba kompetentne za posao koji je podgovoren,
- obezbeđuje da podugovorena organizacija/osoba nisu uključene, bilo direktno ili preko svojih zaposlenih, u projektovanje ili proizvodnju proizvoda na takav način da može da bude dovedena u pitanje nepristrasnost i
- mora da dobije saglasnost i pristanak od strane podnosioca zahteva.

I u tom slučaju se za sprovedene aktivnosti dobija adekvatan Izveštaj, kome se dodaje popunjen obrazac IPST 04 11, kao prva strana tog izveštaja.

Za sve ostale aktivnosti vrednovanja izvršiocima se dostavlja Plana aktivnosti vrednovanja (ocenjivanja) od strane Rukovodioca.

Pri imenovanju/određivanju komisije koja će izvršiti vrednovanje (ocenjivanje) Rukovodilac Sertifikacionog tela uzima u obzir sledeće:

- osoblje ne sme da bude uključeno ili zaposleno u organizacijama uključenim u projektovanje, isporuku, izradu ili održavanje takvih proizvoda na način i u okviru vremenskog perioda koji mogu da ugroze nepristrasnost,
- vrsta proizvoda koji se sertifikuje,
- stručna sprema ocenjivača,
- iskustvo koje poseduju ocenjivači,
- obučenost za područje kompetentnosti.
- specifičnost ocenjivanja

Sve ovo je detaljno definisano u Kriterijumima kompetentnosti osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela (Priručnik o kvalitetu, Prilog br. 5,7 i 8).

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

5.1.7. AKTIVNOST 6: Vrednovanje (Ocenjivanje)

Komisija koja sprovodi ocenjivanje ocenjuje proizvode podnosioca zahteva/klijenta prema standardima koji obuhvataju predmet definisan u zahtevu i na osnovu svih kriterijuma sertifikacije specificiranih u uputstvu IPST 03 01A, a sve to poštujući definisani Plan aktivnosti vrednovanja (ocenjivanja). Pri tome komisija za vrednovanje popunjava Izveštaj o nalazima o usaglašenosti IPST 04 04 i dostavlja ga Rukovodiocu Sertifikacionog tela.

Kada se u postupku sertifikacije ispituju uzorci, oni se šalju na ispitivanje u laboratoriji, a rezultati ispitivanja se od laboratorije dobijaju u izveštaju o ispitivanju. Ovaj izveštaj i tehničku dokumentaciju razmatraju ocenjivači sertifikacionog tela koji ocenjuju usaglašenost proizvoda. U izveštaju o nalazima o usaglašenosti IPST 04 04 ocenjivači daju ocenu usaglašenosti ispitivanih proizvoda. Kada se vrši ocenjivanje koje obuhvata kvalitet proizvodnje ocenjivači u izveštaju daju ocenu usaglašenosti kvaliteta proizvodnje.

Postupak vrednovanja sprovodi se prema uputstvu IPST 03 01 A Uputstvu za sertifikaciju proizvoda opreme i zaštitnih sistema namenjenih za upotrebu u potencijalno eksplozivnim atmosferama u kojem su detaljno propisani postupci ocenjivanja usaglašenosti.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovorna komisija za vrednovanje Sertifikacionog tela.

5.1.8. AKTIVNOST 7: Preduzimanje korektivnih mera

Ukoliko Rukovodilac utvrdi da je iz određenog razloga potrebno vršiti reviziju postupka pripreme ocenjivanja, ocenjivanja i odlučivanja o dodeli sertifikata sprovode se korektivne mere (prema Proceduri za upravljanje korektivnim merama IPST 02 07) i potom ponovo sprovode pripreme za ocenjivanje.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac kvaliteta Sertifikacionog tela.

5.1.9. AKTIVNOST 8: Odlučivanje o sertifikaciji

Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti formira se na sledeći način:

- Rukovodilac sertifikacionog tela je stalni član komisije;
- Ostale članove komisije imenuje Rukovodilac sertifikacionog tela.

Rukovodilac Sertifikacionog tela vrši izbor članova komisije koja će odlučivati o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti na osnovu sledećih kriterijuma:

- lice ili lica koja su sprovedila ocenjivanje ne smeju biti u sastavu komisije koja donosi odluku,
- vrsta predmeta sertifikacije,
- stručna sprema,
- iskustvo u području kompetentnosti,
- obučenosť za područje kompetentnosti.
- specifičnost donošenja odluke

Posebni kriterijumi za članove komisije koja donosi odluku o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti definisani su u Kriterijumima kompetentnosti osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela (Priručnik o kvalitetu, Prilog br. 7).

Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti ima neparan broj članova i odluku donosi većinom glasova.

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

U sastav komisije mogu biti imenovani članovi izvan setrifikacionog tela, ali njihov broj ne sme biti takav da čine većinu u odnosu na ostale članove komisije. Ovi članovi se upoznaju sa pravilima sertifikacionog tela i dužnostima i odgovornostima člana komisije, kao i svi ostali članovi komisije, i daju pisanu izjavu o tome.

Rukovodilac Sertifikacionog tela dostavlja komisiji koja donosi odluku o dodeli sertifikata, odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti Izveštaj o nalazima o usaglašenostima IPST 04 04 i ostalu dokumentaciju neophodnu za donošenje adekvatne odluke o sertifikaciji.

Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti razmatra izveštaje ocenjivača, tehničku dokumentaciju proizvoda i odlučuju o dodeli sertifikata, odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti. U izveštaju o odlučivanju Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti daje ocenu usaglašenosti na osnovu koje se donosi odluka o sertifikaciji.

Ukoliko je predmet sertifikacije koji 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 daje predlog o dodeli dokumenta o sertifikaciji. Odluka o dodeli sertifikata, odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti je sastavni deo Izveštaja o odlučivanju IPST 04 05.

Sertifikat, Obaveštenje o odobrenju sistema kvaliteta proizvodnje/proizvoda i Potvrdu o usaglašenosti potpisuju:

- Direktor „Instituta za preventivu“ (odnosno lice ovlašćeno za potpisivanje u slučaju njegovog odsustva u skladu sa Zakonom) na prvoj strani i Rukovodilac na poslednjoj strani.

Sertifikat, odnosno odgovarajuća isprava o usaglašenosti se izrađuje na računaru u dva primerka (jedan za podnosioca zahteva/klijenta i jedan za arhivu Sertifikacionog tela). Nakon toga tehnički sekretar uvodi sertifikat, odnosno odgovarajuću ispravu o usaglašenosti u registar sertifikovanih proizvoda i odgovoran je za ažurnost elektronske kopije registra na veb strani.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovorna Komisija koja daje predlog odluke o dodeli sertifikata odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti.

5.1.10. AKTIVNOST 9: Informisanje o neusaglašenostima

Ukoliko su prilikom ocenjivanja/odlučivanja o dodeli sertifikata utvrde određene neusaglašenosti koje treba da se otklone da bi se postigla usaglašenost sa svim zahtevima sertifikacije Rukovodilac Sertifikacionog tela dostavlja Izveštaj o odlučivanju IPST 04 05 u kome su one jasno identifikovane. Podnosiocu zahteva/klijentu se u dostavljenom Izveštaju daje i rok do koga treba da otkloni pomenute neusaglašenosti. Ukoliko podnosilac zahteva/klijent pokaže da je putem preduzetih aktivnosti otklonio date neusaglašenosti i ispunio sve zahteve u okviru utvrđenog vremena, Sertifikaciono telo ponavlja samo neophodne delove početnog postupka kako bi se to i formalno utvrdilo.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

5.1.11. AKTIVNOST 10: Dostavljanje dokumentacije o sertifikaciji

Sertifikat, odnosno odgovarajuća ispravu o usaglašenosti koji/a je potpisan/a od strane ovlašćenog lica, zajedno sa svim neophodnim Izveštajima o ispitivanju, znakom usaglašenosti Sertifikaciono telo dostavlja

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

podnosiocu zahteva/klijentu kada se proces sertifikacije uspešno okonča.

Kada je predmet sertifikacije i odobrena tehnička dokumentacija i ona se overava od strane sertifikacionog tela i čini sastavni deo dokumentacije o sertifikaciji koja se dostavlja podnosiocu zahteva i arhivira u Sertifikacionom telu.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

5.1.12. AKTIVNOST 11: Nadzor

Sprovođenje nadzora u skladu sa prihvatljivim kriterijumima za odgovarajući sistem sertifikacije je definisano u Proceduri za sprovođenje nadzora (IPST 02 02).

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

5.1.13. Arhiviranje dokumentacije

Kompletna dokumentacija vezana za konkretan proces sertifikacije (od podnošenja Zahteva za sertifikaciju pa do izdavanja sertifikata, odnosno odgovarajuća isprava o usaglašenosti) se arhivira u Arhivi Sertifikacionog tela i za to je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

6. ODGOVORNOST

Ovu proceduru mora poznavati i po njoj postupati kompletno osoblje koje je angažovano na poslovima sertifikacije, a odgovornost za njeno sprovođenje je na strani Rukovodioca Sertifikacionog tela.

Posebno su definisane i pojedinačne odgovornosti za sprovođenje svake od aktivnosti u procesu sertifikacije.

7. ZAPISI

U sprovođenju ove procedure se koriste sledeći zapisi:

1. Zahtev za sertifikaciju (IPST 04 01)
2. Zahtev za dopunu zahteva za sertifikaciju (IPST 04 02)
3. Plan aktivnosti vrednovanja (IPST 04 03)
4. Izveštaj o usaglašenosti (IPST 04 04)
5. Izveštaj o odlučivanju (IPST 04 05)
6. Sertifikat (IPST 04 06)
7. Potvrda (isprava) o usaglašenosti (IPST 04 06A)
8. Lista podugovarača (IPST 04 07)
9. Žalbe prigovori i osporavanja (IPST 04 08)
10. Registar sertifikovanih proizvoda (IPST 04 09)
11. Zapis o uzorkovanju proizvoda (IPST 04 10)
12. Izveštaj o ispitivanju (IPST 04 11)
13. Zahtev za ispitivanje/kontrolisanje (IPST 04 12)

8. PRILOZI

Ova procedura nema priloga a pomenuti zapisi iz Poglavlja 7 se mogu naći u Sadržaju registra obrazaca IPST

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:				

04 00.

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum: