

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.		10.05.2017.		
2.				
3.				
4.				
5.		10.05.2017.	18.09.2017.	
6.		10.05.2017.	18.09.2017.	
7.				
8.	30.09.2015.		18.09.2017.	
9.	30.09.2015.			
10.				
11.			18.09.2017.	
12.	30.09.2015.		18.09.2017.	
13.			18.09.2017.	
14.			18.09.2017.	

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.	01.07.2014.	
2	Rukovodilac Sertifikacionog tela	Milan Kamberović, dipl.ing.el.	01.07.2014.	
3	Rukovodilac kvaliteta	Goran Kusić, dipl.ing.maš.	01.07.2014.	
4	Akreditaciono telo			

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

**S A D R Ž A J**

<b>Poglavlje</b>	<b>Tačka</b>	<b>Naziv</b>	<b>Strana</b>
<b>1.</b>		<b>SVRHA</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>		<b>PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</b>	<b>5</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Predmet</b>	<b>5</b>
	<b>1.2.</b>	<b>Područje primene</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>		<b>VEZA SA REFERENTNIM DOKUMENTIMA</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>		<b>TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>		<b>OPIS</b>	<b>6</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Sistem sertifikacije</b>	<b>6</b>
	<b>5.1.1.</b>	<b>Dijagram toka</b>	<b>6</b>
	<b>5.1.2.</b>	<b>AKTIVNOST 1: Podnošenje zahteva za sertifikaciju proizvoda</b>	<b>8</b>
	5.1.2.1.	Informacije o postupku	8
	5.1.2.2.	Podnošenje zahteva	8
	<b>5.1.3.</b>	<b>AKTIVNOST 2: Obrada zahteva</b>	<b>8</b>
	<b>5.1.4.</b>	<b>AKTIVNOST 3: Preispitivanje zahteva</b>	<b>8</b>
	<b>5.1.5.</b>	<b>AKTIVNOST 4: Informisanje podnosioca zahteva</b>	<b>9</b>
	<b>5.1.6.</b>	<b>AKTIVNOST 5: Uzorkovanje proizvoda</b>	<b>9</b>
	<b>5.1.7.</b>	<b>AKTIVNOST 6: Ispitivanje u D.O.O. „Institut za preventivu“</b>	<b>10</b>
	<b>5.1.8.</b>	<b>AKTIVNOST 7: Podugovaranje</b>	<b>10</b>
	<b>5.1.9.</b>	<b>AKTIVNOST 8: Priprema za ocenjivanje</b>	<b>10</b>
	<b>5.1.10.</b>	<b>AKTIVNOST 9: Ocenjivanje</b>	<b>11</b>
	<b>5.1.11.</b>	<b>AKTIVNOST 10: Preduzimanje korektivnih mera</b>	<b>11</b>
	<b>5.1.12.</b>	<b>AKTIVNOST 11: Odlučivanje o dodeli sertifikata</b>	<b>11</b>
	<b>5.1.13.</b>	<b>AKTIVNOST 12: Informisanje o neusaglašenostima</b>	<b>12</b>
	<b>5.1.14.</b>	<b>AKTIVNOST 13: Dostavljanje dokumentacije o sertifikaciji</b>	<b>12</b>
	<b>5.1.15.</b>	<b>AKTIVNOST 14: Nadzor</b>	<b>13</b>
	<b>5.1.16.</b>	<b>Arhiviranje dokumentacije</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>		<b>ODGOVORNOSTI</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>		<b>ZAPISI</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>		<b>PRILOZI</b>	<b>14</b>
	8.1	Obrazac Nalog za ispitivanje IPST 04 12	

## 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/isporučioca za sertifikaciju proizvoda do izdavanja sertifikata o usaglašenosti.

## 2. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

### 1.1. Predmet

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

### 1.2. 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 9000:2015	Sistemi menadžmenta kvalitetom — Osnove i rečnik
SRPS ISO 9004:2009	Rukovođenje sa ciljem ostvarivanja održivog uspeha organizacije - Pristup preko menadžmenta kvalitetom
SRPS ISO/IEC 17000:2008	Ocenjivanje usaglašenosti – Rečnik i opšti principi
IPST 01 00	Priručnik o kvalitetu Sertifikacionog tela
IPST 02 02	Procedura za sprovođenje nadzora
IPST 02 07	Procedura za sprovođenje korektivnih mera
SRPS ISO/IEC 17065:2016	Ocenjivanje usaglašenosti — Zahtevi za tela koja sertifikuju proizvode, procese i usluge

## 4. TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Svi termini i definicije su usklađeni sa **SRPS ISO/IEC 17000:2008** i **SRPS ISO 9000:2015**.

Pored toga koriste se i sledeći termini:

ISPORUČILAC – strana koja je odgovorna za obezbeđenje da proizvodi zadovoljavaju i, ako je primenljivo, stalno zadovoljavaju zahteve na kojima je sertifikacija zasnovana.

SERTIFIKACIONO TELO – Sertifikaciono telo koje se nalazi u okviru D.O.O. „Instituta za preventivu“, Novi Sad.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	10.05.2017.	18.09.2017.		

## 5. OPIS

### 5.1. SISTEM SERTIFIKACIJE

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 1) 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

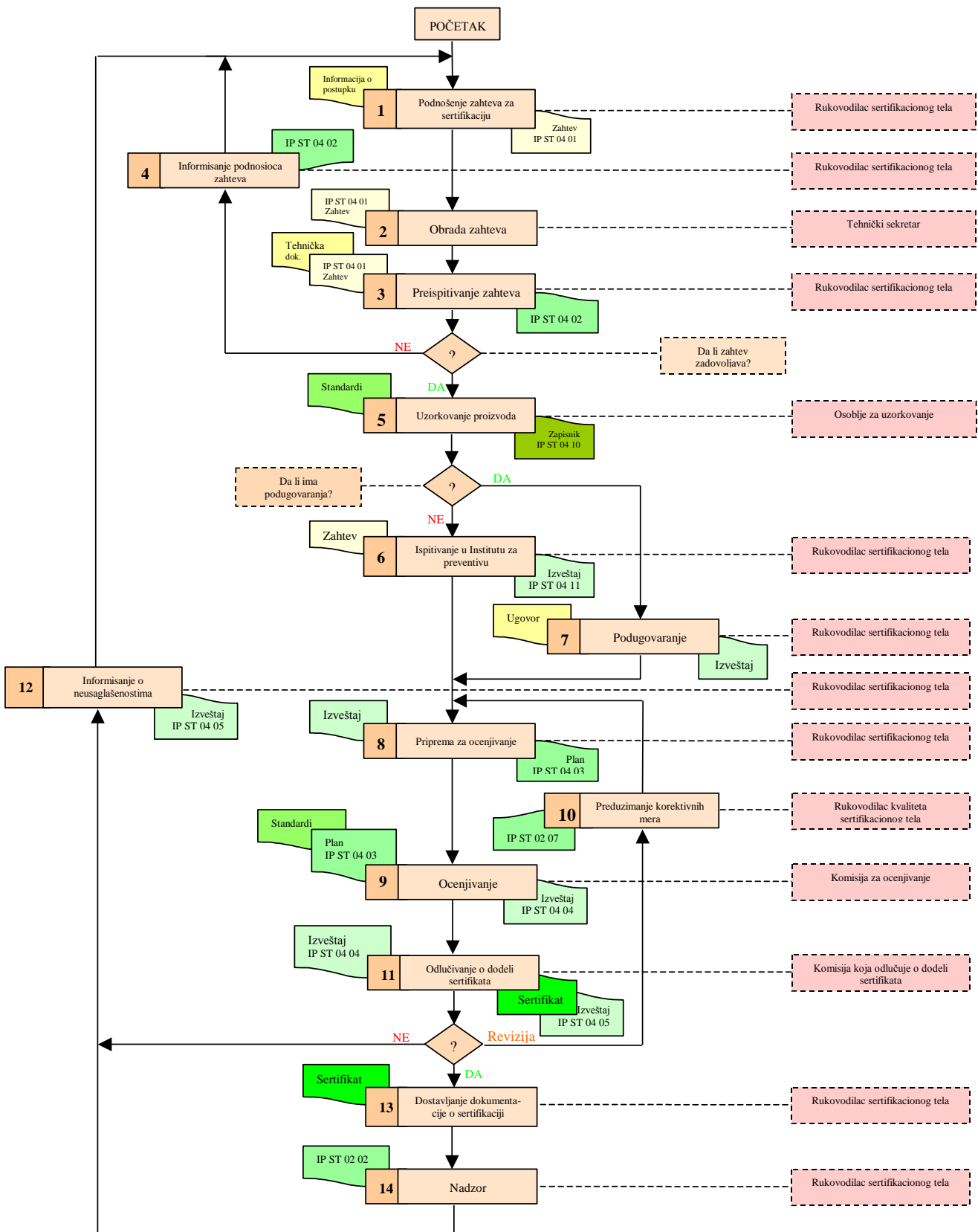
Sertifikaciono telo na zahtev klijenata sprovodi i postupke ocene usaglašenosti za koje Pravilnikom nije propisano obavezno učešće Imenovanog tela kao neobaveznu sertifikaciju.

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

#### 5.1.1. Dijagram toka

Proces sertifikacije se može predstaviti dijagramom toka na kome su prikazane sve aktivnosti i date odgovornosti za realizovanje svake od njih (Slika 1).

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	10.05.2017.	18.09.2017.		



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/isporučilac 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/isporučilaca
- cenovnik usluga sa opisom načina na koje sertifikaciono telo obezbeđuje finansijsku podršku i opštim informacijama o taksama za podnosioca 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/isporučioaca. Na osnovu ovako definisanih instrukcija podnosilac zahteva/isporučilac popunjava priloženi, zvanični Zahtev za sertifikaciju – IPST 04 01 (koji je ispravno popunjen i potpisan od strane ovlašćenog predstavnika podnosioca zahteva/isporučioaca) 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/isporučioaca.

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

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	30.09.2015.	18.09.2017.		



- 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/isporučioca (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 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/isporučioca 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/isporučioca i dostavlja mu se Zahtev za dopunu zahteva za sertifikaciju u kome se definiše sve što je podnosilac zahteva/isporučilac dužan da dodatno dostavi, kao i termin do koga je potrebno izvršiti datu dopunu. Kada podnosilac zahteva/isporučilac 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/isporučioca 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/isporučilac 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.

#### **5.1.6. AKTIVNOST 5: Uzorkovanje proizvoda**

Uzorkovanje proizvoda se vrši na način definisan Upustvom za sprovođenje sertifikacije (IPST 03 01). Po izvršenom uzorkovanju sačinjava se zapisnik o uzorkovanju proizvoda (IPST 04 10).

Za uzorkovanje je odgovorno osoblje koje je zaduženo i za sprovođenje aktivnosti ocenjivanja.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	30.09.2015.			

**5.1.7. AKTIVNOST 6: Ispitivanje u D.O.O. „Institut za preventivu“**

Kada Rukovodilac Sertifikacionog tela svojom izjavom i potpisom potvrdi da su svi potrebni elementi Zahteva za sertifikaciju definisani i razjašnjeni na relaciji podnosilac zahteva/isporučilac – Sertifikaciono telo, on utvrđuje da li je za sprovođenje predmetne sertifikacije moguće izvršiti neophodna ispitivanja u D.O.O. „Institut za preventivu“ ili je potrebno te aktivnosti podugovoriti.

U slučaju da se ispitivanja mogu obaviti u D.O.O. „Institut za preventivu“ Rukovodilac Sertifikacionog tela 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.

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

**5.1.8. AKTIVNOST 7: Podugovaranje**

Kada Rukovodilac Sertifikacionog tela svojom izjavom i potpisom potvrdi da su svi potrebni elementi Zahteva za sertifikaciju definisani i razjašnjeni na relaciji podnosilac zahteva/isporučilac – Sertifikaciono telo, on utvrđuje da li je za sprovođenje predmetne sertifikacije moguće izvršiti neophodna ispitivanja u D.O.O. „Institut za preventivu“ ili je potrebno te aktivnosti podugovoriti.

U slučaju kada se aktivnosti moraju podugovoriti sa nekom spoljnom organizacijom/osobom obavezno se sačinjava propisno dokumentovan sporazum sa tom organizacijom/osobom 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 podugovoren,
- 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 sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

**5.1.9. AKTIVNOST 8: Priprema za ocenjivanje**

Nakon sprovedenog preispitivanja Zahteva za sertifikaciju, te izvršenog ispitivanja, Rukovodilac Sertifikacionog tela određuje komisiju koja će izvršiti ocenjivanje na osnovu sledećih kriterijuma:

- 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,
- obučenosť za područje kompetentnosti.
- specifičnost ocenjivanja

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

Sve ovo je detaljno definisano u Kriterijumima kompetentnosti osoblja koje je uključeno u rad Sertifikacionog tela (Priručnik o kvalitetu, Prilog br. 2 i 6).

Rukovodilac Sertifikacionog tela izrađuje Plan aktivnosti ocenjivanja (IPST 04 03), potpisuje ga i dostavlja osoblju koje vrši ocenjivanje. **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).**

Za sprovođenje ove aktivnosti je odgovoran Rukovodilac Sertifikacionog tela.

#### 5.1.10. AKTIVNOST 9: Ocenjivanje

Komisija koja sprovodi ocenjivanje ocenjuje proizvode podnosioca zahteva/isporučioaca prema standardima koji obuhvataju predmet definisan u zahtevu i na osnovu svih kriterijuma sertifikacije specificiranih u uputstvu IPST 03 01, a sve to poštujući definisani Plan aktivnosti ocenjivanja. Pri tome komisija za ocenjivanje popunjava Izveštaj o nalazima o usaglašenosti 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 ocenjivači daju ocenu usaglašenosti ispitivanih proizvoda. Kada se vrši ocenjivanje koje obuhvata kvalitet proizvodnje ocenjivači u izveštaju daju ocenu usaglašenosti kvaliteta proizvodnje.**

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

#### 5.1.11. AKTIVNOST 10: Preduzimanje korektivnih mera

Ukoliko Rukovodilac Sertifikacionog tela 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.

#### 5.1.12. AKTIVNOST 11: Odlučivanje o dodeli sertifikata **odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti**

Komisija koja donosi odluku 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. 6).

Komisija koja donosi odluku o dodeli sertifikata, **odnosno odgovarajuće isprave o usaglašenosti** ima neparan broj članova i odluku donosi većinom glasova.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	18.09.2017.			

INSTITUT ZA PREVENTIVU NOVI SAD	DOKUMENT: IPST 02 01A
PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE SERTIFIKACIJE	VERZIJA: 1
Datum izrade: 01.07.2014.	Strana: 12 od 14

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 usaglašenosti (IPST 04 04).

Komisija za donošenje 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 nalazima ocenjivanja komisija za donošenje 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 donosi odluku o dodeli sertifikata* 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.

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

- Direktor „Instituta za preventivu“ (a u njegovom odsustvu 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 tri primerka (dva za podnosioca zahteva/isporučiooca 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 donosi odluku o sertifikaciji.

#### 5.1.13. AKTIVNOST 12: 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 nalazima ocenjivanja (IPST 04 05) u kome su one jasno identifikovane. Podnosiocu zahteva/isporučioocu se u dostavljenom Izveštaju daje i rok do koga treba da otkloni pomenute neusaglašenosti. Ukoliko podnosilac zahteva/isporučilac 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.

#### 5.1.14. AKTIVNOST 13: Dostavljanje dokumentacije o sertifikaciji

Sertifikat, **odnosno odgovarajuću ispravu o usaglašenosti** koji je potpisan od strane ovlašćenog lica, zajedno sa svim neophodnim Izveštajima o ispitivanju, znakom usaglašenosti i Sertifikaciono telo dostavlja podnosiocu zahteva/isporučioocu 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.

izmene:	1.	2.	3.	4.
datum:	30.09.2015.	18.09.2017.		

**5.1.15. AKTIVNOST 14: 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.

**5.1.16. 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 ocenjivanja (IPST 04 03)
4. Izveštaj o usaglašenosti (IPST 04 04)
5. Izveštaj o ocenjivanju (IPST 04 05)
6. Sertifikat (IPST 04 06)
7. Lista podugovarača (IPST 04 07)
8. Žalbe prigovori i osporavanja (IPST 04 08)
9. Registar sertifikovanih proizvoda (IPST 04 09)
10. Zapis o uzorkovanju proizvoda (IPST 04 10)
11. Izveštaj o ispitivanju (IPST 04 11)
12. Nalog za ispitivanje (IPST 04 12)

**8. PRILOZI**

U Registru zapisa (IPST 04 00) se nalaze svi zapisi koji su navedeni u poglavlju 7.

1. Obrazac Nalog za ispitivanje IPST 04 12

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

18.09.2017.

## Prilog 1: Obrazac Nalog za ispitivanje IPST 04 12

INSTITUT ZA PREVENTIVU	<b>ZAHTEV ZA ISPITIVANJE/KONTROLISANJE</b>	OZNAKA: IPST 04 12
OZNAKA PREDMETA:		VERZIJA: 1
DATUM:		Strana: 1 / 1
<p>Broj: Datum:</p> <p><b>PREDMET ISPITIVANJA</b></p> <p>Proizvod: Tip i vrsta proizvoda: Proizvođač: Sistem sertifikacije: Napomena:</p> <p><b>PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA ZA CERTIFIKACIJU:</b></p> <p>Naziv organizacije: Sedište organizacije (mesto, adresa): Osoba za kontakt (ime i prezime): Telefon:</p> <p><b>OBIM ISPITIVANJA:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>NAPOMENA:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><b>Rukovodilac sertifikacionog tela:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>		

izmene:

1.

2.

3.

4.

datum:

18.09.2017.