

1) Šta se uređuje pravilima akreditacije?

Pravilima akreditacije se uređuje postupak akreditacije, zahtevi koje mora ispuniti podnosilac prijave za dobijanje akreditacije i prava i obaveze učesnika u postpuku dobijanja i održavanja akreditacije.

2) Lokacije na kojima se obavlja provera u postpuku akreditacije

Kod pocetnih i ponovnih ocenjivanja, pored sedišta organizacije, moraju se obici i sve druge lokacije tela za ocenjivanje usaglašenosti na kojima se obavlja jedna ili više kljucnih aktivnosti, a koje obim akreditacije obuhvata. Kod nadzornog ocenjivanja, kada telo za ocenjivanje usaglašenosti deluje na razlicitim lokacijama ATS ima uspostavljen postupak planiranja nadzornih aktivnosti, a u periodu trajanja akreditacije sve lokacije najmanje još jedanput moraju biti ocenjene.

3)Principi rada sertifikacionog tela

Sertifikaciono telo vodi nediskriminatorsku politiku i postupke prema svim korisnicima svojih usluga. Sertifikaciono telo pruža svoje usluge po istim pravima i pod istim tretmanom svim svojim korisnicima. Ocenjivanje usaglašenosti Sertifikaciono telo vrši u skladu sa Pravilima sertifikacije proizvoda, na osnovu kriterijuma utvrđenim u odgovarajucim standardima, tehničkim propisima, specifikacijama i/ili internim uputstvima navedenim u Obimu akreditacije. Sertifikaciono telo sprovodi aktivnosti ocenjivanja usaglašenosti na nepristrastan, nezavisan, objektivan i poverljiv način.

4) Kriterijumi za sticanje akreditacije

Kriterijumi za sticanje i održavanje akreditacije su utvrđeni u:

- Zakonu o akreditaciji,
- Srpskim standardima i uputstvima koji sadrže opšte kriterijume koje treba da ispune podnosioci prijave za pojedine vrste akreditacija,
- Dokumentima sa obaveznom primenom kao što su smernice za primenu evropskih i medunarodnih standarda i uputstava iz oblasti ocenjivanja usaglašenosti koje su izdale EA, IAF i ILAC,
- Pravilima akreditacije.

5) Šta je sistem ocenjivanja usaglašenosti?

Sertifikaciono telo primenjuje sistem sertifikacije proizvoda, koji obuhvata ispitivanja i kontrolisanje svakog pojedinacnog proizvoda, bilo novih ili onih koji su vec u upotrebi. Vrste proizvoda i referentna dokumenta, na osnovu kojih se sprovodi navedeni sistem sertifikacije, dati su u Obimu akreditacije.

6) Opisati dokumenta, metode i postupke sertifikacije

I) Početno informisanje - Organizacija se informiše o procesu sertifikacije, o dodeli i održavanju sertifikata, pravima i obavezama sertifikovane organizacije, rešavanju žalbi, prigovora, cenama, putem sajta, putem prepiske ili direktnim kontaktima sa sertifikacionim telom. Zahtev za izdavanje ponude za sertifikaciju sistema menadžmenta se preuzima sa sajta ili se na zahtev organizacije, dostavlja poštom.

II) Prijava za sertifikaciju - Dostavljanjem popunjenog obrasca Prijava- Zahtev, organizacija se izjašnjava o upoznatosti sa Pravilima sertifikacije sistema menadžmenta i prijavljuje se za sertifikaciju.

III) Preispitivanje prijave - Sertifikaciono telo preispituje dostavljenu Prijavu sa stanovišta osnovanosti zahteva i mogućnosti da sprovede sertifikaciju za traženi obim sertifikacije. Pri preispitivanju sertifikaciono telo utvrđuje svoju kompetentnost vezanu za osposobljenost proveravača iz svog Registra proveravača kao i osposobljenost osoblja koje donosi odluku o sertifikaciji za traženi predmet sertifikacije.

IV) Ponuda za sertifikaciju - Ukoliko sertifikaciono telo oceni da Zahtev može da se prihvati, organizaciji se na osnovu svih relevantnih podataka iz Zahteva i na osnovu dokumenata sertifikacionog tela, dostavlja Ponuda za sertifikaciju kojom je utvrđena cena usluge sertifikacije.

V) Prihvatanje ponude i ugovaranje usluge - Organizacija dostavlja obaveštenje o prihvatanju ili neprihvatanju Ponude za sertifikaciju. Ugovor je osnov za saradnju sertifikacionog tela i organizacije. Posle sklapanja Ugovora pristupa se daljim aktivnostima procesa sertifikacije. Za početak aktivnosti provere sistema menadžmenta organizacija je dužna da dostavi Poslovnik sistema menadžmenta, šemu procesa sistema menadžmenta, organizacionu šemu i Rešenje o registraciji u APR.

VI) Priprema za proveru - Za prihvaćenu Ponudu sertifikaciono telo imenuje vođu i članove tima za proveru. Na imenovani tim za proveru sertifikaciono telo traži pisanu saglasnost od organizacije koja traži sertifikaciju. Tim za proveru se snabdeva potrebnim radnim dokumentima i sprovodi pripremu za sertifikacijsku proveru, u skladu sa Procedurom za sertifikaciju sistema menadžmenta.

VII) Sertifikaciona provera –FAZA 1(predsertifikaciona provera) - Provera u fazi 1 obuhvata pregled dostavljene dokumentacije i posetu organizaciji radi upoznavanja sa ostalom dokumentacijom, stepenom sprovođenja sistema menadžmenta i organizacijom u celini. Na taj način se razjašnjavaju eventualne razlike u razumevanju između organizacije i sertifikacionog tela I priprema se i usaglašava Plan provere, koji predstavlja plan aktivnosti za sertifikacionu proveru.

VIII) Rezultati provere u FAZI 1 - Ukoliko se u fazi 1 utvrde neusaglašenosti, one moraju biti otklonjene do početka provere u fazi broj 2.

IX) Sertifikaciona provera – FAZA 2 - Obuhvata proveru:

- usaglašenosti i primene dokumenata sa zahtevima referentnog standarda u organizaciji,
- politike kvaliteta i ciljeva,
- praćenja performansi, merenja, izveštavanja i preispitivanja,
- usaglašenosti sa zakonskom regulativom,
- upravljanja procesima,
- rezultata internih provera I preispitivanja od strane rukovodstva.

X) Zaključci tima o sertifikacionoj proveri - Po izvršenoj proveri tim za proveru usmeno upoznaje predstavnike organizacije o konačnim nalazima provere i o predlogu o dodeli sertifikata koji će putem izveštaja o proveri dostaviti sertifikacionoj komisiji. Izveštaj o proveri sadrži predlog tima koji se odnosi na dodelu sertifikata.

XI) Predlog tima za donošenje odluke - Tim za proveru predlaže sertifikacionoj komisiji da donese odluku da se:

- sertifikat dodeli odmah,
- odloži dodela sertifikata zahtevajući od organizacije da sprovede korektivne mere u roku ne dužem od tri meseca,
- odloži dodela sertifikata i predloži dodatna ograničena provera,
- odbije dodela sertifikata i predloži dodatna kompletna provera.

XII) Donošenje odluke o dodeli - Na osnovu Izveštaja o proveri, predloga tima I ostalih relevantnih činjenica (prigovori, žalbe, zakonska regulativa, informacija o izmirenju svih troškova sprovedenog postupka...) dobijenih pregledom postupka sertifikacije Sertifikaciona komisija donosi odluku o dodeli Sertifikata. Odluka sertifikacione komisije može biti da se predlog tima potvrdi ili preinači.

XIII) Dodela sertifikata - Na osnovu odluke Komisije za sertifikaciju direktor sertifikacionog tela dodeljuje sertifikat. Klijent dobija po dva primerka Sertifikata na srpskom i engleskom jeziku. Sa sertifikatom o usaglašenosti sistema menadžmenta organizaciji se dodeljuje Znak usaglašenosti sistema menadžmenta, koji mora sadržati broj izdatog sertifikata i oznaku referentnog standarda.

XIV) Održavanje sertifikacije - Sertifikat važi tri godine. Sertifikaciono telo sprovodi nadzor nad sertifikovanim sistemom menadžmenta. Sertifikaciono telo održava sertifikaciju organizacije na osnovu pozitivnog izveštaja vođe tima o nadzoru. U slučaju da odluka tima nije pozitivna tim proveravača inicira uključenje komisije za sertifikaciju u preispitivanje zaključka tima.

XV) Ponovna sertifikacija (resertifikacija) - Provera u ponovnoj sertifikaciji uzima u obzir rezultate funkcionisanja sistema menadžmenta u toku sertifikacionog perioda i obuhvata i preispitivanje izveštaja prethodnih nadzornih provera. Ako organizacija želi produženje važnosti sertifikata prijavljuje se tri meseca pre isteka važenja sertifikata sa Prijavom za obavljanje resertifikacije. Sertifikat se izdaje sa rokom važenja 3 godine.

Postupak sertifikacije koji sprovodi Sertifikaciono telo se sastoji od sledećih faza:

- Podnošenje zahteva za sertifikaciju
- Preispitivanje zahteva
- Izrada ponude
- Preispitivanje ponude
- Dostavljanje ponude
- Ugovaranje sertifikacije proizvoda
- Postupak ocenjivanja usaglašenosti
- Razmatranje izveštaja o ocenjivanju i
- Donošenje odluke o sertifikaciji proizvoda i
- Dodela sertifikata podnosiocu zahteva uz zaključivanje ugovora i izdavanje Odobrenja za korišćenje sertifikata i znaka usaglašenosti.

7) Opisati dokumenta i postupke akreditacije

I) Informisanje o akreditaciji - Na internet stranici ATS-a se nalaze informacije o pravilima akreditacije, neophodnoj dokumentaciji za otpočinjanje postupka akreditacije i obrazac Prijava za akreditaciju.

II) Podnošenje prijave za akreditaciju - Postupak akreditacije pokreće se na osnovu prijave koju podnosi podnosilac prijave u pisanom i elektronskom obliku. Uz prijavu za akreditaciju sa neophodnom pratećom dokumentacijom podnosi se dokaz o uplaćenju republičkoj administrativnoj taksi za troškove obrade prijave i dokaz o uplati troškova početne akreditacije shodno Odluci o troškovima akreditacije.

III) Razmatranje prijave za akreditaciju i preispitivanje resursa ATS-a - Prijava za akreditaciju sa pratećom dokumentacijom se evidentira u ATS-u na propisan način. Kompletnost i adekvatnost svake podnete prijave za akreditaciju i prateće dokumentacije se preispituje i, u slučaju nekompletnosti prijave, ATS će tražiti od podnosioca prijave da u roku, ne dužem od 15 radnih dana, dopuni prijavu. Dopuna prijave za akreditaciju se može tražiti najviše dva puta.

IV) Ugovaranje - Nakon prihvatanja prijave za akreditaciju od strane ATS-a, međusobna pitanja u vezi sa postupkom akreditacije, dodelom akta o akreditaciji, održavanja akreditacije i troškovima akreditacije, ATS i podnosilac prijave uređuje ugovorom. U ugovoru su navedeni prava i obaveze ugovornih strana, kao i način sprovođenja postupka akreditacije. U ime ATS-a ugovor potpisuje direktor.

V) Preliminarna poseta - Podnosilac prijave, prilikom ugovaranja može da se izjasni za realizaciju preliminarne posete tokom koje treba da se oceni njena spremnost za ocenjivanje i za koju snosi propisane troškove. Preliminarnu posetu obavlja nadležno lice iz ATS-a.

VI) Imenovanje tima za ocenjivanje - Tim za ocenjivanje se imenuje u skladu sa veličinom tela za ocenjivanje usaglašenosti i raznovrsnosti oblasti i obima za koji se traži akreditacija. Tim za ocenjivanje čine vodeći ocenjivač i odgovarajući broj ocenjivača/tehničkih ocenjivača i/ili tehničkih eksperata za svaku oblast ocenjivanja usaglašenosti.

VII) Ocenjivanje - Postupak ocenjivanja sprovodi imenovani tim za ocenjivanje kroz faze pregleda dokumentacije i ocenjivanje na licu mesta koje obuhvata i osvedočenje u sprovođenje postupka ocenjivanja usaglašenosti.

VIII) Pregled dokumentacije - Pregled dostavljene dokumentacije obavlja vođa tima, uz angažovanjem članova tima. Pregledom dokumentacije se utvrđuje usaglašenost dokumentacije sa zahtevima referentnih dokumenata za prijavljenu vrstu, i obim akreditacije. Neusaglašenosti i/ili nedostaci utvrđene u ovoj fazi moraju biti otklonjene u roku ne dužem od 20 radnih dana.

IX) Ocenjivanje na licu mesta - Ocenjivanje na licu mesta sprovodi se u skladu sa procedurom ATS-a za ocenjivanje tela za ocenjivanje usaglašenosti i sastoji se od uvodnog sastanka, ocenjivanja i završnog sastanka.

X) Otklanjanje neusaglašenosti - Kada su tokom ocenjivanja utvrđene neusaglašenosti, podnosilac prijave je dužan da u roku od 10 radnih dana dostavi predlog korektivnih mera za otklanjanje utvrđenih neusaglašenosti koji uključuje i analizu

uzroka neusaglašenosti. U definisanom roku telo za ocenjivanje usaglašenosti obaveštava ATS, pisanim putem, o otklanjanju utvrđenih neusaglašenosti i dostavlja dokaze o sprovedenim korektivnim merama.

XI) Preporuka tima za ocenjivanje - Nakon završenih aktivnosti ocenjivanja i verifikacije otklonjenosti utvrđenih neusaglašenosti tim za ocenjivanje daje preporuku u vezi sa akreditacijom, koja je sastavni deo izveštaja o ocenjivanju.

XII) Priprema za odlučivanje i odlučivanje o akreditaciji - Pripremu predmeta za odlučivanje vrši nadležni menadžer predmeta akreditacije shodno proceduri za odlučivanje i dodelu akreditacije. Odluke o akreditaciji donosi direktor ATS-a na osnovu predloga Komisije za akreditaciju.

XIII) Akt o akreditaciji - Ako se nakon sprovedenog postupka akreditacije utvrdi da podnosilac prijave ispunjava zahteve odgovarajućih srpskih, odnosno međunarodnih i evropskih standarda, i kada je primenljivo, sve dodatne zahteve, uključujući i zahteve utvrđene za pojedine oblasti, ATS donosi odluku o akreditaciji i izdaje sertifikat o akreditaciji. Sertifikat o akreditaciji se sastoji od odluke o akreditaciji, sertifikata i obima akreditacije.

8) Koje su pojedinačne obaveze potpisnika sporazuma o međusobnom priznavanju rezultata?

Bitan deo sporazuma je izjava o tome šta potpisnici prihvataju da preduzmu ili koje zahteve preuzimaju na sebe da ispune:

- a) priznavanje ekvivalentnosti aktivnosti sprovedenih u okviru predmeta i područja primene sporazuma od njegovih potpisnika;
- b) prihvatanje rezultata dobijenih od drugih potpisnika, ako je primenljivo, u okviru predmeta i područja primene sporazuma;
- c) promovisanje u javnosti značaja ekvivalentnosti nacina izvođenja i rezultata dobijenih od potpisnika sporazuma;
- d) ocuvanje poverljivosti informacija, koje su tako označene, uz poštovanje drugih potpisnika;
- e) prihvatanje zakonskih i obaveznih odgovornosti, kao i odgovornosti za prijavljivanje značajnih izmena u svom statusu ostalim potpisnicima.

9) Koji su elementi sporazuma o međusobnom priznavanju rezultata?

Elementi su:

Naziv- Termin "sporazum o međusobnom priznavanju" ponekad se koristi kada sporazum ima zakonsku prirodu, kao što je to sporazum o međusobnom priznavanju u oblastima koje su regulisane propisima državnih organa različitih zemalja. Da bi se napravila razlika između dobrovoljnog učešća i dogovora između državnih organa, za dobrovoljno učešće, kao što su sistemi akreditacije i sertifikacije, obično se koriste termini "dogovori o međusobnom priznavanju" ili "multilateralni dogovori o priznavanju".

Uvod - Uobicajeno je da se daju uvod ili preambula, koji ukratko opisuju razlog zbog kojeg se sporazum izrađuje. Istorijat koji prethodi njegovom nastanku Detalji o potrebama na koje ce se sporazum odnositi (na primer, olakšice u trgovini ili smanjenje višestrukih aktivnosti ocenjivanja).

Potpisnici - Navode se organizacije ili vrste organizacija koje cine sporazumnu grupu ukljucujuci, detalje o njihovom pravnom statusu i geografskim ili drugim kvalifikacionim uslovima.

Predmet i područje primene - Uobicajeno je da se u ovom delu jasno specificiraju kategorije proizvoda i/ili oblasti i aktivnosti ocenjivanja usaglašenosti koje sporazum obuhvata.

10) Šta regulišu pravila sertifikacije?

Pravilima sertifikacije sistema menadžmenta utvrđuje se proces sertifikacije sistema menadžmenta prema odgovarajućem standardu. Pravilima se utvrđuje proces sertifikacije sistema menadžmenta prema relevantnim standardima za te sisteme. Pravila su namenjena:

1. Organizacijama koje uvode ili primenjuju neke od sistema menadžmenta radi upoznavanja sa procesom sertifikacije i održavanja ovih sistema.
2. Proveravackom timu i Komisiji za sertifikaciju za pripremu i sprvođenje provere i donošenje odluke o sertifikaciji.