



## **PRAVILA SERTIFIKACIJE PROIZVODA U TEHNIČKOM OPITNOM CENTRU**

### **1. INFORMISANJE O POSTUPKU SERTIFIKACIJE**

Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda, preko dokumenata:

- ***B00075.Pr2 Sporazum o sertifikaciji***
- ***B00075.Pr9 Pravila sertifikacije proizvoda,***
- ***B00075.Pr10 Pravila za korišćenje sertifikata***

Neposredno informiše klijente o postupku vrednovanja, ocenjivanja i dodele dokumentacije o sertifikaciji. Ovi dokumenti se redovno ažuriraju i dostavljaju se svim zainteresovanim stranama, a dostupni su i preko Internet sajta [www.toc.vs.rs](http://www.toc.vs.rs).

Informacije priprema i ažurira Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda.

### **2. ISKAZIVANJE NAMERE ZA SERTIFIKACIJU PROIZVODA**

Pre podnošenja zvanične prijave za sertifikaciju klijent se obraća Tehničkom opitnom centru pismom sa iskazanom namerom (zahtevom za ponudu) da se izvrši sertifikacija konkretnog proizvoda. Početni zahtev sa iskazanom namerom za sertifikaciju proizvoda može da podnese:

- proizvođač
- ovlašćeni zastupnik,
- distributer proizvoda,
- uvoznik proizvoda.

Pismo sa iskazanom namerom upućuje se na memorandumu klijenta i mora biti overeno od strane ovlašćenog lica. U pismu se ukratko daje opis predmeta sertifikacije (naziv, tip, proizvođač, zemlja porekla, uvoznik), navode se standardi i propisi u odnosu na koje treba izvršiti ocenjivanje usaglašenosti ako su oni poznati klijentu, kao i drugi relevantni podaci koji mogu bliže da objasne iskazani zahtev.

Primljeni dopis sa iskazanom namerom za sertifikaciju (zahtevom za ponudu) direktor preko pomoćnika direktora za kvalitet dostavlja Odseku za sertifikaciju i kontrolu proizvoda. Načelnik Odseka za sertifikaciju i kontrolu proizvoda analizira primljenu iskazanu nameru za sertifikaciju proizvoda, konsultuje članove odgovarajuće komisije za sertifikaciju i/ili pribavlja dopunske neophodne informacije od podnosioca zahteva i donosi odluku da li su ispunjeni uslovi za pokretanje postupka, uzimajući u obzir sve relevantne činjenice, a pre svega obim akreditacije sertifikacionog tela i status podnosioca zahteva.

### **3. IZRADA PONUDE I INFORMISANJE KLIJENTA**

Ukoliko je doneta odluka da se otpočne proces sertifikacije, Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda izrađuje ponudu prema važećem cenovniku C.00.047 i dostavlja je klijentu. Uz ponudu klijentu se dostavlja:

- ***B00075.Pr1 Prijava za sertifikaciju proizvoda***
- ***B00075.Pr2 Sporazum o sertifikaciji***
- ***B00075.Pr9 Pravila sertifikacije proizvoda,***

- **B00075.Pr10 Pravila za korišćenje sertifikata**
- **B00075.Pr11 Izgled znaka usaglašenosti**

U prijavi za sertifikaciju (obrazac B00075:Pr1) u tački 5 navodi se koju dokumentaciju klijent treba da dostavi uz prijavu za sertifikaciju.

Ukoliko je zaključeno da nisu ispunjeni uslovi za otpočinjanje procesa sertifikacije, Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda priprema odgovor klijentu sa obrazloženjem i, ako je potrebno, predlogom mera koje klijent treba da preduzme da bi se započeo postupak sertifikacije.

Kopiju zahteva za ponudu Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda dostavlja Odeljenju za logističku podršku i sektoru koji je nosilac vrednovanja proizvoda. Ponuda je ujedno i avansni račun, pa se ponuda dostavlja Odeljenju za logističku podršku u tri primerka i jedna kopija ponude sektoru koji je nosilac vrednovanja proizvoda.

#### **4. PODNOŠENJE I PREISPITIVANJE PRIJAVE ZA SERTIFIKACIJU**

Ukoliko je prihvatio ponudu, klijent podnosi Tehničkom opitnom centru prijavu za sertifikaciju na obrascu B00075.Pr1, potpisanom i overenom od strane ovlašćenog predstavnika. Uz prijavu klijent dostavlja i prateću dokumentaciju navedenu u tački 5 prijave (obrazac B00075.Pr1).

Prijavu za sertifikaciju sa pratećom dokumentacijom direktor preko pomoćnika direktora za kvalitet dostavlja Odeljenju za sertifikaciju i kontrolu proizvoda.

Prijava mora da sadrži sledeće informacije:

- proizvod (proizvodi) koji će biti sertifikovan;
- standardi i/ili drugi normativni dokumenti prema kojima klijent traži sertifikaciju (Zahtevi u odnosu na koje se vrednuju proizvodi klijenta moraju biti oni koji su sadržani u specificiranim standardima i drugim normativnim dokumentima);
- opšte karakteristike klijenta, uključujući naziv i adresu (adrese) njegove fizičke lokacije, značajne aspekte njegovih procesa i aktivnosti (ako to zahteva relevantna šema sertifikacije) i sve relevantne zakonske obaveze;
- opšte informacije o klijentu koje su relevantne za oblast za koju je prijava podneta, kao što su aktivnosti klijenta, ljudski i tehnički resursi, uključujući laboratorije i/ili postrojenja za kontrolisanje i njihove funkcije, kao i odnosi sa većom korporacijom, ako postoje;
- informacije u vezi sa svim procesima iz autsorsa (podugovaranjem) koje klijent koristi, a koje mogu da utiču na usaglašenost sa zahtevima; u slučaju da je klijent identifikovao drugi pravni entitet/entitete koji proizvodi sertifikovan proizvod, a da to nije sam klijent, tada sertifikaciono telo može da uspostavi odgovarajući ugovor za upravljanje nad tim pravnim entitetom/entitetima, ako je to neophodno za efektivan nadzor; ako su takve ugovorne kontrole potrebne, one mogu biti uspostavljene pre podnošenja zvanične dokumentacije za sertifikaciju.
- sve druge potrebne informacije u skladu sa relevantnim zahtevima za sertifikaciju, kao što su informacije za početno vrednovanje i aktivnosti nadzora, na primer: lokacije na kojima se proizvodi sertifikovani proizvod (proizvodi) i osoblje za kontakt na tim lokacijama.

Komisija za sertifikaciju proizvoda preispituje prijavu da bi se potvrdilo:

- a) da su informacije o klijentu i proizvodu dovoljne za sprovođenje procesa sertifikacije;
- b) da su sve poznate razlike u razumevanju između sertifikacionog tela i klijenta razrešene, uključujući sporazum u vezi sa standardima ili drugim normativnim dokumentima;
- v) da je definisan predmet i područje tražene sertifikacije;

- g) da su raspoloživa sredstva za sprovođenje svih aktivnosti vrednovanja;
- d) da sertifikaciono telo poseduje kompetentnost i sposobnost da sprovede sertifikaciju.

Sertifikaciono telo identifikuje sledeće elemente koji su sadržani u klijentovoj prijavi za sertifikaciju:

- tip proizvoda, ili
- normativna dokumenta, ili
- šeme sertifikacije.

Proizvodi pripadaju istom tipu onda kada je poznavanje zahteva, karakteristika i tehnologije u vezi sa jednim proizvodom dovoljno da se razumeju zahtevi, karakteristika i tehnologija drugog proizvoda.

U ovim slučajevima (kada proizvodi pripadaju istom tipu), sertifikaciono telo je kompetentno i sposobno za sve aktivnosti sertifikacije koje se od njega zahtevaju i održava zapise sa opravdanjima za odluku da se sprovede sertifikacija proizvoda.

Sertifikaciono telo odbija sprovođenje specifične sertifikacije ako mu nedostaje bilo koja kompetentnost ili sposobnost za aktivnosti sertifikacije čije se sprovođenje od njega zahteva.

Onda kada se sertifikaciono telo oslanja na sertifikacije koje je već dodelilo klijentu ili je već dodelilo drugim klijentima da bi izostavilo bilo koje aktivnosti, tada se u svojim zapisima sertifikaciono telo poziva na postojeću sertifikaciju (sertifikacije). Sertifikaciono telo obrazlaže odluku za izostavljanje aktivnosti ako klijent to zahteva.

## **5. UZORKOVANJE**

Komisija za sertifikaciju sa radnim timom za vrednovanje planira uzimanje uzoraka u skladu sa odgovarajućim uputstvom za sertifikaciju konkretnog proizvoda, odnosno relevantnim standardom i/ili naredbama. Ukoliko način uzimanja uzoraka nije propisan dokumentima koji su relevantni za proizvod koji je predmet sertifikacije, Komisija za sertifikaciju definiše ovaj postupak, primenom relevantne statističke metode.

O uzorkovanju se izrađuje zapis na obrascu B00029.Pr1.

## **6. VREDNOVANJE PROIZVODA**

Sertifikaciono telo sprovodi aktivnosti vrednovanja svojim internim resursima i ispunjava primenljive zahteve relevantnih međunarodnih standarda i, ako je to specificirano šemom sertifikacije, drugim dokumentima.

Sertifikaciono telo osigurava da sve neophodne informacije i/ili dokumentacija budu raspoloživi za sprovođenje zadataka vrednovanja.

Sertifikaciono telo informiše klijenta o svim neusaglašenostima.

Ako je utvrđena jedna ili više neusaglašenosti i ako klijent izrazi interes da nastavi proces sertifikacije, onda sertifikaciono telo mora da pruži informacije u vezi sa dodatnim zadacima vrednovanja koji su potrebni da bi se verifikovalo da su neusaglašenosti ispravljene.

Ako se klijent saglasi sa završetkom dodatnih zadataka vrednovanja, onda proces vrednovanja mora biti ponovljen, da bi se završili dodatni zadaci vrednovanja.

## **7. PREISPITIVANJE VREDNOVANJA**

Na osnovu izvršenog vrednovanja, radni tim izrađuje izveštaj o vrednovanju proizvoda. Sadržaj, forma, usvajanje, verifikacija i odobravanje izveštaja definisani su dokumentom B.00.082. Izveštaj sadrži nalaze o utvrđenim neusaglašenostima, ako ih ima, u odnosu na relevantne standarde i dokumenta.

Izveštaj o ispitivanju radni tim dostavlja komisiji za sertifikaciju proizvoda preko Odseka za sertifikaciju i kontrolu proizvoda u roku koji je definisan planom aktivnosti vrednovanja proizvoda.

Komisija za sertifikaciju proizvoda na osnovu:

- izveštaja o ispitivanju Centra za ispitivanje proizvoda;
- kriterijuma sertifikacije i šemi ocenjivanja usaglašenosti za dotičan proizvod;
- uputstava za sertifikaciju proizvoda B.00.087 i
- drugih relevantnih dokumenata

ocenjuje ispunjenje svih kriterijuma odnosno šeme sertifikacije proizvoda i pravila sertifikacije u Tehničkom opitnom centru, o čemu izrađuje zapis na obrascu B.00.029 Pr.1

Zapis o ocenjivanju proizvoda sadrži:

- naziv i adresu podnosioca prijave za sertifikaciju;
- identifikacione podatke o prijavi za sertifikaciju (broj i datum prijave);
- naziv, tip i vrstu proizvoda;
- predmet sertifikacije;
- propise i standarde prema kojima je proizvod sertifikovan;
- primenjeni sistem sertifikacije;
- broj izveštaja o ispitivanju;
- sumarnu ocenu rezultata ocenjivanja;
- pregled neusaglašenosti i mišljenje o mogućnosti otklanjanja neusaglašenosti;
- predlog;
- datum usvajanja izveštaja;
- potpis članova komisije.

Predlog komisije može biti:

- predlaže se direktoru da se izda rešenje o izdavanju sertifikata i sertifikat, jer su ispunjeni svi potrebni uslovi;
- predlaže se direktoru da se izda rešenje o neizdavanju sertifikata, jer su utvrđene neusaglašenosti takvog karaktera da se ne mogu otkloniti bez bitnih izmena konstrukcije proizvoda koje zahtevaju ponavljanje celokupnog postupka sertifikacije;
- preporučuje se isporučiocu da preduzme mere za otklanjanje utvrđenih neusaglašenosti jer se one mogu otkloniti bez suštinske izmene konstrukcije proizvoda i u prihvatljivom roku, kako bi sertifikaciono telo ponovilo samo neophodne aktivnosti postupka sertifikacije.

## 8. ODLUKA O SERTIFIKACIJI

Predlog za dodelu sertifikata donosi komisija za sertifikaciju i on čini sastavni deo zapisa o ocenjivanju (tačka 7).

Direktor Tehničkog opitnog centra na osnovu predloga komisije za sertifikaciju i svih relevantnih dokumenta i zapisa generisanih tokom postupka ocenjivanja odlučuje o izdavanju ili odbijanju izdavanja sertifikata i o tome donosi rešenje. Rešenje o izdavanju (odbijanju izdavanja) sertifikata priprema Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda na obrascu B00075.Pr3.

## 9. DOSTAVLJANJE IZVEŠTAJA

Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda preko Odseka za obezbeđenje kvaliteta dostavlja izveštaj o vrednovanju klijentu.

Izveštaj o vrednovanju dostavlja se:

- a) odmah nakon izvršenog ocenjivanja ako nisu ispunjeni uslovi za dodelu sertifikata, ili
- b) uz sertifikat ako su ispunjeni uslovi za dodelu sertifikata.

Ako nisu ispunjeni uslovi za dodelu sertifikata klijentu se dostavlja izveštaj o vrednovanju, a u dopisu se:

- identifikuju i navode sve neusaglašenosti;
- navode mere koje treba preduzeti da bi se postigla usaglašenost sa svim zahtevima, ako je to moguće sa stanovišta karaktera neusaglašenosti;
- utvrđuje vreme u kojem klijent treba da dokaže da je preduzetim merama ispunio sve zahteve, kako bi sertifikaciono telo ponovilo samo neophodne aktivnosti postupka sertifikacije.

Izveštaj o ispitivanju dostavlja se i drugim zainteresovanim stranama kada je to predviđeno relevantnim standardima i/ili naredbama.

## **10. OTKLANJANJE NEUSAGLAŠENOSTI I VERIFIKACIJA**

Na osnovu izveštaja o preduzetim merama dostavljenog u traženom roku, radni tim za vrednovanje vrši verifikaciju otklonjenosti neusaglašenosti. O izvršenoj verifikaciji izrađuju se dopunski izveštaji o vrednovanju – kao novi dokument.

Na osnovu dopunskog izveštaja o ispitivanju i drugih relevantnih dokumenata komisija za sertifikaciju ocenjuje ispunjenje svih kriterijuma odnosno šeme sertifikacije u skladu sa postupkom iz tačke 4.10 ovog uputstva.

Dopunski izveštaj o vrednovanju dostavlja se klijentu u skladu sa postupkom iz tačke 9. ovih pravila.

## **11. ODLUČIVANJE O SERTIFIKACIJI**

Predlog za dodelu sertifikata donosi komisija za sertifikaciju (tačka 8 ovih pravila).

Direktor Tehničkog opitnog centra na osnovu svih relevantnih dokumenta i zapisa generisanih tokom postupka ocenjivanja odlučuje o izdavanju ili odbijanju izdavanja sertifikata i o tome donosi rešenje.

## **12. DODELA SERTIFIKATA**

Na osnovu pozitivnog rešenja o izdavanju sertifikata i potvrde o izmirenju finansijskih i drugih obaveza direktor Tehničkog opitnog centra potpisuje sertifikat.

Sertifikat se po pravilu izrađuje u četiri originalna primerka od kojih se tri primerka dostavljaju klijentu - podnosiocu prijave za sertifikaciju.

Uz sertifikat isporučiocu se dostavlja:

- rešenje o izdavanju sertifikata,
- potvrda o pravu na upotrebu znaka usaglašenosti,
- plan nadzora, ako je nadzor predviđen.

Kada je rešenje o izdavanju sertifikata negativno, podnosilac prijave se pismeno obaveštava da je njegova prijava odbijena i da protiv rešenja može podneti žalbu državnom organu koji je doneo relevantni tehničkim propis u roku od 8 (osam) dana od dana dobijanja rešenja.

## **13. NADZOR NAD SERTIFIKOVANIM PROIZVODOM**

Nadzor nad proizvodom za koji je odobreno da se nastavi korišćenje znaka sertifikacije za postavljanje na proizvod (ili na njegovom pakovanju, ili uz informacije koje ga prate) za tip koji je

sertifikovan, obuhvata periodičan nadzor označenih proizvoda da bi se osigurala stalna validnost pokazane ispunjenosti zahteva za proizvod u skladu sa šemom sertifikacije.

Kada se prilikom nadzora koristi vrednovanje, preispitivanje, ili odluka o sertifikaciji, zahtevi vrednovanja, preispitivanja ili odluke o sertifikaciji moraju biti zadovoljeni.

Nadzorne aktivnosti obuhvataju:

- redovno periodično vrednovanje sertifikovanog proizvoda u cilju utvrđivanja da je proizvod usaglašen sa standardom i tehničkim propisom prema kome je izdat sertifikat, a u skladu sa odgovarajućom šemom sertifikacije proizvoda;
- praćenje izmena konstrukcije proizvoda i/ili procesa proizvodnje;
- praćenje izmena standarda/pravilnika prema kojima je proizvod sertifikovan;
- praćenje izmena organizacione strukture ili vlasništva podnosioca prijave;
- praćenje prigovora klijentima.

Tehnički ovitni centar sprovodi planske i sistematske aktivnosti nadzora prema dole opisanom postupku i u skladu sa šemom sertifikacije i odredbama relevantnih dokumenata za konkretan proizvod.

### **13.1 Planiranje nadzora**

Redovni nadzor nad sertifikovanim proizvodom planira Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda uz saradnju Komisije za sertifikaciju. Redovni nadzor se po pravilu vrši jednom godišnje, ako drugačije nije propisano odgovarajućom šemom ocenjivanja usaglašenosti. Godišnji plan nadzora nad sertifikovanim proizvodom definiše termine i način vršenja nadzora, a u skladu sa odnosnom šemom sertifikacije.

Na osnovu informacija o izmenama u šemi ocenjivanja usaglašenosti ili pravilima sertifikacije, primljenih prigovora i žalbi, saznanjima o neusaglašenostima sa zahtevima pod kojim je izdat sertifikat i drugih relevantnih informacija koje redovno prikuplja Odsek za sertifikaciju i kontrolu proizvoda, Komisija za sertifikaciju može na svojoj sednici doneti odluku o vanrednom nadzoru. Vanredni nadzor može biti prethodno najavljen ili nenajavljen o čemu odlučuje Komisija. O donetoj odluci o vanrednom nadzoru pravi se zapis na obrascu B00029.Pr1.

Kada je šemom sertifikacije predviđeno da se vrši kontrola saobraznosti svake uvezene partije proizvoda, ne vrši se posebno planiranje nadzora već se nadzoru pristupa na zahtev isporučioa. U ovom slučaju ne radi se poseban program i plan nadzora.

### **13.2 Izrada programa i plana nadzora**

Na osnovu godišnjeg plana nadzora ili odluke o vanrednom nadzoru, komisija za sertifikaciju izrađuje program i plan vršenja nadzora nad konkretnim sertifikovanim proizvodom sa specificiranim aktivnostima, terminima, materijalnim obezbeđenjem i izvršiocima. Termini nadzora se usaglašavaju sa klijentom, osim kada nije doneta odluka da se izvrši nenajavljeni nadzor. Program i plan se usvaja na sednici komisije o čemu se pravi zapis. Program potpisuju predsednik komisije za sertifikaciju i direktor. Kada se vrši redovan nadzor ili najavljen vanredni nadzor jedan primerak programa i plana dostavlja se klijentu.

### 13.3 Vrednovanje u toku nadzora

Na osnovu programa i plana i pripremljenih radnih dokumenata, radni tim sprovodi vrednovanje proizvoda u skladu sa odgovarajućim uputstvom i zahtevima šeme sertifikacije. O izvršenom vrednovanju radni tim izrađuje izveštaj.

### 13.4 Ocenjivanje u nadzoru

Aktivnosti nadzora obuhvataju:

1) Aktivnosti nadzora kod proizvođača obuhvataju:

- Pregled tehničke dokumentacije koju koristi proizvođač u cilju utvrđivanja saobraznosti sa dokumentacijom sertifikovanog tipa proizvoda;
- Pregled prijemne i završne dokumentacije kod proizvođača (ulaz sirovina, prijem gotovih proizvoda, zapisi sa završne kontrole);
- Pregled konstrukcione dokumentacije na svakom radnom mestu-tehnološkom procesu izrade proizvoda;
- Osvedočenje u tehnološke postupke izrade u procesu proizvodnje (priprema materijala za izradu, izrada proizvoda, završna kontrola, označavanje i pakovanje);
- Uzorkovanje za potrebe ispitivanja prema referentnim dokumentima;
- Identifikacija proizvoda i vrednovanje pojedinih karakteristika uzorkovanih proizvoda u cilju kontrole saobraznosti sertifikovanom tipu;
- Prikupljanje informacija od zainteresovanih strana.

2) Aktivnosti nadzora kod uvoznika-distributera:

- Pregled uvoznih dokumenata (porudžbenica, carinska deklaracija);
- Uzorkovanje iz magacina uvoznika-distributera za potrebe vrednovanja prema referentnim dokumentima;
- Identifikacija proizvoda i vrednovanje pojedinih karakteristika uzorkovanih proizvoda u cilju kontrole saobraznosti sertifikovanom tipu;
- Prikupljanje informacija od zainteresovanih strana.

O svim aktivnostima i nalazima izrađuju se zapisi.

Na osnovu prikupljenih informacija, rezultata ispitivanja i drugih nalaza, komisija za sertifikaciju izrađuje zapis o ocenjivanju. Zapis se izrađuje na obrascu B.00.029 Pr.1.

Ukoliko postoje neusaglašenosti, zapis o ocenjivanju obavezno sadrži i listu neusaglašenosti koje treba otkloniti i rokove za ove aktivnosti.

Zapis o izvršenom ocenjivanju sadrži i predlog o daljem postupku sa sertifikovanim proizvodom. Predlog može biti:

- da se izda potvrda o usaglašenosti jer su nalazi o nadzoru pozitivni;
- da imalac sertifikata sprovede korektivne mere i da se izvrši kontrola sprovedenih mera jer se ove aktivnosti mogu sprovesti u prihvatljivom roku do 7 dana;
- da se sertifikat privremeno oduzme, da imalac sertifikata sprovede korektivne mere u roku od 30 dana i da se izvrši kontrola sprovedenih mera;
- da se sertifikat oduzme jer su se za to stekli uslovi iz tačke 6.8 ovih pravila.

Dostavljanje izveštaja vrši se analogno tački 4.13 ovih pravila.

### 13.5 Sprovođenje korektivnih mera

Ako je dat predlog da imalac sertifikata izvrši korektivne mere, onda imalac sertifikata sprovedi korektivne mere u skladu sa datim nalazima u izveštaju o izvršenom nadzoru. O sprovedenim korektivnim merama imalac sertifikata dostavlja Sertifikacionom telu izveštaj u naznačenom roku.

### 13.6 Kontrola sprovođenja korektivnih mera

Radni tim i/ili komisija za sertifikaciju vrše kontrolu sprovedenih korektivnih mera o čemu izrađuju izveštaj i zapis sa predlogom za dalji postupak.

### 13.7 Odlučivanje

Na osnovu predloga komisije za sertifikaciju, pozitivnog predloga iz izveštaja o obavljenom nadzoru ili iz izveštaja o kontroli sprovođenja korektivnih mera, direktor donosi potvrdu o usaglašenosti na obrascu datom u prilogu 6 ovog uputstva. Potvrda se izrađuje u tri primerka od kojih se dva primerak, sa propratnim aktom koji potpisuje direktor, dostavlja imaocu sertifikata, a treći primerak se čuva u dokumentaciji Odseka za obezbeđenje kvaliteta.

### 13.8 Donošenje rešenja o oduzimanju sertifikata

Kada se tokom izvršenog nadzora ustanovi da sertifikovani proizvod ne odgovara zahtevima i uslovima pod kojim je izdat sertifikat, direktor Tehničkog opitnog centra, na predlog komisije, donosi rešenje o privremenom oduzimanju sertifikata i od imaoca sertifikata istovremeno zahteva da otkloni utvrđene neusaglašenosti u roku od 30 dana.

Rešenje o ukidanju privremenog oduzimanja sertifikata donosi direktor kada se ponovnim nadzorom ili na osnovu pismenog izveštaja imaoca sertifikata, ustanovi i verifikuje da su naznačene neusaglašenosti otklonjene.

Kada se tokom izvršenog nadzora ustanovi da sertifikovani proizvod ne odgovara zahtevima i uslovima pod kojim je izdat sertifikat, a da se korektivne mere ne mogu sprovesti u roku od 30 dana, direktor Tehničkog opitnog centra na predlog komisije donosi rešenje o oduzimanju sertifikata. Sertifikat se može oduzeti:

- 1) ako imalac sertifikata u datim roku ne otkloni neusaglašenosti utvrđene tokom nadzora ili ne ispuni propisane uslove;
- 2) ako imalac sertifikata prestane da obavlja delatnost na osnovu koje je dobio sertifikat;
- 3) kada nastanu promene kod sertifikovanog proizvoda koje mogu da utiču na obim i važnost sertifikata;
- 4) na pismeni zahtev imaoca sertifikata;
- 5) kada su izmenjeni propisani uslovi i postupak sertifikacije;
- 6) ako imalac sertifikata odbije ponovno ocenjivanje predviđeno odgovarajućom šemom ocenjivanja neusaglašenosti;
- 7) ako imalac sertifikata onemogućuje izvođenje nadzornih aktivnosti nad sertifikovanim proizvodom;
- 8) ako imalac sertifikata ne ispunjava preuzete finansijske obaveze;
- 9) ako imalac sertifikata i nakon upozorenja od strane Odseka za sertifikaciju proizvoda, nastavi da nekorektno koristi sertifikat putem reklamnih materijala i kataloga, suprotno odredbama ovog uputstva i referentnih dokumenata.

Protiv rešenja o privremenom oduzimanju ili oduzimanju sertifikata imalac sertifikata može podneti žalbu državnom organu koji je doneo relevantni tehničkim propis u roku od 8 (osam) dana od dobijanja rešenja.



### 13.9 Obaveštavanje javnosti

Tehnički opitni centar putem saopštenja i zvaničnih dopisa obaveštava javnost i zainteresovane strane o privremeno oduzetim i oduzetim sertifikatima. Podaci o oduzimanju i prestanku važnosti sertifikata objavljuju se i preko Internet sajta [www.toc.vs.rs](http://www.toc.vs.rs).

### 13.10 Izmena ili dopuna sertifikata

Sertifikaciono telo razmatra promene koje utiču na sertifikaciju, uključujući i promene koje je inicirao klijent, i odlučuje o odgovarajućoj meri.

Mere za primenu promena koje utiču na sertifikaciju obuhvataju, ukoliko se to zahteva, sledeće:

- vrednovanje
- preispitivanje
- odlučivanje
- izdavanje revidovane zvanične dokumentacije o sertifikaciji radi proširivanja ili smanjivanja predmeta i područja sertifikacije;
- izdavanje dokumentacije o sertifikacijskim aktivnostima revidovanih nadzora (ako je nadzor deo šeme sertifikacije).

Ove mere se vrše u skladu sa primenljivim delovima vrednovanja, preispitivanja, odluke o sertifikaciji, dokumentaciji o sertifikaciji i registra sertifikovanih proizvoda.

### 13.11 Prestanak, smanjenje, suspenzija ili povlačenje sertifikacije

Kada je neusaglašenost sa zahtevima sertifikacije potkrepljena, bilo kao rezultat nadzora ili na drugi način, tada sertifikaciono telo razmatra i odlučuje o odgovarajućoj meri. Mere mogu da budu sledeće:

- nastavak sertifikacije pod uslovima koje je specificiralo sertifikaciono telo (npr. proširen nadzor);
- smanjenje predmeta i područja sertifikacije radi uklanjanja varijante neusaglašenog proizvoda;
- suspenzija sertifikacije sve dok klijent ne sprovede odgovarajuće mera;
- povlačenje sertifikacije.

Kada odgovarajuće mere obuhvataju vrednovanje, preispitivanje, ili odluku o sertifikaciji, zahtevi moraju da budu zadovoljeni.

## 14. PRIGOVORI I ŽALBE

Tehnički opitni centar rešava prigovore i žalbe koji su mu upućeni u skladu sa dole opisanim postupkom.

- Svaki prispeli prigovor i žalbu (podnesak) Tehnički opitni centar evidentira u "Registar prigovora i žalbi podnetih Sertifikacionom telu".
- Direktor Tehničkog opitnog centra formira komisiju za rešavanje podneska. Komisija, po pravilu, ima predsednika i dva člana.

- Komisija razmatra predmet podneska uzimajući u obzir sve relevantne dokumente i prikupljene informacije. O svojim aktivnostima (sastancima, intervjuima, analizama, odlučivanju) komisija vodi zapise.
- Nakon analize svih relevantnih činjenica u vezi sa podneskom komisija donosi predlog za rešavanje podneska.
- Predsednik komisije dostavlja direktoru Tehničkog ovitnog centra zapisnik sa pratećim zapisima o radu komisije radi verifikacije predloga za rešavanje podneska.
- Direktor Tehničkog ovitnog centra razmatra predlog za rešavanje podneska i prateću dokumentaciju. Svoju saglasnost na dati predlog direktor iskazuje potpisivanjem odgovarajućih rubrika u zapisniku. Istovremeno direktor imenuje lice koje je odgovorno za sprovođenje aktivnosti na rešavanju podneska.
- Na osnovu verifikovanog predloga za rešavanje podneska Tehnički ovitni centar obaveštava podnosilac podneska o načinu rešavanja iznetog problema.
- U skladu sa verifikovanim predlogom za rešavanje podneska preduzimaju se aktivnosti na rešavanju žalbe, prigovora i osporavanja. Aktivnosti organizuje odgovorno lice koje je imenovao direktor Tehničkog ovitnog centra u postupku verifikacije predloga za rešavanje podneska.
- Nakon sprovođenja usvojenih mera lice odgovorno za rešavanje izrađuje izveštaj o preduzetim aktivnostima. O preduzetim aktivnostima izveštava se podnosilac podneska.

## **15. VOĐENJE EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

Tehnički ovitni centar vodi evidenciju o izdavanju, suspenziji i poništavanju sertifikata, izdatim rešenjima i potvrdama, primljenim žalbama i izvršenom nadzoru.

Originalna dokumentacija u vezi sa ispitivanjem i ocenjivanjem proizvoda koja je izrađena u Tehničkom ovitnom centru čuva se trajno.