



## ПРАВИЛА СЕРТИФИКАЦИЈЕ ПРОИЗВОДА У ТЕХНИЧКОМ ОПИТНОМ ЦЕНТРУ

### 1. ИНФОРМИСАЊЕ О ПОСТУПКУ СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Одсек за сертификацију и контролу производа, преко докумената:

- ***Б00075.Пр2 Споразум о сертификацији***
- ***Б00075.Пр9 Правила сертификације производа,***
- ***Б00075.Пр10 Правила за коришћење сертификата***

непосредно информише клијенте о поступку вредновања, оцењивања и доделе документације о сертификацији. Ови документи се редовно ажурирају и достављају се свим заинтересованим странама, а доступни су и преко Интернет сајта [www.toc.vs.rs](http://www.toc.vs.rs).

Информације припрема и ажурира Одсек за сертификацију и контролу производа.

### 2. ИСКАЗИВАЊЕ НАМЕРЕ ЗА СЕРТИФИКАЦИЈУ ПРОИЗВОДА

Пре подношења званичне пријаве за сертификацију клијент се обраћа Техничком опитном центру писмом са исказаном намером (захтевом за понуду) да се изврши сертификација конкретног производа. Почетни захтев са исказаном намером за сертификацију производа може да поднесе:

- произвођач
- овлашћени заступник,
- дистрибутер производа,
- увозник производа.

Писмо са исказаном намером упућује се на меморандуму клијента и мора бити оверено од стране овлашћеног лица. У писму се укратко даје опис предмета сертификације (назив, тип, произвођач, земља порекла, увозник), наводе се стандарди и прописи у односу на које треба извршити оцењивање усаглашености ако су они познати клијенту, као и други релевантни подаци који могу ближе да објасне исказани захтев.

Примљени допис са исказаном намером за сертификацију (захтевом за понуду) директор преко помоћника директора за квалитет доставља Одсеку за сертификацију и контролу производа. Начелник Одсека за сертификацију и контролу производа анализира примљену исказану намеру за сертификацију производа, консултује чланове одговарајуће комисије за сертификацију и/или прибавља допунске неопходне информације од подносиоца захтева и доноси одлуку да ли су испуњени услови за покретање поступка, узимајући у обзир све релевантне чињенице, а пре свега обим акредитације сертификационог тела и статус подносиоца захтева.

### 3. ИЗРАДА ПОНУДЕ И ИНФОРМИСАЊЕ КЛИЈЕНТА

Уколико је донета одлука да се отпочне процес сертификације, Одсек за сертификацију и контролу производа израђује понуду према важећем ценовнику Ц.00.047 и доставља је клијенту. Уз понуду клијенту се доставља:

- ***Б00075.Пр1 Пријава за сертификацију производа***

- **Б00075.Пр2 Споразум о сертификацији**
- **Б00075.Пр9 Правила сертификације производа,**
- **Б00075.Пр10 Правила за коришћење сертификата**
- **Б00075.Пр11 Изглед знака усаглашености**

У пријави за сертификацију (образац Б00075:Пр1) у тачки 5 наводи се коју документацију клијент треба да достави уз пријаву за сертификацију.

Уколико је закључено да нису испуњени услови за отпочињање процеса сертификације, Одсек за сертификацију и контролу производа припрема одговор клијенту са образложењем и, ако је потребно, предлогом мера које клијент треба да предузме да би се започео поступак сертификације.

Копију захтева за понуду Одсек за сертификацију и контролу производа доставља Одељењу за логистичку подршку и сектору који је носилац вредновања производа. Понуда је уједно и авансни рачун, па се понуда доставља Одељењу за логистичку подршку у два примерка и једна копија понуде сектору који је носилац вредновања производа.

#### **4. ПОДНОШЕЊЕ И ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА СЕРТИФИКАЦИЈУ**

Уколико је прихватио понуду, клијент подноси Техничком опитном центру пријаву за сертификацију на обрасцу Б00075.Пр1, потписаном и овереном од стране овлашћеног представника. Уз пријаву клијент доставља и пратећу документацију наведену у тачки 5 пријаве (образац Б00075.Пр1).

Пријаву за сертификацију са пратећом документацијом директор преко помоћника директора за квалитет доставља Одељењу за сертификацију и контролу производа.

Пријава мора да садржи следеће информације:

- производ (производи) који ће бити сертифициван;
- стандарди и/или други нормативни документи према којима клијент тражи сертификацију (Захтеви у односу на које се вреднују производи клијента морају бити они који су садржани у специфицираним стандардима и другим нормативним документима);
- опште карактеристике клијента, укључујући назив и адресу (адресе) његове физичке локације, значајне аспекте његових процеса и активности (ако то захтева релевантна шема сертификације) и све релевантне законске обавезе;
- опште информације о клијенту које су релевантне за област за коју је пријава поднета, као што су активности клијента, људски и технички ресурси, укључујући лабораторије и/или постројења за контролисање и њихове функције, као и односи са већом корпорацијом, ако постоје;
- информације у вези са свим процесима из аутсорса (подуговарањем) које клијент користи, а које могу да утичу на усаглашеност са захтевима; у случају да је клијент идентификовао други правни ентитет/ентитете који производи сертифициван производ, а да то није сам клијент, тада сертификационо тело може да успостави одговарајући уговор за управљање над тим правним ентитетом/ентитетима, ако је то неопходно за ефективан надзор; ако су такве уговорне контроле потребне, оне могу бити успостављене пре подношења званичне документације за сертификацију.
- све друге потребне информације у складу са релевантним захтевима за сертификацију, као што су информације за почетно вредновање и активности надзора,

на пример: локације на којима се производи сертифицивани производ (производи) и особље за контакт на тим локацијама.

Комисија за сертификацију производа преиспитује пријаву да би се потврдило:

- а) да су информације о клијенту и производу довољне за спровођење процеса сертификације;
- б) да су све познате разлике у разумевању између сертификационог тела и клијента разрешене, укључујући споразум у вези са стандардима или другим нормативним документима;
- в) да је дефинисан предмет и подручје тражене сертификације;
- г) да су расположива средства за спровођење свих активности вредновања;
- д) да сертификационо тело поседује компетентност и способност да спроведе сертификацију.

Сертификационо тело идентификује следеће елементе који су садржани у клијентовој пријави за сертификацију:

- тип производа, или
- нормативна документа, или
- шеме сертификације.

Производи припадају истом типу онда када је познавање захтева, карактеристика и технологије у вези са једним производом довољно да се разумеју захтеви, карактеристика и технологија другог производа.

У овим случајевима (када производи припадају истом типу), сертификационо тело је компетентно и способно за све активности сертификације које се од њега захтевају и одржава записе са оправдањима за одлуку да се спроведе сертификација производа.

Сертификационо тело одбија спровођење специфичне сертификације ако му недостаје било која компетентност или способност за активности сертификације чије се спровођење од њега захтева.

Онда када се сертификационо тело ослања на сертификације које је већ доделило клијенту или је већ доделило другим клијентима да би изоставило било које активности, тада се у својим записима сертификационо тело позива на постојећу сертификацију (сертификације). Сертификационо тело образлаже одлуку за изостављање активности ако клијент то захтева.

## 5. УЗОРКОВАЊЕ

Комисија за сертификацију са радним тимом за вредновање планира узимање узорака у складу са одговарајућим упутством за сертификацију конкретног производа, односно релевантним стандардом и/или наредбама. Уколико начин узимања узорака није прописан документима који су релевантни за производ који је предмет сертификације, Комисија за сертификацију дефинише овај поступак, применом релевантне статистичке методе.

О узорковању се израђује запис на обрасцу Б00029.Пр1.

## 6. ВРЕДНОВАЊЕ ПРОИЗВОДА

Сертификационо тело спроводи активности вредновања својим интерним ресурсима и испуњава применљиве захтеве релевантних међународних стандарда и, ако је то специфицирано шемом сертификације, другим документима.

Сертификационо тело осигурава да све неопходне информације и/или документација буду расположиви за спровођење задатака вредновања.

Сертификационо тело информише клијента о свим неусаглашеностима.

Ако је утврђена једна или више неусаглашености и ако клијент изрази интерес да настави процес сертификације, онда сертификационо тело мора да пружи информације у вези са

додатним задацима вредновања који су потребни да би се верификовало да су неусаглашености исправљене.

Ако се клијент сагласи са завршетком додатних задатака вредновања, онда процес вредновања мора бити поновљен, да би се завршили додатни задаци вредновања.

## 7. ПРЕИСПИТИВАЊЕ ВРЕДНОВАЊА

На основу извршеног вредновања, радни тим израђује извештај о вредновању производа. Садржај, форма, усвајање, верификација и одобравање извештаја дефинисани су документом Б.00.082. Извештај садржи налазе о утврђеним неусаглашеностима, ако их има, у односу на релевантне стандарде и документа.

Извештај о испитивању радни тим доставља комисији за сертификацију производа преко Одсека за сертификацију и контролу производа у року који је дефинисан планом активности вредновања производа.

Комисија за сертификацију производа на основу:

- извештаја о испитивању Центра за испитивање производа;
- критеријума сертификације и шеми оцењивања усаглашености за дотичан производ;
- упутстава за сертификацију производа Б.00.087 и
- других релевантних докумената

оцењује испуњење свих критеријума односне шеме сертификације производа и правила сертификације у Техничком опитном центру, о чему израђује запис на обрасцу Б.00.029 Пр.1

Запис о оцењивању производа садржи:

- назив и адресу подносиоца пријаве за сертификацију;
- идентификационе податке о пријави за сертификацију (број и датум пријаве);
- назив, тип и врсту производа;
- предмет сертификације;
- прописе и стандарде према којима је производ сертифициван;
- примењени систем сертификације;
- број извештаја о испитивању;
- сумарну оцену резултата оцењивања;
- преглед неусаглашености и мишљење о могућности отклањања неусаглашености;
- предлог;
- датум усвајања извештаја;
- потпис чланова комисије.

Предлог комисије може бити:

- предлаже се директору да се изда решење о издавању сертификата и сертификат, јер су испуњени сви потребни услови;
- предлаже се директору да се изда решење о неиздавању сертификата, јер су утврђене неусаглашености таквог карактера да се не могу отклонити без битних измена конструкције производа које захтевају понављање целокупног поступка сертификације;
- препоручује се испоручиоцу да предузме мере за отклањање утврђених неусаглашености јер се оне могу отклонити без суштинске измене конструкције производа и у прихватљивом року, како би сертификационо тело поновило само неопходне активности поступка сертификације.

## 8. ОДЛУКА О СЕРТИФИКАЦИЈИ

Предлог за доделу сертификата доноси комисија за сертификацију и он чини саставни део записа о оцењивању (тачка 7).

Директор Техничког опитног центра на основу предлога комисије за сертификацију и свих релевантних документа и записа генерисаних током поступка оцењивања одлучује о издавању или одбијању издавања сертификата и о томе доноси решење. Решење о издавању (одбијању издавања) сертификата припрема Одсек за сертификацију и контролу производа на обрасцу Б00075.Пр3.

## 9. ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Одсек за сертификацију и контролу производа преко Одсека за обезбеђење квалитета доставља извештај о вредновању клијенту.

Извештај о вредновању доставља се:

- а) одмах након извршеног оцењивања ако нису испуњени услови за доделу сертификата, или
- б) уз сертификат ако су испуњени услови за доделу сертификата.

Ако нису испуњени услови за доделу сертификата клијенту се доставља извештај о вредновању, а у допису се:

- идентификују и наводе све неусаглашености;
- наводе мере које треба предузети да би се постигла усаглашеност са свим захтевима, ако је то могуће са становишта карактера неусаглашености;
- утврђује време у којем клијент треба да докаже да је предузетим мерама испунио све захтеве, како би сертификационо тело поновило само неопходне активности поступка сертификације.

Извештај о испитивању доставља се и другим заинтересованим странама када је то предвиђено релевантним стандардима и/или наредбама.

## 10. ОТКЛАЊАЊЕ НЕУСАГЛАШЕНОСТИ И ВЕРИФИКАЦИЈА

На основу извештаја о предузетим мерама достављеног у траженом року, радни тим за вредновање врши верификацију отклоњености неусаглашености. О извршеној верификацији израђују се допунски извештаји о вредновању – као нови документ.

На основу допунског извештаја о испитивању и других релевантних докумената комисија за сертификацију оцењује испуњење свих критеријума односне шеме сертификације у складу са поступком из тачке 4.10 овог упутства.

Допунски извештај о вредновању доставља се клијенту у складу са поступком из тачке 9. ових правила.

## 11. ОДЛУЧИВАЊЕ О СЕРТИФИКАЦИЈИ

Предлог за доделу сертификата доноси комисија за сертификацију (тачка 8 ових правила).

Директор Техничког опитног центра на основу свих релевантних документа и записа генерисаних током поступка оцењивања одлучује о издавању или одбијању издавања сертификата и о томе доноси решење.

## 12. ДОДЕЛА СЕРТИФИКАТА

На основу позитивног решења о издавању сертификата и потврде о измирењу финансијских и других обавеза директор Техничког опитног центра потписује сертификат.

Сертификат се по правилу израђује у четири оригинална примерка од којих се три примерка достављају клијенту - подносиоцу пријаве за сертификацију.

Уз сертификат испоручиоцу се доставља:

- решење о издавању сертификата,
- потврда о праву на употребу знака усаглашености,
- план надзора, ако је надзор предвиђен.

Када је решење о издавању сертификата негативно, подносилац пријаве се писмено обавештава да је његова пријава одбијена и да против решења може поднети жалбу државном органу који је донео релевантни техничким пропис у року од 8 (осам) дана од дана добијања решења.

### **13. НАДЗОР НАД СЕРТИФИКОВАНИМ ПРОИЗВОДОМ**

Надзор над производом за који је одобрено да се настави коришћење знака сертификације за постављање на производ (или на његовом паковању, или уз информације које га прате) за тип који је сертифициван, обухвата периодичан надзор означених производа да би се осигурала стална валидност показане испуњености захтева за производ у складу са шемом сертификације.

Када се приликом надзора користи вредновање, преиспитивање, или одлука о сертификацији, захтеви вредновања, преиспитивања или одлуке о сертификацији морају бити задовољени.

Надзорне активности обухватају:

- редовно периодично вредновање сертифициваног производа у циљу утврђивања да је производ усаглашен са стандардом и техничким прописом према коме је издат сертификат, а у складу са одговарајућом шемом сертификације производа;
- праћење измена конструкције производа и/или процеса производње;
- праћење измена стандарда/правилника према којима је производ сертифициван;
- праћење измена организационе структуре или власништва подносиоца пријаве;
- праћење приговора клијентима.

Технички опитни центар спроводи планске и систематске активности надзора према доле описаном поступку и у складу са шемом сертификације и одредбама релевантних докумената за конкретан производ.

#### **13.1 Планирање надзора**

Редовни надзор над сертифициваним производом планира Одсек за сертификацију и контролу производа уз сарадњу Комисије за сертификацију. Редовни надзор се по правилу врши једном годишње, ако другачије није прописано одговарајућом шемом оцењивања усаглашености. Годишњи план надзора над сертифициваним производом дефинише термине и начин вршења надзора, а у складу са односном шемом сертификације.

На основу информација о изменама у шеми оцењивања усаглашености или правилима сертификације, примљених приговора и жалби, сазнањима о неусаглашеностима са захтевима под којим је издат сертификат и других релевантних информација које редовно прикупља Одсек за сертификацију и контролу производа, Комисија за сертификацију може на својој седници донети одлуку о ванредном надзору. Ванредни надзор може бити претходно најављен или ненајављен о чему одлучује Комисија. О донетој одлуци о ванредном надзору прави се запис на обрасцу Б00029.Пр1.

Када је шемом сертификације предвиђено да се врши контрола саобразности сваке увезене партије производа, не врши се посебно планирање надзора већ се надзору приступа на захтев испоручиоца. У овом случају не ради се посебан програм и план надзора.

### 13.2 Израда програма и плана надзора

На основу годишњег плана надзора или одлуке о ванредном надзору, комисија за сертификацију израђује програм и план вршења надзора над конкретним сертифицираним производом са специфицираним активностима, терминима, материјалним обезбеђењем и извршиоцима. Термини надзора се усаглашавају са клијентом, осим када није донета одлука да се изврши ненајављени надзор. Програм и план се усваја на седници комисије о чему се прави запис. Програм потписују председник комисије за сертификацију и директор. Када се врши редован надзор или најављен ванредни надзор један примерак програма и плана доставља се клијенту.

### 13.3 Вредновање у току надзора

На основу програма и плана и припремљених радних докумената, радни тим спроводи вредновање производа у складу са одговарајућим упутством и захтевима шеме сертификације. О извршеном вредновању радни тим израђује извештај.

### 13.4 Оцењивање у надзору

Активности надзора обухватају:

- 1) Активности надзора код произвођача обухватају:
  - Преглед техничке документације коју користи произвођач у циљу утврђивања саобразности са документацијом сертифициваног типа производа;
  - Преглед пријемне и завршне документације код произвођача (улаз сировина, пријем готових производа, записи са завршне контроле);
  - Преглед конструкционе документације на сваком радном месту-технолошком процесу израде производа;
  - Осведочење у технолошке поступке израде у процесу производње (припрема материјала за израду, израда производа, завршна контрола, означавање и паковање);
  - Узорковање за потребе испитивања према референтним документима;
  - Идентификација производа и вредновање појединих карактеристика узоркованих производа у циљу контроле саобразности сертифициваном типу;
  - Прикупљање информација од заинтересованих страна.
- 2) Активности надзора код увозника-дистрибутера:
  - Преглед увозних докумената (поруџбеница, царинска декларација);
  - Узорковање из магацина увозника-дистрибутера за потребе вредновања према референтним документима;
  - Идентификација производа и вредновање појединих карактеристика узоркованих производа у циљу контроле саобразности сертифициваном типу;
  - Прикупљање информација од заинтересованих страна.

О свим активностима и налазима израђују се записи.

На основу прикупљених информација, резултата испитивања и других налаза, комисија за сертификацију израђује запис о оцењивању. Запис се израђује на обрасцу Б.00.029 Пр.1.

Уколико постоје неусаглашености, запис о оцењивању обавезно садржи и листу неусаглашености које треба отклонити и рокове за ове активности.

Запис о извршеном оцењивању садржи и предлог о даљем поступку са сертификованим производом. Предлог може бити:

- да се изда потврда о усаглашености јер су налази о надзору позитивни;
- да имацац сертификата спроведе корективне мере и да се изврши контрола спроведених мера јер се ове активности могу спровести у прихватљивом року до 7 дана;
- да се сертификат привремено одузме, да имацац сертификата спроведе корективне мере у року од 30 дана и да се изврши контрола спроведених мера;
- да се сертификат одузме јер су се за то стекли услови из тачке 6.8 ових правила.

Достављање извештаја врши се аналогно тачки 4.13 ових правила.

### **13.5 Спровођење корективних мера**

Ако је дат предлог да имацац сертификата изврши корективне мере, онда имацац сертификата спроводи корективне мере у складу са датим налазима у извештају о извршеном надзору. О спроведеним корективним мерама имацац сертификата доставља Сертификационом телу извештај у назначеном року.

### **13.6 Контрола спровођење корективних мера**

Радни тим и/или комисија за сертификацију врше контролу спроведених корективних мера о чему израђују извештај и запис са предлогом за даљи поступак.

### **13.7 Одлучивање**

На основу предлога комисије за сертификацију, позитивног предлога из извештаја о обављеном надзору или из извештаја о контроли спровођења корективних мера, директор доноси потврду о усаглашености на обрасцу датом у прилогу 6 овог упутства. Потврда се израђује у три примерка од којих се два примерак, са пропратним актом који потписује директор, доставља имаоцу сертификата, а трећи примерак се чува у документацији Одсека за обезбеђење квалитета.

### **13.8 Доношење решења о одузимање сертификата**

Када се током извршеног надзора установи да сертификовани производ не одговара захтевима и условима под којим је издат сертификат, директор Техничког опитног центра, на предлог комисије, доноси решење о привременом одузимању сертификата и од имаоца сертификата истовремено захтева да отклони утврђене неусаглашености у року од 30 дана.

Решење о укидању привременог одузимања сертификата доноси директор када се поновним надзором или на основу писменог извештаја имаоца сертификата, установи и верификује да су назначене неусаглашености отклоњене.

Када се током извршеног надзора установи да сертификовани производ не одговара захтевима и условима под којим је издат сертификат, а да се корективне мере не могу спровести у року од 30 дана, директор Техничког опитног центра на предлог комисије доноси решење о одузимању сертификата. Сертификат се може одузети:

- 1) ако имацац сертификата у датим року не отклони неусаглашености утврђене током надзора или не испуни прописане услове;
- 2) ако имацац сертификата престане да обавља делатност на основу које је добио сертификат;



- 3) када настану промене код сертификованог производа које могу да утичу на обим и важност сертификата;
- 4) на писмени захтев имаоца сертификата;
- 5) када су измењени прописани услови и поступак сертификације;
- 6) ако ималац сертификата одбије поновно оцењивање предвиђено одговарајућом шемом оцењивања неусаглашености;
- 7) ако ималац сертификата онемогући извођење надзорних активности над сертификованим производом;
- 8) ако ималац сертификата не испуњава преузете финансијске обавезе;
- 9) ако ималац сертификата и након упозорења од стране Одсека за сертификацију производа, настави да некоректно користи сертификат путем рекламних материјала и каталога, супротно одредбама овог упутства и референтних докумената.

Против решења о привременом одузимању или одузимању сертификата ималац сертификата може поднети жалбу државном органу који је донео релевантни техничким пропис у року од 8 (осам) дана од добијања решења.

### 13.9 Обавештавање јавности

Технички опитни центар путем саопштења и званичних дописа обавештава јавност и заинтересоване стране о привремено одузетим и одузетим сертификатима. Подаци о одузимању и престанку важности сертификата објављују се и преко Интернет сајта [www.toc.vs.rs](http://www.toc.vs.rs).

### 13.10 Измена или допуна сертификата

Сертификационо тело разматра промене које утичу на сертификацију, укључујући и промене које је иницирао клијент, и одлучује о одговарајућој мери.

Мере за примену промена које утичу на сертификацију обухватају, уколико се то захтева, следеће:

- вредновање
- преиспитивање
- одлучивање
- издавање ревидоване званичне документације о сертификацији ради проширивања или смањивања предмета и подручја сертификације;
- издавање документације о сертификацијским активностима ревидованих надзора (ако је надзор део шеме сертификације).

Ове мере се врше у складу са применљивим деловима вредновања, преиспитивања, одлуке о сертификацији, документацији о сертификацији и регистра сертификованих производа.

### 13.11 рестанак, смањење, суспензија или повлачење сертификације

Када је неусаглашеност са захтевима сертификације поткрепљена, било као резултат надзора или на други начин, тада сертификационо тело разматра и одлучује о одговарајућој мери. Мере могу да буду следеће:

- наставак сертификације под условима које је специфицирало сертификационо тело (нпр. проширен надзор);

- смањење предмета и подручја сертификације ради уклањање варијанте неусаглашеног производа;
- суспензија сертификације све док клијент не спроведе одговарајуће мера;
- повлачење сертификације.

Када одговарајуће мере обухватају вредновање, преиспитивање, или одлуку о сертификацији, захтеви морају да буду задовољени.

#### **14. ПРИГОВОРИ И ЖАЛБЕ**

Технички опитни центар решава приговоре и жалбе који су му упућени у складу са доле описаним поступком.

- Сваки приспел приговор и жалбу (поднесак) Технички опитни центар евидентира у "Регистар приговора и жалби поднетих Сертификационом телу".
- Директор Техничког опитног центра формира комисију за решавање поднеска. Комисија, по правилу, има председника и два члана.
- Комисија разматра предмет поднеска узимајући у обзир све релевантне документе и прикупљене информације. О својим активностима (састанцима, интервјуима, анализима, одлучивању) комисија води записе.
- Након анализе свих релевантних чињеница у вези са поднеском комисија доноси предлог за решавање поднеска.
- Председник комисије доставља директору Техничког опитног центра записник са пратећим записима о раду комисије ради верификације предлога за решавање поднеска.
- Директор Техничког опитног центра разматра предлог за решавање поднеска и пратећу документацију. Своју сагласност на дати предлог директор исказује потписивањем одговарајућих рубрика у записнику. Истовремено директор именује лице које је одговорно за спровођење активности на решавању поднеска.
- На основу верификованог предлога за решавање поднеска Технички опитни центар обавештава подносилац поднеска о начину решавања изнетог проблема.
- У складу са верификованим предлогом за решавање поднеска предузимају се активности на решавању жалбе, приговора и оспоравања. Активности организује одговорно лице које је именовао директор Техничког опитног центра у поступку верификације предлога за решавање поднеска.
- Након спровођења усвојених мера лице одговорно за решавање израђује извештај о предузетим активностима. О предузетим активностима извештава се подносилац поднеска.

#### **15. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Технички опитни центар води евиденцију о издавању, суспензији и поништавању сертификата, издатим решењима и потврдама, примљеним жалбама и извршеном надзору.

Оригинална документација у вези са испитивањем и оцењивањем производа која је израђена у Техничком опитном центру чува се трајно.