



<b>ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР</b>	Шифра на документ: ПР 7.4/1
	Издание на документ: 4
	Примена од: 20.05.2020

## Содржина

1	ВОВЕД.....	2
2	КРАТЕНКИ И ДЕФИНИЦИИ .....	2
3	СЕРТИФИКАЦИЈА НА ПРОИЗВОДИ / ФАБРИЧКА КОНТРОЛА НА ПРОИЗВОДСТВОТО .....	3
3.1	Критериуми за сертификација / измена на критериуми.....	3
3.2	Пренесување на сертификацијата.....	3
3.3	Непристрасност, независност .....	3
3.4	Доверливост.....	4
3.5	Одговорни лица и раководство Евро Консалтинг Сертификација .....	4
3.6	Подрачје на сертификација, клиенти од РСМ и странство .....	5
3.7	Место на оценување .....	5
3.8	Јазик на сертификација .....	5
3.9	Трошоци за сертификација .....	5
3.10	Информации .....	5
4	СЕРТИФИКАЦИОНА ШЕМА.....	6
4.1	Иницијатива .....	6
4.2	Пријава за сертификација .....	6
4.3	Евалуација на сообразност.....	7
4.4	Одлука за доделување на сертификација .....	9
5	Надзор.....	10
5.1	Општи одредби.....	10
5.2	Тип на надзорен преглед .....	10
6	Управување со сертификат.....	12
6.1	Повторна сертификација.....	12
6.2	Проширување на подрачјето на сертификација .....	12
6.3	Измени условени со законската регулатива .....	13
7	ОДГОВОРНОСТ И ОБВРСКИ НА УЧЕСНИЦИТЕ НА СЕРТИФИКАЦИЈАТА.....	13
7.1	Обврски на клиентот / корисникот на сертификатот.....	13
7.2	Повикување на статусот на носителот на сертификација.....	14
7.3	Обврски на Сертификационото тело.....	14
8	НАМАЛУВАЊЕ, СУСПЕНЗИЈА ИЛИ ПОВЛЕКУВАЊЕ НА СЕРТИФИКАЦИЈА.....	15
8.1	Доброволно смалување или суспензија ( по барање на клиентот ) .....	15
8.2	Присилно смалување или суспензија.....	15



<b>ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР</b>	<b>Шифра на документ:</b> ПР 7.4/1
	<b>Издание на документ:</b> 4
	<b>Примена од:</b> 20.05.2020

## 1. ВОВЕД

ЕВРО КОНСАЛТИНГ СЕРТИФИКАЦИЈА е сертификациско тело коешто врши сертификација на градежни производи и управува со работата при надзор и испитување на градежни производи, при што има комплетна одговорност за спроведување на процедурата за сертификација и одржување на сертификатите на клиентите со кои има склучено договор.

ЕВРО КОНСАЛТИНГ СЕРТИФИКАЦИЈА сертификацискиот процес го врши независно и непристрасно исполнувајќи ги критериумите на Стандардот МКС EN ISO/IEC 17065:2012.

### КОНТАКТ:

ЕВРО КОНСАЛТИНГ СЕРТИФИКАЦИЈА

ул ул. Петко Јанчески бр. 41а

1000, Скопје, Македонија

тел.: +389 2 2455 498

e-mail: info@euroconsult.com.mk

<http://euroconsult.com.mk>

Управител на Евро Консалтинг ДОО: М-р Марјан Иванов

моб.: +389 70 217 596

Раководител на Евро Консалтинг Сертификација: Ѓорѓи Догов

моб.: +389 76 484 835

Сертификационото тело Евро Консалтинг Сертификација претставува дел од организацијата Евро Консалтинг ДОО. Организациониот дел Евро Консалтинг Сертификација постои и функционира со една и единствена цел сертификација на градежни производи на организации кои се производители на производите кои се предмет на сертификација.

Евро Консалтинг Сертификација претставува акредитирано сертификационо тело од Институт за Акредитација на Р. Северна Македонија со опсег на акредитација Опсегот на акредитација е прикажан во прилогот п 7.4.1/1 Подрачје на делување на Евро Консалтинг Сертификација.

## 2. КРАТЕНКИ И ДЕФИНИЦИИ

Основните дефиниции и термини коишто се користат во овој Правилник, се опишани во следните документи:

- МКС EN ISO/IEC 17065:2012

**СЕРТИФИКАЦИОНО ТЕЛО** – Флексибилна организациска целина (Евро Консалтинг) која ја сочинуваат: постојано вработен персонал како и именуван одговорен персонал за сертификација (евалуација)

**СЕРТИФИКАЦИЈА** – Постапка во која третата страна дава писмена гаранција дека производот е усогласен со утврдените барања специфицирани во нормативни документи како што се прописи, стандарди и технички спецификации



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

**СЕРТИФИКАЦИОНА ШЕМА** – Систем за сертификација кој се односува на специфицирани производи на кои се применуваат специфицирани барања, специфични правила и процедури

**ОЦЕНУВАЊЕ** – Утврдување дали е можно да се применат барањата на стандардот за мострирање, испитување, контролирање и надзор, потреба за дополнителни информации (пр. дали се испитувањата во опсег на акредитација) за да се добијат дополнителни информации за тоа дали предмет за оценување или неговиот примерок е во согласност со специфицираните барања на стандардот за тој производ.

**Жалба** – поднесено барање за повторно разгледување на предметот кој бил предмет на приговор во однос на некоја одлука на ЕВРО КОНСАЛТИНГ СЕРТИФИКАЦИЈА поврзана со предметот на сертификација во организацијата.

**Приговор** – против активност на ЕВРО КОНСАЛТИНГ СЕРТИФИКАЦИЈА или на организацијата поврзана со доделувањето на сертификатот за предметот на сертификација во организацијата.

### **3. СЕРТИФИКАЦИЈА НА ПРОИЗВОДИ / КОНТРОЛА НА ФАБРИЧКО ПРОИЗВОДСТВОТО**

#### **3.1 Критериуми за сертификација / измена на критериуми**

Процесот на сертификација и одржување на сертификацијата Евро Консалтинг Сертификација ја спроведува согласно барањата на стандардот МКС EN ISO/IEC 17065:2012.

Евро Консалтинг Сертификација е обврзан да правовремено го известува клиентот за измените на сертификационите критериуми ( промена во сертификациски шеми, стандарди и сл.) и да одреди рок во кој измените треба да бидат применети, потоа да се спроведува надзор на тие измени во производите и процесите кај клиентот. Ако до истекување на рокот клиентот не спроведе и не примени измени, рокот на важење на сертификацијата шема да биде продолжен. Во такви случаи сертификацијата привремено прекинува ( се суспендира ) или повлекува ( може и на барање на клиентот ).

#### **3.2 Пренесување на сертификацијата.**

Доколку клиентот го промени сопственикот, сертификацијата може да биде пренесена на новиот сопственик по услов да:

- Новиот сопственик ја прифати и потврди политиката за квалитет и системот за управување со квалитет.
- Именуваното / одговорното лице и клучното лице останат непрменети
- Процедурите да останат исти
- Релевантниот простор и опремата да останат исти

При тоа не се менува планот за спроведување на надзорни прегледи.

#### **3.3 Непристрасност, независност**

Евро Консалтинг Сертификација обезбедува своја непристрасност и независност во процедурите преку:

- процедурата за менаџирање на непристрасност,
- процедурата за доверливост,



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

- процедурата за евалуација, сертификација и надзор

Услугите на Евро Консалтинг Сертификација се достапни на сите Клиенти во подрачје на дејствување за кое е овластен.

Непристрасност и независност се обезбедува со начинот на организирање и функционирање на Евро Консалтинг Сертификација во согласност со точка 5.2 од стандардот МКС EN ISO/ IEC 17065:2012, кое е именувано од Управителот на Евро Консалтинг на предлог на одредени државни органи, установи и/или здруженија. Евро Консалтинг Сертификација спроведува оценување со непристрасни и независни членови на тимот за сертификација.

Тоа се осигурува со реализација на Политиката и целите за квалитет, со запознавање на сите членови на тимот за сертификација со барањето за непристрасност и независност, со потпишување на Изјава за непристрасност, независност, интегритет, со непостоење судир на интереси како и други соодветни начини (Одлуки на Раководителот на Евро Консалтинг Сертификација).

Евро Консалтинг Сертификација спроведува постапки за надзор на недискриминаторски и објективен начин, а препораките во врска со сертификација (преиспитување и носење на Одлуки) ги носат лица кои што не учествувале во оценување на сообразноста.

### **3.4 Доверливост**

Доверливите информации, добиени во тек на постапката за сертификација, именуваната / одговорната особа не смее да дозволи да бидат достапни на трети лица, без пишана согласност на клиентот.

Во случај кога постои законска обврска за објавување на такви информации, заинтересираната страна ќе биде известена за тоа во писмена форма. Таков случај се однесува на известување на национално акредитационо тело ИАРСМ, односно ресорното Министерство за доделување на сертификат, за повлекување на сертификацијата, кога тоа е соодветно.

Именуваното /одговорно лице на Евро Консалтинг Сертификација се обврзува на чување на доверливост на документацијата и податоците на клиентот со потпишување на договор за работа и потпишувајќи посебни изјави.

### **3.5 Одговорни лица и раководство Евро Консалтинг Сертификација**

Одговорните лица се запознати и тоа го докажуваат со потпишување на изјава:

- со постапките за управување со системот за квалитет од документите Евро Консалтинг Сертификација Прирачник за квалитет и документите кои му припаѓаат.
- Со опсегот на своите овластувања и одговорности
- Со обврска за запознавање на Евро Консалтинг Сертификација со своите директни / индиректни, сегашни и / или претходни врски со клиентот или со проектантот на предметот на сертификација.

Документацијата на сертификационата постапка е достапна само на назначените одговорни лица за Евро Консалтинг Сертификација, а се чува на сигурен начин. Пристапот до простории на Евро Консалтинг Сертификација е надгледуван, а



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

корисниците на услугата и посетителите достапен и престој во просторијата на Евро Консалтинг Сертификација единствено со присуство на постојано вработено лице.

### **3.6 Подрачје на сертификација, клиенти од РСМ и странство**

Евро Консалтинг Сертификација прифаќа *Пријава/Барање за Сертификација* од секој клиент, било да се работи за производител на производи во РСМ или надвор од РСМ во областа на својата активност и овластувања.

Пријавата се поднесува за градежни производи / групи на производи за кои клиентот смета дека може да докаже усогласеност, а исполнува на одреден образец. Со договарање ( разбирање за сертификација ) се уредуваат меѓусебните обврски пред почеток на сертификацијата. Измени како намалување на подрачјето на сертификација, во тек или на крај на сертификацијата нема да се прифатат, посебно ако таквото барање се базира на негативен резултат од оценувањата.

### **3.7 Место на оценување**

Во почетниот преглед, покрај оценување на место на производство, оценување може да се спроведе и на други локации, ако тие локации се важни за подрачјето на сертификација, на пр. Ако процесот е од надворешна ( outsource ) компанија, лабораториско испитување на друга локација. За надзорен преглед, однапред се договараат места на кои се спроведува оценување.

### **3.8 Јазик на сертификација**

Сертификатот за усогласеност мора да биде напишан на службениот јазик на Република Македонија, а по барање на клиентот и на англиски јазик.

Службен јазик во спроведување на постапката за сертификација е Македонски јазик. Ако оценувањето се спроведува за производител надвор од РМ за разбирање по правило се користи Англиски јазик.

Во склад со договорот обавезно поедини делови од документацијата може да бидат доделени и издадени на англиски јазик.

По потреба во процедурата може да се вклучи преведувач или друго стручно лице кое ќе обезбеди коректен превод. Ако е потребно да се преведе дел од документацијата на клиентот, самиот клиент мора да го обезбеди, што е предмет на договор.

### **3.9 Трошоци за сертификација**

Трошоците ги сноси клиентот. Трошоците се одредени со ценовник и понуда на Евро Консалтинг Сертификација односно договор.

### **3.10 Информации**

На клиентот и на другите заинтересирани страни, корисници на услуга на Евро Консалтинг Сертификација, достапни се сите важни информации за постапките на сертификација, а важни документи се наоѓаат на интернет страницата на Евро Консалтинг.



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

#### **4. СЕРТИФИКАЦИОНА ШЕМА**

##### **4.1 Иницијатива**

Клиентот заинтересиран за сертификација треба да го извести Евро Консалтинг Сертификација за намерата во пишана форма ( пошта, факс, е-маил ) усмено ( телефон ) или со директна посета.

##### **Информативен состанок**

Пред поднесување на пријава на иницијатива на клиентот или Евро Консалтинг Сертификација може да се организира информативен состанок, за да клиентот се запознае со критериумите за сертификација.

##### **Документи за реализација**

Во рок од 8 дена после покренување на иницијатива за сертификација, односно одржаниот информативен состанок, Евро Консалтинг Сертификација доставува до клиентот образец: ПРИЈАВА за сертификација на градежни производи, Јавно достапни информации на ЕКС (Правилник за сертификација и надзор, Процедура за постапување по приговори и жалби), Упатство за користење на сертификациона шема и Список на потребни документи од клиентот (документација согласно опсегот на сертификација) за сертификација на градежни производи.

##### **4.2 Пријава за сертификација**

Пријавата ја поднесува клиент кога може да покаже докази дека поседува документиран, применлив и одржуван систем за управување со производство, базиран на применлив стандард и други документи (список на документација со Пријава за сертификација на градежни производи).

##### **Пријавата ја прифаќа Раководителот на Евро Консалтинг Сертификација**

Пополнетата Пријава треба најмалку да содржи:

- Основни податоци за производот кој ќе биде сертифициран и конечна намена на производот;
- Стандарди и / или други нормативни документи према кои клиентот бара сертификација;
- Основни податоци за клиентот ( назив и адреса ( адреси ), физичка локација, процеси и активности) ;

Во случај кога клиентот идентификува друг правен ентитет кој произведува сертифициран производ, тогаш Евро Консалтинг Сертификација воспоставува соодветен договорен однос со тој правен ентитет пред поднесување на званичната документација за сертификација.

Ако се работи за проширување на сертификацијата за друга производствена постапка Пријавите треба да се повторат на исти начин како за првиот производ.



<b>ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР</b>	<b>Шифра на документ:</b> ПР 7.4/1
	<b>Издание на документ:</b> 4
	<b>Примена од:</b> 20.05.2020

### **Преиспитување на пријавата:**

Евро Консалтинг Сертификација спроведува постапка за преиспитување на пријавата како би осигурало:

- Дека информациите за клиентот и производот се валидни за спроведување на процесот на сертификација;
- Дека сите разлика на релација клиент / Евро Консалтинг Сертификација се разрешени;
- Дека е дефиниран предмет и подрачје на бараната сертификација;
- Дека има расположливи средства за спроведување на сите активност на вреднувања;
- Ресурси за спроведување на сертификација.

Доколку Евро Консалтинг Сертификација не може да ја прифати Пријавата, ако подрачјето е надвор е подрачјето на делување или поради некои други причини, клиентот за тоа ќе биде известен, а сите документи вратени.

### **Документи со пријавата**

Евро Консалтинг Сертификација ја оценува валидноста и содржината на документите со Пријавата; Во случај на непотполност на Пријавата, бара додатни податоци, документи и друго, пред покренување на постапката за сертификација.

Во случај примедбите да се во врска со обемот, содржината и / или валидноста на документите ( кон Пријавата ), тие примедби мора да бидат отклонети за да отпочне процесот на сертификација.

### **Договор за сертификација**

После отстранување на сите евентуални неусогласености и разрешување на разликите за разбирање на шемата за сертификација и други информации во врска со производот, Евро Консалтинг Сертификација потпишува договор за сертификација со клиентот.

### **4.3 Евалуација на сообразност**

#### **Именување на Тим за проверка и евалуација**

Раководителот на Евро Консалтинг Сертификација донесува одлука за именување на Тим за проверка и евалуација. Тимот за проверка и евалуација според потребите може да го сочинува и само еден член. Проверувачи се водачот и членовите на Тимот за проверка и евалуација. Во групата на проверувачи може да бидат и членови на сертификационото тело кои се наоѓаат во процедурата на практичниот дел на обука на проверувачите.



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

Проверувачите се обврзани да ги задоволат барањата за непристрасност, независност и чување на тајност и доверливост на документите и податоците до кои ќе дојде во постапката за оценување, што го потврдуваат со потпис на соодветните изјави.

Клиентот има право да стави образложена примедба кон формираниот тим. Сертификационото тело ја разгледува примедбата и ако оцени дека е оправдана, именува други членови. Ако оценката е неоправдана, а клиентот и понатаму инсистира на примедбата тоа се смета за жалба и се покренува постапка во склад со Процедурата за решавање на приговор и жалби.

### **Оценка на документи**

Се утврдува усогласеноста на документите и записите со барањата на соодветната техничка спецификација, прописи и правила на сертификација.

### **Предоценување (пред сертификациска проверка и евалуација)**

На основ на оценката на документите може да се побара да се спроведе предоценување на трошок на клиентот. Во текот на предоценување се оценува реалната подготвеност на клиентот за сертификација.

### **Евалуација на клиентот / производителот**

Дел од процедурата за сертификација која се спроведува и соодветната техничка спецификација за производ, почитувајќи ги барањата на стандардот МКС EN ISO 19011:2012 Упатство за проверка на системи за менаџмант. Ова постапка се спроведува во три фази.

**1. Воведен состанок:** се утврдува план за оценување и конечно подрачје на оценување кое понатаму не смее да се менува.

**2. Проверка и евалуација:** Клиентот мора да им овозможи на проверувачите увид во сите релевантни документи, должен е да овозможи пристап во сите простории во врска со бараните подрачја за сертификација, потоа контакти со лицата вклучени во постапката опфатена со вреднување. Ако се утврди дека подготвеноста не е доволна, одлуката на водачот на сертификационото тело оценувањето може да премине во предоценување.

**3. Завршен состанок:** Сертификационото тело го известува клиентот за резултатите од евалуацијата, што вклучува утврдени несообразности, ако ги има, потоа препораки ако е применливо.

Заклучокот од евалуација е извештај кој се доставува на лице место, а клиентот го потврдува со потпис или извештајот може да се достави и отпосле но најкасно 14 дена после завршното оценување. Клиентот има право да не го потпише извештајот и да приложи жалба до Евро Консалтинг Сертификација.

Во случај да во текот на евалуацијата се утврдени несообразности, а клиентот искаже интерес да продолжи со процесот на сертификација, рокот за нивно отстранување се договара, но не подолго од 30 дена. Водачот на тимот на проверка има обврска да  
Страна **8/15**





**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

достави информации за дополнителни евалуации кои се потребни како би се корегирале несообразностите. Во оправдани случаи рокот може да се продолжи но не повеќе од 90 дена.

#### **4.4 Одлука за доделување на сертификација**

Одлуката се донесува низ неколку фази:

##### **Претходни активности:**

Во договорениот рок клиентот има побрска да го извести сертификационото тело за отклонување на неусогласеностите и да достави докази дека договорените корективни мерки се спроведени. Тимот од проверувачи ја утврдува валидноста на спроведените корективни мерки. Утврдување на ефикасноста на корективните мерки може да вклучи и дополнителна посета на клиентот чии трошоци мора да се надокнадат.

Доколку неусогласеноста не се отстрани во рок од 30 дена, постапката се прекинува и може повторно да се обнови единствено со поднесување на нова Пријава. Нова Пријава може да се поднесе после 3 месеци од денот на прекилот на постапката.

##### **Предлог на Тимот од проверувачи**

Врз база на резултатите од евалуацијата и извештајот за евалуација на почетниот преглед на производство, евалуација на контрола на фабричкото производство, како и завршната постапка со корективни мерки, водачот на тимот доставува предлот за сертификација на раководителот на Сертификационото тело.

Во предлогот влегуваат следните опции:

- Сертификација се препорачува во пријавениот обем и подрачје;
- Сертификација се препорачува во намален обем и подрачје;
- Сертификација не се препорачува.

##### **Препорака**

Согласно доставената документација од спроведената сертификација и дадената препорака од тимот на проверувачи за одлучување по сертификацијата, Раководителот на сертификационото тело истото го контролира и носи Одлука за сертификација.

##### **Сертификат**

Сертификат за сообразност на производот ( систем за потврдување 1+ ) се однесува на еден производ, а сертификат за сообразност на контрола на фабричко производство FPC ( систем 2+ ) може да се однесува на повеќе производи, а списокот на производи е во прилог на сертификатот.

Сертификатот се доставува до клиентот после подмирување на сите трошоци за сертификација. Сертификатот има рок на важење до повикот.



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

Во склад со соодветната техничка спецификација за производ, согласно сертификационата шема се оценува валидност на сертификацијата по пат на надзор и / или контролно испитување на случаен примерок.

За одлуката, да постојат услови за доделување или не, или позитива одлука се однесува само на дел ( одредени, а не сите производи ) од обемот на сертификација на производите. Сертификационото тело го известува клиентот, ИАРСМ и ресорното Министерство. На одлуката може да се поднесе жалба.

### **Изјава за сообразност**

Клиент / носител на сертификат врз база на добиениот сертификат издава изјава за сообразност која не се повлекува додека сертификатот е валиден. Изјава за сообразност на клиентот потврдува дека се спроведени сите работни, одредени за оценување усогласености, дека е докажана усогласеност со техничката спецификација.

### **Регистар на издадени сертификати**

Сертификационото тело води и одржува регистар на издадени сертификати кој е јавно достапен на интернет страницата на сертификациското тело.

Регистарот содржи идентификација на клиентот ( Име и адреса, лице кое го става производот во продажба, назив на производот, техничка спецификација по која е сертифициран производот, број на сертификатот и датум на издавање, статус на документот и др. ).

### **Документација за сертификацијата**

Во рокот на важност на сертификацијата во сертификационото тело се чува формална документација во врска со сертификацијата. Клиентот има обврска да ги доставува сите податоци за евентуални промени, приговори, жалби на купувачите, налози од инспекциски органи и други податоци важни за потврдување.

## **5. Надзор**

### **5.1 Општи одредби**

Евро Консалтинг Сертификација спроведува надзор над производот односно надзор на контрола на фабричко производството FPC со цел да би се осигурала постојана валидност на покажаната исполнетост на барањата за сертифицираниот производ. Услов за одржување на сертификатот е трајно и потполно задоволување на сертификациските критериуми. Периодичен надзор на означените производи се спроведува во период од денот на издавање на сертификатот до денот на истекот на валидноста.

### **5.2 Тип на надзорен преглед**

Евро Консалтинг Сертификација спроведува редовни надзорни прегледи и вонредни надзорни прегледи.



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

### Редовни надзорни прегледи

Се спроведуваат по годишен план за надзор во обем кој го одредува водачот на тимот. Мора да се оцени секое барање од техничката документација на основ на која е и доделена сертификација.

Се спроведува во склад со барањата на техничката спецификација и критериумите за сертификација, после издавање на сертификатот. Рокот во кој треба да се спроведе редовен надзор е еден месец пред 6 /12 месечното планирано време за надзор.

Постапката за спроведување на редовен надзорен преглед воглавно е ист како и на првиот преглед и го спроведува еден од членовите на тимот за проверка. За редовниот надзорен преглед Сертификационото тело го известува клиентот / носителот на сертификацијата најкасно 14 дена пред планираниот рок.

Сертификационото тело може да бара доставување на соодветните документи и записи кои проверувачот ќе ги користи во рамка на припремата за оценка, ако самиот оцени да е тоа потребно.

Надзорниот преглед кај клиентот / носителот на сертификација освен барањата може секој пат да:

- Се оценува ефикасноста на спроведените корективни акции и / или други работни акции за отклонување на неусогласеностите востановени во текот на претходното оценување и / или надзорен преглед.
- Да се провери правниот статус и сопственички однос
- Да се оцени спроведувањето на внатрешната оценка ( интерен аудит ) и преиспитување од страна на раководството.
- Да се провери составот и статусот на лицата кои се вклучени во спроведување на сертификацијата
- Sprema utvrdeniот план, да се оцени спроведувањето на постапката за која е добиена сертификација;
- Вертикалниот аудит спроведува оценка на сите активности на фабричката контрола на производството ( на пр. Управување со документи, програм за обука и сл )
- Да се оцени ситуацијата и / или мерната опрема во однос на статусот на еталонирање, кога е применливо
- Следливост до национални и меѓународни еталони, учество во програми, меѓулабораториски споредбени испитување на оспособеноста.

Извештајот од редовниот надзорен преглед може да содржи и препораки за понатамошни активности ( на пр. Рок за следниот надзорен преглед и др. )



<b>ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР</b>	Шифра на документ: ПР 7.4/1
	Издание на документ: 4
	Примена од: 20.05.2020

## Вонреден надзорен преглед

Се спроведува врз основ на:

- Жалби / поплаки во пишана форма
- Промена која може да влијае на критериумите (промена на правниот статус, управување, промена на именуваните / одговорни лица, промена на постапка и др.)
- Пријава за обнова на валидноста на сертификатот со привремен прекин (суспензија)
- Барање за проширување на подрачјето и обемот на сертификација.

Одлуката за спроведување на вонреден надзорен преглед го донесува Раководителот на Евро Консалтинг Сертификација на предлог на водачот на тимот на проверувачи.

Доколку се утврди оправданост жалба / поплака, трошокот за надзорот паѓа на терет на клиентот / носителот на сертификатот, во спротивно трошокот за надзор го плаќа оној кој поднел жалба / поплака. Во сите останати случаи од 2 и 4, трошоците ги сноси клиентот / носителот на сертификатот.

## Донесување на одлука за продолжување на валидноста на сертификатот.

Раководителот на сертификационото тело донесува одлука за продолжување на валидноста на сертификатот и доставува до клиентот / носителот на сертификатот, до ресорното Министерство. На одлуката може да се поднесе жалба.

## 6. Управување со сертификат

### 6.1 Повторна сертификација

Сертификатот има важност до отповикување. Повторната сертификација се спроведува на начин како што се спроведува првата сертификација.

Повторна сертификација може да биде после трајно укинување на сертификатот или зголемено проширување на обемот и подрачјата на сертификација.

Одлуката за повторна сертификација се донесува на ист начин како кај донесување на првата одлука за сертификација.

### 6.2 Проширување на подрачјето на сертификација

Се спроведува на ист начин како и постапката за почетна сертификација. Пријава за проширување може да се предаде на сертификационото тело било кога, но препорака е да се спроведе во рамки на редовната надзорна проверка.

Пријавата нема да се прифати доколку не се отклонети порано утврдените неусогласеност или не се извршени обврси спрема сертификационото тело. Проширување на сертификацијата не влијае на рокот на валидноста на сертификатот.

Препорака за проширување на ја донесува водачот на тимот на проверувачи, на основа на прегледување и оценување на документите спроведени во постапката за



<b>ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР</b>	Шифра на документ: ПР 7.4/1
	Издание на документ: 4
	Примена од: 20.05.2020

сертификација. Одлуката за проширување на сертификација ја донесува раководителот на Евро Консалтинг Сертификација. На одлуката клиентот може да вложи жалба.

### **6.3 Измени условени со законската регулатива**

Во случај на промена ( ново издание, ревизија ) техничката спецификација на која се повикува сертификацијата, Раководителот на ЕКС во формуларот Ф 7.4/13 Анализа на промени во нови изданија на Документи ги анализира промените во новите изданија на Стандардите, како и влијанието на промените врз процесот на сертификација на производот.

Сертификационото тело е обврзано да ги извести клиентите во кој рок сертификациониот производ мора да биде ускладен со изменетите барања.

Во пропишувањето на тие рокови помеѓу останатото треба да се води сметка и за:

- Итност на ускладувањето со барањата за заштита и безбедност при работа и заштита на животната средина.
- Големина на залихата и можноста да клиентите се ускладат со променетите барања.
- Своите оперативни можности.

## **7. ОДГОВОРНОСТ И ОБВРСКИ НА УЧЕСНИЦИТЕ НА СЕРТИФИКАЦИЈАТА**

### **7.1 Обврски на клиентот / корисникот на сертификатот**

Корисникот на сертификатот постојано и трајно се обврзува да се задоволуваат сертификационите критериуми и во се да се постапува согласно пропишаните правила. Се бара:

- Непрекинато исполнување на барањата за подрачјето за кое се издава сертификатот што вклучува и прилагодување на измените на сертификационите критериуми.
- Пружање на потребната помош и соработка како би се овозможила проверка која ги исполнува сертификациските барања.
- Овозможува достапност на информации, документи и записи неопходни за оценување и одржување на сертификацијата.
- Овозможување достапност до документите на основ на кој се утврдува ниво / степен на независност и непристрасност на лицата кои се во системот за управување со квалитет.
- Организирање т.н witness аудит ( сведочење во работата ) на барање на сертификационото тело
- Почитување на барањата да начинот на употреба на сертификацијата нема да се наруши угледот на сертификационото тело
- Плаќање на трошоци за спроведување на сертификацијата како што е одредено со договорот.
- Почитување на обврските сертификационото тело да биде известно за сите важни промени во врска со сертификацијата во однос на: правни, комерцијални, сопственички или организационен статус, раководство и клучни лица, политика,



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

ресурси, и локација, подрачје на сертификација, други прашања кои можат да влијаат на способноста во исполнување на критериумите за сертификација.

- Да се запознае сертификационото тело со сите приговори и жалби на сертификационите производ
- Да се чуваат сите записи за приговорите / жалби
- Превземени мерки за отклонување на причините за жалби
- Да се документираат превземените мерки и за нив да се извести сертификационото тело

### 7.2 Повикување на статусот на носителот на сертификација

Дозволена е употреба на знакот за усогласеност ( симбол ) на документите во рамка на подрачјето на сертификација, сертификационото тело ќе превземе мерки / акции во цел осигурување на носителот на сертификација.

- Во потполност ги задоволува барањата за бараниот сертификационен статус, кога се повикува на сертификација преку интернет документи, комерцијални материјали.
- Знак за усогласеност ( симбол ) се користи само за локациите кои се наведени во сертификацијата
- Не дава изјави во врска со сертификацијата, кои би можеле да се сватат погрешно или како неосновани;
- Води грижа дека Изјавата за усогласеност или друг документ не бидат издадени така што би навеле на погрешно толкување.
- Во случај на суспензија или повлекување на сертификацијата да прекине со употреба на знакот за усогласеност.

Ако дојде до некоректно познавање на статусот или непримерна употреба на знакот за усогласеност, сертификационото тело ќе превземе адекватни мерки: барање за корективна акција, суспензија или повлекување на сертификацијата, или друга постапка дефинирана со документот. Правила за користење на сертификатот и знакот за усогласеност.

### 7.3 Обврски на Сертификационото тело

Телото за сертификација се обврзува дека во постапката за спроведување на сертификација и одржување ќе обезбеди:

- Спроведување на сите постапки во согласност со утврдените правила
- Ограничување на тимот за проверка активностите на оценка ниво / степен на усогласеност со критериумите за сертификација;
- Независност и непристрасност на лицата кои ќе учествуваат во сертификацијата.
- Јавно достапни информации за статусот на сертификатот, редовно ажурирано.
- Информации за следливост на резултатите во однос на подрачјето на сертификација;
- Правовремено известување за сите промени на критериумите на сертификација;
- Информации за меѓународна соработка во која сертификационото тело е вклучено
-



**ПРАВИЛНИК ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА И НАДЗОР**

Шифра на документ:  
ПР 7.4/1

Издание на документ: 4

Примена од: 20.05.2020

## **8. НАМАЛУВАЊЕ, СУСПЕНЗИЈА ИЛИ ПОВЛЕКУВАЊЕ НА СЕРТИФИКАЦИЈА**

### **8.1 Доброволно смалување или суспензија ( по барање на клиентот )**

Клиентот може да бара привремена суспензија на важноста ( валидноста ) на сертификацијата, за целото подрачје на сертификацијата или дел од подрачјето на сертификација ( смалување на сертификација ). Траење на суспензијата / смалувањето на сертификацијата е најмногу 6 месеци. Ако до тој рок не се стекнат услови за прекин на суспензијата, сертификацијата ќе биде повлечена во делот за кој е барана суспензија. Суспензијата може да се прекине единствено после спроведената постапка за оценување.

### **8.2 Присилно смалување или суспензија**

Кога ќе се утврдат битни неусогласености во текот на редовната или вонредната проверка или со некоја друга постапка они можат да условат суспензија или смалување на сертификацијата. Присилна суспензија / смалување на сертификацијата трае најмногу 6 месеци а може да се укине единствено после спроведена постапка за оценување. Ако во рок не се стекнат услови за укинување на суспензија, сертификацијата може да биде повлечена, односно сертификацијата ќе се намали во предмет и подрачје на сертификација. Време на траење на суспензијата не влијаат на рокот на важење на сертификацијата. Раководителот на сертификационото тело, го известува клиентот за суспензија на сертификатот.

### **Измени условени со законската регулатива**

Во случај на промена ( ново издание, ревизија ) техничката спецификација на која се повикува сертификацијата сертификационото тело е обврзано да ги извести клиентите во кој рок сертификациониот производ мора да биде ускладен со изменетите барања.

**Изработил:**

**Одобрил за употреба:**

\_\_\_\_\_  
**Менаџер за квалитет на ЕКС**

\_\_\_\_\_  
**Раководител на ЕКС**