



PRAVILA ZA OCJENJIVANJE USAGLAŠENOSTI POS 02

Rules for evaluation and verification POS 02

Ovo je interni dokument IG-BANJA LUKA. Zabranjeno je umnožavanje dokumenta ili njegovih dijelova bez pismene saglasnosti Rukovodioca ST-a.

Kontrolisana kopija:01

Izradio: Maksimović Milorad msc.ecc
Kontrolisao : Hinić Duško dipl.inž.građ.
Odobrio:Doc. dr Knežević Nebojša

Datum 10/03/2023

Izdanje: 2
Revizija: 0
Stranica: 18

POPIS REVIZIJA

[illegible]

1. SVRHA

Svrha ovog postupka su pravila sertifikacije građevinskih proizvoda i informisanje klijenta Sertifikacionog tijela o postupku.

2 PODRUČJE PRIMJENE

Pravila sertifikacije se primjenjuju kod sertifikacije građevinskih proizvoda u sistemu ocjenjivanja i provjere usaglašenosti građevinskih proizvoda 1+, 1,2+ i 2, prema zakonodavnim i normativnim kriterijima. Ovaj postupak namjenjen je proizvođaču/naručiocu i osoblju Sertifikacionog tijela.

- Zakonska osnova za sertifikaciju građevinskih proizvoda predstavlja
- Zakon o građevinskim proizvodima Sl.glasnik Republike Srpske br.05/12,
- Uredba o ocjenjivanju usaglašenosti (Sl.glasnik Republike Srpske br.117/13),
- Pravilnik o načinu sprovođenja postupka ocjenjivanja usaglašenosti građevinskih proizvoda Sl.glasnik Republike Srpske br.93/12,
- Pravilnik o izdavanju ovlaštenja za donošenje dokumenata o usaglašenosti građevinskih proizvoda Sl.glasnik Republike Srpske br.93/12,
- Pravilnik o označavanju građevinskih proizvoda Sl.glasnik Republike Srpske br.93/12,

Sertifikaciono tijelo Instituta za građevinarstvo „IG“ ograničava svoje zahtjeve, vrednovanje i odluke u području sertifikacije na zahtjeve gore navedenih dokumenata, normi i specifikacija na koje upućuje ti dokumenti.

3. DEFINICIJE, POJMOVI, SKRAĆENICE

U ovom dokumentu upotrebljavaju se definicije, pojmovi i skraćenice iz dokumenata a neke definicije su navedene:

KLIJENT/NARUČILAC USLUGE: organizacija ili osoba odgovorna sertifikacionom tijelu za ispunjenje zahtjeva koji se odnose na sertifikaciju, uključujući zahtjeve koji se odnose na proizvode
Napomena: gdje god se koristi naziv „klijent/naručilac“ on se primjenjuje i na „podnosioca zahtjeva“ i na „naručioca“ osim ako nije drugačije određeno.

VREDNOVANJE: kombinacija funkcija odabira i određivanja aktivnosti ocjenjivanja usklađenosti.

PROIZVOD: rezultat procesa.

ZAHTJEV KOJI SE ODNOSI NA SERTIFIKACIJU utvrđeni zahtjev, koji uključuje zahtjeve koji se odnose na proizvode, kojeg ispunjava naručilac kao uslov za uspostavljanje ili održavanje sertifikacije.

SERTIFIKACISKA ŠEMA sertifikacioni sistem koji se odnosi na proizvode, a na koje se primjenjuju isti utvrđeni zahtjevi, specifična pravila i procedure.

PODRUČJE SERTIFIKACIJE

utvrđivanje

- proizvoda, procesa ili usluga za koje se dodjeljuje sertifikacija,
- primjenjiva sertifikaciona šema, i
- norme i drugi normativni dokumenti, uključujući datum njihove objave, prema kojima se prosuđuje usklađenost proizvoda, procesa, ili usluga.

VLASNIK ŠEME osoba ili organizacija odgovorna za pripremu i održavanje određene sertifikacione šeme.

NEPRISTRASNOST znači da ne postoje sukobi interesa, tj. Isključivanje svakog nepovoljnog uticaja na aktivnosti tijela.

PODNOŠILAC ZAHTJEVA ZA OCJENJIVANJE I PROVJERU USKLAĐENOSTI: Proizvođač ili ovlašteni zastupnik koji podnosi zahtjev i sklapa ugovor sa IG.

NOSILAC SERTIFIKATA: Proizvođač ili njegov ovlašteni zastupnik.

AKREDITACIJA: Postupak kojim mjerodavno akreditaciono tijelo službeno priznaje da je koje tijelo ili osoba sposobna za obavljanje određenih zadataka.

OCJENJIVANJE I PROVJERA USKLAĐENOSTI PROIZVODA: postupak koji provodi treća strana u vezi s njihovim bitnim čindbenicima, provodi se u skladu jednim od sistema (1+, 1, 2+).

ODREĐIVANJE VRSTE PROIZVODA: postupak koji se provodi na temelju ispitivanja tipa (uključujući uzorkovanje), proračuna tipa, tabelarnih vrijednosti ili opisne dokumentacije proizvoda, u skladu s jednim od Sistema 1+ i 1.

TIJELO ZA SERTIFIKACIJE PROIZVODA: vladino ili nevladino odobreno tijelo koje ima potrebnu stručnost i odgovornost za sprovođenje sertifikacije proizvoda u skladu sa datim pravilima i upravljanjem.

STIFIKACIJSKO TIJELO ZA KONTROLU FABRIČKE PROIZVODNJE: odobreno tijelo, vladino ili nevladino tijelo koje ima potrebnu stručnost i odgovornost sprovođenja sertifikacije kontrole fabričke proizvodnje u skladu sa datim pravilima.

ISPITNA LABORATORIJA: odobrena laboratorija koji mjeri, istražuje, ispituje ili na drugi način određuje značajke ili svojstva materijala ili građevnih proizvoda; provodi određivanje vrste proizvoda na temelju ispitivanja tipa, proračuna tipa ili opisne dokumentacije proizvoda.

USKLAĐENA TEHNIČKA SPECIFIKACIJA: usklađene norme i zakonskih dokumenti za ocjenjivanje.

Rukovodilac RST/zamjenik rukovodilaca ZRST: Imenovana osoba od Uprave za provođenje određenih radnji i potpisivanje sertifikata.

QMST/zamjenik QMST: Imenovana osoba od Uprave odgovorna za kvalitet IG sertifikacije.

GOIPU: Grupa/tim za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti

VTRI: Vanjsko tijelo za ravnotežu interesa

4. ODGOVORNOST

Za donošenje sertifikata o fabričkoj kontroli proizvodnje i sertifikata o usaglašenosti građevinskih proizvoda odgovoran je Direktor Instituta za građevinarstvo „IG“doo.

Rukovodilac Sertifikacionog tijela je odgovoran za odlučivanje i prijedlog za dodjelu sertifikata. Osoblje ST-a je odgovorno za aktivnosti nadzora nad fabrikom, uzorkovanje, vrednovanje i preispitivanje građevinskih proizvoda, kao i za ostale aktivnosti vezane za postupak sertifikacije.

Sertifikaciono tijelo „IG“ je definisano kao dio Instituta za građevinarstvo „IG“doo.

Sertifikaciono tijelo „IG“ vrši sertifikovanje onih proizvoda i procesa za koje je ovlašteno od Ministarstva za prostorno uređenje, građenje i ekologiju Republike Srpske.

Postupak sertifikovanja provodi se prema sertifikatskoj šemi za određeni građevinski proizvod ili skupinu građevinskih proizvoda. Sertifikatske šeme izrađene su u skladu sa normom specifikacije za određeni građevinski proizvod.

4.1 NEPRISTRASNOST

Politika kvaliteta IG ST temelji se na politici održivog razvoja Instituta IG doo i politici kvaliteta IG ST, uz ispunjavanje svih zahtjeva norme BAS EN ISO/IEC 17065:2014

Sve imenovane/odgovorne osobe IG ST upoznate su sa zahtjevima norme BAS EN ISO/IEC 17065:2014, postupcima ocjenjivanja i provjere usklađenosti, te određivanje vrste proizvoda sa granicama svojih odgovornosti i ovlaštenja. To se potvrđuje potpisivanjem izjave **OB.PO.62-1-4** a svi potpisnici preuzimaju odgovornost da svaku tendenciju koja može uticati na konzistentno i objektivno obavljanje aktivnosti sertifikacije (npr. Komercijalni, finansijski ili drugi razlozi), obavezan je prijaviti Rukovodiocu Sertifikacionog tijela.

Takođe nepristrasnost je osigurana osnivanjem tijela za nepristrasnost i ravnotežu interesa VTRI koja nadzire poslove sertifikacije građevinskih poslova.

4.2 POVJERLJIVOST (TAJNOST PODATAKA)

Svi podaci prikupljeni od proizvođača tokom postupka ocjenjivanja i provjere usklađenosti predstavljaju poslovnu tajnu, ako zakonom ili ovim priručnikom nije određeno drugačije.

Obveza čuvanja poslovne tajne proizlazi iz Statuta Instituta IG doo. RST, GOIPU, te ostali uposlenici uključeni na bilo koji način u aktivnosti sertifikacije moraju potpisati izjavu na obrzcu [OB.PO.62-1-4](#), a ako je prikladno i podugovarači. Potpisane izjave čuva rukovodilac ST.

Na početku svakog postupka rukovodilac GOIPU podsjeća sve uključene na obvezu čuvanja poslovne tajne.

Podaci prikupljeni od podnosioca zahtjeva/proizvođača tokom postupka mogu se dati npr. podugovaraču samo uz dokumentovani pristanak podnosioca zahtjeva/proizvođača.

5 PROCES SERTIFIKACIJE

5.1 Opšte odredbe

Opšti proces sertifikacije prikazan je u dijagramu toka i u sertifikacijskoj šemi izrađenoj za pojedini proizvod ili grupu proizvoda prema postupku [POS-01 Opšti postupak sertifikacije](#).

5.2 Zahtjev za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti

Zahtjev za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti podnosi se na obrascu [OB.POS-01/01](#) i sadrži opseg potvrđivanja. Zahtjev mora potpisati odgovorna osoba podnosioca zahtjeva, čime se, osim što potvrđuje istinitost iznesenih podataka, obavezuje poštovati zahtjeve za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti i dostaviti sve potrebne obavještenje za proizvod.

Zahtjev mora sadržavati najmanje obavještenje o nazivu, sjedištu i pravnom statusu podnosioca zahtjeva i proizvođača, definiciju proizvoda, Sistem ocjenjivanja i provjere usaglašenosti, namjeravanu upotrebu i tehničku specifikaciju za proizvod.

5.3 Pregled zahtjeva za sertifikaciju

Prema pravilniku ispunjeni Zahtjev za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti dostavlja se rukovodilcu ST koji po prijemu zahtjeva provjerava korektnost i kompletnost navedenih podataka. Korektno ispunjeni zahtjev, rukovodilac ST ovjerava potpisom i kopiju prosljeđuje rukovodilcu GOIPU-a, odabranog iz popisa odgovornih osoba ovlaštenih za sertifikaciju predmetnog proizvoda, a kojeg je prethodno kontaktirao i obavještenjeo.

U slučaju manjkavosti ili nekorektnosti Zahtjeva, rukovodilac ST kontaktira podnosioca zahtjeva i dogovara ponavljanje podnošenja zahtjeva ili obrazlaže nemogućnost sprovođenja postupka. U slučaju da zahtjev za sertifikaciju sadrži proizvod, normativni dokument ili sertifikacijsku šemu za što IGST nema nikakvih prethodnih iskustava, rukovodilac ST obavještava naručioca o nemogućnosti sprovođenja postupka i radnjama koje je potrebno preduzeti kako bi IGST postao osposobljen za sprovođenje postupka. Rukovodilac GOIPU odgovoran je za izradu programa za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti u kojem se nedvosmisleno definiše postupak vrednovanja rezultata pregleda i ispitivanja. Taj je program u pravilu proširenje opšteg postupka ocjenjivanja i provjere usaglašenosti (POS-01), tj. sastavni je dio Posebnog postupka ocjenjivanja i provjere usaglašenosti, a izrađuje se nakon što se razmotri zahtjev. Time se osigurava da je zahtjev ispravno shvaćen, da ne postoje razlike podnosioca zahtjeva i IG ST u razumijevanju sadržaja zahtjeva, te da je IG ST sposoban provesti postupak ocjenjivanja i provjere usklađenosti i dodijeliti sertifikat.

Ukoliko su potrebna objašnjenja u vezi primjene dokumenata iz specifične sertifikacijske šeme, Rukovodilac GOIPU-a sa problemom upoznaje rukovodilaca ST koji po potrebi organizuje samo kompetentne odgovorne osobe. Po potrebi, rukovodilac ST kontaktira i druge kompetentne institucije (npr. Ministarstvo i sl.). Na zahtjev naručioca, rukovodilac ST mu dostavlja potrebna objašnjenja.

U okviru programa rukovodilac GOIPU izrađuje vremenski plan provođenja svih radnji pri nadzoru i vrednovanju. Opis vrednovanja obavezan je dio ugovora. Imenovanim/odgovornim osobama koje provode vrednovanje moraju biti dostupni dokumenti:

- o postupak sertifikacije s planom aktivnosti pri vrednovanju
- o potrebne podloge i sredstva (npr. hardware + software).

5.4 Kriteriji za početno ispitivanje tipa građevinskog proizvoda

Početno ispitivanje tipa proizvoda obaveza je klijenta i potrebno ga je provesti prije početnog pregleda proizvodnje. Obim početnih ispitivanja definisan je sertifikacijskom šemom za predmetni građevni proizvod u skladu sa zahtjevima odgovarajuće norme specifikacije.

Sertificiranje građevinskih proizvoda radi se prema zahtjevima navedenim u „ZA“ dodatku standarda-specifikacijama. Dodatak ZA za građevinski proizvod propisuje sistem ocjenjivanja i provjere usaglašenosti, obavezna svojstva koja se ispituju u sklopu određivanja vrste proizvoda na osnovu početnog ispitivanja tipa te metode ispitivanja tih svojstava. Za sistem ocjenjivanja 1 i 1+ obaveze Sertifikacionog tijela je da radi početno ispitivanje tipa proizvoda (ispitivanje tipa proizvoda prema internom zahtjevu radi Centralna laboratorija IG koja je akreditovana prema BAS EN ISO/IEC 17025).

Provodi se na temelju ispitivanja tipa (uključujući uzorkovanje), proračun tipa, tabelarnih vrijednosti ili opisane dokumentacije proizvoda.

Uzimanje uzoraka: uzorci moraju biti reprezentativni za skupinu proizvoda iz koje se uzimaju. Obim uzimanja uzoraka i vrstu uzorka za ispitivanje tipa, određuje se posebnim postupkom ili ugovorom ili prema tehničkoj specifikaciji.

Ako se radi o ispitivanju prototipa, uzorci trebaju biti izrađeni sa alatima i postupcima koji su predviđeni sa za tekuću proizvodnju.

Ispitivanje tipa provodi se u skladu sa tehničkim specifikacijama i posebnom postupku, ako je izrađen u sistemu kvaliteta.

Ako je podnosilac zahtjeva podugovorio neka od potrebnih ispitivanja koja je dužan provesti kao prva strana, ta se ispitivanja mogu prihvatiti ukoliko su podugovorena sa laboratorijom koji je akreditiran prema BAS EN ISO/IEC 17025 (BATA)

Klijent mora imati izvještaje o početnom ispitivanju tipa proizvoda napravljene prema zahtjevima (dodatak standarda ZA) tj. Specifikacijama (za sistem ocjenjivanja 2+ i 2). Vođa grupe (GOIPU) vrednuje izvještaje o određivanju vrste proizvoda na osnovu ispitivanja tipa i o tome sastavlja izvještaj o vrednovanju ispitivanju tipa proizvoda na obrazac [OB.POS-1/14](#). U slučaju da klijent dostavi vođi GOIPU izvještaj o početnom ispitivanju tipa proizvoda koji nije izrađen sa tehničkom specifikacijom, vođa GOIPU izdaje klijentu izvještaj o neusaglašenosti [OB.POS-1/12](#) koji mu može uručiti tokom ili na kraju pregleda proizvodnje i fabričke kontrole proizvodnje. Dokument o vrednovanju izvještaja o početnom ispitivanju tipa proizvoda sastavlja se za svaki izvještaj o početnom ispitivanju tipa proizvoda.

U sklopu vrednovanja izvještaja o početnom ispitivanju tipa proizvoda, vođa GOIPU provjerava da li su provedena sva ispitivanja propisana za pojedinu vrstu građevinskog proizvoda, da li su proizvodi na temelju rezultata ispitivanja svrstani u odgovarajuće klase kvaliteta, te da li su dobiveni rezultati u skladu sa propisanim uslovima kvaliteta za tu vrstu građevinskog proizvoda.

5.5 POČETNI PREGLED FABRIKE I POČETNI PREGLED FABRIČKE KONTROLE PROIZVODNJE

Nakon podnošenja zahtjeva za sertifikaciju, klijent je dužan Sektoru za sertifikaciju dostaviti svoju dokumentaciju kontrole fabričke proizvodnje: Priručnik kvaliteta, dokumentirane postupke sistema kvaliteta i radna uputstva (sa priložima), te Izvještaje o provedenim početnim ispitivanjima tipa.

Za svaki pregled, Rukovodilac ST-a imenuje ocjenjivača na [OB.POS-1/05](#) i predaje mu dostavljenu dokumentaciju. Ocjenjivanje u pravilu provodi jedan ocjenjivač, ali ga može provesti i grupa ocjenjivača. Postupak imenovanja je isti i za pojedinačnog ocjenjivača i za grupu ocjenjivača.

Ocjenjivač pregleda i vrednuje dostavljenu dokumentaciju klijenta, te ga pismeno (e-mailom) obavještava o statusu pregledane dokumentacije.

Ukoliko ocjenjivač utvrdi da dokumentacija nije potpuna ili da sadržaj dokumentacije nije u skladu sa zahtjevima, može otvoriti neusklađenost te zatražiti da Klijent provede nadopunu ili ispravku dokumentacije. Neusklađenost na dokumentaciju se može organizovati informativni sastanak na kojem će se pojasniti zahtjeve za dokumentaciju i utvrđene neusklađenosti evidentirati na izvještaj o neusklađenosti [OB.POS-01/12](#). Ako se neusklađenost identifikuje, klijent neusklađenosti evidentira i rješava u skladu sa svojim definisanim postupkom. U slučaju da klijent nije saglasan sa neusklađenostima, postupa se u skladu sa [PO.821-01](#) prigovori i žalbe. Klijent o poduzetim popravnim radnjama mora obavještavati ocjenjivača. Uočeni manji nedostaci bit će predmet rasprave na licu mjesta. Nakon otklanjanja neusklađenosti u dokumentaciji, slijedi planiranje vrednovanja.

Nakon pregleda dokumentacije, imenovani ocjenjivač kontaktira predstavnika Podnosioca zahtjeva radi dogovora o prvom pregledu proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje.

Imenovani ocjenjivač u saradnji sa Rukovodiocem sektora za sertifikaciju izrađuje vremenski plan vrednovanja aktivnosti sertifikacije, a koji uključuje ocjenjivanje i provjeru proizvodnog pogona i ocjenu kontrole fabričke proizvodnje. Imenovani ocjenjivač provodi postupak sertifikacije do kraja tj. do izdavanja izvještaja o pregledu [OB.POS-01/13](#)

Plan pregleda se izrađuje minimalno 5 radnih dana prije planiranog dana pregleda. Sa planom pregleda ocjenjivanja mora se saglasiti i klijent što svojim potpisom na dostavljeni plan i potvrđuje.

Prilikom imenovanja ocjenjivača, Rukovodilac sektora, mora i vodi računa o osposobljenosti, nepristranosti i nezavisnosti ocjenjivača.

Odgovornost je Rukovodilaca sektora da ocjenjivač/i budu obezbeđeni svim potrebnim dokumentima za provođenje ocjenjivanja.

Ocjenjivač pružima dokumentaciju i zapise za ocjenjivanje kao i pripadajuću Sertifikacijsku šemu te pripadajuće norme.

O manjim nedostacima otkrivenim pregledom dokumentacije, Podnosilac zahtjeva se obavještava tokom početnog pregleda.

Početni pregled se vrši prema odgovarajućoj sertifikaciskoj šemi za predmetni građevni proizvod u skladu sa zahtjevima odgovarajuće norme specifikacije.

Podnosilac Zahtjeva može izraziti prigovor na imenovanog ocjenjivača. Rukovodilac ST će razmotriti prigovor i ako je opravdan, imenovat će drugog ocjenjivača. Ako je prigovor neopravdan, a klijent ustraje u prigovoru, postupa se u skladu sa [PO.821-1](#) prigovori i žalbe.

5.6 UVODNI SASTANAK

Uvodni sastanak održava se u skladu BAS EN ISO 19011.

Ocjenjivač priprema i vodi uvodni sastanak na kojem sudjeluju svi članovi ocjenjivačkog tima i predstavnici Klijenta odgovorni za ocjenjivano područje.

Svrha uvodnog sastanka je: predstavljanje svih učesnika, sistema ocjenjivanja, te dogovor o toku ocjenjivanja.

Naročito je važno da se na uvodnom sastanku provede sljedeće:

- pozdrav svim sudionicima i zahvala na omogućavanju provođenja ocjene
- predstavljanje ocjenjivača i ostalih učesnika,
- predstavljanje svrhe ocjenjivanja (početno, nadzorno ocjenjivanje), cilja (izdavanje sertifikata o KFP), kriterija (norma, propis i pravilnik)
- predstavljanje osnovnih načela ocjenjivanja (nepristranost, povjerljivost, stručnost),
- predstavljanje načina ocjenjivanja (kroz pitanja prema upitniku)
- predstavljanje metode ocjenjivanja (ocjena na temelju slučajnog uzorka)
- pojasniti stepene neusklađenosti, način otklanjanja i rokove, važnost usklađivanja stajališta oko neusklađenosti i postupanje klijenta prilikom rješavanja neusklađenosti, te mogućnost primjedbe i preporuke za poboljšanje
- predstaviti raspored ocjenjivanja (kratko opisati plan, navesti da je na kraju predviđen sastanak ocjenjivača i završni sastanak sa predočavanjem rezultata)
- definisati komunikaciju (predstavnik uprave za kvalitet za sistem, Rukovodilac pogona za proizvodnju, Rukovodilac KFP za KFP i laboratorije)
- pitati slažu li se s predloženim planom
- predstaviti opseg ocjenjivanja (prijavljeni proizvodi, pitati ima li promjena jer se opseg može suziti ili proširiti na početku postupka)
- tražiti potvrdu mogućnosti pristupa pogonu, laboratoriji
- pojasniti povjerljivost (svi podaci kojima se ima pristup kao i prethodno dostavljeni dokumenti su poslovna tajna, obavezani smo na povjerljivost i nepristranost potpisivanjem Izjave o tome, niti jedan podatak ne iznosi se trećim stranama bez saglasnosti klijenta)

5.7 PREGLED I OCJENJIVANJE

Prvi (početni) pregled proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje obuhvaća sistem upravljanja kvalitetom proizvodnje i provodi se prema odgovarajućoj sertifikaciskoj šemi i odgovarajućem Upitniku o pregledu KFP. Ocjenjivač vrednuje proizvodni pogon i kontrolu fabričke proizvodnje prema kriterijima normi iz područja određenog u Prijavi prema svim kriterijima za ocjenjivanje određenim u ovim Pravilima i prema Uputstvima za nezavisnu ocjenu sistema upravljanja kvalitetom (BAS EN ISO 19011).

Za svaki pregled, Rukovodilac ST-a imenuje ocjenjivača na [OB.POS-01/05](#) i predaje mu potrebnu dokumentaciju. Ocjenjivanje u pravilu provodi jedan ocjenjivač, ali ga može provesti i grupa ocjenjivača. Postupak imenovanja je isti i za pojedinačnog ocjenjivača i za grupu ocjenjivača.

Najmanje 5 radnih dana prije dogovorenog termina, a nakon pregleda i vrednovanja dokumentacije, ocjenjivač sastavlja plan audita, kojeg odobrava direktor, prema obrascu [OB.POS-01/08](#), sa fazama postupka, u kojem se navodi imenovano osoblje za postupak sertifikacije te ga šalje Podnosiocu zahtjeva na saglasnost. Podnosilac zahtjeva svoju saglasnost potvrđuje potpisom na plan audita, bez čega se ne može provesti audit. Plan audita tokom audita služi za evidenciju prisustva ocjenjivača Sektora za sertifikaciju i predstavnika Podnosioca zahtjeva.

Ocjenjivač lično obavlja pregled pogona, laboratorije i svih potrebnih dokumenata, izvještaja i zapisa prema upitnicima za pregled pojedinog proizvoda a koje su dfinisane pravilnikom ST-a.

U sklopu priprema za vrednovanje osoblje može pripremiti i dodatna pitanja koje smatra potrebnim.

Klijent je dužan ocjenjivaču, na njegov zahtjev, omogućiti pristup svim dijelovima pogona i

laboratorije i dati na uvid svu raspoloživu dokumentaciju i zapise (izvještaje o unutrašnjim nezavisnim ocjenama, o ocjenjivanju usaglašenosti proizvoda temeljem ispitivanja i dr.), potrebne za dokazivanje učinkovitosti sistema upravljanja kvalitetom kontrole fabričke proizvodnje.

Ocjenjivač na licu mjesta obavještava Klijenta o rezultatima pregleda. Eventualne neusklađenosti (evidentiraju se ispunjavanjem obrasca Izvještaj o neusklađenosti [OB.POS-01/12](#) obzirom na zahtjeve postupka sertifikacije Klijentu se predaju na licu mjesta u pisanom obliku.

Klijent se mora složiti sa neusklađenostima što potvrđuje svojim postupkom. U slučaju da klijent nije saglasan sa neusklađenostima, postupa se u skladu sa [PO.821-01](#) prigovori i žalbe.

Maksimalni rok za otklanjanje neusklađenosti je od 30 dana. Rok određuje ocjenjivač uz saglasnost klijenta koji to potvrđuje svojim potpisom. Otkrivene neusklađenosti klijent rješava prema svom postupku, opisivanjem popravnih radnji na obrascima svog sistema kvaliteta. Primjedbe je potrebno otkloniti do sljedećeg nadzornog pregleda. Klijent će sa primjedbama biti upoznat na završnom sastanku. Nakon otklanjanja neusklađenosti, provodi se dodatni pregled koji mora obuhvatiti mjere kojima su otklonjene neusklađenosti, ako je to bilo predviđeno Izvještajem o neusklađenosti. Za manje neusklađenosti dovoljan je pregled dokumentovanih dokaza o otklanjanju neusklađenosti. Ako neusklađenosti nisu otklonjene upredviđenom roku i nije zatraženo produženje, zahtjev za sertifikaciju se odbacuje.

U tom slučaju Rukovodilac Sektora za sertifikaciju će Podnosiocu zahtjeva poslati dopis o odbacivanju zahtjeva. Postupak se može obnoviti jedino novom prijavom tj. Zahtjevom za sertifikaciju [OB.POS-01/01](#) koji se može podnijeti nakon 3 mjeseca od dana prekida postupka.

Nakon dobijenih dokaza o otklanjanju neusklađenosti, ocjenjivač izrađuje Izvještaj o početnom pregledu proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje na obrascu [OB.POS-01/13](#) sa preporukom za dodjelu sertifikata i dostavlja ga Rukovodiocu ST-a.

Rukovodilac ST-a pregledava dostavljenu dokumentaciju klijenta i izvještaj te svojim potpisom daje saglasnost sa istim i proslijeđuje ga klijentu. Ako je Rukovodilac ST bio ocjenjivač, pregled dostavljene dokumentacije i izvještaja provest će drugi ocjenjivač koji nije sudjelovao u postupku ocjenjivanja.

Izvještaj se dostavlja Klijentu u roku 14 dana od pregleda ili od dana dostavljenih dokaza o otklonjenim neusklađenostima.

Izvještaj mora sadržavati podatke:

- da je postupak proveden u skladu s proizvodnom normom i ovim postupkom
- o klijentu
- o oznaci postupka
- o ocjenjivačima
- o predstavnicima klijenta
- o proizvodnom pogonu
- o proizvodima koji se certificiraju
- o normama specifikacija
- o sistemu ocjenjivanja
- o rezultatima provedenog nadzora
- o utvrđenim neusklađenostima i eventualnim preporukama
- da su sve provedene sve popravne radnje i otklonjene neusklađenosti i time ispunjeni svi zahtjevi proizvodne norme i sertifikacijske šeme
- o zaključku pregleda

Klijent se mora složiti sa izvještajem. U slučaju da klijent nije saglasan sa Izvještajem, postupa se u skladu sa [PO.821-1](#) Prigovori i žalbe

Ukoliko Sektor za sertifikaciju IG d.o.o. odluči da se sertifikacija neće dodijeliti, mora obavještavljati klijenta o tome i mora obrazložiti razloge za takvu odluku.

5.8 ZAVRŠNI SASTANAK

Završni sastanak održava se u skladu BAS EN ISO 19011.

Ocjenjivač vodi završni sastanak na kojem moraju biti prisutni svi učesnici ocjenjivanja.

Na završnom sastanku ocjenjivač je obavezan:

- objaviti da je pregled završen, zahvaliti na gostoprimstvu i sudjelovanju,
- iznijeti rezultate provedenog ocjenjivanja i vrednovanja (utvrditi da li je ustanovljeno da
- proizvođač ima dokumentaciju, primijenjen i održavan sistem, da su osigurani resursi za proizvodnju proizvoda – osoblje, oprema i laboratoriji sa svime potrebnim za KFP)
- iznijeti pronađene neusklađenosti i preporuke tokom pregleda, prokomentarisati s klijentom koji ih potvrđuje svojim potpisom u znak prihvatanja
- dozvoliti klijentu da na licu mjesta analizira uzrok neusklađenosti i predloži mjere za otklanjanje, dogovoriti rok za otklanjanje neusklađenosti
- nakon potpisivanja zamoliti ih za kopiju primjerka, original ostaje klijentu
- ponoviti obavezu uposlenika ST o čuvanja poslovne tajne
- dati prostor za pitanja klijenta
- zamoliti za potpis prisutne, završiti sastanak

5.9 PREISPITIVANJE I ODLUKA O SERTIFIKACIJI

Preispitivanje svih informacija i rezultata vrednovanja provodi osoba odgovorna za dodjelu potvrda RST, čime se osigurava da preispitivanje provodi osoba koja nije bila uključena u proces vrednovanja. RST ima pristup cijeloj dokumentaciji predmetnog postupka.

Odluku o sertifikaciji donosi tako što provjerava kompletnost i ispravnost dokumentacije pojedinog predmeta.

Ukoliko je dokumentacija pravilno, sljedivo i cjelovito vođena te ako su sve aktivnosti u postupku ocjene provedene, RST:

- donosi Odluku o dodjeli Sertifikata/Potvrde [OB.POS-01/15](#),

Sertifikat o usklađenosti ima sadržaj i oblik prema aktuелnoj uredbi.

Obavezni dio Sertifikata je prilog, koji sadrži popis građevnih proizvoda sa rednim brojem, oznakom, identifikacijskim brojem i namjenom te pripadajuću normu specifikacije sertifikovanih građevnih proizvoda.

Sertifikat se izdaje jednom i na njemu je istaknut datum prvog izdanja te ima neograničenu vrijednost, koja se temeljem nadzornih pregleda jednom godišnje prati i ocjenjuje za usklađeni i polugodišnje za neusklađeno područje.

Sertifikat se izdaje u roku od 15 dana nakon otklanjanja eventualnih neusklađenosti evidentiranih tokom početnog pregleda.

Na sertifikatu se nalaze sljedeći podaci :

- naziv i adresa
- naziv i oznaka sertifikata
- upućivanje na odredbe o građevnom proizvodima
- opseg sertifikacije
- proizvođač (puno ime i adresa)
- proizvodno postrojenje (puno ime i adresa)
- tehničke specifikacije
- sistem ocjenjivanja
- datum kad je Sertifikat dodijeljen
- potpis odgovorne osobe
- podaci o tome gdje se može provjeriti korektnost sertifikata.

Kako je rok važenja Sertifikata neograničen, na njemu se ne navodi rok važenja već samo datum izdavanja. Sertifikat je važeći samo uz prilog koji je njegov sastavni dio i u njemu su navedeni svi sertifikovani proizvodi.

Sektor za sertifikaciju IG d.o.o. izradio je, vodi i održava Registar izdanih sertifikata, koji je javan, a dostupan je na web stranici <http://www.institutig.com/> Registar sadrži ime i adresu Proizvođača i proizvodnog pogona, naziv proizvoda i tehničku specifikaciju prema kojoj je sertifikovan, broj sertifikata i datum izdavanja te status (korektnosti) dokumenta.

Registar važećih sertifikata vodi Rukovodilac tehničke dokumentacije na propisanim obrascima. Klijent na osnovu dobijenih sertifikata o usaglašenosti i u skladu sa Pravilnikom o označavanju građevinskih proizvoda Sl.gl.br.93/12, sastavlja izjavu o usaglašenosti i oznaku proizvoda, koje je dužan dostaviti nadležnom Ministarstvu. Izjava o usaglašenosti je važeća dok je i važeći i sertifikat o usaglašenosti.

5.10 PROŠIRENJE SERTIFIKATA

Nosilac sertifikata može tražiti proširenje sertifikata za dodatni proizvod. Za proširenje sertifikacije za druge građevne proizvode, postupak prijave treba ponoviti na isti način kao za prvi proizvod.

Klijent podnosi zahtjev pisanim putem ([OB.POS-1/01](#) Zahtjev za ocjenjivanje i provjeru usaglašenosti proizvodnje). Na temelju zahtjeva i ranijeg sertifikata te pripadajuće dokumentacije Rukovodilac ST-a ocjenjuje zahtjev i donosi odluku je li potreban pregled proizvodnje. Ako je pregled potreban, Rukovodilac ST imenuje ocjenjivača na koji o tome obavještava klijenta te se dogovara termin pregleda. U protivnom, ako je procijenjeno da pregled nije potreban, Rukovodilac ST putem dopisa šalje prijedlog za proširenje/ suženje/povlačenje sertifikata) predlaže odgovornoj osobi za dostavi potvrda proširenje postojećeg sertifikata .

Na temelju prijedloga Rukovodioca ST-a i uvida u dokumentaciju RST donosi odluku o proširivanju sertifikata .

Zahtjev za proširenje sertifikata se podnosi na [OB.POS-1/02](#). Uz zahtjev za proširenje, klijent mora dostaviti i početno ispitivanje tipa za proizvod za koji želi proširenje sertifikata. Rukovodilac ST i/ili ocjenjivač može zatražiti i dodatnu dokumentaciju o čemu pismeno putem pošte ili e-mailom obavještava klijenta. Dodatna dokumentacija se odnosi na proizvodnju, kontrolu proizvodnje, ispitivanje i vrednovanje usklađenosti proizvoda za koje je zatraženo proširenje sertifikata.

5.11 PROŠIRENJE SERTIFIKATA ZA DODATNI PROIZVOD ISTE FABRIKE PREMA DRUGOJ NORMI

Na temelju zahtjeva za proširenje, pripadajuće dokumentacije i ranije sertifikata Rukovodilac ST-a određuje obvezatno provođenje svih dijelova postupka koji nisu pokriveni ranijim sertifikatom.

Ako pregled nije bio potreban, vođa tima GOIPU na temelju dostavljene dokumentacije daje mišljenje o proširenju sertifikata i dostavlja ga RST. Na temelju prijedloga Rukovodilaca ST-a i uvida u dokumentaciju donosi odluku o proširivanju sertifikata ([OB.POS-01/15](#) Odluka o dodjeli sertifikata).

Zahtjev za proširenje sertifikata se podnosi na [OB.POS-1/02](#). Uz zahtjev za proširenje, klijent mora dostaviti i početno ispitivanje tipa za proizvod za koji želi proširenje sertifikata. Rukovodilac RST i/ili ocjenjivač može zatražiti i dodatnu dokumentaciju o čemu pismeno putem pošte ili e-mailom obavještava klijenta. Dodatna dokumentacija se odnosi na proizvodnju, kontrolu proizvodnje, ispitivanje i vrednovanje usklađenosti proizvoda za koje je zatraženo proširenje sertifikata.

Na temelju pozitivnih rezultata pregleda odgovorna osoba RST izdaje prošireni Sertifikat u kojoj će biti navedena i nova norma.

U registru sertifikata se označava kao izmjena i dopuna sertifikata s datumom izmjene.

5.12 VREMENSKO OGRANIČENJE, SUŽENJE, SUSPENZIJA ILI POVLAČENJE SERTIFIKATA

U slučaju kada ocjenjivač utvrdi neusklađenost sa zahtjevima za sertifikaciju ili na temelju rezultata nadzora ili na temelju nečeg drugog, odnosno nepoštovanje ugovornih obveza, odgovorna osoba, razmatra neusklađenost te donosi odluku, a sankcije mogu biti:

- nastavak sertifikacije sa učestalijim pregledom (neusklađenost je formalnog karaktera i ne utiče na sigurnost proizvoda)
- smanjenje područja sertifikacije (ako se ustanovi da građevni proizvod ili jedna od vrsta tipova građevnih proizvoda nisu u skladu i da njegova upotreba nije sigurna ili da može prouzročiti štetu)
- suspenzija sertifikacije u određenom vremenskom periodu (u slučaju nepoštovanja ugovornih obveza, te ako neusklađenost može uticati na sigurnost građevina za koje je namijenjen ili na zahtjev klijenta)
- povlačenje sertifikata (ako se neusklađenosti ponavljaju i mogu ugroziti sigurnost građevina za koje je proizvod namijenjen ili neusklađenost nije otklonjena u predviđenom roku)

5.12.1 SUŽENJE SERTIFIKATA

Suženje sertifikata kontrole fabričke proizvodnje može biti zatraženo od strane klijenta (slobodnoj formi), a može biti posljedica neispunjavanja zahtjeva pripadajuće norme za određeni proizvod. Nositelj sertifikata može zahtijevati privremenu obustavu valjanosti sertifikacije, za cijelo ili dio područja sertifikacije.

Razlozi za suženje na zahtjev klijenta su:

- prekid proizvodnje
- drugi razlozi.
- Razlozi za prisilno suženje sertifikata:
- nosilac sertifikata ne poštuje dogovoreni vremenski period i plan provođenja procesa sertifikacije
- nosilac sertifikata popravne radnje ne poduzima u za to predviđenom roku
- nosilac sertifikata ne provodi vrednovanja proizvoda propisana sertifikacijskom šemom
- ne pridržava se ugovora sklopljenog sa IG d.o.o.
- drugi razlozi.

Klijent bi trebao pismeno zatražiti suženje sertifikata.

Suženje zbog neispunjavanja zahtjeva normi moguća je posljedica neusklađenosti otkrivenih tokom nadzornog pregleda o čemu se obavještava RST i klijent ([OB.POS-01/13](#) Izvještaj o početnom / nadzornom pregledu proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje).

Klijentu će se izdati izmijenjen Sertifikat s odgovarajućim proizvodima.

5.12.2 POVLAČENJE SERTIFIKATA

Odgovorna osoba RST može Sertifikat povući (ukinuti) u slučajevima:

- ako su tokom nadzora utvrđene neusklađenosti ozbiljne prirode
- ako je nosilac sertifikata prestao ispunjavati ugovorene financijske uslove
- ako postoje neke druge suprotnosti s uslovima iz ugovora
- ako klijent/nosilac sertifikata nije ispunio uslove za ukidanje suspenzije potvrde
- ako se kod izmjena sertifikacijskih zahtjeva izmjene ne provedu u propisanom roku

O povlačenju sertifikata direktor u pisanom obliku obavještava klijenta. U obavještenja treba navesti razlog i datum povlačenja sertifikata.

Nositelj sertifikata može uložiti prigovor na povlačenje sertifikata.

U slučaju povlačenja sertifikata, klijent mora obavezno vratiti dobijeni Sertifikat.

Nositelj sertifikacije može ponovno steći status sertifikacije podnošenjem novog zahtjeva i provođenjem novog postupka sertifikacije.

Ponovni zahtjev se može podnijeti najranije nakon 3 mjeseci od dana povlačenja sertifikata.

Takođe u slučajevima , IG može Sertifikat povući:

- ako nosilac sertifikata ne želi produženje sertifikata
- ako nosilac sertifikata poduzme neadekvatne mjere nakon suspenzije i upozorenja o povlačenju
- ako nosilac sertifikata ne želi ili ne može ispuniti uslove promijenjenih (revidiranih) normi ili pravila sertifikacije
- ako se gasi proizvodnja ili nosilac sertifikata prestaje poslovati
- ako dođe do materijalne povrede ugovora
- ako dođe do kršenja imovinskih prava IG-a

U slučaju povlačenja sertifikata, klijent mora obavezno vratiti dobijeni Sertifikat.

Povlačenje sertifikata objavljuje se u registru sertifikata IG-a.

5.13 NADZOR PROIZVODNJE I KONTROLE FABRIČKE PROIZVODNJE

5.13.1 REDOVNI PREGLED

Nadzor proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje vrši se u skladu sa sertifikaciskim šemama. Nadzor provodi vođa GOIPU radi provjere konstantnosti objavljenih svojstva, odnosno usklađenosti fabričke proizvodnje sa specifikacijama predmetnih građevnih proizvoda.

Uslov za održavanje sertifikata je trajno i potpuno zadovoljavanje sertifikaciskih zahtjeva.

Ocjenjivač provodi redovni nadzor u pravilu 6 mjeseci nakon prethodnog pregleda za usklađeno područje . Nadzor ne smije provoditi član ST koji sudjeluje u dodjeljivanju sertifikata, niti ispitivač iz laboratorije koji provodi ispitivanja za potrebe sertifikacije kontrole fabričke proizvodnje predmetnog proizvoda.

Nadzor smije provoditi samo kvalifikovano osoblje sa zadovoljavajućim iskustvom.

Nadzor proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje može biti redovni ili vanredni.

Klijent ima obavezu vođenja zapisa o prigovorima koji se odnose na proizvod za koji je dobijen Sertifikat i zapise o poduzimanju odgovarajućih radnji slijedom tih prigovora te ih dati na uvid ocjenjivaču prilikom nadzornih pregleda.

Nadzorni pregled dogovara se na način da RST-a imenuje ocjenjivača. Imenovani ocjenjivač provodi postupak sertifikacije do kraja tj. do izdavanja izvještaja o pregledu .

Imenovani ocjenjivač usmeno obavještava klijenta o približavanju termina redovnog nadzora te dogovara datum audita. Nakon što je usuglašen termin audita, imenovani ocjenjivač sastavlja plan audita. Plan audita odobrava RST.

Ocjenjuje se svaki zahtjev norme na temelju kojeg je dobijen Sertifikat.

Osim zahtjeva norme, tokom nadzornog pregleda ocjenjuje se:

- učinkovitost provedenih popravnih radnji,
- pravni status i vlasnički odnosi,
- provođenje unutarašnjih IA i upravnih ocjena,
- sastav i status osoba uključenog u sprovođenje radnji sertifikacije,
- provođenje postupaka za koje je Sertifikat dodijeljen,
- ocjenjivanjem provesti ocjenu svih aktivnosti fabričke proizvodnje,
- kalibracija ispitne/mjerne opreme,
- pregledati dokumente koji su izdani u svrhu stavljanja proizvoda na tržište.

Prilikom imenovanja ocjenjivača, Rukovodilac ST, mora i vodi računa o osposobljenosti, nepristranosti i nezavisnosti ocjenjivača.

Odgovornost je Rukovodilaca ST da ocjenjivač/i budu obezbeđeni svim potrebnim dokumentima za provođenje ocjenjivanja.

Ocjenjivač zadužuje svu potrebnu dokumentaciju i zapise:

-prijem dokumenata klijenta, postupka sertifikacije, plana sertifikacije, norme specifikacije i svi drugi neophodnih dokumenata.

U sklopu priprema za vrednovanje osoblje može pripremiti i dodatna pitanja koje smatra potrebnim.

Ukoliko su tokom nadzornog pregleda uočene neusklađenosti, ocjenjivač otvara Klijentu neusklađenost ispunjavanjem Izvještaja o neusklađenostima (OB.POST46-01/15 nakon čega započinje postupak otklanjanja neusklađenosti.

Nakon dobijenih dokaza o otklanjanju neusklađenosti, ocjenjivač izrađuje izvještaj o nadzornom pregledu proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje na obrascu sa preporukom za dostavljanje sertifikata i dostavlja ga Rukovodiocu ST-a.

U okviru nadzora ili nadzornog pregleda ako je propisano sertifikaciskom šemom, IG d.o.o. uzima i ispituje slučajne uzorke iz proizvodnje i vrednuje rezultate ispitivanja (OB.SP 11/04 Izvještaj o vrednovanju usklađenosti)

Preporuke mogu biti:

- sertifikacija se produžuje u prijavljenom području
- sertifikacija se preporučuje u suženom području
- sertifikacija se ne preporučuje.

Rukovodilac ST-a pregledava dostavljenu dokumentaciju klijenta i izvještaj te svojim potpisom daje saglasnost sa istim i prosljeđuje ga klijentu. Ako je Rukovodilac GOIPU bio ocjenjivač, pregled dostavljene dokumentacije i izvještaja provest će drugi ocjenjivač koji nije sudjelovao u postupku ocjenjivanja. Izvještaj se dostavlja Klijentu u roku 14 dana od pregleda ili od dana dostavljenih dokaza o otklonjenim neusklađenostima.

RST preispituje dokumente nadzora priložene od strane ocjenjivača te ukoliko je dokumentacija pravilno, sljedivo i cjelovito vođena te ako su sve aktivnosti u postupku ocjene provedene, donosi odluku o produženja važenja Sertifikata.

Ako se klijent negativno izrazi prema dostavljenom izvještaju, postupit će se u skladu sa dokumentovanim postupkom PO.821-1 prigovori i žalbe.

Klijent je obavezan obavještavljati IG (Rukovodilaca ST-a) o svim eventualnim pritužbama na certificiran proizvod u roku od 15 dana od zaprimanja pritužbe.

Klijent mora voditi zapise o svim pritužbama na certificiran proizvod i ST-u omogućiti uvid u iste.

Rukovodilac ST-a ocjenjuje težinu pritužbi i evidentira radnje poduzete na temelju pritužbi vezanih uz usklađenost certificiranog proizvoda, te odlučuje o eventualno potrebnim korekcijskim mjerama (npr. vanredni pregled, suspenzija, povlačenje i dr.).

Klijent sertifikata mora stalno i trajno provjeravati da se poštuju svi zahtjevi u odnosu na zakonske odredbe i obaveze preuzete ugovorom, te poduzimati potrebne radnje ovisno o utvrđenim neusklađenostima, zapažanjima i poboljšanjima.

Podnosilac Zahtjeva može izraziti prigovor na imenovanog ocjenjivača. Rukovodilac ST će razmotriti prigovor i ako je opravdan, imenovat će drugog ocjenjivača. Ako je prigovor neopravdan, a klijent insistira u prigovoru, postupa se u skladu sa PO.821-1 Prigovori i žalbe.

5.13.2 VANREDNI PREGLED

Vanredni pregled proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje treba provesti najmanje u sljedećim slučajevima:

- pri promjenama u procesu proizvodnje ili u sistemu upravljanja koje mogu uticati važna svojstva proizvoda

- kad proizvodnje nije bilo u periodu dužem od šest mjeseci
- ako su utvrđena oštra odstupanja tokom redovnog nadzora
- nakon isteka suspenzije
- po provedenim popravnim radnjama ako je tako navedeno u izvještaju o nadzornom pregledu
- na zahtjev proizvođača
- ako ga traži ovlašteno tijelo, imajući u vidu opravdanje.

Vanredni nadzor se provodi kao i početni pregled i redovni nadzor, samo može biti u smanjenom opsegu. Opseg vanrednog nadzora određuje Rukovodilac ST -a.

Prilikom nadzornog pregleda treba koristiti upitnik za pregled kontrole fabričke proizvodnje, u zavisnosti o vrsti proizvoda.

Ocjenjivači mogu prema vlastitoj procjeni proširiti Upitnik posebnim pitanjima karakterističnim za određeni proizvodni pogon.

Rezultati provedenog nadzora dokumentuju se u "Izvještaju o početnom/nadzornom pregledu kontrole fabričke proizvodnje" ([OB.POS-01/13](#)). Podloga za izvještaj o nadzornom pregledu su rezultati redovnog ili izvanrednog pregleda i, ako su predviđeni sertifikaciskom šemom, rezultati ispitivanja slučajnih uzoraka.

Rok za otklanjanje neusklađenosti otkrivenih prilikom nadzora je do 30 dana.

Klijent ne može zatražiti produžetak roka za otklanjanje neusklađenosti.

Nakon dobijenih dokaza o otklanjanju neusklađenosti, ocjenjivač izrađuje izvještaj o nadzornom pregledu proizvodnje i kontrole fabričke proizvodnje na obrascu ([OB.POS-01/13](#)) .

Rukovodilac RST pregledava dostavljenu dokumentaciju klijenta i izvještaj te svojim potpisom daje saglasnost sa istim i proslijeđuje ga klijentu. Ako je Rukovodilac GOIPU bio ocjenjivač, pregled dostavljene dokumentacije i izvještaja provest će drugi ocjenjivač koji nije sudjelovao u postupku ocjenjivanja.

Izvještaj se dostavlja Klijentu u roku 14 dana od pregleda ili od dana dostavljenih dokaza o otklonjenim neusklađenostima.

RST preispituje dokumente nadzora priložene od strane ocjenjivača te ukoliko je dokumentacija pravilno, sljedivo i cjelovito vođena te ako su sve aktivnosti u postupku ocjene provedene, donosi odluku o produženja važenja Sertifikata .

Ako se klijent negativno izrazi prema dostavljenom izvještaju, postupit će se u skladu sa dokumentovanim postupkom PO.821-1 Prigovori i žalbe.

Klijent je obavezan obavještavljati IG (Rukovodilaca ST-a) o svim eventualnim pritužbama na proizvod u roku od 15 dana od zaprimanja pritužbe.

Klijent mora voditi zapise o svim pritužbama na sertifikovan proizvod i ST-u omogućiti uvid u iste. Rukovodilac ST-a ocjenjuje težinu pritužbi i evidentira radnje poduzete na temelju pritužbi vezanih uz usklađenost certificiranog proizvoda, te odlučuje o eventualno potrebnim korekcijskim mjerama (npr. vanredni pregled, suspenzija, povlačenje i dr.).

Nosilac sertifikata mora stalno i trajno provjeravati da se poštuju svi zahtjevi u odnosu na zakonske odredbe i obaveze preuzete ugovorom, te poduzimati potrebne radnje zavisno o utvrđenim neusklađenostima, zapažanjima i poboljšanjima.

Podnosilac Zahtjeva može izraziti prigovor na imenovanog ocjenjivača. Rukovodilac ST će razmotriti prigovor i ako je opravdan, imenovat će drugog ocjenjivača. Ako je prigovor neopravdan, a klijent insistira u prigovoru, postupa se u skladu sa PO 821-1 Rigovori i žalbe.

5.13.3 NASTAVAK VAŽENJA SERTIFIKACIJE

Na temelju rezultata nadzornog pregleda, ocjenjivač sastavlja izvještaj koji sadrži preporuku o nastavku važenja sertifikata. Rukovodilac ST-a pregledava dostavljenu dokumentaciju klijenta i

izvještaj te svojim potpisom daje saglasnost sa istim i prosljeđuje ga klijentu. Ako je Rukovodilac GOIPU bio ocjenjivač, pregled dostavljene dokumentacije i izvještaja provest će drugi ocjenjivač koji nije sudjelovao u postupku ocjenjivanja. Izvještaj se dostavlja klijentu u roku 14 dana od pregleda ili od dana dostavljenih dokaza o otklonjenim neusklađenostima.

RST preispituje dokumente nadzora priložene od strane ocjenjivača te ukoliko je dokumentacija pravilno vođena te ako su sve aktivnosti u postupku ocjene provedene, donosi odluku o produženja važenja Sertifikata.

5.14 KORIŠTENJE OZNAKE USKLAĐENOSTI

Nosilac sertifikata ne smije izdati dvosmislene izjave u svezi sertifikata i ne smije koristiti Sertifikat za proizvode i usluge koje njime nisu obuhvaćene. Nosilac sertifikata može se pozivati samo na važeći Sertifikat, uključujući navođenje u oznaci usklađenosti.

U slučaju suspenzije ili povlačenja sertifikata, nosilac sertifikata mora prestati koristiti sve dokumente koji se pozivaju na sertifikaciju. U slučaju nedopuštenog pozivanja na Sertifikat ili dvosmislene upotrebe dokumenata sertifikacije ili oznaka, Sektor za sertifikaciju IG d.o.o., može zatražiti popravne radnje, suspendovanje ili povlačenje sertifikata ili ako je potrebno provođenje zakonskog postupka.

Korisnici izvještaja ST IG d.o.o., mogu umnožavati izvještaje sertifikaciskog i nadzornog tijela, samo ako dobiju odobrenje Sektora za sertifikaciju.

Nosilac sertifikata mora stalno i trajno provjeravati da se poštuju svi zahtjevi, u odnosu na zakonske odredbe i obaveze proizašle iz ugovora, te poduzimati potrebne radnje u zavisnosti od utvrđenih neusklađenosti, zapažanjima ili prilikama za poboljšanje.

Nosilac sertifikata mora obaviti sve programom utvrđene interne audite za pojedino razdoblje između nadzornih ili drugih pregleda.

Nosilac mora izveštavati IG d.o.o., ST, o svim promjenama u sistemu upravljanja, promjenama u proizvodnji, promjenama u organizaciji, promjenama vlasništva, o novim proizvodima i uslugama, promjenama mjesta proizvodnje, sporovima među partnerima, promjenama dobavljača i partnera, promjenama u korištenju sirovina, o ostalim promjenama koje bi mogle uticati na primjenu sertifikata. U takvim slučajevima IG d.o.o., Sektor za sertifikaciju, odlučuje o provođenju izvanrednog pregleda.

Nosilac sertifikata mora stalno djelovati u skladu s ugovorom koji je sklopio.

5.15 OBJAVLJIVANJE SERTIFIKATA

Nosilac sertifikata koristi isti na temelju odredbi Zakona o građevnim proizvodima i Pravilnika o ocjenjivanju usklađenosti, ispravama o usklađenosti i označavanju građevnih proizvoda, te na temelju odgovarajuće tehničke specifikacije prema kojoj je proizvod proizveden i na temelju koje je proveden postupak sertifikacije.

Proizvođač kojem je dodijeljen Sertifikat od strane IG-a ima ga pravo objaviti uz uslove:

- da nema dileme na koji proizvod se odnosi Sertifikat
- da se ne deklarirše mogućnost primjene proizvoda izvan granica njegove stvarne primjenljivosti
- da su uputstva za primjenu proizvoda u skladu s normom/tehničkom specifikacijom te da su prema potrebi odobrene od Sektora za sertifikaciju.
- da se tvrdnje o sertifikaciji kontrole fabričke proizvodnje odnose samo na proizvode kojima je doista potvrđena usklađenost

- da ne upotrebljava svoju Sertifikat na način koji bi mogao štetiti ugledu IG-a kao ustanove za sertifikaciju,
- da ne daje nikakvu izjavu o Sertifikatu usklađenosti kontrole fabričke proizvodnje koju bi IG mogao smatrati pogrešnom ili neovlaštenom
- da u trenutku privremenog prekida ili povlačenja sertifikata odmah prekine svaku promovisanje koja upućuje na taj Sertifikat, te da vrati sve dokumente o certificiranju koje zatraži IG.

6. PRIGOVORI I ŽALBE

Prigovori i žalbe se rješavaju prema postupku PO821-1 Prigovori i žalbe.

Podnosilaca predmeta ocjenjivanja usklađenosti (klijenta) tijelu za ocjenjivanje usklađenosti (IG-u) da ponovno razmotri odluku koju je donijelo o tome predmetu.

Prigovor koji osoba ili organizacija upućuje tijelu za ocjenjivanje usklađenosti (IG-u) koji se odnosi na radnje toga tijela, pri čemu se očekuje odgovor.

Podnosilac zahtjeva može dati prigovor na pruženu uslugu u pisanom obliku. Ako je dobijen prigovor na neki aspekt usluge sertifikacije u usmenom obliku, podnosilac zahtjeva će se uputiti da prigovor da u pisanom obliku. Ako je zaprimljen prigovor, Sektor za sertifikaciju će potvrditi prijem istog. Nakon toga RST/Direktor će proučiti predmetni postupak, te nakon razmatranja, pismeno obavještavati Podnosilaca zahtjeva da li je prigovor uvažen ili ne. Provest će se objektivno i nepristrano istraživanje. Tokom istraživanja RST/Direktor će tražiti očitovanje osoblja koje je učestvovalo u predmetnom postupku.

U sklopu istražnih radnji po prigovoru, Rukovodilac ST će, ako je potrebno, sazvati vanrednu sjednicu Odbora za nepristranost, na kojoj će Podnosilac zahtjeva moći da prezentuje svoje mišljenje.

Ako je za potrebe rješavanja prigovora/ žalbi potrebno ponoviti pregled KFP, troškove snosi Podnosilac zahtjeva ako je prigovor ili priziv neopravdan. U protivnom, troškove snosi Sektor za sertifikaciju.

U slučaju ponovljenog prigovora (od istog Podnosilaca zahtjeva), direktor određuje način rješavanja takvog prigovora a u posebnim slučajevima može oformiti ekspertni tim. Članove ekspertnog tima čine stručnjaci IG-a i predstavnici Podnosilaca zahtjeva. Taj tim određuje način provođenja eventualnih popravkih radnji i nadzire njihovo provođenje.

O svim prizivima, prigovorima ili sporovima obavještava se Odbor za nepristranost na redovnim godišnjim sjednicama.

7. REFERENTNI DOKUMENTI

- BAS EN ISO/IEC 17065:2014, Ocjenjivanje usaglašenosti – Zahtjevi za tijela koja sertifikuju proizvode, procese i usluge
- BAS EN ISO/IEC 17067:2014, Ocjenjivanje usklađenosti – Osnove sertifikacije proizvoda i smjernice za sheme sertifikacije proizvoda, (EN ISO/IEC 17067:2012, Conformity assessment – Fundamentals of product certification and guidelines for product certification schemes)
- BAS ISO/IEC TR 17026:2016 Ocjenjivanje usklađenosti – Primjer šeme sertifikacije za materijalne proizvode
- BAS EN ISO 19011:2019, Smjernice za provjeravanje sistema upravljanja
- BAS EN ISO/IEC 17020:2013, Ocjenjivanje usklađenosti – Zahtjevi za rad raznih tipova tijela za obavljanje inspekcije
- BAS EN ISO/IEC 17021-1:2017, Ocjenjivanje usaglašenosti — Zahtjevi za tijela koja obavljaju provjeru i sertifikaciju sistema upravljanja — Dio 1: Zahtjevi

- BAS ISO/IEC 17030:2007, Ocjenjivanje usklađenosti - Opći zahtjevi za znakove o usklađenosti od treće strane

8. ZAPISI

OB.POS-01/01 Zahtjev za ocjenu i provjeru usaglašenosti građevinskih proizvoda

OB.POS-01/03Preispitivanje zahtijeva

OB.POS-01/04Ugovor

OB.POS-01/05Imenovanje osoblja za sprovođenje postupka

OB.POS-01/06Izjava o tehničkoj kompetentnosti

OB.POS-01/07Preispitivanje dostavljene dokumentacije

OB.POS-01/08Plan ocjenjivanja

OB.POS-01/09Popis učesnika u toku ocjenjivanja

OB.POS-01/10Upitnik o početnom pregledu

OB.POS-01/11Upitnik o nadzornom pregledu

OB.POS-01/12Izveštaj o neusaglašenosti

OB.POS-01/13Izveštaj o početnom ispitivanju

OB.POS-01/14Izveštaj o vrednovanju

OB.POS-01/15Odluka o dodjeli sertifikata

OB.POS-01/16Odluka o povlačenju sertifikata