

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	1 od 16

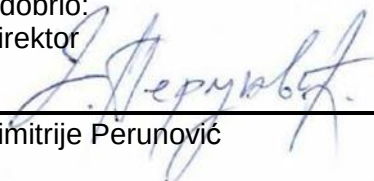
UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE

JC.P-210-01

Izradio:


 Marijana Vuković, mast.analitičar zžs

Odobrio:
Direktor


 Dimitrije Perunović

Bar, jun 2021. godine
Izdanje 07

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	2 od 16

S A D R Ź A J

1.	PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
2.	DEFINICIJE I SKRAĆENICE	3
2.1.	Definicije.....	3
2.2.	Skraćenice.....	3
3.	REFERENTNA DOKUMENTA	4
4.	OPIS POSTUPKA.....	4
4.1.	Znak sertifikacije.....	5
4.1.1.	Određivanje registarskog broja sertifikata za sisteme menadžmenta.....	6
4.1.2.	Znaci sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a	7
4.1.2.1.	PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za QMS	7
4.1.2.2.	PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za EMS	7
4.1.2.3.	PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za OH&S.....	7
4.2.	Izrada i slanje sertifikata	8
4.2.1.	Izrada i slanje predštampe sertifikata na usaglašavanje	8
4.2.2.	Usaglašavanje predštampe sa proveravanom organizacijom i štampanje sertifikata 8	
4.2.3.	Potpisivanje sertifikata i arhiviranje kopija i slanje sertifikata.....	9
4.3.	Rešenje o sertifikaciji	9
4.4.	Registri sertifikata	10
4.4.1.	Objavljivanje sertifikovane organizacije u Registru sertifikovanih organizacija	10
4.4.2.	Objavljivanje sertifikovane organizacije u registru na PJ SERTIFIKACIJA- ovoj internet prezentaciji	10
4.4.3.	Objavljivanje i ažuriranje podataka o povučenim i suspendovanim PJ SERTIFIKACIJA sertifikatima	10
4.5.	Izrada dodatnih sertifikata	10
4.6.	Pravila za korišćenje dokumenata sertifikacije.....	11
4.7.	Kontrola korišćenja dokumenata sertifikacije	12
4.7.1.	Kontrola tokom redovne komunikacije.....	12
4.7.2.	Kontrola tokom sprovođenja provera.....	13
4.7.3.	Kontrola putem analize informacija o korišćenju znaka sertifikacije	13
4.8.	Postupak u slučaju nepravilnog korišćenja dokumenata sertifikacije	13
4.8.1.	Verifikacija korekcija i korektivnih mera.....	15
4.8.2.	Preispitivanje u okviru PJ SERTIFIKACIJE	15
5.	ZAPISI.....	16

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE		Dokumenat	JC.P-210-01
			Izdanje	07
			Strana	3 od 16

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ovom procedurom definisan je proces upravljanja dokumentima sertifikacije.

Procedura opisuje:

- postupak izrade i slanja znaka sertifikacije JUGOINSPEKT CONTROL - PJ SERTIFIKACIJA;
- postupak izrade i slanja sertifikata JUGOINSPEKT CONTROL - PJ SERTIFIKACIJA-a;
- postupak izrade i slanja *Rješenja o sertifikaciji*
- ažuriranje Registra sertifikovanih organizacija i Registara povučenih, suspendovanih i isteklih sertifikata, kao i ažuriranje registara važećih, suspendovanih i povučenih sertifikata na sajtu JUGOINSPEKT CONTROL - PJ SERTIFIKACIJA-a ;
- izrada dodatnih sertifikata;
- pravila za korišćenje JUGOINSPEKT CONTROL - PJ SERTIFIKACIJA znakova sertifikacije i sertifikata;
- kontrolisanje korišćenja dokumenata sertifikacije
- postupak u slučaju otkrivanja nepravilne upotrebe znakova sertifikacije

Ovu proceduru moraju da znaju svi zaposleni u JUGOINSPEKT CONTROL - PJ SERTIFIKACIJA-u.

Ovu proceduru moraju da poznaju osobe koje učestvuju u proverama i imaju status kandidata, proveravača i vodećih proveravača, kao i članovi sertifikacionih komisija.

2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

2.1. Definicije

Znak usaglašenosti treće strane – zaštićeni znak izdat od tela koje vrši ocenjivanje usaglašenosti preko treće strane, kojim se tvrdi da je premet ocenjivanja (proizvod, proces, usluga, sistem ili telo) usaglašen sa specificiranim zahtevima

Vlasnik znaka usaglašenosti treće strane - lice ili organizacija koja ima zakonska prava na znak usaglašenosti treće strane

Korisnik znaka usaglašenosti treće strane – organizacija koje je dobilo pravo upotrebe sertifikata i znaka usaglašenosti treće strane

2.2. Skraćenice

JUGOINSPEKT CONTROL – Poslovna jedinica Sertifikacija - PJ Sertifikacija;

QMS – sistem menadžmenta kvalitetom;

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	4 od 16

EMS – sistem menadžmenta zaštitom životne sredine;

OH&S – sistem menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu;

3. REFERENTNA DOKUMENTA

Najnovija izdanja sledećih dokumenata sadrže odredbe koje čine i odredbe ove procedure.

- Poslovnik o kvalitetu PJ SERTIFIKACIJA-a i druge procedure i uputstva navedena u prilogu Poslovnika o kvalitetu PJ SERTIFIKACIJA.
- *Prikaz procesa PJ SERTIFIKACIJA-a*
- MEST EN ISO/IEC 17021-1:2016
- MEST EN ISO/IEC 17030:2011
- ISO Guide 27

4. OPIS POSTUPKA

U postupku izdavanja dokumenata sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA se pridržava sledećih principa:

- PJ SERTIFIKACIJA mora sertifikovanom klijentu da obezbedi dokumenta sertifikacije, na bilo koji način koji izabere, a koji je u skladu sa pravilima sertifikacije;
- PJ SERTIFIKACIJA je vlasnik znakova usaglašenosti treće strane koja izdaje PJ SERTIFIKACIJA;
- sertifikovana organizacija je korisnik znakova usaglašenosti treće strane;
- datum stupanja na snagu dokumenta o sertifikaciji ne sme da bude pre datuma odluke o sertifikaciji;
- period trajanja sertifikata iznosi 3 godine, osim ako nije drugačije definisano specifičnim pravilima (mogućnost da resertifikat traje kraće od 3 godine ukoliko resertifikacione aktivnosti nisu završene pre isteka sertifikata, uz poštovanje vremenskog roka za kompletiranje nezavršenih aktivnosti od 6 meseci nakon isteka prethodnog sertifikata);
- ukoliko je odluka o resertifikaciji doneta nekon što je prethodni sertifikat istekao određen vremenski period (najkasnije do 6 meseci od datuma isticanja prethodnog sertifikata), PJ SERTIFIKACIJA zadržava datum prethodne sertifikacije tako što na sertifikatu obavezno ističe:
 - a) datum stupanja na snagu (odnosno datum donošenja odluke resertifikaciji) i datum isteka sertifikacije (zasnovan na prethodnom sertifikacionom ciklusu);
 - b) datum isteka poslednjeg sertifikacionog ciklusa naveden zajedno sa datumom resertifikacione provere
- dokumenta sertifikacije moraju da identifikuju:

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	5 od 16

- a) ime i geografsku lokaciju klijenta čiji je sistem menadžmenta sertifikovan (ili geografsku lokaciju sedišta organizacije i svaku stalnu lokaciju u okviru predmeta i područja primene sertifikacije organizacija sa više lokacija);
- b) datum dodeljivanja, izmene ili obnavljanja sertifikacije;
- c) datum isticanja važenja sertifikata ili dospeća resertifikacije, u skladu sa ciklusom resertifikacije;
- d) datum isteka poslednjeg sertifikacionog ciklusa i datum resertifikacione provere (ukoliko klijent zadržava datum prvobitne sertifikacije nakon što mu je sertifikat istekao određeno vreme);
- e) jedinstveni registarski broj;
- f) standard i/ili drugi normativni dokument korišćen kao kriterijum provere, sa oznakom izdanja i statusa revizije;
- g) predmet i područje primene sertifikacije u odnosu na proizvod (uključujući uslugu), proces itd., u zavisnosti od toga šta je u konkretnom slučaju primenljivo;
- h) ime, adresu i znak sertifikacionog tela (ostali, znaci npr. simboli akreditacije) mogu da se koriste na dokumentima sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA u skladu sa pravilima propisanim od strane akreditacionih tela);
- i) druge relevantne informacije (npr. broj zapisnika o odlučivanju, pozivanje na prateće *Rešenje o sertifikaciji* i sl.);
- j) odrednice za razlikovanje revidiranih dokumenata od bilo kojeg od prethodnih zastarelih dokumenata, u slučaju da je izvršena revizija nekog dokumenta sertifikacije.

Na svim sertifikatima koji se izdaju sa znakom akreditacije i svim rešenjima o sertifikaciji koja uključuju i akreditovan i neakreditovan obim sertifikacije mora biti jasno naznačen neakreditovan obim. Označavanje se vrši stavljanjem zvezdice (*) ispred neakreditovanog obima.

4.1. Znak sertifikacije

Postupak izrade i slanja znaka sertifikacije se sprovodi kroz sledeće aktivnosti:

- dostavljanje *Zapisnika o odlučivanju* (sa odlukom o izdavanju sertifikata) osobi zaduženoj za izradu sertifikata, za šta je odgovorna osoba odgovorna za sazivanje sertifikacione komisije;
- izrada znaka sertifikacije na osnovu dodeljenog registarskog broja sertifikata, za šta je odgovorna osoba zadužena za izradu tog sertifikata;
- slanje znaka sertifikacije sertifikovanom klijentu elektronskom poštom, zajedno sa ovlašćenjem za njegovo korišćenje, kao i *Pravima i obavezama sertifikovane organizacije* za šta je odgovoran vlasnik procesa izdavanja dokumenata sertifikacije (u daljem tekstu vlasnik procesa).

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	6 od 16

4.1.1. Određivanje registarskog broja sertifikata za sisteme menadžmenta

Registarski broj sertifikata sistema menadžmenta se sastoji od slovne i brojne oznake raspoređene kako sledi:

S - XXXX

Brojna oznaka

Slovna oznaka - predstavlja početno slovo(a) od skraćenice za odgovarajući sistem menadžmenta i to:

- **Q** za QMS,
- **E** za EMS,
- **O** za OHSAS/OH&S,
- **H** za HACCP,
- **F** za FSMS,
- **I** za ISMS
- **En** za EnMS.

Slovna oznaka

Brojna oznaka – predstavlja redni broj izdatog sertifikata u tom sistemu menadžmenta.

Brojna oznaka se odnosi i na odrednicu za razlikovanje revidiranog dokumenta (u svim slučajevima izmene)

S - XXXX-Y

Brojna oznaka

Registarski broj resertifikata sistema menadžmenta se sastoji od slovne i brojne oznake uz dodavanje odrednice koja se sastoji od kombinacije broja, raspoređenog kako sledi:

S - XXXX-Z

Slovna oznaka sistema **Brojna oznaka**

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	7 od 16

Slovna oznaka Z- predstavlja broj koji se odnosi na resertifikat i koristi se za sve slučajeve izdavanja resertifikata ,oznaka ispisana brojem koja označava broj izdatog resertifikata (prvi, drugi...).

4.1.2. Znaci sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a

Znaci sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a za sisteme menadžmenta predstavljaju zemljinu kuglu presečenu na pola sa oznakom PJ SERTIFIKACIJA u plavoj boji.

4.1.2.1. PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za QMS

Znak sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a za QMS je grafička identifikacija znaka sertifikacije sistema menadžmenta kvalitetom – kako je to prezentirano u prilogu broj 1.

PJ SERTIFIKACIJA znak usaglašenosti za sistem menadžmenta kvalitetom uključuje oznake MEST EN ISO 9001 i registarski broj № Q-xxxx, čime se identifikuje usaglašenost sistema sertifikovane organizacije sa standardom MEST EN ISO 9001 i veza sa registarskim brojem sertifikata kojeg izdaje PJ SERTIFIKACIJA.

4.1.2.2. PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za EMS

Znak sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a za EMS je grafička identifikacija znaka sertifikacije sistema menadžmenta zaštitom životne sredine – kako je prezentirano u prilogu broj 2.

PJ SERTIFIKACIJA znak usaglašenosti za sistem menadžmenta zaštitom životne sredine uključuje oznake MEST ISO 14001 i registarski broj № E-xxxx, čime se identifikuje usaglašenost sistema sertifikovane organizacije sa standardom MEST ISO 14001 i veza sa registarskim brojem sertifikata kojeg izdaje PJ SERTIFIKACIJA.

4.1.2.3. PJ SERTIFIKACIJA znak sertifikacije za OH&S

Znak sertifikacije PJ SERTIFIKACIJA-a za OH&S je grafička identifikacija znaka sertifikacije sistema upravljanja zaštitom zdravlja i bezbednošću na radu/menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu – kako je prezentirano u prilogu broj 3.

PJ SERTIFIKACIJA znak usaglašenosti za sistem menadžmenta zdravljem i bezbednošću na radu uključuje oznaku MEST ISO 45001:2018 i registarski broj № O-xxxx, čime se identifikuje usaglašenost sistema sertifikovane organizacije sa standardom MEST ISO 45001:2018 i veza sa registarskim brojem sertifikata kojeg izdaje PJ SERTIFIKACIJA.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE		Dokumenat	JC.P-210-01
			Izdanje	07
			Strana	8 od 16

4.2. Izrada i slanje sertifikata

Postupak izrade i slanja sertifikata se sprovodi isključivo u sedištu PJ Sertifikacija u Baru/i ili na serveru koji koristi Rukovodilac PJ Sertifikacija kroz sledeće aktivnosti:

- usaglašavanje predštampe sa sertifikovanom organizacijom i štampanje sertifikata;
- potpisivanje sertifikata i arhiviranje kopija potpisanih sertifikata;
- slanje klijentu;

Forma sertifikata PJ SERTIFIKACIJA-a je grafička identifikacija sertifikata usaglašenosti. Ova forma zadovoljava referentne međunarodne i nacionalne standarde i propise. Izdaje se za sve sisteme koje PJ SERTIFIKACIJA sertifikuje.

Svaka izmena sertifikata mora da sadrži jasnu odrednicu kako je opisano u tački 4.1.1. ovog uputstva kao i izjavu: „Ovaj sertifikat zamenjuje prethodno izdat sertifikat br. S-XXXX od dd.mm.gggg.“

Za proces izrade i slanja sertifikata je odgovoran je imenovan vlasnik procesa.

4.2.1. Izrada i slanje predštampe sertifikata na usaglašavanje

Po dobijanju potpisanog *Zapisnika* o odlučivanju sa odlukom o izdavanju sertifikata i logoa sertifikovane organizacije, odnosno po odobrenju komisije, osoba zadužena za izradu sertifikata pristupa izradi predštampe sertifikata. Rok za izradu predštampe sertifikata je **5 radnih dana** od datuma dostavljanja logoa sertifikovane organizacije. Predštampa sertifikata se šalje klijentu elektronskom poštom ili faksom.

Za pribavljanje logoa, izradu i slanje predštampe sertifikata odgovorna je osoba zadužena za izradu sertifikata.

4.2.2. Usaglašavanje predštampe sa proveravanom organizacijom i štampanje sertifikata

Ukoliko je sertifikovana organizacija saglasna sa izgledom predštampe sertifikata, ovlašćeni predstavnik organizacije je u obavezi je da to potvrdi pisanim putem, mailom, telefonom, kako bi se pristupilo izradi.

Primerbe na izgled predštampe klijent dostavlja PJ SERTIFIKACIJA-u u pisanoj formi (faksom ili elektronskom poštom).

Ako se primerbe odnose na izgled, veličinu, poziciju loga ili adrese klijenta na predštampi, vlasnik procesa uvažava primerbe, ukoliko postoje tehničke mogućnosti i šalje izmenjenu predštampu sertifikata.

Ako se primerbe odnose na predmet i područje primene sistema menadžmenta organizacije, ovaj zahtev za mora da se preispita i za taj proces su odgovorne osobe za vođenje predmeta, osoba odgovorna za sazivanje Sertifikacionih komisija, vođa tima i Sertifikaciona komisija.

Nakon usaglašavanja sa predštamptom sertifikata, osoba zadužena za izradu sertifikata pristupa štampanju sertifikata i organizuje dostavljanje sertifikata potpisnicima.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE		Dokumenat	JC.P-210-01
			Izdanje	07
			Strana	9 od 16

Za usaglašavanje predštampe i komunikaciju sa sertifikovanom organizacijom odgovorna je osoba zadužena za izradu sertifikata u saradnji sa osobom odgovornom za vođenje predmeta i vlasnikom procesa, ukoliko je to potrebno.

Vlasnik procesa je u obavezi da evidentira sve opravdane primedbe tokom usaglašavanja predštampe sertifikata sa klijentom.

4.2.3. Potpisivanje sertifikata i arhiviranje kopija i slanje sertifikata

Vlasnik procesa, nakon potpisivanja sertifikata od strane direktora skenira potpisane sertifikate i šalje klijentu originale sertifikata. Po zahtevu klijenta, može da se obavi svečano uručenje sertifikata u prisustvu sredstava javnog informisanja.

Kopije potpisanih sertifikata se odlažu u predmet proveravane organizacije i u Arhivu izdatih sertifikata. Elektronska kopija potpisanog sertifikata se čuva na odgovarajućem mestu na računaru rukovodioca PJ Sertifikacije. Za arhiviranje kopija potpisanih sertifikata odgovoran je vlasnik procesa.

4.3. Rešenje o sertifikaciji

Rešenje o sertifikaciji je prateći dokument koji se izrađuje i dostavlja klijentu zajedno sa sertifikatom. U njemu su precizno navedeni opšti podaci o klijentu, predmet i područje sertifikacije, EA kodovi/NACE kodovi, odnosno kategorije i podkategorije u lancu hrane FSMS-a i adrese svih stalnih i, eventualno, privremenih lokacija obuhvaćenih predmetom i područjem sertifikacije.

Rešenje o sertifikaciji mora da sadrži tačno navedne razlog za donošenje odluke o bilo kakve izmene dokumenata sertifikacije (*Sertifikata ili Rešenja o sertifikaciji*). Prilikom dodeljivanja brojeva sertifikata koji se zasniva na broju prethodno izdatog sertifikata strogo poštovati pravilo dodavanja jasne odrednice (npr. Q-0XX-1) za razlikovanje novog dokumenta od zastarelog dokumenta. Izmenjen - revidiran *Sertifikat* i *Rešenje o sertifikaciji* je sa datumom početka važenja od datuma zasedanja komisije, a sa istim datumom prestanka važenja kao prethodno izdati sertifikat. Svako revidirano rešenje mora da se sadrži izjavu: „Ovo rešenje zamenjuje prethodno izdato rešenje br. R-S-XXXX od dd.mm.gggg.“

Postupak izrade i usaglašavanja predštampe, označavanja, štampanja, potpisivanja, dostavljanja i arhiviranja kopija *Rešenja o sertifikaciji* je identičan postupku koji se sprovodi za sertifikate.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	10 od 16

4.4. Registri sertifikata

4.4.1. Objavljivanje sertifikovane organizacije u Registru sertifikovanih organizacija

PJ SERTIFIKACIJA ažurira, čini javno dostupnim i pruža na uvid na zahtev sertifikovanog ili potencijalnog klijenta ili druge zainteresovane strane *Registar sertifikovanih organizacija*. Ovaj registar sadrži: naziv sertifikovane organizacije, adresu sedišta, predmet i područje sertifikacije, EA kod (ili kategoriju hrane), jasno naznačen EA kod koji je pod akreditacijom, registarski broj i datum važenja sertifikata tj. *Rješenja o sertifikaciji*.

Po dobijanju potpisanog *Zapisnika o odlučivanju* sa odlukom o izdavanju sertifikata, vlasnik procesa ažurira *Registar sertifikovanih organizacija* sa podacima o sertifikovanom klijentu.

Za ažuriranje *Registra sertifikovanih organizacija* odgovoran je vlasnik procesa.

4.4.2. Objavljivanje sertifikovane organizacije u registru na PJ SERTIFIKACIJA- ovoj internet prezentaciji

Vlasnik procesa ažurira bazu podataka o sertifikovanim organizacijama na sajtu PJ SERTIFIKACIJA-a (www.jugoinspektcontrol.com) jednom u mesec dana ili u zavisnosti od broja *Zapisnika o odlučivanju*.

4.4.3. Objavljivanje i ažuriranje podataka o povučenim i suspendovanim PJ SERTIFIKACIJA sertifikatima

PJ SERTIFIKACIJA ažurira i čini javno dostupnim podatke o povučenim i suspendovanim PJ SERTIFIKACIJA sertifikatima. Po dostavljanju potpisanog *Zapisnika o odlučivanju* sa odlukom o suspenziji ili povlačenju sertifikata, vlasnik procesa u roku od **5 dana**, ažurira *Registar suspendovanih sertifikata*, odnosno *Registar povučenih sertifikata*, sa svim relevantnim podacima, a istovremeno i bazu podataka o sertifikovanim organizacijama na sajtu PJ SERTIFIKACIJA-a.

Za objavljivanje i ažuriranje podataka o povučenim i suspendovanim PJ SERTIFIKACIJA sertifikatima odgovoran je vlasnik procesa.

4.5. Izrada dodatnih sertifikata

Vlasnik procesa pri slanju predštampe sertifikata obaveštava sertifikovanog klijenta o mogućnosti i ceni štampanja dodatnih sertifikata. Ukoliko klijent želi dodatne sertifikate, mora pismenim putem o tome da obavesti PJ SERTIFIKACIJA i da tačno navede koje sertifikate želi, u koliko primeraka, u kom formatu i na kom jeziku. Na osnovu tih podataka, a prema cenovniku izrade dodatnih sertifikata, klijentu se šalje predračun. Nakon plaćanja, pristupa se izradi i usaglašavanju predštampe (ukoliko ranije nije dobijena saglasnost za traženi format sertifikata), štampanju i potpisivanju dodatnih poručenih primeraka sertifikata.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	11 od 16

Za izradu dodatnih sertifikata odgovorna je osoba zadužena za izradu sertifikata.

4.6. Pravila za korišćenje dokumenata sertifikacije

Sertifikovana organizacija može započeti sa korišćenjem znakova sertifikacije tek nakon što dobije pisano ovlašćenje od PJ SERTIFIKACIJE o načinu isticanja znaka sertifikacije. Znak sertifikacije se može koristiti isključivo u periodu važenja PJ Sertifikacije sertifikata i to u skladu sa ovim pravilima.

Znake sertifikacije sertifikovana organizacija može koristiti:

- Na svojim memorandumima i brošurama
- Na vozilima
- U svojim reklamama, na sajmovima ili internetu.

Znaci sertifikacije se mogu koristiti samo u periodu važenja izdatih sertifikata (u slučaju da je izdat sertifikat suspendovan, povučen ili istekao - sertifikovana organizacija mora odmah da prestane sa korišćenjem sertifikata i znaka sertifikacije i da sve materijale na kojima je istaknut znak sertifikacije ili pisano pozivanje na sertifikaciju povuče iz upotrebe i sve izdate primerke važećih sertifikata vrati PJ SERTIFIKACIJI).

Pre upotrebe znaka sertifikacije sertifikovani klijent je dužan da PJ SERTIFIKACIJI dostavi predštampu na odobrenje.

Znak sertifikacije sertifikovani klijent mora koristiti uz naziv ili logo svoje organizacije.

Sertifikat PJ SERTIFIKACIJE se obavezno koristi uz rešenje o sertifikaciji (svaki sertifikat sadrži pozivanje na odgovarajuće rešenje o sertifikaciji).

Ukoliko se sertifikat ne odnosi na celu organizaciju, obavezno je da se sertifikovana organizacija poziva isključivo na skraćeni obim za koji je sertifikat dodeljen kako ne bi korisnika doveli u zabludu.

Znak sertifikacije se ne može menjati, ono što je dozvoljeno jeste njegovo proporcijalno smanjivanje ili povećavanje uz korišćenje u originalnim bojama ili crno beloj varijanti (strogo vodeći računa o vidljivosti identifikacionog broja).

Znaci sertifikacije se ne smeju koristiti na izveštajima o ispitivanju, kontrolisanju i etaloniranju.

Znaci sertifikacije i izjava o sertifikaciji se ne smeju koristiti na proizvodima (oznaka tipa ili identifikacione pločice smatraju se delom proizvoda).

Znaci sertifikacije se ne smeju koristiti na ambalaži (pod ambalažom se smatra ono što može da se ukloni, a da se proizvod ne dezintegriše ili ošteti), jer se to može protumačiti kao obaveštenje o usaglašenosti proizvoda. Strogo voditi računa da se korisnik ne dovede u zabludu da je reč o sertifikaciji proizvoda.

PJ SERTIFIKACIJA logo ne predstavljaju znake sertifikacije i nije dozvoljena njegova upotreba osim u specijalnim slučajevima uz odobrenje PJ SERTIFIKACIJE.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	12 od 16

Pored znaka sertifikacije moguće je i tekstualno pozivanje na sertifikaciju (Izjava o sertifikaciji). U tom slučaju tekst kojim se sertifikovana organizacija poziva na sertifikaciju minimalno mora sadržati: naziv organizacije, vrstu menadžment sistema i standard koji je primenjen i naziv sertifikacionog tela, odnosno Jugoinspekt Control d.o.o., PJ Sertifikacija Bar. Izjava ne sme nikako da nagoveštava da je na ovaj način sertifikovan proizvod, proces ili usluga, već da je sertifikovan sistem menadžmenta.

Primer pisane izjave: Ovaj proizvod je proizveden u organizaciji (naziv organizacije), koja poseduje sertifikovan sistem menadžmenta (navesti naziv) prema standardu (navesti oznaku standarda), sertifikovanog od strane JUGOINSPEKT CONTROL PJ Sertifikacija d.o.o. Bar.

Za razliku od znaka sertifikacije, izjava o sertifikaciji se može koristiti:

- na ambalaži proizvoda;
- na pratećim informacijama (uputstvo i dr.).

Sertifikovane organizacije mogu na svojoj web stranici objaviti informaciju da poseduju sertifikat izdat od strane PJ SERTIFIKACIJE. Preporučuje se da na svojoj web stranici organizacija postavi link ka PJ SERTIFIKACIJA registru sertifikovanih organizacija: <http://www.jugoinspektcontrol.com/index.php/srp-me/organizacija/poslovna-jedinica-sertifikacija/registri> kako bi njeni korisnici uvek mogli da provere validnost izdatog sertifikata.

Obaveze klijenta u vezi sa korišćenjem dokumenata sertifikacije su propisana u *Opštim pravilima PJ SERTIFIKACIJE za sertifikaciju sistema menadžmenta*, kao i u sklopu dokumenta *Pravila za korišćenje PJ SERTIFIKACIJA sertifikata i znakova sertifikacije za sisteme menadžmenta* koji se organizaciji dostavlja prilikom slanja znakova sertifikacije.

4.7. Kontrola korišćenja dokumenata sertifikacije

PJ SERTIFIKACIJA prati korišćenje dokumenata sertifikacije na različite načine:

- tokom redovne komunikacije sa sertifikovanim organizacijama;
- tokom sprovođenja nadzornih, resertifikacionih i posebnih provera;
- analizom informacija koje se odnose na korišćenje dokumenata sertifikacije, uključujući prigovore.

4.7.1. Kontrola tokom redovne komunikacije

Tokom odvijanja redovne komunikacije između provera je moguće, u određenoj meri, utvrditi kako sertifikovane organizacije koriste znakove sertifikacije, prvenstveno na dopisima i na sajtovima.

Ukoliko uoči neku nepravilnost u korišćenju znaka sertifikacije, osoba odgovorna za vođenje predmeta je dužna da o tome obavesti vlasnika procesa. Vlasnik procesa preispituje korišćenje znaka sertifikacije i ukoliko utvrdi nepravilnost o tome obaveštava P-31-01

	Dokumenat JC.P-210-01	
	Izdanje 07	
	Strana 13 od 16	

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE

direktora koji potom odlučuje koje će se mere preduzeti, kako je opisano u tački 4.8 ove procedure.

4.7.2. Kontrola tokom sprovođenja provera

Vođa proveravačkog tima je u obavezi da tokom pregleda dokumenata u sklopu pripreme za proveru pregleda i sajt organizacije utvrdi da li i na koji način organizacija koristi znake sertifikacije i druga dokumenta sertifikacije na svom sajtu. Ukoliko već tada uoči neke nepravilnosti, dužan je da o tome obavesti predstavnika rukovodstva za sistem menadžmenta proveravane organizacije.

Tokom same provere, proveravački tim je u obavezi da proveri kako organizacija koristi dokumenta sertifikacije i da ustanovi da li je to korišćenje u skladu sa pravilima za korišćenje i da ukaže predstavnicima organizacije ukoliko otkrije bilo kakvo odstupanje od pravila. Ukoliko se otkriju ili se javi sumnja da postoje značajna odstupanja od pravila, vođa tima je u obavezi da o tome bez odlaganja izvesti vlasnika procesa.

Svoja zapažanja o korišćenju znaka sertifikacije vođa tima beleži i u odgovarajućoj rubrici izveštaja sa provere. Ukoliko uoči nepravilnost, vođa proveravačkog tima ima pravo da definiše neusaglašenost na osnovu nepoštovanja *Opštih pravila PJ SERTIFIKACIJA za sertifikaciju sistema menadžmenta* kao jednog od kriterijuma provere.

Ukoliko su u *Izveštaju sa provere* izneti komentari u vezi sa korišćenjem znaka sertifikacije ili je utvrđena neusaglašenost u vezi sa nepravilnim korišćenjem dokumenata sertifikacije, osoba koja preispituje *Izveštaj sa provere* informiše vlasnika procesa o tome. Vlasnik procesa donosi odluku o koracima koji će se dalje preduzeti.

4.7.3. Kontrola putem analize informacija o korišćenju znaka sertifikacije

Informacije o (nepravilnom) korišćenju znaka sertifikacije mogu da se dobiju i tokom analize prigovora zainteresovanih strana, informacija sa tržišta i iz medija, planiranih i namenskih ispitivanja kontrole korišćenja dokumenata sertifikacije, neplaniranog otkrivanja nepravilne upotrebe znaka i slično.

U svim ovim slučajevima obaveštava se vlasnik procesa koji donosi odluku o daljim aktivnostima po tom pitanju..

4.8. **Postupak u slučaju nepravilnog korišćenja dokumenata sertifikacije**

Nekorektno pozivanje ili drugi vidovi nepravilnog korišćenja dokumenata sertifikacije imaju za posledicu obavezu preduzimanja odgovarajućih korekcija i korektivnih mera od strane organizacije, kao i sprovođenje odgovarajućih mera od strane PJ SERTIFIKACIJE. Aktivnosti koje će se zahtevati od organizacije da ih sprovede zavisiće od težine i obima nepravilnog korišćenja, od toga da li je do nepravilnog korišćenja došlo slučajno ili namerno (tj. da li predstavljaju zloupotrebu), u kojoj meri je ugrožena reputacija PJ SERTIFIKACIJE, kao i od toga u kojoj meri su ovim nepravilnim korišćenjem obmanuti korisnici i koliko je u nepravedan položaj stavljena konkurencija organizacije koja je nepravilno koristila dokumenta sertifikacije.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	14 od 16

Korekcije koje organizacija mora da preduzme propisuje PJ SERTIFIKACIJA i one mogu da obuhvate:

- promenu načina korišćenja znaka sertifikacije na memorandumima, natpisima i drugim mestima na kojima su oni bili nepravilno korišćeni;
- promenu prikaza dokumenata sertifikacije na sajtovima organizacija;
- uklanjanje znaka sertifikacije sa proizvoda koji se nalaze u posedu organizacije (ukoliko postojanje znaka sertifikacije na proizvodima nije kritično);
- sprovođenje postupka opoziva proizvoda na koje je stavljen znak sertifikacije, ukoliko je to neophodno.

Korektivne mere koje mora da sprovede organizacija obuhvataju sve elemente kao i korektivne mere koje se definišu za neusaglašenosti u sistemu menadžmenta, uključujući analizu uzroka, vrednovanje, odabir i sprovođenje mera i utvrđivanje njihove efektivnosti. Korektivne mere mora da odobri PJ SERTIFIKACIJA, tj. vlasnik procesa.

Aktivnosti koje sprovodi PJ SERTIFIKACIJA prema organizaciji koja je nepravilno koristila dokumenta sertifikacije mogu da obuhvate jednu ili više od navedenih mera:

- definisanje malih neusaglašenosti;
- sprovođenje posebnih provera (pre i/ili posle sprovođenja korekcija i korektivnih mera);
- suspednovanje dokumenata sertifikacije;
- povlačenje dokumenata sertifikacije;
- obaveštavanje nadležnih organa;
- obaveštavanje zainteresovanih strana (direktno ili putem medija);
- pokretanje sudskog postupka.

O korekcijama koje organizacija treba da sprovede, kao i o aktivnostima koje će preduzeti PJ SERTIFIKACIJA prema prekršiocu pravila odlučuje direktor u saradnji sa vlasnikom procesa izdavanja dokumenata sertifikacije, vlasnikom procesa upravljanja žalbama i prigovorima i rukovodiocem menadžmenta kvalitetom.

U slučaju da postoje nedoumice oko adekvatnosti odluke ili u specijalnim slučajevima, npr. kada prekršilac prava više ne postoji (organizacija je u stečaju), direktor u postupak odlučivanja može da uključi i druge pojedince i organe (Akreditaciono telo, Etički savet, pravne savetnike i sl.).

Sam postupak može da se oslanja i na postupak za upravljanje prigovorima, opisan u proceduri JC.P-33-01 *Žalbe i prigovori*.

Postupak donošenja odluke o potrebnim korekcijama i merama treba da bude razumno kratak, a od organizacije se treba zahtevati da u što kraćem roku sprovede potrebne korekcije i korektivne mere.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	15 od 16

4.8.1. Verifikacija korekcija i korektivnih mera

Efektivnost korekcija i korektivnih mera koje je preduzela organizacija mora da verifikuje vlasnik procesa i da o tome izvesti direktora.

Ukoliko su sprovedene korekcije i korektivne mere efektivno sprovedene direktor konstatuje da je nepravilnost otklonjena i predlaže ukidanje suspenzije dokumenata sertifikacije (ukoliko je takva odluka bila deo aktivnosti PJ SERTIFIKACIJE).

Ukoliko korekcije i korektivne mere nisu sprovedene ili su sprovedene samo delimično, direktor daje predlog za povlačenje sertifikata i, eventualno, donosi odluku o obaveštavanju nadležnih organa i/ili medija, kao i o pokretanju sudskog postupka.

Ukoliko su sprovedene definisane korekcije i korektivne mere koje su odobrene, ali nisu dale željeni efekat, direktor u saradnji sa kompetentnim osobama donosi odluku o novoj korekciji i drugim aktivnostima, a rukovodilac menadžmenta kvalitetom pokreće postupak upravljanja neusaglašenošću, definisan procedurom JC.P-32-01 *Upravljanje neusaglašenostima*.

4.8.2. Preispitivanje u okviru PJ SERTIFIKACIJE

Za svako utvrđeno kršenje pravila korišćenja znaka sertifikacije, rukovodilac menadžmenta kvalitetom vrši preispitivanje kako bi utvrdio da li je do ovog kršenja došlo delom i zbog slabosti u sistemu menadžmenta u PJ SERTIFIKACIJI.

Ukoliko je kao rezultat ovog preispitivanja definisana neusaglašenost ili slabost u sistemu menadžmenta PJ SERTIFIKACIJA, pokreće se postupak sprovođenja korektivnih mera.

	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA SERTIFIKACIJE	Dokumenat	JC.P-210-01
		Izdanje	07
		Strana	16 od 16

5. ZAPISI

U proceduri su definisani sledeći obrasci i zapisi navedeni u tabeli 1

Oznaka obrasca	Oznaka zapisa	Naziv zapisa	Vreme čuvanja	Učesnici u izradi zapisa
<i>Slobodna forma</i>	<i>/</i>	<i>Dopis/Telefaks poruka</i>		Vlasnik procesa
<i>Slobodna forma</i>	<i>/</i>	<i>Evidencija primedbi na izgled predštampe</i>		Vlasnik procesa
<i>F-210-01</i>	<i>Z-210-01-GG-nn</i>	<i>Registar sertifikovanih organizacija</i>		Vlasnik procesa
<i>F-210-02</i>	<i>Z-210-02-GG-nn</i>	<i>Registar povučenih sertifikata</i>		Vlasnik procesa
<i>F-210-03</i>	<i>Z-210-03-GG-nn</i>	<i>Registar suspendovanih sertifikata</i>		Vlasnik procesa
<i>F-210-04</i>	<i>Z-210-04-GG-nn</i>	<i>Registar isteklih sertifikata</i>		Vlasnik procesa

Tabela 1 - Zapisi čiji se obrasci definišu u proceduri