



**JUGOINSPEKT CONTROL –  
POSLOVNA JEDINICA  
SERTIFIKACIJA**

Dokument JC. P-29-01

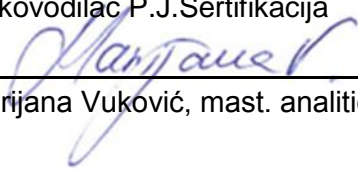
Izdanje 09

Strana 1 od 20

**ODLUČIVANJE O SERTIFIKACIJI  
JC.P-29-01**

Izradila:

Rukovodilac P.J.Sertifikacija

  
\_\_\_\_\_  
Marijana Vuković, mast. analitičar zžs

Odobrio:

Direktor Jugoinspekt Control

  
\_\_\_\_\_  
Dimitrije Perunović

Bar, jun 2022. godine  
Izdanje 09

## S A D R Ž A J

<b>1</b>	
<b>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Definicije .....	3
2.2. Skraćenice .....	3
<b>3. REFERENTNA DOKUMENTA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. OPIS POSTUPKA .....</b>	<b>4</b>
4.1. Opšte .....	4
4.2. Imenovanje i rad sertifikacione komisije .....	7
4.2.1. Imenovanje članova SK i stavljanje na listu Spisak članova SK .....	7
4.2.1.1. Kompetentnost članova SK .....	7
4.2.2. Rad sertifikacione komisije .....	9
4.2.3. Donošenje odluke o izdavanju sertifikata posle inicijalne ili resertifikacione provere .....	11
4.2.4. Donošenje odluke o proširenju, izmeni ili redukovanju predmeta i područja sertifikacije .....	12
4.2.5. Donošenje odluke o suspendovanju sertifikata .....	13
4.2.6. Donošenje odluke o ukidanju suspenzije .....	15
4.2.7. Donošenje odluke o povlačenju sertifikata .....	16
4.2.8. Donošenje odluke o sertifikaciji u slučaju prelaska na novo izdanje referentnog dokumenta .....	17
4.2.9. Donošenje odluke o transferu sertifikata .....	17
4.2.10. Donošenje odluke o izdavanju sertifikata posle zajedničke provere ...	18
4.2.10.1. Izdavanje sertifikata za HACCP na osnovu sertifikata za FSMS ...	18
4.2.11. Donošenje odluke o izmenama sertifikata .....	18
4.2.12. Donošenje odluke o izdavanju Potvrda o primeni i poštovanju smernica i principa standarda koji se ne sertifikuju .....	19
<b>5. ZAPISI .....</b>	<b>20</b>
<b>6. PRILOZI .....</b>	<b>20</b>

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	3 od 20

## 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ova procedura definiše sastav i rad sertifikacionih komisija Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija i proces donošenja odluka o sertifikaciji sistema menadžmenta i HACCP sistema proveranih organizacija.

## 2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

### 2.1. Definicije

Nema termina koji se posebno definišu u ovoj proceduri.

### 2.2. Skraćenice

QMS – sistem menadžmenta kvalitetom;  
 EMS – sistem menadžmenta zaštitom životne sredine;  
 FSMS – sistem menadžmenta bezbednošću hrane;  
 OH&S- sistem menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu  
 ISMS – sistem menadžmenta bezbednošću informacija  
 EnMS - sistem menadžmenta energijom  
 HACCP – Analiza rizika i kritične kontrolne tačke;  
 SK – Sertifikacione komisije;  
 ES - Etički savet.

## 3. REFERENTNA DOKUMENTA

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

- Poslovnik o kvalitetu Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija i druge procedure i uputstva navedena u prilogu Poslovnika o kvalitetu Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija.
- *Prikaz procesa Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija*
- *Prikaz procesa odlučivanja o sertifikaciji*
- ISO 9000:2015
- ISO/IEC 17000:2020
- ISO/IEC 17021-1:2015
- IAF MD 2:2017

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	4 od 20

## 4. OPIS POSTUPKA

### 4.1. Opšte

Poslovi donošenja odluka o dodeli sertifikata, proširenju, izmeni ili redukovanju predmeta i područja sertifikacije, izmeni, suspenziji i povlačenju, tranziciji/migraciji i transferu sertifikata, ukidanju suspenzije za sisteme menadžmenta i HACCP sistem su povereni sertifikacionim komisijama (SK), a u pojedinim slučajevima direktoru PJ Sertifikacije, što je naglašeno u daljem tekstu za svaki pojedinačan slučaj donošenja odluke o sertifikaciji.

SK po svojoj funkciji predstavlja ekspertsko, nepristrasno i neutralno telo, čije su odluke bazirane na rezultatima provera koja obavljaju proveravački timovi (u odnosu na relevantne kriterijume provere) i/ili drugim relevantnim dokumentima.

SK svojim sastavom i učešćem predstavnika različitih zainteresovanih strana u postupku donošenja odluka o sertifikaciji obezbeđuje sprečavanje sukoba interesa.

*PJ Sertifikacija* formira SK za sve sisteme menadžmenta koje sertifikuje. Svaka SK ima najmanje po 3 člana, uključujući i predsednika. Pri izboru članova SK primenjuju se kriterijumi kompetentnosti definisani u *Tabeli kriterijuma kompetentnosti*. Pored toga, uslov je i da:

- budu oslobođeni svih finansijskih, komercijalnih ili drugih pritisaka koji mogu imati uticaja na odluke SK u konkretnom predmetu;
- se ne bave konsalting uslugama za konkretnog klijenta;
- da nije obavljao proveru sistema menadžmenta u organizaciji u toku ove i prethodne dve redovne godišnje provere (ili vanredne) obavljene u periodu ne kraćem od dve godine;
- da nisu obavljali interne provere za sisteme menadžmenta u periodu od prethodne dve godine u konkretnom predmetu;
- da nije učestvovao u njenoj tehničkoj kontroli i ispitivanju;
- da nije u profesionalnoj, finansijskoj, rodbinskoj ili bilo kakvoj drugoj vezi, sa organizacijom čija je sertifikacija predmet odlučivanja, a koja bi mogla dovesti do sukoba interesa;

Pre prvog angažovanja, članovi SK potpisuju ugovore o angažovanju sa PJ Sertifikacijom, Izjavu o čuvanju poslovne tajne, kao i Kodeks ponašanja.

Članstvo u SK može biti izgubljeno u sledećim slučajevima:

- kada se član ne pridržava prava i obaveza propisanih ugovorom o angažovanju, ovom procedurom, *Poslovníkom o kvalitetu* i drugim opštim aktima i dokumentima sistema menadžmenta kvalitetom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- kada se član ne pridržava etičkih principa i pravila Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	5 od 20

- kada se utvrde činjenice da član radi protiv interesa i ciljeva Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- kada ne poštuje pravila poverljivosti i nepristrasnosti;
- ukoliko ne ispunjava ili ne demonstrira da ispunjava kriterijume kompetentnosti;
- ukoliko nije u mogućnosti da aktivno učestvuje u radu komisije ili da se redovno odaziva na pozive za zasedanje;
- kada pisanim putem to zatraži zainteresovana strana koju taj član predstavlja u SK;
- iz drugih personalnih razloga.

SK ima prava i obaveze da:

- pregleda sadržaj predmeta organizacije o čijem statusu sertifikacije donosi odluku;
- pregleda izveštaje vođe i članova proveravačkog tima;
- pregleda ostalu dokumentaciju relevantnu za donošenje odluke - *Zahtev za proveravanje i sertifikaciju, Lokacije i broj zaposlenih*, Poslovnik proveravane organizacije (ukoliko postoji), Kontekst organizacije, Plan provere, Izveštaj sa provere itd;
- zahteva dodatna objašnjenja od vođe i članova proveravačkog tima i/ili osobe odgovorne za vođenje predmeta, ukoliko je to potrebno;
- donosi odluke o statusu sertifikacije;
- saraduje sa ES i direktorom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- dostavlja godišnje izveštaje o svom radu.

Predsednik sertifikacione komisije ima sledeće dužnosti, odgovornosti i ovlašćenja:

- dužan je da se odazove na poziv za zasedanje;
- da za svako zasedanje, za konkretan predmet za koji se donosi odluka potpiše Izjavu o nepristrasnosti;
- da predsedava zasedanjima SK i da za svako od njih napravi Zapisnik o odlučivanju;
- da obezbedi donošenje odluka konsenzusom svih članova SK;
- da obezbedi funkcionisanje stalne saradnje SK i rukovodstva Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija, osobom odgovornom za sazivanje Sertifikacionih komisija, osobama odgovornim za vođenje predmeta i vođama proveravačkih timova;
- da potpisuje zapisnike i odluke SK, sertifikate i rešenja o sertifikaciji;
- da, po potrebi, vrši sazivanje i organizovanje radnih sastanaka SK i rukovodstvom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- obezbeđuje ažurnost vođenja i čuvanja zapisa sa sastanaka SK od strane zaposlenog osoblja Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	6 od 20

- pregleda sadržaj predmeta organizacije o čijem statusu sertifikacije SK donosi odluku;
- pregleda izveštaje vođe i članova proveravačkog tima;
- pregleda ostalu dokumentaciju relevantnu za donošenje odluke (Zahtev za proveravanje i sertifikaciju, Lokacije i broj zaposlenih, Poslovnik proveravane organizacije (ukoliko postoji), Kontekst organizacije, Program provera, Plan provere, Izveštaj sa provere itd.);
- zahteva dodatna objašnjenja od vođe i članova proveravačkog tima i/ili osobe odgovorne za vođenje predmeta, ukoliko je to potrebno;
- donosi odluke o statusu sertifikacije;
- dostavlja godišnje izveštaje o svom radu;
- saraduje sa ES i direktorom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- donošenje odluka o dodeljivanju;
- donošenje odluka o suspendovanju sertifikata i ukidanju suspenzije (vraćanje sertifikata);
- donošenje odluka o povlačenju sertifikata;
- donošenje odluka o proširenju i redukovanju ili izmeni predmeta i područja sertifikacije;
- donošenje odluka o izmeni, tranziciji/migraciji i transferu sertifikata;
- ima dužnost da blagovremeno obavesti sertifikaciono tijelo o svakoj postojećoj ili prethodnoj povezanosti sa bilo kojom organizacijom čija provera bi im mogla biti poverena, a u cilju obezbeđenja nezavisnosti u odnosu na komercijalne i druge interese.

Članovi sertifikacione komisije imaju sledeće dužnosti, odgovornosti i ovlašćenja:

- dužnost da se odazovu na poziv za zasedanje;
- da za svako zasedanje, za konkretan predmet za koji se donosi odluka potpiše Izjavu o nepristrasnosti;
- pregledaju sadržaj predmeta organizacije o čijem statusu sertifikacije SK donosi odluku;
- pregledaju izveštaje vođe i članova proveravačkog tima;
- pregledaju ostalu dokumentaciju relevantnu za donošenje odluke (Zahtev za proveravanje i sertifikaciju, Lokacije i broj zaposlenih, Poslovnik proveravane organizacije (ukoliko postoji), Kontekst organizacije, Program provera, Plan provere, Izveštaj sa provere itd.);
- zahtevaju dodatna objašnjenja od vođe i članova proveravačkog tima i/ili osobe odgovorne za vođenje predmeta, ukoliko je to potrebno;
- saraduje sa ES i direktorom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija;
- donosi odluke o statusu sertifikacije;
- donošenje odluka o dodeljivanju sertifikacije;

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	7 od 20

- donošenje odluka o suspendovanju sertifikata i ukidanju suspenzije (vraćanje sertifikata);
- donošenje odluka o povlačenju sertifikata;
- donošenje odluka o proširenju i redukovanju ili izmeni predmeta i područja sertifikacije;
- donošenje odluka o izmeni, tranziciji/migraciji i transferu sertifikata.
- ima dužnost da blagovremeno obavesti sertifikaciono tijelo o svakoj postojećoj ili prethodnoj povezanosti sa bilo kojom organizacijom čija provera bi im mogla biti poverena, a u cilju obezbeđenja nezavisnosti u odnosu na komercijalne i druge interese;

Direktor Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija donosi odluku o imenovanju Predsednika Sertifikacione komisije.

## **4.2. Imenovanje i rad sertifikacione komisije**

### **4.2.1. Imenovanje članova SK i stavljanje na listu Spisak članova SK**

Članove sertifikacionih komisija koji se nalaze na listi Spisak članova sertifikacione komisije imenuje Rukovodilac PJ Sertifikacija i/ili Direktor sertifikacionog tela, u skladu sa potrebama društva kao i ličnim kvalifikacijama kandidata. Kandidati koji su zainteresovani da učestvuju u radu komisije mogu lično da upute zahtev JUGOINSPEKT CONTROL-u PJ Sertifikacija, ili ukoliko se ukaže potreba za eventualnim angažovanjem budu kontaktirani od strane Rukovodilac PJ Sertifikacija. U oba slučaja kandidati su obavezni da svu potrebnu dokumentaciju (diplomu fakulteta, CV, uverenja o obavljenim obukama i stručnom usavršavanju) dostave u PJ Sertifikacija na razmatranje. Postupak preispitivanja kompetentnosti kandidata obavlja Rukovodilac PJ Sertifikacija. Uzimajući u obzir rezultat postupka preispitivanja kompetentnosti Rukovodilac PJ Sertifikacija donosi odluku da li kandidat ispunjava kriterijume ili ne. Kandidat biva obavešten o ishodu procesa, bez obzira da li je doneta odluka pozitivna ili ne. Svi kandidati za koje se donese pozitivna odluka pozivaju se na razgovor od strane Rukovodioca PJ Sertifikacija i upoznaju sa načinom rada PJ Sertifikacija, sertifikacione komisije, dokumentima i procesima PJ Sertifikacija. Nakon obavljanja svih navedenih aktivnosti Rukovodilac PJ Sertifikacija sastavlja Imenovanje i dužan je da ažirira postojeći spisak u skladu sa donetim odlukama. Osoba odgovorna za izradu Ugovora ima obavezu da po nalogu Rukovodioca PJ Sertifikacija prikupi sve potrebne podatke i sastavi ugovor o angažovanju novog člana SK i dostavi pripremljen ugovor potpisnicima.

#### **4.2.1.1. Kompetentnost članova SK**

Potrebna kompetentnost za Članove sertifikacionih komisija:

- Najmanje visoko obrazovanje (ili više od 100 obavljenih provera za SMK)
- Najmanje 2 godine radnog iskustva u oblasti sistema menadžmenta na relevantnoj poziciji
- Kompetentnost u skladu sa opštim znanjima i veštinama kao što su:



	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	8 od 20

- Znanje o praksi rukovođenja poslovanjem
  - Znanje o principima provere, praksi i tehnikama
  - Znanje o specifičnom standardu / normativnom dokumentu za sistem menadžmenta
  - Znanje o procesima sertifikacionog tela
  - Znanje o poslovnoj delatnosti klijenta (zbirna kompetentnost – dovoljno je da jedan član komisije za oderđeno zasedanje poseduje tehničku kompetentnost)
- Dodatna kompetentnost za članove QMS komisije:
- Znanja o terminologiji, principima, praksi i tehnikama menadžmenta kvalitetom
  - Znanje o standardima sistema menadžmenta kvalitetom / normativnim dokumentima
  - Znanje o poslovnom sektoru klijenta (zbirna kompetentnost – dovoljno je da jedan član komisije za oderđeno zasedanje poseduje tehničku kompetentnost)
- Dodatna kompetentnost za članove EMS komisije:
- Znanje o terminologiji u oblasti životne sredine
  - Znanje o tehnikama za vrednovanje aspekata i uticaja na životnu sredinu i njihovog značaja za životnu sredinu
  - Znanje o aspektima životne sredine i njihovom uticaju na životnu sredinu
  - Znanje o vrednovanju performansi životne sredine
  - Znanje o zakonskim i drugim zahtevima
  - Znanje potrebno da se potvrdi da li je predmet i područje primene odgovarajući za kontekst organizacije i njene aktivnosti, proizvode i usluge
- Dodatna kompetentnost za članove OH&S komisije:
- Znanje o OH&S terminologiji, principima, procesima i konceptima
  - Znanje o potencijalnim pitanjima relevantnim za kontekst organizacije
  - Veština identifikacije potencijalnih zainteresovanih strana klijenta
  - Znanje o ulozi i uticaju liderstva i kulture na organizaciju
  - Znanje o metodologijama konsultovanja i učestvovanja radnika i predstavnika radnika
  - Znanje o vrstama metodologija i kriterijuma za ocenjivanje OH&S rizika
  - Znanje o metodologiji i kriterijumima za identifikovanje opasnosti
  - Znanje o kategorijama opasnosti (fizičkim, hemijskim, biološkim, fiziološkim, mehaničkim, električnim itd)
  - Znanje o odgovarajućim metodologijama za vrednovanje OH&S performansi
  - Znanje o merama ili metodama koje se koriste za eliminisanje opasnosti i smanjenje OH&S rizika
  - Znanje o metodama za istraživanje incidenata
  - Veština identifikacije prave mere za eliminisanje uzroka incidenta



	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	9 od 20

- Dodatna kompetentnost za članove FSMS komisije:
  - Znanje o uzimanju uzoraka sa više lokacija i njihova primena.
  - Znanja potrebno za određivanje trajanja provere i veština njegove primene.
  - Znanje o vrednovanju broja primenljivih HACCP studija.
  - Znanja potrebna da se izvrši kategorizacija organizacije na kategorije i podkategorije hrane
  - Sposobnost da se identifikuju odgovarajuće kategorije u lancu hrane
  - Sposobnost da se odredi da li postoje:
  - Bilo koji specifični sezonski faktori koji se odnose na organizaciju i njenu kategoriju hrane ili proizvoda
  - Specifični kulturni i društveni običaji koji se odnose na kategorije i geografska područja koja treba da budu ocenjena
  - Specifični faktori koji se zahtevaju za fsms proveru, prehrambeni proizvod, process ili uslugu
  - Sposobnost da se primene zahtevi za izveštavanje opisani u ISO 17021-1 i ISO TS 22003.

#### **4.2.2. Rad sertifikacione komisije**

Zasedanja sertifikacione komisije organizuju se po potrebi. Trajanje zasedanja nije vremenski ograničeno.

Rukovodilac *PJ Sertifikacija* imenuje članove SK-a za određeno zasedanje, odnosno donošenje odluke za konkretan predmet. Članove komisije koja će donositi odluku Rukovodilac *PJ Sertifikacija* i/ili Direktor ima obavezu da imenuje prilikom preispitivanja *Zahteva za proveravanje i sertifikaciju*. Za svaku odluku koja se donosi na zasedanju se imenuje tročlana komisija sa liste *Spisak članova komisije* (lista je sastavljena od predstavnika proveravača, predstavnika klijenata, predstavnika drugih zainteresovanih strana), vodeći računa o zahtevima za nepristrasnošću, raspoloživosti i kompetentnosti, uključujući i tehničku kompetentnost kandidata sa listi za članove SK, u skladu sa kategorizacijom tehničkih oblasti (EA kodovi/kategorije u lancu hrane).

Za pojedine odluke, u kojima nije potrebno preispitivanje dokumentacije sa tehničkog aspekta, već se samo konstatuje određeno stanje (npr. povlačenje sertifikata zbog neizmirenih finansijskih obaveza prema PJ Sertifikacija ili izmena sertifikata zbog štamparske greške itd.) odluku donosi direktor. Slučajevi donošenja odluka od strane direktora su navedeni u daljem tekstu, u okviru poglavlja o tipovima odluka o sertifikaciji.

Osoba odgovorna za sazivanje sertifikacionih komisija, je odgovorna za obezbeđenje nesmetanog rada komisije i obezbeđuje, uz pomoć osoba odgovornih za vođenje predmeta, dosijea organizacija kao i dostupnost vođe proveravačkog tima radi pružanja potrebnih objašnjenja.

Pre razmatranja i donošenja odluke u svakom od predmeta, svi članovi SK koji učestvuju u postupku odlučivanja moraju da potpišu *Izjavu o nepristrasnosti* ili da daju saglasnost za korišćenje potpisa.

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	10 od 20

Ukoliko neko od članova komisije, ili predsednik nije u mogućnosti da prisustvuje zasedanju, ili ukoliko je vanredna situacija nastupila, osoba odgovorna za zasedanje sertifikacionih komisija im prosleđuje dokumentaciju koja je neophodna za donošenje odluke o sertifikaciji, a koju im je prethodno pripremila. Po razmatranju dokumentacije, svaki član SK saopštava svoju odluku koju prosleđuje Predsedniku SK. Predsednik SK je u obavezi da prihvati stav člana komisije, ali ima pravo da traži dodatne informacije, ukoliko smatra da je to potrebno.

Svaka SK ima po 3 člana i odluku o sertifikaciji donosi većinom glasova. Za svaku donetu odluku se sastavlja *Zapisnik o odlučivanju* koji sadrži odluku o statusu sertifikata i imena svih članova SK koji su učestvovali u donošenju ove odluke. *Zapisnik o odlučivanju* sastavlja i potpisuje Predsednik SK.

*Zapisnik o odlučivanju* mora da sadrži tačno navedne razlog za donošenje odluke o izdavanju ili ne izdavanju sertifikata, kao i razlog 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.

*Zapisnik o odlučivanju* se izrađuje u dva primerka, jedan primerak se arhivira u predmet klijenta, drugi primerak služi kao ulazna informacija za izradu sertifikata.

Osoba odgovorna za sazivanje sertifikacionih komisija evidentira sve zapisnike, odnosno sve odluke SK u *Evidenciji zapisnika o odlučivanju* na serveru ili u štampanom obliku.

Ukoliko SK ima primedbi ili nedoumica u vezi sa *Izveštajem sa provere*, nekim drugim dokumentom ili elementom koji se razmatra tokom postupka donošenja odluke u konkretnom slučaju, ona to u pisanoj formi obrazlaže i traži razjašnjenje.

Ukoliko SK donese odluku suprotnu predlogu vođe proveravačkog tima, to može biti konačna odluka ili može da se zahteva, u pisanoj formi, da vođa proveravačkog tima pruži dodatna razjašnjenja, odnosno da se obave dodatne provere.

Odluke SK-a stupaju na snagu odmah od dana zasedanja komisije ili od nekog kasnijeg datuma naznačenog u *Zapisniku o odlučivanju*. Organizacija i druge zainteresovane strane imaju pravo na žalbu na odluku sertifikacione komisije.

Na kraju svakog zasedanja Predsednik SK odnosno direktor sastavlja *Zapisnik o odlučivanju* u kome je dat kratak pregled donetih odluka, kao i komentari u vezi sa konkretnim odlukama i primedbe ili preporuke u vezi sa radom proveravača ili funkcionisanjem procesa proveravanja i sertifikacije. Ovaj zapisnik može biti potpisan od strane Predsednika sertifikacione komisije ili direktora, u zavisnosti od toga ko donosi odluku. Ovi zapisnici se koriste kao ulazni element za *Godišnji izveštaj sertifikacione*

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	11 od 20

*komisije*, a ukoliko sadrže i komentare u vezi sa sistemom menadžmenta PJ Sertifikacija, dostavljaju se i Rukovodiocu PJ Sertifikacija koji ih analizira i sprovodi odgovarajuće mere, ukoliko je to potrebno.

Osim prethodno navedenog opšteg postupka, postoje i specifičnosti karakteristične za određene tipove odluka o statusu sertifikacije.

#### **4.2.3. Donošenje odluke o izdavanju sertifikata posle inicijalne ili resertifikacione provere**

Sertifikacione komisije odlučuju o dodeljivanju sertifikata proveravanoj organizaciji na osnovu izveštaja sa druge faze inicijalne provere, odnosno resertifikacione provere, *Plana korekcija i korektivnih mera* za eventualno utvrđene neusaglašenosti tokom provere (verifikovanog od strane vođe proveravačkog tima) i drugih dokumenata, informacija i objektivnih dokaza o usaglašenosti proveravane organizacije sa zahtevima sertifikacije.

SK razmatraju izveštaj u smislu:

- da li je postupak provere sproveden prema pravilima i u potpunosti u skladu sa Programom provera;
- da li su nalazi provere, zaključci provere, kao i eventualne neusaglašenosti, adekvatno definisani;
- da li su informacije koje je dostavio proveravački tim dovoljne u odnosu na ciljeve, kriterijume i predmet i područje sertifikacije;
- da li je rok za sprovođenje korektivnih mera adekvatno definisan;
- da li je predmet i područje sertifikacije adekvatno definisan, kao i da li je adekvatno obuhvaćen planom provere.

Tokom postupka donošenja odluke, SK takođe razmatraju:

- usklađenost predmeta i područja sertifikacije definisanih u *Zahtevu za proveravanje i sertifikaciju*, u dokumentovanoj informaciji Predmet i područje primene sistema menadžmenta, Poslovniku sistema menadžmenta proveravane organizacije (ukoliko postoji) i u izveštajima sa prve i druge faze inicijalne provere, odnosno u izveštaju sa resertifikacione provere;
- usaglašenost podataka o broju lokacija i zaposlenima na njima koji je dostavio klijent i onog definisanog u izveštaju sa provere, kao i adekvatnost postupka uzorkovanja lokacija (u slučaju sertifikacije organizacija na više lokacija);
- adekvatnost predloženog *Plana korekcija i korektivnih mera* za utvrđene neusaglašenosti koji je prethodno verifikovao vođa proveravačkog tima;
- adekvatnost sprovedenih korektivnih mera (prilikom odlučivanja o sertifikaciji HACCP sistema ili ukoliko je bilo velikih neusaglašenosti na resertifikacionoj proveri ili na drugoj fazi inicijalne provere);

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	12 od 20

- po potrebi, izveštaje sa prethodnih nadzornih i posebnih provera (u slučaju resertifikacije), odnosno prve faze provere (u slučaju inicijalne provere ili u pojedinim slučajevima, resertifikacione provere);
- po potrebi, ostala dokumenta i zapise - Poslovnik proveravane organizacije (ukoliko postoji) tj. Kontekst organizacije i druga dokumenta koje je dostavila proveravana organizacija, informacije iz javnosti, komentare klijenta u vezi sa rezultatima provere, prigovore korisnika sertifikacije itd.

Na osnovu rezultata svih ovih razmatranja i poštujući pravila o kategorizaciji neusaglašenosti i uslovima za izdavanje sertifikata, kako je definisano u proceduri JC.P-22-01 *Opšti postupak proveravanja i sertifikacije*, SK donosi odluku o dodeljivanju ili nedodeljivanju sertifikata odnosno resertifikata.

U slučaju izdavanja sertifikata posle inicijalne provere, rok važenja sertifikata je 3 godine, počev od dana zasedanja sertifikacione komisije. U slučaju izdavanja sertifikata posle resertifikacione provere, u Zapisniku o odlučivanju se naglašava da je datum važenja sertifikata počev od dana zasedanja komisije ili od dana prestanka važenja prethodno izdatog sertifikata (ukoliko je taj datum nakon datuma zasedanja SK), a rok važenja sertifikata je i u ovom slučaju 3 godine.

U slučaju kada se resertifikat izdaje nakon isteka prethodno izdatog sertifikata, tada resertifikat traje kraće od tri godine, odnosno datum važenja je od dana zasedanja komisije i donošenja odluke, pa do datuma isticanja prethodno izdatog sertifikata plus tri godine, odnosno datum isteka resertifikata se zasniva na prethodnom sertifikacionom ciklusu. Resertifikat sa kraćim rokom trajanja od 3 godine se može izdati samo za one organizacije kojima je sertifikat istekao ali su u roku od 6 meseci od datuma isteka sertifikata za tu organizaciju kompletirane sve aktivnosti resertifikacije.

Rukovodilac PJ Sertifikacija unosi relevantne podatke o organizaciji u *Registar sertifikovanih organizacija*.

Izdati sertifikat ponovo važi tri godine, ili kraće ukoliko je tako definisano specifičnim pravilima, s tim da se u tom periodu obave dve redovne nadzorne provere, a u skladu sa procedurom *JC.P-25-01 Nadzorne provere*.

#### **4.2.4. Donošenje odluke o proširenju, izmeni ili redukovanju predmeta i područja sertifikacije**

Postupak proširenja/ izmene/redukovanja predmeta i područja sertifikacije se sprovodi u slučaju proširenja ili redukovanja delatnosti, povećanja ili smanjenja broja aktivnosti ili broja stalnih ili privremenih lokacija koje su pokrivene predmetom i područjem sertifikacije.

Sertifikaciona komisija odlučuje o proširenju/ izmeni/redukovanju predmeta i područja sertifikacije na osnovu izveštaja sa posebne provere ili sa redovne nadzorne provere u sklopu koje je verifikovano proširenje/redukovanje predmeta i područja sertifikacije i obavljena provera modifikovanog sistema menadžmenta. Redukovanje predmeta i područja sertifikacije može u određenim slučajevima da se sprovede i bez provere na licu

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	13 od 20

mesta, na osnovu dokumenata koje dostavi organizacija ili koji su dobijeni iz drugih izvora.

Tokom postupka donošenja odluke o proširenju/redukovanju predmeta i područja sertifikacije, SK razmatra:

- *Izveštaj sa posebne provere, odnosno Izveštaj sa redovne nadzorne provere, a posebno da li su nalazi provere i eventualne neusaglašenosti adekvatno definisane, da li rok za otklanjanje neusaglašenosti odgovara težini neusaglašenosti i da li je izmenjeni predmet i područje sertifikacije adekvatno definisan i obuhvaćen Planom provere i Programom provera;*
- usklađenost izmenjenog predmeta i područja sertifikacije definisanog u *Zahtevu za proveravanje i sertifikaciju*, dokumentovanoj informaciji Predmet i područje primene sistema menadžmenta, Poslovniku proveravane organizacije (ukoliko postoji) i u *Izveštaju sa provere*;
- usklađenost podataka o broju lokacija i zaposlenima na njima koji je dostavio klijent i onog definisanog u izveštaju sa provere, kao i adekvatnost postupka uzorkovanja lokacija, kada je to primenjivo;
- adekvatnost predloženog *Plana korekcija i korektivnih mera* za utvrđene neusaglašenosti;
- adekvatnost sprovedenih korektivnih mera (prilikom odlučivanja o proširenju/izmeni/redukovanju predmeta i područja sertifikacije HACCP sistema);
- po potrebi, ostala relevantna dokumenta i zapise.

Predmet i područje sertifikacije može da se redukuje i kada je organizaciji sertifikat suspendovan u određenim slučajevima, navedenim u stavkama 6, 7, 8, 12, 13 i 14 u tački 4.2.5 ovog postupka.

U slučaju pozitivnog ishoda po zahtevu proveravane organizacije po pitanju proširenja predmeta i područja sertifikacije, odnosno zahtevu proveravane organizacije ili predlogu vođe proveravačkog tima po pitanju redukovanja predmeta i područja sertifikacije, SK donosi odluku o izdavanju novog sertifikata sa datumom početka važenja od datuma zasedanja komisije, a sa istim datumom prestanka važenja kao prethodno izdati sertifikat.

Po donošenju odluke, Rukovodilac PJ Sertifikacija koriguje podatke o organizaciji u *Registru sertifikovanih organizacija*.

#### **4.2.5. Donošenje odluke o suspendovanju sertifikata**

Suspendovanje izdatog sertifikata i znaka sertifikacije može da se vrši u sledećim slučajevima:

1. kada sertifikovana organizacija ne prihvati obavljanje prve redovne nadzorne provere u roku od 12 meseci od datuma donošenja odluke o sertifikaciji (osim u slučaju više sile);
2. kada sertifikovana organizacija ne prihvati obavljanje druge redovne nadzorne provere u roku od 27 meseci od datuma donošenja odluke o sertifikaciji (osim u slučaju više sile);



	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	14 od 20

3. kada sertifikovana organizacija ne prihvati obavljanje prve, odnosno druge redovne nadzorne provere posle resertifikacione provere u roku od 15, odnosno 27 meseci od datuma donošenja odluke o resertifikaciji (osim u slučaju više sile);
4. ukoliko sertifikovana organizacija nije izvršila usaglašavanje sa zahtevima novih izdanja referentnih standarda ili drugih dokumenata prema kojim je vršena sertifikacija, pa iz tog razloga nije moguće sprovesti nadzornu proveru u gore navedenim rokovima;
5. kada ne prihvati obavljanje posebne provere uz prethodnu kratku najavu u propisanom roku;
6. kada se tokom nadzorne provere sistema menadžmenta utvrdi više od 5 (pet) malih neusaglašenosti i/ili jedna ili više velikih neusaglašenosti;
7. ukoliko organizacija ne dostavi u dogovorenom roku *Plan korekcija i korektivnih mera* za neusaglašenosti utvrđene tokom nadzornih, posebnih i resertifikacionih provera.
8. ukoliko se neusaglašenosti utvrđene prilikom provera ne otklone u roku definisanom *Izveštajima o neusaglašenosti*;
9. ukoliko se uoče izvesne nepravilnosti u načinu korišćenja sertifikata i znaka sertifikacije ili davanja izjava koje mogu da dovedu u zabludu u vezi sa statusom sertifikacije;
10. usled opravdanosti prigovora neke od zainteresovanih strana;
11. kada organizacija ne ispuni finansijske obaveze prema PJ Sertifikacija u dogovorenom roku;
12. ukoliko organizacija dobrovoljno zahteva suspendovanje sertifikata;
13. ukoliko dođe do krupnih promena u sistemu menadžmenta ili drugih promena koje mogu da utiču na usaglašenost sa zahtevima, uključujući i nepostojanje dokaza o sprovođenju određene aktivnosti pokrivene predmetom i područjem sertifikacije (na primer, organizacija koje je sertifikovana za projektovanje i izvođenje građevinskih radova izvesno vreme, npr. od prethodne provere, nije sprovodila aktivnost izvođenja građevinskih radova);
14. ukoliko sertifikovani sistem menadžmenta ima neprestane ili ozbiljne teškoće u ispunjavanju zahteva za sertifikaciju, uključujući efektivnost uspostavljenog sistema menadžmenta;
15. ako postoji prekršaj opštih pravila sertifikacije (uključujući nereagovanje na prigovore zainteresovanih strana, kršenje zakona i slično), pravila PJ Sertifikacija ili ugovornih obaveza.

U zavisnosti od povoda za odlučivanje o suspendovanju sertifikata, komisija može da razmatra izveštaj i nalaze provere, utvrđene neusaglašenosti, dopise organizacije i drugih zainteresovanih strana, obrazloženje *Predloga za suspenziju sertifikata* (koje komisiji dostavlja osoba odgovorna za vođenje predmeta) i sve druge relevantne informacije i dokaze. Na osnovu razmatranja, SK donosi odluku o eventualnoj suspenziji sertifikata.

U slučajevima navedenim u stavkama 1-5, 7-9, 11 i 12 odluku o suspenziji donosi direktor i u tom slučaju on daje saglasnost na Predlog za suspenziju sertifikata.

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	15 od 20

U ostalim slučajevima odlučivanja o suspendovanju sertifikata, komisija može da razmatra izveštaj o proveri i nalaze provere, utvrđene neusaglašenosti, dopise organizacije i drugih zainteresovanih strana, obrazloženje *Predloga za suspenziju sertifikata* (koje komisiji dostavlja osoba odgovorna za vođenje predmeta) i sve druge relevantne informacije i dokaze. Na osnovu razmatranja, SK donosi odluku o eventualnoj suspenziji sertifikata.

SK ima pravo da na osnovu *Izveštaja sa provere* ili drugih dokaza donese odluku o suspenziji sertifikata i u slučaju da vođa proveravačkog tima nije predložio suspendovanje sertifikata.

Ukoliko SK odnosno direktor donesu odluku o suspendovanju sertifikata, dokumenta sertifikacije se suspenduju do sprovođenja odgovarajućih korekcija i korektivnih mera u roku od najviše:

- 6 meseci od krajnjeg datuma za sprovođenje prve redovne nadzorne provere za slučaj naveden pod stavkom 1;
- 3 meseca od datuma isticanja 27 meseci od datuma donošenja odluke o sertifikaciji za slučaj naveden pod stavkom 2;
- 3 meseca od datuma isticanja 15 meseci, odnosno 27 meseci od datuma donošenja odluke o resertifikaciji za slučaj naveden pod stavkom 3;
- 6 meseci od dana donošenja odluke sertifikacione komisije, ali ne duže od datuma označenog kao kraj tranzicionog/migracionog perioda za slučaj naveden pod stavkom 4;
- 6 meseci od datuma završetka sprovođenja provere za slučajeve navedene pod stavkama 6, 7 i 8;
- 6 meseci od datuma zasedanja sertifikacione komisije za sve ostale slučajeve.

Osoba odgovorna za vođenje predmeta u najkraćem roku obaveštava klijenta da je doneta odluka o suspendovanju sertifikata, a Rukovodilac PJ Sertifikacija suspendovanu organizaciju stavlja u *Registar suspendovanih sertifikata*. Tokom trajanja suspenzije organizacija ne sme da se poziva na to da je sertifikovana tj. ne sme da koristi sertifikate i znakove sertifikacije niti materijal kojim se poziva na sertifikaciju. Ako se u propisanom roku ne otklone uzroci koji su doveli do suspendovanja sertifikata, pokreće se postupak povlačenja izdatih dokumenata sertifikacije ili, u određenim slučajevima, redukovanja predmeta i područja sertifikacije ili produžavanja suspenzije, o čemu odluku u konkretnom slučaju donosi i prateće obrazloženje daje SK odnosno direktor.

#### **4.2.6. Donošenje odluke o ukidanju suspenzije**

Ukoliko se u propisanom roku otklone razlozi koji su doveli do odluke o suspendovanju sertifikata i sprovedu se odgovarajuće korektivne mere, SK može da donese odluku o ukidanju suspenzije. U zavisnosti od uzroka koji su doveli do suspenzije, prilikom odlučivanja SK razmatra *Izveštaj sa posebne provere* (u okviru kojeg mora da postoji predlog vođe proveravačkog tima da se ukine suspenzija sertifikata), predložen Plan



	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	16 od 20

korekcija i korektivnih mera, adekvatnost sprovedenih korekcija i korektivnih mera, obrazloženje *Predloga za ukidanje suspenzije* sertifikata (koje sastavlja osoba odgovorna za vođenje predmeta) i druga relevantna dokumenta, informacije i dokaze.

Rukovodilac PJ Sertifikacija briše organizaciju iz *Registra suspendovanih sertifikata* i ponovo je stavlja u *Registar sertifikovanih organizacija*.

Ukoliko SK smatra da ipak nema dovoljno dokaza da se ukine suspenzija, može da se donese odluka da suspenzija ostane i dalje na snazi dok se ne dostave dodatni dokazi u predviđenom roku, da se produži rok za dostavu dokaza (a time i trajanje suspenzije) ili da se donese odluka o povlačenju sertifikata.

#### 4.2.7. Donošenje odluke o povlačenju sertifikata

Povlačenje izdatog PJ Sertifikacija sertifikata i znaka sertifikacije može da se izvrši u sledećim slučajevima:

1. ako se prilikom nadzorne provere sistema menadžmenta utvrdi više od pet malih neusaglašenosti ili jedna ili više velikih neusaglašenosti ili kada se konstatuje da postoje ozbiljni problemi u efektivnom i efikasnom funkcionisanju sertifikovanog sistema menadžmenta ili kada postoji grubo kršenje relevantne zakonske regulative;
2. ako organizacija u roku trajanja suspenzije sertifikata ne sprovede odgovarajuće korektivne mere ili ne omogući uvid u dokaze o sprovođenju korektivnih mera kojima se otklanja uzrok suspenzije sertifikata ukoliko ne izmiri finansijske obaveze ka PJ Sertifikaciji u predviđenom roku tj. usled isteka suspenzije;
3. na pismeni zahtev klijenta (organizacije), usled loše finansijske situacije ili usled prelaska kod drugog sertifikacionog tela, usled promene vlasničke strukture koja više ne podržava proces sertifikacije ili nekog drugog razloga;
4. ako klijent odnosno sertifikovana organizacija prestane da proizvodi, odnosno isporučuje proizvod, obavlja proces ili vrši usluge za koje je sistem menadžmenta bio projektovan, dokumentovan, implementiran i sertifikovan;
5. ukoliko organizacija prestane da postoji.

U slučajevima navedenim u stavkama 2, 3, 4 i 5 odluku o povlačenju donosi direktor.

U slučaju povlačenja sertifikata iz razloga navedenim pod brojem 1., odluku o povlačenju donosi sertifikaciona komisija i tom prilikom komisija razmatra izveštaj i nalaze provere, utvrđene neusaglašenosti, dopise organizacije i drugih zainteresovanih strana, obrazloženje *Predloga za povlačenje sertifikata* (koje sastavlja osoba odgovorna za vođenje predmeta) i sve druge relevantne informacije i dokaze. Na osnovu ovog razmatranja, SK donosi odluku o eventualnom povlačenju sertifikata.

U slučajevima navedenim u stavkama 3, 5 i 6 odluku o povlačenju može da donese i SK koja ne ispunjava sve uslove za tehničku kompetentnost.

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	17 od 20

SK ima pravo da na osnovu *Izveštaja sa provere* ili drugih dokaza donese odluku o povlačenju sertifikata i u slučaju da vođa proveravačkog tima nije predložio povlačenje sertifikata.

Ukoliko SK odnosno direktor donese odluku o povlačenju sertifikata, osoba odgovorna za vođenje predmeta u najkraćem roku obaveštava klijenta da je doneta odluka o povlačenju sertifikata, a Rukovodilac PJ Sertifikacija konkretnu organizaciju briše iz Registra sertifikovanih organizacija i stavlja u *Registar povučenih sertifikata*. Po odluci o povlačenju organizacija ne sme da se poziva na to da je sertifikovana i u obavezi je da vrati izdate sertifikate. Ujedno se ažuriraju i baze o sertifikovanim/suspendovanim/povučenim klijentima i na sajtu PJ Sertifikacije.

#### **4.2.8. Donošenje odluke o sertifikaciji u slučaju prelaska na novo izdanje referentnog dokumenta**

U slučaju objavljivanja nove verzije standarda ili drugog dokumenta prema kome je obavljena sertifikacija i kada to pravila sertifikacije dozvoljavaju, moguće je da proveravački tim, tokom sprovođenja redovnih nadzornih provera ili posebnih provera, konstatuje da je organizacija usaglašena sa zahtevima nove verzije referentnog dokumenta i da predloži da se sertifikovanoj organizaciji izda novi sertifikat. Ukoliko SK donese odluku o izdavanju novog sertifikata, on počinje da važi od dana zasedanja SK, a rok važenja je do datuma važenja sertifikata izdatog prema staroj verziji referentnog dokumenta.

Postupak donošenja odluke u ovom slučaju je sličan postupku donošenja odluke o proširenju/izmeni/redukovanju predmeta i područja sertifikacije, opisanom u tački 4.2.2.

#### **4.2.9. Donošenje odluke o transferu sertifikata**

Ukoliko organizacija pošalje zahtev PJ Sertifikacija za preuzimanje sertifikata prethodno izdatog od strane drugog sertifikacionog tela (tzv. transfer sertifikata) i ako su ispunjeni svi potrebni, sva dokumentacija se dostavlja SK radi donošenja odluke o transferu sertifikata.

Dokumentacija koju razmatra SK u postupku donošenja odluke o transferu sertifikata obuhvata:

- popunjen *Zahtev za proveravanje i sertifikaciju i Lokacije i broj zaposlenih*,
- obrazloženje zahteva za transfer sertifikata koji je dostavila organizacija,
- *Obrazloženje predloga za transfer sertifikata* (koje sačinjava osoba odgovorna za vođenje predmeta),
- *Izveštaj o preispitivanju zahteva za transfer i ostale dokumentacije* koji sastavlja tim za preispitivanje, koji čine Rukovodilac procesa sertifikacije, Rukovodilac menadžmenta kvalitetom i kompetentni Vodeći proveravač,
- prethodno izdate sertifikate,

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	18 od 20

- izveštaje sa sa sertifikacione ili resertifikacione provere i eventualno izveštaji sa nadzornih provera u tekućem ciklusu,
- *Izveštaj sa predprovere* i
- *Izveštaj sa posebne provere* (ukoliko je sprovedena).

Ukoliko SK donese odluku o transferu sertifikata, on počinje da važi od dana zasedanja SK, a rok važenja je do datuma važenja prethodno izdatog sertifikata.

Rukovodilac PJ Sertifikacija unosi podatke o organizaciji u *Registar sertifikovanih organizacija* i ažurira bazu sertifikovanih klijenata na sajtu.

#### **4.2.10. Donošenje odluke o izdavanju sertifikata posle zajedničke provere**

U slučaju sprovođenja zajedničke provere sa nekim od AKREDITOVANIH partnera, postupak odlučivanja o sertifikaciji je u osnovi isti kao u slučaju inicijalne ili resertifikacione provere koju sprovodi sam JUGOINSPEKT CONTROL PJ Sertifikacija, kako je opisano u tački 4.2.1.

Jedina razlika može da bude u slučaju kada taj projekat zajedničkog proveravanja ne vodi JUGOINSPEKT CONTROL PJ Sertifikacija. Tada se planiranje i sprovođenje provere (koje uključuje i formu izveštaja i aktivnosti posle provere) sprovodi u skladu sa pravilima sertifikacionog tela koje vodi projekat, pa i ulazni dokumenti koji se koriste tokom donošenja odluke o sertifikaciji mogu da budu nešto drugačiji nego što je to inače slučaj.

##### **4.2.10.1. Izdavanje sertifikata za HACCP na osnovu sertifikata za FSMS**

Organizacija sertifikovana za FSMS od strane Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija ima pravo da joj se na osnovu toga izda HACCP sertifikat za identičan predmet i područje primene ili za neki njegov deo.

Na osnovu Zapisnika o odlučivanju za FSMS, izveštaja sa provere i ostale relevantne dokumentacije, koju dostavlja osoba odgovorna za sazivanje sertifikacione komisije, Sertifikaciona komisija za FSMS donosi odluku i o izdavanju sertifikata za HACCP.

#### **4.2.11. Donošenje odluke o izmenama sertifikata**

Ukoliko se na zahtev klijenta ili na osnovu nalaza redovne nadzorne provere utvrdi da je došlo do štamparske greške ili do promene neke od informacija koje se nalaze na sertifikatu i drugim dokumentima sertifikacije (npr. promena naziva organizacije, logoa, pravnog statusa, promena naziva adrese neke od lokacija sertifikovane organizacije, adrese sedišta organizacije i slično), direktor donosi odluku o izmeni izdatog sertifikata.

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	19 od 20

Direktor razmatra zahtev klijenta i/ili drugu dokumentaciju i *Obrazloženje predloga za izmenu sertifikata* (koje sačinjava osoba odgovorna za vođenje predmeta). Ukoliko je potrebno, direktor može da zahteva i dodatne dokaze.

Ukoliko klijent obavesti PJ Sertifikaciju o promeni adrese sedišta organizacije ili o promeni vlasničke strukture, PJ Sertifikacija organizuje posebnu proveru, kako bi se potvrdilo da promena lokacije tj. vlasničke strukture nije uticala na efektivnost sistema menadžmenta.

U ovim slučajevima, SK donosi odluku o izdavanju novog sertifikata i Rešenja o sertifikaciji. Datum početka važenja novog sertifikata i Rešenja o sertifikaciji je od datuma zasedanja SK, a datum prestanka važenja je datum prestanka važenja prethodno izdatog sertifikata i Rešenja o sertifikaciji. Ukoliko klijent ima sertifikovan samo ISO 9001, ne postoji potreba za posebnom proverom i odluku donosi direktor, a na osnovu Predloga za izmenu sertifikata i Rešenja o sertifikaciji, koju sastavlja osoba odgovorna za vođenje predmeta.

Ukoliko klijent obavesti PJ Sertifikaciju o promeni adrese neke od lokacija (ne sedišta) na kojima organizacija posluje, PJ Sertifikacija organizuje posebnu proveru, kako bi se potvrdilo da promena određene lokacije ne utiče na efektivnost sistema menadžmenta.

U ovim slučajevima, komisija donosi odluku o izmeni Rešenja o sertifikaciji, dok prethodno izdati sertifikat ostaje isti. Broj Rešenja o sertifikaciji, takođe, ostaje isti, ali datum izdavanja Rešenja o sertifikaciji je datum donošenja odluke o izmeni Rešenja o sertifikaciji.

Ukoliko PJ Sertifikacija izda klijentu sertifikat bez znaka akreditacije i umeđuvremenu proširi obim akreditacije za delatnost (EA kod), kojom se organizacija bavi, PJ Sertifikacija izdaje klijentu nov/e sertifikat/e i Rešenje/a o sertifikaciji, a na osnovu Odluke donete od strane Akreditacionog tijela Crne Gore i novog (proširenog) Obima akreditacije. Odluke o izdavanju sertifikata sa znakom akreditacije i Rešenja o sertifikaciji bez naznake da PJ Sertifikacija nije akreditovana za specifičnu delatnost (EA kod) donosi direktor.

Po donošenju odluke, Rukovodilac PJ Sertifikacija vrši korekciju podataka o organizaciji u *Registru sertifikovanih organizacija*.

#### **4.2.12. Donošenje odluke o izdavanju Potvrda o primeni i poštovanju smernica i principa standarda koji se ne sertifikuju**

Za ISO standarde koji se ne sertifikuju, ali za koje postoji mogućnost izdavanja potvrde kao dokaza da organizacija primenjuje i poštuje smernice tih standarda, odluku o izdavanju potvrde donosi Direktor PJ Sertifikacije.

	<b>Odlučivanje o sertifikaciji</b>	Dokument	JC.P-29-01
		Izdanje	09
		Strana	20 od 20

## 5. ZAPISI

U proceduri su definisani sledeći zapisi

Oznaka obrasca	Oznaka zapisa	Naziv zapisa	Vreme čuvanja	Odgovornost
F-22-03	/	Izjava o nepristrasnosti - SK		Predsednik/član sertifikacione komisije
F-29-02	Z-29-02-gg-nn	Zapisnik o odlučivanju		Osoba odgovorna za sazivanje SK/ Predsednik SK/Direktor
F-29-03	Z-29-03-gg-nn	Evidencija zapisnika o odlučivanju		Osoba odgovorna za sazivanje SK
Slobodna forma	/	Predlog za suspenziju sertifikata/ ukidanje suspenzije sertifikata/ povlačenje sertifikata/ transfer sertifikata/ koserifikaciju / izmenu sertifikata		Osoba odgovorna za vođenje predmeta
Slobodna forma	/	Primedbe sertifikacione komisije		Predsednik SK/ članovi SK
Slobodna forma	/	Godišnji izveštaj Sertifikacionih komisija		Predsednik Sertifikacionih komisija

Tabela 1 – Zapisi koji se kreiraju u ovom procesu

## 6. PRILOZI

U ovoj proceduri nema priloga.