



**OPŠTI POSTUPAK
PROVERAVANJA I
SERTIFIKACIJE**

Dokumenat	JC. P-22-01
Izdanje	8
Strana	1 od 20

**OPŠTI POSTUPAK PROVERAVANJA I
SERTIFIKACIJE**

JC.P-22-01

Izradio:
Rukovodilac P.J.Sertifikacija



Marijana Vuković, mast.analit.zžs.

Direktor



Vučko Vučković

Bar, Mart 2020. godine

S A D R Ž A J

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE	3
2.1. Definicije.....	3
2.2. Skraćenice.....	Error! Bookmark not defined.
3. REFERENTNA DOKUMENTA	3
4. OPIS POSTUPKA	4
4.1. Program provera.....	4
4.2. Planiranje provera	4
4.2.1. Ciljevi, predmet i područje i kriterijumi provera	5
4.2.2. Pripremanje Plana provere.....	5
4.3. Izbor i imenovanje članova tima.....	6
4.4. Određivanje trajanja provere	7
4.5. Višelokacijsko uzorkovanje	7
4.6. Komunikacija u vezi sa zadacima proveravačkog tima, članovima proveravačkog tima i planom provere.....	7
4.7. Sprovođenje provere na licu mesta	8
4.7.1. Uvodni sastanak.....	8
4.7.2. Komuniciranje tokom provere.....	9
4.7.3. Posmatrači.....	10
4.7.4. Pratioci	11
4.7.5. Prikupljanje i verifikacija informacija	11
4.7.6. Identifikacija i zapisivanje nalaza provere	12
4.7.7. Pripremanje zaključaka provere.....	13
4.7.8. Održavanje završnog sastanka	14
4.8. Izveštaj sa provere.....	15
4.9. Analiza uzroka neusaglašenosti, efektivnost korekcija i korektivnih mera i dodatne provere	17
4.10. Aktivnosti pre donošenja odluke o sertifikaciji i postupak odlučivanja...	18
5. ZAPISI	19
6. PRILOZI.....	20

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Procedura opisuje opšti postupak pripreme i sprovođenja provera, kao i aktivnosti posle provera sistema menadžmenta (uključujući i HACCP i integrisane sisteme). Procedura opisuje:

- izradu programa provere;
- planiranje provere;
- izbor i imenovanje članova tima;
- određivanje trajanja provere;
- višelokacijsko uzorkovanje;
- komuniciranje u vezi sa zadacima provere, članovima proveravačkog tima i planom provere;
- sprovođenje provere na licu mesta;
- izveštavanje o rezultatima provere;
- zahteve u vezi sa analizom uzroka neusaglašenosti, efektivnošću sprovedenih korekcija i korektivnih mera i dodatnim proverama;
- aktivnosti pre donošenja odluke o sertifikaciji i sam postupak odlučivanja.

Pored opštih zahteva mogu da postoje i specifični zahtevi u vezi sa proveravanjem i sertifikacijom, koji su navedeni u relevantnim dokumentima za različite tipove provera i za proveravanje različitih sistema menadžmenta.

Proceduru primenjuju sve funkcije organi i osobe koje učestvuju u aktivnostima proveravanja i sertifikacije.

2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

2.1. Definicije

U ovoj proceduri nema posebnih definicija.

2.2. Skraćenice

JI CONTROL PJ SERTIFIKACIJA – Jugoinspekt Control PJ Sertifikacija

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 planiranja realizacije proveravanja i sertifikacije*
- ISO 9000:2015

- ISO/IEC 17000:2007
- ISO/IEC 17021-1:2015
- IAF MD22:2018
- ISO 19011:2011

4. OPIS POSTUPKA

4.1. Program provera

Program provera za sve klijente i za sve sisteme menadžmenta koje sertifikaciono tijelo proverava obuhvata inicijalnu proveru iz dve faze, prvu i drugu redovnu godišnju nadzornu proveru i resertifikacionu proveru u trećoj godini, pre isteka važenja sertifikata. Izuzetak su organizacije u kojima se proverava samo HACCP sistem, kod kojih inicijalna provera može da bude iz jedne faze.

Trogodišnji ciklus počinje odlukom o izdavanju sertifikata ili resertifikata. Rukovodilac procesa sertifikacije u saradnji sa vođom tima, izrađuje *Program provera* u kome su navedeni potrebni podaci o obavljenim fazama inicijalne provere i dati su okvirni termini aktivnosti u predstojećem trogodišnjem ciklusu.

Prilikom pravljenja *Programa provera* se vodi računa o veličini proveravane organizacije, predmetu i području primene sistema menadžmenta (uključujući i lokacije), kompleksnosti organizacije (uključujući i različite aspekte u vezi sa proizvodima i procesima), nivou efektivnosti sistema menadžmenta i rezultatima prethodnih provera.

Kao osnova za izradu *Programa provera* se koriste podaci iz *Zahteva za proveravanje i sertifikaciju, Lokacija i broja zaposlenih, Upitnika nivoa integrisanosti, Kalkulacije broja proveravač-dana* i izveštaji sa prethodnih provera.

Program provera za trogodišnji ciklus sertifikacije mora da pokrije sve zahteve relevantnog menadžment sistema.

Program provera može da se modifikuje u slučaju potrebe za sprovođenjem posebnih ili dodatnih provera, izmenama u predmetu i području provere i sertifikacije (npr. promena u broju lokacija), ili na osnovu informacija koje dostavi proveravački tim o nivou efektivnosti sistema menadžmenta ili potrebi za promenom broja proveravač-dana.

4.2. Planiranje provera

Plan provere se pravi za sve provere koje sprovodi sertifikaciono tijelo (uključujući i obe faze inicijalne provere). Svrha *Plana provere* je da stvori osnovu za sklapanje dogovora sa klijentom u vezi sa sprovođenjem aktivnosti provere i njihovim vremenskim rasporedom.

Planom provere se definišu:

- ciljevi provere;
- kriterijumi provere;
- predmet i područje provere;
- organizacione jedinice ili procesi koji se proveravaju;

- datumi i lokacije na kojima će se obaviti aktivnosti provere na licu mesta, uključujući i provere privremenih lokacija;
- očekivana satnica i trajanje aktivnosti provere na licu mesta;
- uloge, odgovornosti i kompetentnosti članova proveravačkog tima, posmatrača i pratilaca.

Da bi se napravio adekvatan plan provere, neophodno je da klijent dostavi blagovremeno sve potrebne obrasce, kako bi vođa proveravačkog tima imao na uvid sve potrebne informacije i sastavio plan koji odgovara sistemu menadžmenta koji se proverava.

4.2.1. Ciljevi, predmet i područje i kriterijumi provera

Ciljevi provere definišu šta se želi da se postigne proverom. Opšti ciljevi za sve tipove provera i sve sisteme menadžmenta obuhvataju:

- utvrđivanje usaglašenosti klijentovog sistema menadžmenta sa kriterijumima provere;
- procenu sposobnosti sistema menadžmenta da obezbedi identifikaciju i ispunjavanje primenljivih zakonskih i ugovornih obaveza;
- procenu efektivnosti sistema menadžmenta u obezbeđivanju kontinualnog ispunjavanja utvrđenih ciljeva;
- utvrđivanje oblasti u kojima su moguća unapređenja sistema menadžmenta.

Predmet i područje provere opisuju opseg provere i granice proveravanja. Predmetom i područjem provere se definišu fizičke lokacije, organizacioni delovi, funkcije, aktivnosti i/ili procesi koji će biti proveravani.

Kriterijumi provere predstavljaju zahteve prema kojima se utvrđuje usaglašenost. Kao kriterijumi za provere se koriste:

- zahtevi relevantnog standarda i/ili drugog normativnog dokumenta za proveravani sistem menadžmenta;
- procesi i dokumenta sistema menadžmenta koje je definisala proveravana organizacija;
- pravila sertifikacije Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija.

4.2.2. Pripremanje Plana provere

Plan provere priprema vođa proveravačkog tima na osnovu definisanih ciljeva, predmeta i područja i kriterijuma provere. Pri izradi *Plana provere*, vođa tima uzima u obzir i pojedinačne kompetentnosti, karakteristike i iskustvo članova tima, što je detaljnije opisano u tački 4.3 ove procedure.

Prilikom pravljenja *Plana provere*, potrebno je primenjivati procesni pristup, kada je to moguće.

Osnov za izradu *Planova provere* predstavljaju *Program provere*, *Kalkulacija broja proveravač-dana*, *Nalog za proveru*, kao i *Zahtev za proveravanje i sertifikaciju*, *Upitnik o nivou integrisanosti (u slučaju integrisanih provera)* i *Lokacije i broj zaposlenih* koje dostavlja proveravana organizacija, podneta dokumentacija organizacije, rezultati

prethodnih provera, sastav i broj članova proveravačkog tima, struktura organizacije, broj i geografski raspored lokacija koje treba proveriti (u slučaju organizacija na više lokacija).

Plan provere sadrži sledeće elemente:

- ciljeve provere;
- kriterijume provere;
- predmet i područje provere;
- datume i lokacije na kojima će se obaviti aktivnosti provere na licu mesta;
- očekivanu satnicu i trajanje aktivnosti provere na licu mesta, uključujući identifikaciju organizacionih jedinica, funkcionalnih jedinica (ili procesa) i lokacija (uključujući i privremene lokacije) koje će biti proveravane;
- sastav, uloge, kompetentnosti i odgovornosti članova proveravačkog tima.

4.3. Izbor i imenovanje članova tima

Radi ispunjavanja postavljenih ciljeva provere, rukovodilac poslovne jedinice sertifikacije, vrši izbor vođe proveravačkog tima, proveravača, eksperata i proveravača koji su u postupku obuke. Sve ove osobe se biraju sa liste registrovanih proveravača i eksperata sertifikacionog tijela.

U pojedinim situacijama, rukovodilac PJ Sertifikacije može da konsultuje vođu tima oko sastava tima za proveru.

Prilikom sastavljanja proveravačkog tima vodi se računa o sledećem:

- ciljevima, predmetu i području i kriterijumima provere;
- da li se, eventualno, radi o kombinovanoj, integrisanoj ili zajedničkoj proveri;
- raspoloživosti proveravača/eksperata;
- ukupnoj kompetenciji proveravačkog tima potrebnoj da se ostvare ciljevi provere;
- ličnim osobinama proveravača/eksperta;
- broju već obavljenih provera od strane nekog proveravača u dotičnoj organizaciji;
- zahtevima zakona, propisa i drugih normativnih dokumenata;
- zahtevima iz sporazuma ili ugovora sa proveravanom organizacijom;
- potrebi da članovi tima ni na koji način nemaju bilo kakvu vezu ili interes u odnosu na organizaciju koja se proverava, čime se izbegava sukob interesa i obezbeđuje nepristrasnost;
- sposobnosti članova proverivačkog tima da kvalitetno sarađuju sa organizacijom koja se proverava;
- sposobnosti članova tima da rade zajednički;
- jeziku provere;
- društvenim i kulturnim karakteristikama organizacije koja se proverava.

Ukoliko nije moguće da se obezbedi ukupno potrebna kompetentnost angažovanjem isključivo proveravača, ta kompetentnost se ostvaruje angažovanjem tehničkih eksperata, F-31-01

eksperata za zakonsku regulativu, prevodilaca ili tumača. Ukoliko se angažuju eksperti, prevodioci ili tumači, oni postupaju prema uputstvima proveravača, na način kojim se obezbeđuje da se u što manjoj meri ometa proces provere.

Proveravači koji su u postupku obuke su pod nadzorom dodeljenog evaluatora. Evaluatori snose odgovornost za aktivnosti i nalaze ovih proveravača.

Osoba odgovorna za vođenje predmeta informiše klijenta o sastavu proveravačkog tima i obaveštava ga o roku u kome može, u pisanoj formi, da dostavi primedbe u vezi sa članovima tima. Ukoliko su primedbe opravdane direktor Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija vrši promenu sastava tima.

Vođa proveravačkog tima, uz konsultaciju sa članovima tima, u *Planu provere* dodeljuje svakom od njih odgovornost za proveravanje određenih procesa, funkcija, lokacija, oblasti ili aktivnosti. Prilikom dodeljivanja odgovornosti, vođa tima uzima u obzir potrebnu kompetentnost, potrebu za efektivnim i efikasnim angažovanjem proveravačkog tima, kao i različite uloge i odgovornosti koje nose funkcije proveravača, eksperata i proveravača koji su u procesu obuke.

U cilju ostvarivanja postavljenih ciljeva provere, moguće je vršiti korekcije dodeljenih odgovornosti.

Po izboru tima proveravača, direktor Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija ili Rukovodilac izdaje *Nalog za sprovođenje provere* vođi i članovima tima. Svi članovi tima su u obavezi da potpišu *Izjavu o nepristrasnosti*.

4.4. Određivanje trajanja provere

Određivanje broja proveravač-dana se sprovodi u skladu sa uputstvom JC.U-22-02 *Određivanje broja proveravač-dana*.

Za svaku proveru sistema menadžmenta svih klijenata se određuje vreme potrebno za planiranje i sprovođenje kompletne provere. O ovom određivanju i opravdanju za određivanje se vode zapisi *Kalkulacija broja proveravač-dana*, a ukoliko se vrši umanjeње ili uvećanje broja proveravač-dana to se beleži na obrascu *Analiza broja proveravač-dana* ili /i beleži se u exel tabeli koja daje proračune iz Uputstava i procedure za određivanje broja proveravač dana.

4.5. Višelokacijsko uzorkovanje

U slučaju organizacija na više lokacija, kod kojih se iste aktivnosti sprovode na različitim lokacijama, može da se sprovodi postupak višelokacijskog uzorkovanja opisan u uputstvu JC.U-22-01 *Sertifikacija organizacija na više lokacija metodom uzorkovanja*.

4.6. Komunikacija u vezi sa zadacima proveravačkog tima, članovima proveravačkog tima i planom provere

Zadaci proveravačkog tima u propisani procedurama za pojedine tipove provera, *Planom Provere* i *Nalogom proveravačkom timu*. Zadaci i uloge se saopštavaju klijentima kroz opis dat u *Opštim pravilima Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija za sertifikaciju sistema menadžmenta, Planom provere*, kao i na uvodnom sastanku koji se sprovodi na početku svake od provera. Zadaci proveravačkog tima obuhvataju:

- ispitivanje i verifikaciju strukture, politika, postupaka, zapisa i drugih relevantnih dokumenata proveravane organizacije, a koji su u vezi sa proveravanim sistemom menadžmenta;
- utvrđivanje da struktura, politike, postupci, zapisi i druga relevantna dokumenta proveravane organizacije ispunjavaju sve zahteve relevantne za predmet i područje provere;
- utvrđivanje da su procesi i postupci efektivno uspostavljeni, primenjeni i održavani;
- komuniciranje sa klijentom u vezi sa njihovim aktivnostima kada postoji nekonzistentnost između politike i ciljeva koje je organizacija postavila i rezultata koje organizacija ostvaruje.

Osoba imenovana za vođenje predmeta dostavlja klijentu *Plan provere* verifikovan od strane vođe tima i pregledan od strane osobe nadležne za predmet ili rukovodioca poslovne jedinice sertifikacija najkasnije dan pre prethodno usaglašenog datuma druge faze inicijalne provere ili resertifikacione provere (izuzetak je kraći vremenski period od 5 dana između faze I i faze II, kada Plan provere za fazu II može da se dostavi i dan pre provere), odnosno 3 dana pre datuma I faze inicijalne provere ili nadzorne provere (pod uslovom da je klijent izvršio plaćanje u skladu sa ugovorenim dinamikom plaćanja). Osoba odgovorna za vođenje predmeta zahteva od klijenta, u pisanoj formi, saglasnost sa *Planom provere*, kao i imenovanje osoba koji će biti pratioci proveravača tokom provere. U slučaju da proveravana organizacija ima primedbe u vezi sa planom, potrebno je da dostavi obrazloženje u pisanom obliku. Na osnovu ovog obrazloženja, vođa tima može da izmeni plan.

4.7. Sprovođenje provere na licu mesta

4.7.1. Uvodni sastanak

Postupak provere na licu mesta započinje uvodnim sastankom sa svrhom da se pruže sažeta objašnjenja o tome kako se sprovode aktivnosti provere. Ovaj sastanak priprema i vodi vođa proveravačkog tima i tom prilikom koristi *Ček-listu za uvodni sastanak* i strogo vodi računa da sastanak obuhvati sve elemente navedene u ček-listi. Na uvodnom sastanku bi trebalo da učestvuju, pored proveravačkog tima i najviše rukovodstvo i odgovorni za proveravane funkcije i procese proveravane organizacije.

Uvodni sastanak obuhvata sledeće tačke:

- predstavljanje učesnika i prikaz njihovih uloga;
- potvrđivanje ciljeva, predmeta i područja i kriterijuma provere;
- potvrđivanje *Plana provere* i usvajanje eventualnih izmena u tom planu;
- dogovaranje oko termina završnog sastanka i drugih sastanaka između tima za proveru i predstavnika proveravane organizacije;
- utvrđivanje načina komunikacije između tima i predstavnika proveravane organizacije tokom provere;
- potvrđivanje da će svi resursi, prostorije i oprema koji su neophodni timu za proveru biti na raspolaganju;

- izjavu o poverljivosti prikupljenih informacija i nalaza provere;
- potvrđivanje relevantne radne bezbednosti, sigurnosnih postupaka i postupaka u hitnim slučajevima za proveravački tim;
- potvrđivanje dostupnosti, uloga i identiteta zvaničnih pratilaca članova proveravačkog tima, kao i eventualno angažovanih posmatrača.;
- informisanje organizacije o načinima saopštavanja nalaza provere, uslovima za dodeljivanje sertifikata i gradaciji eventualno utvrđenih neusaglašenosti;
- u slučaju provere OH&S sistema menadžmenta, obaveštavanje organizacije da je prisustvo Lica za bezbednost i zdravlje na radu, kao i predstavnika zaposlenih za OH&S (ukoliko ta funkcija postoji) neophodno na završnom sastanku;
- informisanje organizacije o uslovima koji bi mogli dovesti do prevremenog prekida provere;
- potvrđivanje da je proveravački tim, na čelu sa vođom tima, odgovoran za sprovođenje provere i za upravljanje izvršenjem *Plana provere*;
- potvrđivanje statusa nalaza prethodne provere;
- izjava o metodama i postupcima koji se koriste tokom provere;
- izjava o tome da se provera sprovodi na uzorku;
- potvrđivanje jezika koji će se koristiti tokom provere;
- predočavanje organizaciji da će tokom provere predstavnici organizacije biti obaveštavani o napredovanju provere, kao i potencijalnim problemima, ukoliko se pojave;
- davanje mogućnosti predstavnicima proveravane organizacije da postave pitanja.

Nivo detaljnosti svake od ovih tačaka bi trebalo prilagoditi klijentovom nivou poznavanja postupka proveravanja.

O učešću na uvodnom sastanku se vodi *Zapisnik o prisustvu na uvodnom sastanku* koji vođa tima po obavljenoj proveru dostavlja osobi odgovornoj za vođenje predmeta.

4.7.2. Komuniciranje tokom provere

Vođa tima definiše načine komuniciranja između članova tima i tima sa organizacijom koja se proverava. Tokom provere se razmenjuju informacije između članova tima o toku provere, a ukoliko provera traje više dana, na kraju svakog dana se održava sastanak proveravačkog tima. Na osnovu ovih informacija se vrši procena eventualnih uticaja na tok i efikasnost provere. U zavisnosti od rezultata ove procene uticaja, vođa tima može da preraspodeli uloge članova tima u cilju obezbeđivanja ispunjavanja ciljeve provere i o tome obaveštava predstavnika proveravane organizacije.

Članovi tima su dužni da vođu tima obaveste i o eventualno uočenim problemima vezanim za stvari i događaje van predmeta i područja provere, kako bi on mogao da o tome obavesti proveravanu organizaciju, u slučaju da smatra da je to potrebno.

Vođa tima je u obavezi da povremeno obaveštava proveravanu organizaciju o toku provere i eventualnim problemima.

U slučaju da se prilikom provere uoče dokazi koji ukazuju na to da ciljevi provere ne mogu da se ostvare ili da postoji neposredno izlaganje opasnosti, vođa tima o tome neizostavno obaveštava proveravanu organizaciju i direktora Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija, kako bi odredio koju meru je potrebno sprovesti. Te mere mogu da obuhvataju:

- ponovno potvrđivanje *Plana provere*;
- modifikaciju *Plana provere*;
- promenu obima provere;
- promenu ciljeva provere;
- prekid provere.

Po sprovođenju meru, vođa tima je u obavezi da obavesti direktora Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija o rezultatima preduzete mere.

Ukoliko tokom odvijanja provere proveravački tim ustanovi da se pojavila potreba da se promeni predmet i područje provere (npr. neka od aktivnosti obuhvaćenih predmetom i područjem primene sertifikacije se nije obavljala u proveravanoj organizaciji u periodu od dve godine pre datuma provere), vođa tima preispituje sa proveravanom organizacijom potrebu za promenom predmeta i područja primene sertifikacije.

Vođa tima u *Izveštaju sa provere* u odgovarajućoj rubrici (u zavisnosti od vrste mere) navodi koja je mera sprovedena. Takođe, vođa tima u zaključku *Izveštaja sa provere* izveštava o rezultatima sprovedenih mera, kao i o izmenama u predmetu i području sertifikacije, ukoliko ih je bilo.

4.7.3. Posmatrači

Kao posmatrači tokom provera koje sprovodi sertifikaciono tijelo mogu da učestvuju kandidati za proveravače koji su u postupku osposobljavanja i sticanja iskustva, evaluatori Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija koji sprovode osvedočenje na licu mesta, ocenjivači akreditacionih tela ili druge osobe čije bi prisustvo u svojstvu posmatrača bilo opravdano. Osoba odgovorna za vođenje predmeta obaveštava pisanim putem proveravanu organizaciju o učešću i razlogu za učešće posmatrača.

Inicijativu za učešće posmatrača može da pokrene i proveravana organizacija, ukoliko želi da neko od njenih zaposlenih (npr. interni proveravač) ili konsultant bude prisutan na proveri u svojstvu posmatrača. U tom slučaju proveravana organizacija šalje dopis sa predlogom imena i funkcija posmatrača i obrazloženje za njihovo prisustvo. Ovaj dopis preispituje direktor i donosi odluku o učešću posmatrača u predmetnoj proveri.

Na proveravačkom timu je da obezbedi da posmatrači ne ometaju i ne utiču na proces provere i nalaze provere (osim ako ne obavljaju i funkciju eksperta ili proveravača za neki drugi sistem za koji su kvalifikovani).

4.7.4. Tehnički eksperti

Neophodno znanje i veštine proveravačkog tima mogu da dopune tehnički eksperti, koji timu za proveru pružaju specifično znanje u okviru delatnosti kojom se klijent bavi. Tehnički

eksperti ne smeju da se ponašaju kao proveravači u timu, niti mogu samostalno da obavljaju proveru, već rade isključivo pod rukovodstvom proveravača.

Osoba odgovorna za vođenje predmeta obaveštava pisanim putem proveravanu organizaciju o učešću tehničkog eksperta u proveru.

4.7.5. Pratioci

Uloga pratilaca, koje imenuje proveravana organizacija, je da:

- uspostave kontakt između proveravača i proveravanih u vreme predviđeno satnicom provere;
- omoguće posete specifičnim delovima lokacije ili organizacije;
- obezbede da članovi tima proveravača poznaju i poštuju pravila i postupke u vezi sa bezbednošću i sigurnošću;
- u ime proveravane organizacije budu u svojstvu svedoka sprovođenja provere;
- na zahtev proveravača pruže pojašnjenja i informacije.

Za svakog proveravača u sklopu proveravačkog tima proveravana organizacija je u obavezi da obezbedi pratioca tokom provere i da njihova imena dostavi sertifikacionom tijelu pre početka provere. U pojedinim slučajevima, vođa tima tokom uvodnog sastanka može da dogovori sa proveravanom organizacijom da broj pratilaca bude manji nego broj članova tima (npr. u slučaju da su, prema *Planu provere*, dva člana tima sve vreme zajedno tokom provere).

Na proveravačkom timu je da obezbedi da pratioci ne ometaju i ne utiču na proces provere i nalaze provere. U određenim situacijama, pratilac može da bude i proveravani.

4.7.6. Prikupljanje i verifikacija informacija

Tokom sprovođenja provera članovi proveravačkog tima uzorkovanjem prikupljaju informacije u vezi sa ciljevima, obimom i kriterijumima provere, kao i informacije koje se odnose na vezu između funkcija, aktivnosti i procesa. Ove informacije je potrebno verifikovati kako bi postale dokaz provere.

Metode za prikupljanje informacija obuhvataju:

- intervju;
- posmatranje sprovođenja procesa i aktivnosti, kao i radne sredine i uslova u okruženju;
- preispitivanje dokumenata, npr. politika, ciljeva, planova, procedura, instrukcija, licenci, dozvola, specifikacija, crteža, ugovora, naredbi itd.;
- preispitivanje zapisa, na primer zapisa o kontrolisanju, zapisnika sa sastanaka, izveštaja ili knjige žalbi korisnika i ostali relevantni zapisi o komunikaciji sa zainteresovanim stranama, izveštaji o internim proverama, programi praćenja i rezultati merenja itd.;
- razmatranje prikupljenih podataka, analiza i indikatora performansi;

- preispitivanje izveštaja iz ostalih izvora, na primer povratne informacije od korisnika, eksterni izveštaji i ocene isporučioaca i prodavaca.

Način vođenja intervjua bi trebalo da bude prilagođen situaciji i osobama sa kojima se razgovara. Tokom intervjua bi trebalo da se ima u vidu sledeće:

- razgovore voditi sa osobama različitog nivoa i funkcija, a posebno sa osobama koje obavljaju aktivnosti ili zadatke koji se razmatraju;
- kad god je moguće, razgovore bi trebalo obavljati u toku uobičajenog radnog vremena i na radnom mestu osobe sa kojom se razgovara; ili ukoliko nije moguće na lokaciji preko video call-a, vibera, skype...
- trebalo bi uložiti maksimalan napor da se osoba sa kojom se razgovara dovede u opušteno stanje pre razgovora;
- trebalo bi objasniti razlog razgovora;
- razgovore bi trebalo započinjati tražeći od osoba da opišu svoj rad;
- trebalo bi izbegavati pitanja koja sugerišu određen odgovor;
- trebalo bi sumirati rezultate razgovora i sva zapažanja, uključujući i neusaglašenosti, verifikovati ih u saradnji sa osobom sa kojom je obavljen razgovor i obezbediti da se eventualno utvrđene neusaglašenosti razumeju;
- trebalo bi se zahvaliti osobi sa kojom je obavljen razgovor na učešću u razgovoru i na saradnji.

4.7.7. Identifikacija i zapisivanje nalaza provere

Dokaze provere bi trebalo identifikovati i zabeležiti u ček-listama Jugoinspekt Control - PJ Sertifikacija ili u sopstvenim beleškama o proveru. Na osnovu ovih dokaza provere se formiraju nalazi provere i identifikuju se i zapisuju preporuke za poboljšavanje. Nalazi provere koji su klasifikovani kao neusaglašenosti ne smeju da se zapisuju i prezentuju u formi preporuka za poboljšavanje. Preporuke treba da identifikuje prostor za moguća poboljšanja sistema menadžmenta klijenta.

Nalazi o neusaglašenosti moraju da se zapišu u odnosu na specifičan zahtev i moraju da sadrže jasnu izjavu o neusaglašenosti sa pozivanjem na objektivan dokaz na kome je neusaglašenost zasnovana. Obevezna je diskusija sa klijentom o neusaglašenosti kako bi se obezbedilo da su dokazi tačni i da klijent razume neusaglašenost. Prilikom vođenja diskusije sa klijentom proveravači su u obavezi da strogo vode računa da ne sugerišu na uzrok date neusaglašenosti ili da ne predlažu eventualna rešenja za datu neusaglašenost. Proveravači treba da ulože svaki napor da se reše razmimoilaženja u mišljenjima u vezi sa dokazima ili nalazima provere.

Neusaglašenosti koje proveravači utvrde tokom provere, moraju da sadrže sledeće elemente:

- jasnu formulaciju neusaglašenosti;
- rok za njeno otklanjanje;

- specifičan zahtev kriterijuma provere koji nije ispunjen;
- objektivni dokaz (dokumentarni ili nedokumentarni) na kome je zasnovana neusaglašenost;
- pozivanje na dokument u odnosu na koji je došlo do odstupanja (npr. uputstvo, specifikacija, tehnički crtež i sl.), gde to ima smisla;
- kategoriju neusaglašenosti.

Neusaglašenosti koje se mogu javiti u jednom sistemu menadžmenta su po svojoj prirodi raznorodne, jer se mogu javiti u brojnim oblastima i delovima radnih procesa. Neusaglašenosti, u manjoj ili većoj meri, ugrožavaju funkcionisanje sistema menadžmenta. U zavisnosti od stepena težine one se dele na dve kategorije.

a) Kategorija I (velika neusaglašenost) - Ova kategorija predstavlja neusaglašenost u kojoj nisu ispunjeni kriterijumi provere (npr. jedan ili više zahteva relevantnog standarda, pravila sertifikacije ili relevantne zakonske regulative) ili kada postoji vrlo izražena sumnja u sposobnost sistema menadžmenta proveravane organizacije da postigne željene rezultate. Ovakve neusaglašenosti mogu da imaju ozbiljan uticaj na funkcionisanje sistema menadžmenta proveravane organizacije i mogu ozbiljnije da naruše kredibilitet sistema sertifikacije.

b) Kategorija II – (mala neusaglašenost) - Ova kategorija neusaglašenosti nema znatniji uticaj na sistem menadžmenta i ne ugrožava njegovu funkcionalnost.

Proveravač vrši procenu svake neusaglašenosti sa gledišta njenog značaja i uticaja koji ona ima na implementirani sistem menadžmenta. Shodno tome, određuje se pored ostalog kategorija utvrđene neusaglašenosti i rok za njeno otklanjanje. Pri tome se rukovode ovim pravilima:

- rok za otklanjanje neusaglašenosti kategorije I (velikih neusaglašenosti) je najviše 6 meseci;
- rok za otklanjanje neusaglašenosti kategorije II (manjih neusaglašenosti) je najviše 3 meseca.

Nakon saopštavanja neusaglašenosti proveravači PJSertifikacije moraju da prodiskutuju sa sertifikovanom organizacijom o istoj kako bi bili sigurni da je neusaglašenost osnovana i da je klijent razumeo istu. Pri tome, proveravač mora da se uzdržava od ukazivanja na moguće uzroke neusaglašenosti i ne sme da predlaže načine njihovog otklanjanja.

Ukoliko postoje različita mišljenja proveravačkog tima i klijenta u vezi sa dokazima ili nalazima provere ili utvrđenim neusaglašenostima, na vođi tima je da sa predstavnikom proveravane organizacije pokuša da uskladi mišljenja. U slučaju da ne mogu da se usklade različita mišljenja između proveravačkog tima i proveravane organizacije, vođa proveravačkog tima to navodi u *Zapisniku sa završnog sastanka* i u obavezi je da u svom izveštaju sa provere navede sva nerazjašnjena pitanja, sa opisom problema i stavovima obe strane po tom pitanju. Po završetku provere, vođa tima dostavlja Zapisnik sa završnog sastanka, sa navedenim nerazjašnjenim pitanjima, osobi odgovornoj za vođenje predmeta koja ga dalje distribuira rukovodiocu poslovne jedinice sertifikacije, rukovodiocu menadžmenta kvalitetom ili direktoru, u zavisnosti od tipa problema.

4.7.8. Pripremanje zaključaka provere

Pre završnog sastanka sa predstavnicima proveravane organizacije se održava sastanak proveravačkog tima.

Na sastanku tima se vrši preispitivanje nalaza provere (uključujući i utvrđene neusaglašenosti) i drugih značajnih informacija prikupljenih tokom provere u odnosu na ciljeve i kriterijume provere.

Tokom ovog sastanka potrebno je postići konsenzus o zaključcima provere, uzimajući u obzir stepen nesigurnosti samog procesa provere koji proističe iz primenjene metodologije uzorkovanja.

Na proveravačkom timu je da identifikuje i sve potrebne aktivnosti posle provere ukoliko nisu već propisane pravilima sertifikacije ili dokumentima Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija, što može da obuhvati definisanje rokova za dostavljanje *Plana korekcija i korektivnih mera*, način verifikacije otklanjanja neusaglašenosti (pregled dokumenata/zapisa, delimična ili potpuna provera) i slično.

Proveravački tim preispituje i adekvatnost *Programa provere*, na primer predmet i područje provere, učestalost sprovođenja nadzornih provera (tj. potrebu za sprovođenjem posebne provere), potrebu za promenom ukupne kompetentnosti tima, potrebu za promenom broja proveravač-dana. Takođe, tim identifikuje i sve modifikacije *Plana provere*, poput promene u datumu i satnici provere.

U toku ovog sastanka se postiže dogovor i o načinu prezentovanja nalaza provere na završnom sastanku.

Tim se može sastajati i više puta u toku provere ukoliko se smatra da postoji potreba, posebno ako provera traje više dana.

4.7.9. Održavanje završnog sastanka

Završni sastanak vodi vođa proveravačkog tima, a poželjno je da prisustvuju svi učesnici uvodnog sastanka.

Svrha završnog sastanka je prezentovanje zaključaka provere, uključujući i predlog u vezi sa izdavanjem, održavanjem potojećeg predmeta i područja primene sertifikata ili eventualnim redukovanjem predmeta i područja primene, ukoliko je tokom provere utvrđeno da neka od aktivnosti nije bila zastupljena u praksi u prethodne dve godine. Ovaj sastanak priprema i vodi vođa proveravačkog tima i tom prilikom koristi *Ček-listu za završni sastanak* i strogo vodi računa da sastanak obuhvati sve elemente navedene u ček-listi. Vođa tima, sam ili u saradnji sa ostalim članovima, prezentuje nalaze provere prikazujući dobre strane sistema menadžmenta proveravane organizacije, ali i uočene nedostatke, kao i preporuke za poboljšanja (uz napomenu da te preporuke nisu obavezujuće). Na završnom sastanku se saopštavaju i preispituju eventualno utvrđene neusaglašenosti kako bi se dobila potvrda da je dokaz provere tačan i da se razume neusaglašenost i organizaciji se uručuju *Izveštaji o neusaglašenosti*. Prilikom prezentovanja neusaglašenosti vođa tima sa predstavnikom proveravane organizacije usklađuje vremenski rok za slanje *Plana korekcija i korektivnih mera*.

Pored prezentovanja zaključaka provere, završni sastanak mora da obuhvati sledeće elemente:

- saopštavanje klijentu da su nalazi provere bazirani na uzetom uzorku i da stoga sadrže određen stepen nesigurnosti;
- informisanje klijenta o načinu izveštavanja o nalazima i gradaciji nalaza provere, kao i vremenski okvir za dostavljanje *Izveštaja o proveru* i drugih dokumenata sertifikacije;
- opis pravila sertifikacionog tijela u vezi sa utvrđenim neusaglašenostima i njihovom uticaju na status sertifikacije proveravanog klijenta;
- informisanje klijenta o vremenskom okviru za dostavljanje *Plana korekcija i korektivnih mera*;
- opis aktivnosti Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija posle provere;
- davanje izjave o poverljivosti informacija;
- informisanje o postupku podnošenja i rešavanja žalbi i prigovora;
- naglašavanje značaja poštovanja PJ Sertifikacija Pravila za sertifikaciju sistema menadžmenta i podsećanje da je najažurnija verzija ovog dokumenta na sajtu PJ Sertifikacije
- pružanje prilike da prisutni predstavnici proveravane organizacije postave pitanja;
- vođenje evidencije o prisustvu na završnom sastanku na obrascu F-22-16.

Nivo detaljnosti svake od ovih tačaka bi trebalo prilagoditi klijentovom nivou poznavanja postupka proveravanja.

Na završnom sastanku se razmatraju i usaglašavaju eventualna različita mišljenja o toku, nalazima ili zaključcima provere između proveravačkog tima i proveravane organizacije. U slučaju da ne mogu da se usklade ova mišljenja, vođa proveravačkog tima je u obavezi da sastavi *Izveštaj o nerazrešenim pitanjima*, u slobodnoj formi, u kome se opisuje problem i stavovi obe strane po tom pitanju. Po završetku provere, vođa tima dostavlja Zapisnik sa završnog sastanka, sa navedenim nerazjašnjenim pitanjima, osobi odgovornoj za vođenje predmeta koja ga dalje distribuira rukovodiocu poslovne jedinice sertifikacije, rukovodiocu menadžmenta kvalitetom ili direktoru, u zavisnosti od tipa problema.

Na kraju završnog sastanka se ovlašćenom predstavniku rukovodstva proveravane organizacije daje obrazac *Anketa o zadovoljstvu korisnika*.

O učešću na završnom sastanku se vodi *Zapisnik o prisustvu na završnom sastanku* koji vođa tima po obavljenoj proveru dostavlja osobi odgovornoj za vođenje predmeta. Kada je predmet provere OH&S sistem menadžmenta, na Zapisniku o prisustvu na završnom sastanku se obavezno potpisuju Lice za bezednost i zdravlje na radu i predstavnik zaposlenih za OH&S (ukoliko ta funkcija postoji). U slučaju da te funkcije nisu u mogućnosti da prisustvuju završnom sastanku, obrazloženje za njihovo odsustvo se beleži u rubrici predviđenoj za to, na samom Zapisniku sa završnog sastanka.

4.8. Izveštaj sa provere

Svi članovi proveravačkog tima sastavljaju *Izveštaj člana proveravačkog tima* u propisanoj formi i dostavljaju ga vođi tima i osobi odgovornoj za vođenje predmeta i u kome se iznose
F-31-01

nalazi i zaključci provere (uključujući i preporuke za poboljšanja), utvrđeni u delu organizacije i za zahteve standarda koji su proveravani, u skladu sa *Planom provere*. Vođa tima sastavlja finalni *Izveštaj sa provere* i odgovoran je za njegov sadržaj. Izveštaj sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje sa logom Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija, datum pisanja i oznaku izveštaja;
- naziv i adresu organizacije i ime klijentovog predstavnika rukovodstva za proveravani sistem menadžmenta;
- tip provere (npr. nadzorna) i sistem menadžmenta koji je proveravan (odnosno sisteme menadžmenta ukoliko se proverava integrisani sistem menadžmenta);
- kriterijume provere (npr. ISO 9001, *Opšta pravila Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija za sertifikaciju sistema menadžmenta* i sl.);
- ciljeve provere;
- predmet i područje provere, tj. primene sistema menadžmenta koji se proverava i sertifikuje (uključujući i pozivanje na zapis *Lokacije i broj zaposlenih* relevantan za tu organizaciju i proveru); u ovom delu izveštaja mora da se navede opis isključenja zahteva standarda, kao i opis razloga za neproveravanje nekih od aktivnosti tokom provere;
- proveravane organizacione i funkcionalne delove i/ili lokacije uz napomenu da li se radi o stalnoj ili privremenoj lokaciji);
- Identifikaciju vođe i članova tima, kao i pratilaca, posmatrača i prevodilaca;
- pozivanje na *Plan provere*; ukoliko postoji bilo koje odstupanje od vremena trajanja provere definisanog Planom provere, to mora da se navede u ovom delu izveštaja;
- nalaze provere, potkrepljene odgovarajućim dokazima, u kojima se iskazuje stepen usaglašenosti sistema menadžmenta proveravane organizacije sa kriterijumima provere;
- predloge za poboljšavanje (bez davanje preporuka konkretnih rešenja);
- izjavu o tome da li organizacija efektivno upravlja korišćenjem znakova i dokumenata sertifikacije;
- zaključke provere (koji obuhvataju i izjavu o tome da li su ciljevi provere ostvareni);
- pozivanje na *Izveštaje o neusaglašenosti* i *Izveštaje o nerazrešenim pitanjima*;
- termin sledeće provere.

Pored ovog, izveštaj mora da sadrži i izjavu o efektivnosti sistema menadžmenta klijenta. Ova izjava bi trebalo da se odnosi na efektivnost:

- aktivnosti organizacije u okviru predmeta i područja primene sertifikacije;
- analiza, razumevanja i identifikacije potreba i očekivanja zainteresovanih strana;
- ciljeva sistema menadžmenta u vezi sa ispunjavanjem zahteva zainteresovanih strana i zahteva relevantne zakonske regulative;
- utvrđivanja procesa i upravljanja njima potrebno za dostizanje očekivanih rezultata;
- pristupa resursima potrebnim za funkcionisanje i praćenje procesa;
- praćenja i upravljanja definisanim karakteristikama procesa;
- sprečavanja neusaglašenosti procesa sistematičnog poboljšavanja kojim se:

- sprovode korekcije svake neusaglašenosti koja se pojavi;
- analizira uzrok neusaglašenosti i preduzimaju mere za sprečavanje njihove ponovne pojave;
- obrađuju prigovori;
- sprovođenja internih provera;
- procesa preispitivanja od strane rukovodstva;
- praćenja, merenja i kontinualnog poboljšavanja efektivnosti sistema menadžmenta.

Ukoliko dođe do promene ciljeva, predmeta i područja primene ili kriterijuma provere, to mora da se zabeleži u izveštaju u odgovarajućoj rubrici. Takođe, ako je bilo značajnih izmena koje utiču na proveravani sistem menadžmenta, to mora da se naglasi u uvodnom delu izveštaja sa provere.

Izveštaj može da sadrži i komentare o:

- zrelosti uspostavljenog sistema menadžmenta;
- meri u kojoj je sistem uspostavljen u organizaciji;
- nivou podrške koju primeni sistema menadžmenta daje najviše rukovodstvo;
- rizicima koji bi mogli da utiču na:
 - usaglašenost sa zahtevima sistema menadžmenta,
 - usklađenost sa zakonskim zahtevima,
 - performanse sistema menadžmenta;
- o situacijama kada članovima proveravačkog tima nije bio moguć ili nije bio odobren pristup odgovorajućem osoblju, lokacijama ili informacijama.

Vođa tima dostavlja potpisan izveštaj osobi odgovornoj za vođenje predmeta, koja dalje distribuira izveštaj najpre funkciji koja donosi odluku o izdavanju ili produženju važenja sertifikata, a potom i proveravanoj organizaciji i članovima tima koji su učestvovali u toj proveri.

Rok za dostavljanje izveštaja članova tima vođi tima je 5 radnih dana, a rok za dostavljanje izveštaja vođe tima sedištu Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija je 15 radnih dana. Ovaj rok može da bude i kraći kada je to neophodno, a po nalogu direktora Jugoinspekt Control - Poslovna Jedinica Sertifikacija.

Sertifikaciono tijelo zadržava vlasništvo i obezbeđuje poverljivost *Izveštaja sa provere*.

4.9. Analiza uzroka neusaglašenosti, efektivnost korekcija i korektivnih mera i dodatne provere

Organizacija je u obavezi da sertifikacionom tijelu dostavi, u dogovorenom roku, *Plan korekcija i korektivnih mera* za neusaglašenosti utvrđene tokom provere, koji sadrži rezultate analize uzroka neusaglašenosti i u kome treba da budu opisane korekcije i korektivne mere, rokove i ime osobe odgovorne za sprovođenje korekcija i korektivnih mera. Vođa tima (i, po potrebi, članovi tima) preispituje dostavljeni *Plan korekcija i korektivnih mera* i, ukoliko je prihvatljiv, verifikuje ga svojim potpisom.

Nakon sprovođenja korekcija i korektivnih mera, do predviđenog roka, organizacija je u obavezi da o tome obavesti sertifikaciono tijelo kako bi vođa proveravačkog tima (ili član tima koji je utvrdio neusaglašenost) mogao da verifikuje otklanjanje neusaglašenosti i da na *Izveštaju o neusaglašenosti* to potvrdi potpisom u odgovarajućoj rubrici. Verifikacija otklanjanja može da se sprovede na osnovu dokumentacije koju organizacija šalje ili dodatnom ili kompletnom proverom na licu mesta, u zavisnosti od tipa neusaglašenosti i vrste preduzetih korekcija i korektivnih mera. Način verifikacije utvrđuje vođa tima i tu informaciju navodi u posebnoj rubrici u okviru *Plana korekcija i korektivnih mera*. Osoba odgovorna za vođenje predmeta dostavlja verifikovan *Plan korekcija i korektivnih mera* u kome je navedena informacija o načinu verifikacije same neusaglašenosti. Nakon što je proveravana organizacija obavještena o načinu verifikacije sa vođom predmeta dogovara detalje oko sprovođenja dodatne delimične ili potpune provere, ukoliko je potrebna. U slučaju da je za verifikaciju otklanjanja neusaglašenosti dovoljan samo dostava dokumenovanog dokaza, vođa proveravačkog tima na narednoj proveri je u obavezi da na licu mesta verifikuje sprovođenje korekcije i korektivne mere i da to konstatuje u *Izveštaju sa provere*.

4.10. Aktivnosti pre donošenja odluke o sertifikaciji i postupak odlučivanja

Pre samog donošenja odluke o izdavanju ili produženju važenja sertifikata, sertifikaciona komisija (u slučaju donošenja odluke o izdavanju sertifikata), odnosno rukovodilac poslovne jedinice Sertifikacije ili osoba odgovorna za vođenje predmeta (u slučaju donošenja odluke o produženju važenja sertifikata) moraju da utvrde da su:

- informacije koje je dostavio proveravački tim dovoljne u odnosu na zahteve i predmet i područje proveravanja i sertifikacije;
- preispitane i prihvaćene korekcije i korektivne mere za sve neusaglašenosti koje su kategorisane kao velike neusaglašenosti i da je verifikovana njihova efektivnost;
- preispitan i prihvaćen *Plan korekcija i korektivnih mera* za sve male neusaglašenosti.

Osobe koje odlučuju o sertifikaciji ne smeju da budu one iste koje su učestvovala u sprovođenju te provere.

Ukoliko se u roku od 6 meseci od poslednjeg dana u fazi 2 inicijane provere ne obezbede svi potrebni uslovi za verifikaciju primene korekcija i korektivnih mera za velike neusaglašenosti, potrebno je ponovo sprovesti 2 fazu inicijalne provere pre nego što se da preporuka za izdavanje sertifikata.

5. ZAPISI

U proceduri su definisani sledeći zapisi navedeni u tabeli 1

Oznaka obrasca	Oznaka zapisa	Naziv zapisa	Vreme čuvanja	Odgovornost
F-22-03	/	<i>Izjava o nepristrasnosti</i>		Vođa i članovi proveravačkog tima
F-22-05	Z-N-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Nalog za sprovođenje provere</i>		Osoba odgovorna za vođenje predmeta / direktor
F-22-06	Z-PL-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Plan provere</i>		Vođa proveravačkog tima
F-22-07	Z-A-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Analiza provere</i>		Vođa i članovi proveravačkog tima
F-22-08	Z-I-XXX/GG-gg-nn	<i>Izveštaj o neusaglašenosti</i>		Proveravač
F-22-09	Z-IP-XXX/GG-gg	<i>Izveštaj sa inicijalne provere</i>		Vođa i članovi tima / Osoba odgovorna za vođenje predmeta
F-22-11	Z-IČ-xxx-GG-gg	<i>Izveštaj člana proveravačkog tima</i>		Članovi proveravačkog tima
F-22-12	Z-PR-XXX/GG-n	<i>Program provere</i>		Rukovodilac PJ Sertifikacije
F-22-13	Z-K-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Kalkulacija broja proveravač-dana</i>		Osoba odgovorna za vođenje predmeta
F-22-14	Z-US-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Zapisnik o prisustvu na uvodnom sastanku</i>		Vođa proveravačkog tima / Svi učesnici uvodnog sastanka
<i>u slobodnoj formi</i>	/	<i>Izveštaj o nerazrešenim pitanjima</i>		Vođa proveravačkog tima
F-22-15	Z-KM-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Plan korekcija i korektivnih mera</i>		Klijent/vođa proveravačkog tima
F-22-16	Z-ZS-XXX/GG-gg(-nn)	<i>Zapisnik o prisustvu na završnom sastanku</i>		Vođa proveravačkog tima / svi učesnici završnog sastanka
F-22-18	Z-ČI-XXX/GG-gg	<i>Ček-lista za uvodni sastanak</i>		Vođa proveravačkog tima
F-22-19	Z-ČI-XXX/GG-gg	<i>Ček-lista za završni sastanak</i>		Vođa proveravačkog tima
F-22-20	/	<i>Kontrolna lista ISO 9001:2015</i>		Vođa i članovi proveravačkog tima
F-22-21	/	<i>Kontrolna lista ISO 14001:2015</i>		Vođa i članovi proveravačkog tima



**Opšti postupak proveravanja i
sertifikacije**

Dokumenat	JC. P-22-01
Izdanje	8
Strana	20 od 20

F-22-22	/	Kontrolna lista ISO 45001:2018		Vođa i članovi proveravačkog tima
---------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------------

Tabela 1 - Zapisi i obrasci koji se definišu u proceduri

6. PRILOZI

U ovoj proceduri nema priloga.