



АТС

АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

АТС-УП 08

Смернице за примену стандарда ISO/IEC 17020

Преиспитао: ПРСМ мр Наталија Јовичић Зарић

Одобрио: директор др Дејан Крњаић



1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова смерница користи се у случају примене стандарда ISO/IEC 17020:1998, *Општи критеријуми за рад различитих врста тела која обављају контролисање*, односно SRPS ISO/IEC 17020:2002.

Међународни стандард ISO/IEC 17020 прописује опште критеријуме за рад различитих контролних тела. (Овај стандард је идентичан стандарду EN 45004). Да би процес акредитације контролних тела био извршен на хармонизован начин и у складу са одредбама стандарда ISO/IEC 17020, потребно је да постоји одређена смерница како би се тај стандард применио. Објашњења су садржана у овој смерници. Један од циљева је да се акредитационим телима омогући хармонизована примена стандарда на основу којих су дужна да оцењују контролна тела. То је важан корак у правцу узајамног признавања акредитације. Намера је да ова смерница буде од користи и самим контролним телима, као и онима који своје одлуке доносе на основу њихових извештаја/сертификата.

Испитивање, које обавља контролно тело, може се сврстати у једну од две категорије, односно може бити функционално или аналитичко. Функционално испитивање као што је испитивање оптерећења дизалице је једна од уобичајених активности контролног тела и стога је у оквиру области примене стандарда ISO/IEC 17020. Аналитичко испитивање (које мора да се обавља у лабораторији у добро контролисаним условима средине и уз коришћење модерније и прецизније опреме или поступака испитивања) је лабораторијска активност и као таква не спада у домен стандарда ISO/IEC 17020. Контролна тела, која желе, да током контролисања, обављају лабораторијско испитивање аналитичког типа, морају да поступају у складу са одговарајућима захтевима стандарда ISO/IEC 17025.

2. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА И ДЕФИНИЦИЈЕ

- EA IAF/ILAC-A4:2004, EA IAF/ILAC Guidance on the Application of ISO/IEC 17020:1998

2.1а У овој смерници израз „производ” подразумева и „пројектовање производа”, „услугу”, „процес” и „објекат”, у складу с дефиницијом из тачке 2.1. стандарда ISO/IEC 17020.

2.1б Узимајући у обзир да постоји велики број привредних грана, које контролна тела представљају, може се користити и нека друга терминологија као замена када је реч о предмету контролисања.

2.1в Дефиниција контролисања има заједничких елемената са дефиницијом испитивања, односно сертификације производа када се они односе на сличне активности. Међутим, важна разлика је у томе да многе врсте контролисања подразумевају стручну процену којом се на основу општих захтева утврђује степен прихватљивости. На тај начин контролно тело мора да докаже да поседује потребну компетентност за обављање задатка.

2.1г Област примене стандарда ISO/IEC 17020 не обухвата сертификацију система менаџмента квалитетом. Међутим, може да се укаже потреба да контролна тела оцењују



одређене аспекте система менаџмента квалитетом или других документованих система како би оправдала резултате контролисања као што је то случај са оцењивањем процеса.

2.1д У начелу, контролисање подразумева непосредно утврђивање усаглашености са специфичним или општим захтевима појединачних, али често сложених или критичних, производа или малих серија производа, док сертификација првенствено подразумева посредно утврђивање усаглашености великих серија производа са специфичним захтевима. Док је контролисање производа у употреби (контролисање у употреби) чврсто установљена дисциплина, сертификација (ISO/IEC Упутство 65) производа у употреби не постоји. Остале разлике дате су у следећој табели.

Неке разлике између контролисања (ISO/IEC 17020) и сертификације производа (ISO/IEC Упутство 65)

Активност	Контролисање	Сертификација производа
Природа посла	Контролисање појединачних производа коју не врши нужно трећа страна (непосредно утврђивање усаглашености)	Сертификација серије производа коју увек врши трећа страна (посредно утврђивање усаглашености)
Усаглашеност	Утврђује се на основу стандарда или других нормативних докумената, односно општих захтева	Оцењује се на основу стандарда или нормативних докумената
Осигурање	У извештају се наводи усаглашеност производа у тренутку контролисања	Сертификацијом се обично обезбеђује континуирана осигурање усаглашености
Одлуке	Нема потребе за раздвајање особа који доносе одлуке од оних који обављају контролисање	Одлуке о сертификацији доносе особе различите од оних који су вршили оцену
Издавање дозвола	Не издаје се дозвола	Добављачи добијају дозволу да издају сертификат
Означавање производа	Знак усаглашености се ставља само на производе који се контролишу	Знак усаглашености може да се стави на сертификован производ у складу с дозволом
Надзор	Само уколико се то захтева као подршка контролисању	Обично је неопходно да би се обезбедила стална усаглашеност
Контролисање производа у употреби	Увек се врши у поступку контролисања	Не врши се у поступку сертификације производа



3. АДМИНИСТРАТИВНИ ЗАХТЕВИ

3.2 а Организациони дијаграм је корисно средство за илустровање положаја контролног тела у односу на већу организацију. Дијаграм, који приказује односе са повезаним компанијама или организацијама и односе између сектора унутар исте организације, служи као доказ тврдњи да се ради о независном телу.

3.3а Акредитациона тела утврђују обим акредитације, који се додељује контролном телу званичном потврдом, која се може звати обим/попис акредитације и издаје се уз сертификат о акредитацији. Обим /попис акредитације акредитационо тело сачињава у договору са оцењивачем/оцењивачима који учествује/учествују у оцењивању контролног тела, и заснива се на информацијама које је контролно тело доставило у вези са пријавом за акредитацију, као и на приказаној и потврђеној компетентности контролног тела. У сертификату о акредитацији и попису/обиму акредитације наводи се врста тела у складу с дефиницијом из подтачке 4.2 стандарда ISO/IEC 17020.

3.3б Исказивање обима акредитације, дато у попису/обиму акредитације, треба да буде довољно прецизно како би потенцијални клијенти могли тачно и недвосмислено да утврде област контролисања, врсту и обим контролисања и, према потреби, прописе, стандарде или спецификације који садрже захтеве на основу којих се контролисање обавља.

3.3в Уговори или радни налози за контролосање треба да омогуће контролном телу да свом клијенту представе обим контролисања тако да он јасно и недвосмислено може да разуме обим контролисања који ће обавити контролно тело. У многим областима контролисања (нпр. код контролисања производа у употреби у складу с националним прописима) не потписују се појединачни уговори с клијентима. У тим случајевима, радни налог мора да буде део документације, на основу које се контролисање обавља, нпр. део прописа регулаторних органа.

3.4а Од контролног тела се очекује да покаже који се чиниоци узимају у обзир приликом одређивања потребног нивоа уговореног осигурања. Један од чинилаца, које треба узети у обзир, су ризици везани за обављање активности контролисања.

3.4б Акредитационо тело нема улогу да одобрава износ осигурања које имају њихови клијенти. Осигурање може, на пример, да подразумева одговорност послодавца, државе* или обештећење штете настале у току контролисања, односно проузроковане резултатима контролисања.

Напомена: контролна тела би требало да обрате посебну пажњу на обим осигурања приликом обављања послова контролисања у другој земљи чији би се законски услови могли разликовали од услова у њиховим матичним земљама.

*Напомена *: Уколико је контролно тело државна институција, онда држава преузима одговорност у случају настале штете.*

3.5а Услови из тачке 3.5 ISO/IEC 17020 произилазе из уговора подразумевају да се ради о пословним, а не физичким условима локација на којима се обавља контролисање.



3.6a Акредитациона тела немају улогу да оцењују адекватност финансијских извештаја.

4. НЕЗАВИСНОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ИНТЕГРИТЕТ

4.1a Процедуре треба да буду документоване тако да се обезбеди да запослени у контролном телу буду заштићени од комерцијалних, финансијских или других притисака који могу да утичу на њихову одлуку.

4.2a Категоризација контролних тела, која подразумева постојање типа А, Б или Ц, је суштинска мера њихове независности. Независност контролног тела, која се може доказати, повећава поверење клијената тог тела у његову способност да непристрасно и објективно обавља послове контролисања. Изрази *прва страна* и *друга страна*, у складу са дефиницијом из ISO/IEC Упутства 2, не користе се у стандарду ISO/IEC 17020, јер је њихова примена неадекватна.

4.2.1a Да би контролно тело типа А могло да тврди да је независно од страна које су укључене, оно мора да докаже да није повезано са страном која је непосредно укључена у пројектовање, производњу, испоруку, уградњу, набавку, власништво, употребу или одржавање предмета који се контролишу или сличних предмета конкуренције на основу

- заједничког власништва (осим у случајевима када власници немају могућност да утичу на исход контролисања), *Напомена 1*
- именованга чланова управних одбора организација (или других еквивалентних органа) од стране заједничког власника (осим у случајевима када те функције немају утицаја на исход контролисања) *Напомена 2*
- непосредног извештавања вишем руководству
- уговорних одредби, неформалних споразума или других средстава који могу да утичу на исход контролисања.

Поред свега наведеног, контролно тело не може да постане контролно тело типа А ако је други део исте организације непосредно укључен у пројектовање, производњу, испоруку, уградњу, набавку, власништво, употребу или одржавање предмета који се контролишу или сличних предмета конкуренције, уколико тај други део нема статус одвојеног правног лица.

Директор правног лица, у чијем саставу се налази контролно тело, дефинише и документује политику за очување статуса контролног тела типа А. Акредитационо тело разматра доказе о спровођењу те политике када је реч о власничким уделима, саставу управног одбора, начину финансирања, методима одлучивања и другим сличним чиниоцима који могу да утичу на непристрасност, независност и интегритет контролног тела типа А.

Напомена 1: пример је кооперативна структура, код које постоји велики број заинтересованих страна, али оне (појединчано или у групама) не могу на формалан начин да утичу на политику, стратегију или функционисање контролног тела.



Напомена 2: пример је банка, која финансира одређену компанију, инсистира на именовану свог представника у управном одбору како би могла да прати начин управљања компанијом, али тај представник не учествује у одлучивању.

4.2.2a Контролна тела се сврставају у контролна тела типа Б на основу следеће две карактеристике:

- контролна тела типа Б су одвојени делови, који се могу идентификовати као такви, у организацији укљученој у пројектовање, производњу, испоруку, уградњу, употребу или одржавање предмета који се контролишу;
- контролна тела типа Б пружају услуге контролисања само матичној организацији.

Контролно тело типа Б може да буде део организације *корисника* или организације *добављача*.

Када контролно тело типа Б, које је део организације добављача, контролише предмете, које производи његова матична организација или који се производе за његову матичну организацију, а треба да буду испоручени на тржиште или неком другом лицу, оно обавља контролисање коју обавља испоручилац (контролисање од стране прве стране).

Када контролно тело типа Б, које је део организације добављача, врши контролисање предмета које његовој матичној организацији за употребу доставља организација добављач која није њена матична организација и није повезана са њом, контролно тело обавља контролисање коју обавља друга страна.

4.2.3a Контролна тела типа Ц су укључена у пројектовање, производњу, испоруку, монтажу, употребу или одржавање предмета које контролишу. Контролисања, која они обављају, могу да буду контролисања, које обавља прва страна и контролисања које обавља друга страна, и то исте врсте као што су контролисања која обављају тела типа Б. Међутим, контролна тела типа Ц разликују се од контролних тела типа Б у следећем:

- Контролно тело типа Ц не мора да буде засебан део, али мора да буде такво да може да се идентификује унутар организације. Тело типа Ц може да буде пројектант, произвођач, добављач, монтажер, корисник предмета који се контролише, односно да буде задужено за његово одржавање.

- Контролно тело типа Ц може да нуди своје услуге контролисања на отвореном тржишту или може да их нуди било којој другој страни, али може и да пружа услуге контролисања екстерним организацијама. Примера ради, оно може да врши контролисање производа, које испоручује само тело или његова матична организација, а користи их друга организација. Оно такође може да пружа другим организацијама услуге контролисања предмета сличних предметима које пројектује, производи, испоручује, уграђује, користи или одржава оно само или његова матична организација и који по том основу могу да се сматрају конкурентним.

- Контролисање, које обављају контролна тела типа Ц, не може да се класификује као контролисање које обавља трећа страна, због тога што не задовољава захтеве везане за независност пословања који су утврђени за контролна тела типа А у прилогу А стандарда



ISO/IEC 17020. Контролна тела типа Ц могу да задовољавају неке од критеријума за независност других привредних субјеката, неучествовање у „конфликтним” активностима и недискриминаторним пословима који одликују контролна тела типа А и типа Б. Ипак, она остају контролна тела типа Ц све док не задовоље *све* захтеве за контролна тела типа А, односно типа Б.

- Пројектовање/ производњу/ испоруку/уградњу/ сервисирање/ одржавање и контролисање предмета, које обавља контролно тело типа Ц, не би требало да обавља иста особа. Изузетак су случајеви када регулаторни или други меродавни захтеви изричито дозвољавају појединцу из контролног тела типа Ц да обавља истовремено и пројектовање/ производњу/ испоруку/ уградњу/ сервисирање/одржавање и контролисање одређеног предмета.

5. ПОВЕРЉИВОСТ

5.a Контролно тело треба да има политику, документовану у свом систему квалитета, а која се односи на поштовање захтева поверљивости клијента и то од стране контролног тела (видети тачку 12.3 стандарда ISO/IEC 17020), као и од стране подуговарача којег оно ангажује (видети тачку 14 стандарда ISO/IEC 17020), водећи рачуна о свим релевантним законским захтевима. Код обавезног контролисања, процедурама мора да буде утврђено ко, осим клијента, има право на увид у резултате контролисања.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

6.1a Величина, структура и састав контролног тела посматрани у целини треба да буду у складу са компетентношћу за обављање задатака којима се контролно тело бави.

6.2a Контролно тело треба ажурно да одржава организационе шеме у којима су јасно приказане функције и границе овлашћења запослених у контролном телу, као и односи између функције контролисања и других активности исте организације, уколико постоје. Функције техничког руководиоца и руководиоца квалитета треба да буду јасно приказане у шеми.

6.2б За сваку функцију, која може да утиче на квалитет контролисања или на записе о извршеном контролисању, требало би у документацији система квалитета навести детаљне податке о одговорности.

6.2в Степен сложености документације и број функција које једно лице, запослено у организацији може да обавља, зависи од величине те организације.

6.3a Различита лица могу да обављају дужност техничког руководиоца када је реч о различитим активностима. Ако дужности техничког руководиоца обавља већи број лица, одговорности сваког од њих морају да буду дефинисана и документована.

6.4a Контролно тело треба да буде у могућности да докаже да начин на који је организован рад унутар тела омогућава да надзор над радом запослених, који обављају контролисање, такође обављају запослени, који познају циљеве контролисања, методе и поступке контролисања и оцену резултата контролисања. Квалификације, искуство, обука и техничко



знање особља које обавља контролисање и врста контролисања морају бити узети у обзир приликом одређивања обима, природе и нивоа надзора.

6.4б Контролно тело може да тврди да обавља ефективан надзор процеса контролисања само у ситуацијама у којима лице задужено за надзор може, према потреби, да оствари увид у конкретна запажања и одлуке донете након контролисања, или да се на други начин лично увери да су одлуке, донете у поступку контролисања, поуздане.

6.4ц Надзор над особљем, који обавља контролисање, може да укључи, мада не и искључиво, редовну оцену извештаја о контролисању, како би исти били у складу са релевантним законима, процедурама контролног тела, а према потреби, и са уговорним обавезама на које је клијент дао сагласност.

6.4д Праћење контролисања треба да обухвати и осведочење у обављање контролисања на лицу места. Осведочење у обављање контролисања на лицу места треба да обавља технички компетентно особље, чији је степен независности такав да им омогућава објективност током осведочења.

6.4е Програм осведочења у рад инспектора контролног тела треба да буде такав да оно обухвати репрезентативни узорак инспектора. Минималан услов је да се осведочење у рад сваког инспектора врши најмање једном током редовног циклуса акредитације (обично 3-4 године) за сваку област контролисања за коју је инспектор овлашћен од стране контролног тела. Записи о контролисању, које је било предмет осведочења, морају се чувати.

6.5а Сврха именована заменика је да обезбеди компетентну замену у случају одсуства руководиоца. Заменик не мора да буде стално запослен (видети тачку 8.1а) у контролном телу.

6.5б У организацији, у којој одсуство особе на некој од кључних функција, доводи до прекида рада, захтеви који се односе на заменике не морају да се примењују.

6.6а Функције, које могу да утичу на квалитет услуга контролисања, подразумевају руководиоце, службенике и друге запослене, али и инспекторе.

7. СИСТЕМ КВАЛИТЕТА

7.3а Ради лакшег сналажења, препоручује се да се у пословнику о квалитету контролног тела наведе у ком делу система квалитета су наведени захтеви стандарда ISO/IEC 17020, нпр. референтна листа може бити укључена у пословник о квалитету.

7.4а Функција руководиоца квалитета (без обзира на назив функције) треба да буде јасно приказана у организационој шеми из тачке 6.2. Руководилац квалитета мора да буде заштићен од свих утицаја или сукоба интереса који могу да утичу на квалитет његовог рада.

7.7а Интерне провере се врше ради верификације спровођења документованих поступака контролног тела како је захтевано. Интерне провере обично планира и организује руководиоца квалитета и оне се обављају према унапред утврђеном распореду који обухвата



све аспекте система квалитета, укључујући и обављање контролисања. Обим, датум и детаљан план провере се морају планирати и спроводити у складу са документованом процедуром. Интерну проверу могу да врше екстерна компетентна тела. По правилу, интерна провера треба да буде организована тако да се систем квалитета проверава најмање једном годишње. Интерна провера треба да омогући да су испуњено захтеви дати у 6.4е.

7.76 Ако контролно тело има више од једне локације, врши се комплетна интерна провера свих аспеката система квалитета и свих локација у току једног циклуса акредитације.

Напомена: у овом контексту, „локација” је канцеларија (осим седишта контролног тела) у којој се чувају записи о обављеном контролисању и о спровођењу система квалитета независно од седишта.

7.9а Преиспитивање система менаџмента обухвата све релевантне информације, као што су извештаји лица задуженог за надзор, као и руководства, резултати интерне провере и екстерног оцењивања, приговори клијената, потребне промене у систему квалитета, адекватност постојећих људских ресурса и опреме, планови будућих активности, процене нових послова и додатних људских ресурса, као и потреба за обуком како нових, тако и постојећих запослених. Учесталост преиспитивања система менаџмента одређује контролно тело, узимајући у обзир резултате интерних провера и претходних преиспитивања и извештаја акредитационог тела. Обично се преиспитивања обављају једном годишње.

8. ОСОБЉЕ

8.1а Стално запослени у контролном телу су запослени на основу уговора о раду. Они могу бити запослени са пуним радним временом или делом радног времена. У случајевима када је потребно користити услуге особља само у одређеном периоду, са особљем се закључује уговор за период дефинисан од стране контролног тела. Контролно тело треба да обезбеди ефективан надзор над радом таквог особља (видети тачку 6.4 б), како би били компетентни и радили у складу са системом квалитета контролног тела.

8.1б Контролно тело мора да има довољан број стално запосленог компетентног особља које поседује потребно образовање, обуку, техничко знање, вештине и искуство за рад са конкретном категоријом, подручјем и обимом посла.

8.2а Акредитовано контролно тело треба да дефинише и документује квалификације, обуку, искуство и ниво знања потребног за обављање контролисања (такође видети тачку 6.6 стандарда ISO/IEC 17020). Акредитациона тела треба да оцене адекватност тих квалификација, обука, искустава и нивоа знања за обим контролисања које треба да буде акредитовано.

Напомена: поседовање квалификација, обуке и искуства нису гаранција практичне компетентности за обављање контролисања или доношења исправне стручне процене.

8.3а Контролна тела могу користити услуге компетентних спољних организација за обуку особља.



8.36 Утврђивање потреба за обуком за сваког појединца се обично обавља најмање једном годишње. Резултат тога могу да буду документовани планови даље обуке или изјава којом се потврђује да конкретној особи, за сада, није потребна додатна обука. Сврха ових записа је да се докаже да је сваки запослени компетентан да обавља специфичне задатке када је реч о контролисању, а, када је неопходно, и да користи одговарајућу опрему.

8.5a Ова смерница може да буде дата у виду правила понашања. Она може да садржи питања, која се тичу пословне етике, непристрасности, личне безбедности, односа са клијентима, правила рада и сва друга питања која су неопходна како би запослени у контролном телу усвојили адекватан начин понашања.

9. УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА

9.1a Контролно тело не мора да буде власник уређаја или опреме коју користи. Уређаји и опрема могу да буду позајмљени (узети на послугу), изнајмљени, закупљени, узети на лизинг или стављени на располагање од стране другог лица (нпр. лица које је инсталирало опрему). У свим случајевима, мора бити дефинисано ко ће имати приступ опреми и то мора бити у складу са захтевима стандарда ISO/IEC 17020. Међутим, контролно тело је искључиво одговорно да утврди да ли је опрема одговарајућа и да ли је еталонирање опреме, која се користи током контролисања, правилно извршено, без обзира на то да ли је она у власништву контролног тела или не.

9.1b Ако су потребни контролисани услови радне средине и просторија осим оних које користи контролно тело, контролно тело мора пратити услове радне средине у тим просторијама користећи еталонирану опрему, бележити резултате и наводити, уколико су услови били ван граница у оквиру којих може да се обави контролисање.

9.2a Коришћење уређаја и опреме од стране неовлашћених особа не сме се дозволити. Уколико је било који уређај или опрема остављен ван директне контроле/надзора контролног тела, морају се предузети мере пре њихове употребе, да би се доказало да су они и даље погодни за употребу. Најчешће мере могу укључити визуелну контролу, функционалне провере и/или поновно еталонирање.

9.4a Јединствена идентификација делова опреме је важна чак и ако организација има само један део опреме. На тај начин је могуће пратити део опреме у случају било какве замене исте.

9.6a Сва опрема која се користи за мерење и испитивање, где резултати тих мерења и испитивања значајно утичу на резултате контролисања, тј. на закључке о усаглашености са захтевима, мора бити на следљив начин еталонирана.

9.6b Уколико се користи опрема која није под непосредном контролом/надзором контролног тела, оно мора потврдити/верификовати да опрема задовољава све релевантне захтеве стандарда ISO/IEC 17020 пре него што је употреби за контролисање. Поступак верификације се мора документовати и записи о верификацији се морају чувати. Уколико таква верификација није практична, извештај не сме бити издат под акредитацијом, или, уколико је



акредитација обавезна, та чињеница мора бити видљиво наглашена у извештају о контролисању и клијент о томе мора бити обавештен.

9.7а Опрема која је идентификована у складу са критеријумима из тачке 9.6, а како је појашњено у тачки 9.6а, мора бити еталонирана на следљив начин до националних или међународних стандарда како је могуће.

9.7б Уколико се спроводе интерна еталонирања, следљивост до националних стандарда мора бити обезбеђена применом референтних стандарда за које контролно тело поседује важећи сертификат о еталонирању или други еквивалентан документ издат од стране компетентног тела. У сертификату или другом еквивалентном документу се детаљно наводе елементи мерне несигурности који морају бити одговарајући за опрему која се еталонира применом референтног стандарда. За додатне информације о мерној несигурности треба консултовати ILAC G8.

10. МЕТОДЕ И ПОСТУПЦИ КОНТРОЛИСАЊА

10.1а Захтеви, на основу којих се врши контролисање, су обично утврђени прописима, стандардима или спецификацијама. Спецификације могу да садрже захтеве клијента или интерне захтеве контролног тела.

Ако методе и поступци контролисања нису дефинисани прописима, стандардима или спецификацијама, контролно тело мора дефинисати и документовати методе и поступке контролисања.

10.1б У одређеним околностима, клијент контролног тела може доставити информације које ће бити узете у обзир приликом контролисања. Ако контролно тело користи информације које је доставила нека друга страна у поступку оцењивања усаглашености коју врши контролно тело, тада оно мора бити у могућности да докаже које су мере предузете како би се потврдио интегритет тих информација.

10.3а Стандардни метод контролисања је метод који је објављен у међународним, регионалним или националним стандардима, односно у угледним техничким организацијама или је објављен у сарадњи неколико контролних тела, или који је објављен у релевантним научним текстовима или часописима. То значи да се методе, до којих се дошло на било који други начин, укључујући и методе које је развило само контролно тело или његов клијент, сматрају нестандартним методама.

10.5а У одговарајућим случајевима (видети напомену), контролно тело треба да прегледа сваки уговор или захтев како би се обезбедило:

1. да су захтеви клијента на одговарајући начин дефинисани, документовани и схваћени
2. да је контролно тело у стању да испуни захтеве клијента
3. да су услови уговора договорени
4. да су утврђене потребе у погледу опреме
5. да су утврђене потребе у погледу обуке особља
6. да су утврђени обавезни захтеви



7. да су утврђени посебни захтеви који се односе на безбедност
 8. да је утврђен обим подуговарања
 9. да су утврђене потребе у погледу документације и
 10. да коначна верзија уговора или захтева које прихвати контролно тело буде у сагласности са изворном верзијом која је разматрана у складу са горе наведеним тачкама (1), (2) и (3).
- Записи о обављеним преиспитивањима уговора се чувају.

Напомена: код рутинских или поновљених захтева за обављање послова, преиспитивање може да се односи само на питања везана за време и људске ресурсе, а прихватљивим записом се у том случају сматра потписано прихватање уговора од стране овлашћене особе.

10.56 У случајевима када су усмени споразуми прихватљиви, контролно тело мора водити евиденцију свих захтева и упутстава који су добијени усменим путем, уз навођење датума и података о представнику клијента.

10.6a Табеле, радне свеске итд. коришћени за бележење запажања током контролисања, чувају се током одређеног периода ради накнадног консултовања.

10.7a Документоване процедуре морају обухватити поступке којима се осигурава безбедност запослених и, у одговарајућим случајевима, заштита животне средине.

11. РУКОВАЊЕ УЗОРЦИМА И ПРЕДМЕТИМА ТОКОМ КОНТРОЛИСАЊА

12. ЗАПИСИ

13. ИЗВЕШТАЈИ О КОНТРОЛИСАЊУ И СЕРТИФИКАТИ О КОНТРОЛИСАЊУ

13.1a Изрази „извештај” и „сертификат” се, у смислу ове тачке, користе као синоними. Међутим, ова смерница полази од претпоставке да су „извештаји” детаљни описи контролисања и резултата истог, док су „сертификати” обично кратке формалне изјаве о усаглашености са захтевима, нпр. у вези са обавезним контролисањем.

13.1b Ако контролно тело издаје сертификат о контролисању, оно можда неће моћи у самом сертификату да наведе све активности које је обавило. У таквим околностима, прихватљиво је да се води посебна документација о активностима, које обавља контролно тело, под условом да се јасно наведе веза између те документације и одговарајућег сертификата о извршеном контролисању.

13.2a Чињеница да клијенту није потребан детаљан извештај не ослобађа контролно тело обавезе вођења детаљне евиденције о контролисању.

13.2b Садржај извештаја или сертификата о контролисању може да се разликује у зависности од врсте контролисања и законских захтева. У прилогу 1 дат је списак елемената које извештај и сертификат о контролисању треба да садрже. Неки од тих елемената су обавезни у



складу са ISO/IEC 17020. Обавезни елементи у Прилогу 1 обележени су звездицом (*). Овај списак треба узети у обзир приликом израде извештаја и сертификата о контролисању.

13.2ц Ако је контролисање законска обавеза, државни органи могу да пропишу посебне захтеве у вези са извештавањем о контролисању.

13.2д У оквиру акредитације, контролно тело може да издаје извештаје или сертификате о контролисању, уз навођење статуса акредитација за активности контролисања које су на општи начин описане у акредитацији, под условом да се ти извештаји или сертификати издају за дефинисану врсту контролисања коришћењем дефинисаног техничког поступка и под условом да се односе на дефинисану област контролисања.

13.3а У сваком случају мора бити могуће идентификовати особу одговорну за верификацију и издавање извештаја или сертификата о контролисању.

13.3б Пример за извештај или сертификат о контролисању, који су „на други начин одобрени” је документ одобрен применом заштићеног електронског потписа или печата. У таквим случајевима, контролно тело мора да докаже да је одобрење заштићено и да се приступ електронској верзији строго контролише.

13.4а Не сме да постоји могућност забуне између извештаја и сертификата који садрже неку грешку и одговарајућег исправљеног извештаја. То се најчешће обезбеђује издавањем новог извештаја или сертификата, са знаком „овај извештај/сертификат замењује извештај/сертификат бр. XYZ”.

14. ПОДУГОВАРАЊЕ

14.1а Подуговарање контролисања из обима акредитације контролног тела може да се врши само у следећим случајевима:

1. ако је то неопходно због тога што је дошло до непредвиђеног или неуобичајеног оптерећења, преоптерећења кључног особља задуженог за контролисање или због тога што су главни уређаји или опрема привремено неупотребљиви;
2. ако се један мањи део уговора са клијентом односи на контролисање, које није обухваћено акредитацијом контролног тела, или ако контролно тело нема могућности или потребне ресурсе да га обави. То не спречава контролно тело да закључи подуговоре за услуге испитивања.

14.1б Када активности, које се обављају у склопу контролисања, обављају подуговарачи, одговорност за утврђивање усаглашености контролисаног предмета са одговарајућим захтевима увек сноси контролно тело.

14.2а Ако контролно тело ангажује физичка лица или запослене из других организација ради обезбеђивања додатних ресурса или експертизе, они се не сматрају подуговарачима, под условом да су ангажовани да на основу уговора обављају своје активности а у складу са



системом квалитета контролног тела и под условом да поседују еквивалентну обуку и записе, као и стално запослено особље. (Видети и смерницу за тачку 8.1.)

14.2б Компетентност подуговарача утврђује се на један од следећих начина:

- ако подуговарач поседује акредитацију на основу стандарда ISO/IEC 17020 или ISO/IEC 17025 за одговарајућа контролисања/испитивања и ако достави одобрене извештаје или сертификате или
- тако што само контролно тело оцењује компетентност подуговарача на основу захтева стандарда ISO/IEC 17020, односно ISO/IEC 17025.

14.2в Ако оцењивање подуговарача обавља контролно тело, оно мора бити у стању да докаже да је тим за оцењивање технички компетентан и да поседује знање и искуство у примени стандарда ISO/IEC 17020, односно ISO/IEC 17025.

14.3а Ако се компетентност подуговарача у потпуности или делимично заснива на његовој акредитацији, обим акредитације мора да обухвати активности које се подуговарају, а контролно тело мора да поседује записе из којих се види да је проверило статус подуговарача.

Ако подуговарачи нису акредитовани на основу одговарајућег стандарда за конкретне активности које се подуговарају, контролно тело мора да достави одговарајуће доказе о компетентности подуговарача, као што су записи о провери коју је обавило квалификовано особље у складу са одговарајућим процедурама.

15. ПРИГОВОРИ И ЖАЛБЕ

15.1а Узроци приговора морају бити анализирани у оквиру преиспитивања од стране руководства, како би заједнички узроци били утврђени и одговарајуће мере предузете да би се смањили такви приговори у будућности.

15.2а Треба нагласити да се поступак за решавање жалби може захтевати само ако је контролно тело именовано од стране државног органа за обављање послова.

16. САРАДЊА

16а Сврха ове тачке је да подстакну контролна тела на размену знања, уз поштовање пословно осетљивих и поверљивих информација, и да их подстакне да уче једни од других како би унапредили општи стандард и доследност резултата акредитованог контролисања.

**ПРИЛОГ 1: Елементи извештаја о контролисању и сертификата о контролисању**

- 1* Назив документа, тј. извештај о контролисању или сертификат о контролисању
- 2* Идентификација документа, тј. датум издавања и јединствена идентификациона ознака
- 3* Идентификација тела које је издало документ
- 4* Подаци о клијенту
- 5* Опис наручених послова контролисања
- 6* Датум(и) обављања контролисања
- 7* Идентификација контролисаног(их) предмет(а) и, када је примењиво, идентификација специфичних компоненти које су контролисане, као и идентификација локација на којима су рецимо примењене NDT методе
- 8* Подаци о елементима коју су изостављени из изворног обима посла
- 9* Идентификација или кратак опис коришћених метода и поступка/поступака контролисања, уз навођење одступања од договорених метода и поступака
- 10 Идентификација опреме коришћене за мерење/испитивање.
- 11 У одговарајућим случајевима, ако није утврђено методом или поступком контролисања, упућивање на метод узорковања или опис метода узорковања, као и подаци о томе када, где и како су узорци узети и ко их је узео
- 12* Ако је неки од елемената послова контролисања подуговорен, резултати тог рада се морају јасно навести
- 13 Подаци о месту обављања контролисања
- 14 Подаци о условима радне средине у време контролисања, уколико је неопходно
- 15* Резултати контролисања, са изјавом у усаглашености и свим утврђеним недостацима или неусаглашеностима (резултати могу да буду поткрепљени табелама, графиконима, скицама и фотографијама)
- 16 Изјава о томе да се резултати контролисања односе искључиво на наручене послове или на контролисани предмет/контролисане предмете или партију истих
- 17 Изјава да се извештај о контролисању не сме репродуковати без одобрења контролне организације и клијента
- 18 Ознака или печат особе која је обавила контролисање
- 19* Имена (или јединствена идентификациона ознака) запослених које су извршили контролисање, а у случајевима када се не примењује заштићени електронски потпис, и њихови потписи (видети такође тачку 13.3 стандарда ISO/IEC 17020)

Напомена: обавезни елементи извештаја/сертификата о контролисању у складу са ISO/IEC 17020, означени су звездицом ().*