



S03

## PRAVILA AKREDITIRANJA

### Kazalo

1	UVOD .....	3
2	SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
2.1	Pravice iz akreditacije in veljavnost akreditacije .....	3
2.2	Obveznosti SA v postopku akreditiranja .....	4
2.3	Obveznosti stranke v postopku akreditiranja .....	5
2.4	Pravni status strank v postopku akreditiranja .....	6
2.5	Jezik v postopku.....	7
3	PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA IN UVAJANJE NOVIH PODROČIJ.....	8
4	ZAHTEVE ZA USPOSOBLJENOST .....	8
4.1	Laboratoriji .....	9
4.2	Certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev .....	9
4.3	Certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja.....	10
4.4	Certifikacijski organi za certificiranje osebja .....	12
4.5	Kontrolni organi .....	12
4.6	Okoljski preveritelji .....	12
4.7	Preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov .....	13
5	POSTOPEK AKREDITIRANJA .....	13
5.1	Predprijavni stiki .....	13
5.2	Prijava za akreditacijo in pregled prijave.....	14



5.3	Odločitev o začetku postopka in podpis pogodbe.....	15
5.4	Predocenjevanje .....	16
5.5	Začetno ocenjevanje .....	16
5.6	Odločitev o akreditaciji .....	18
5.7	Vzdrževanje podeljene akreditacije in nadzor nad delom akreditiranih organov .....	19
6	PRENEHANJE VELJAVNOSTI AKREDITACIJE .....	21
7	IZVAJANJE OCENJEVANJ V TUJINI .....	23
8	NADZOR NAD AKREDITIRANIMI OKOLJSKIMI PREVERITELJI / NOSILCI LICENC IZ DRUGIH DRŽAV ČLANIC EVROPSKE UNIJE (UREDBA (ES) ŠT. 1221/2009, ČLEN 23, 24).	24
9	PRITOŽBA, PRIZIV IN UGOVOR .....	25
9.1	Pritožba.....	25
9.2	Priziv .....	26
9.3	Ugovor na najavo ocenjevanja .....	28
10	SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO .....	28
11	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	29
12	OBVLADOVANJE DOKUMENTA .....	29
	PRILOGA 1: SHEMA POSTOPKA AKREDITIRANJA .....	30
	PRILOGA 2: PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA .....	31

## 1 UVOD

Akreditiranje je strokoven, nepristranski in neodvisen postopek, s katerim nacionalna akreditacijska služba uradno potrdi usposobljenost akreditiranega organa za izvajanje specifičnih nalog ugotavljanja skladnosti. Slovenska akreditacija (SA) izvaja postopke akreditiranja na različnih področjih, za katera obstaja potreba in je bil izražen interes (glej poglavje 3 in 4).

SA deluje na podlagi mednarodnih standardov in izvaja svojo dejavnost na nediskriminatoren način, s prostim pristopom vseh, ki izpolnjujejo zahteve za akreditacijo.

Postopek akreditiranja se vedno izvede na zahtevo stranke. Odločitev za akreditacijo je prostovoljna.

Postopek pridobitve in nadzora nad akreditacijo je določen v poglavju 5 (glej tudi *prilogo 1*) in se izvede v naslednjih glavnih korakih:

1. prijava za akreditacijo;
2. ocenjevanje izpolnjevanja zahtev za akreditacijo, ki ga izvede ocenjevalna komisija (V tem dokumentu se izraz ocenjevalec nanaša na vsako osebo, ki je s strani SA imenovana v ocenjevalno komisijo, ne glede na njeno vlogo, tj. vodilni ocenjevalec, strokovni ocenjevalec ali strokovnjak.);
3. odločitev o akreditaciji.

Informacije o akreditiranih organih so javno dostopne v katalogu akreditiranih organov na sedežu SA in na spletni strani SA.

## 2 SPLOŠNE DOLOČBE

Dokument določa postopek akreditiranja preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev, certifikacijskih organov, kontrolnih organov, preveriteljev poročil o emisijah toplogrednih plinov in okoljskih preveriteljev (v nadaljevanju: stranke) ter medsebojne pravice in obveznosti Slovenske akreditacije (SA) in stranke v postopku.

Ta dokument je eden od splošnih aktov SA, ki urejajo zahteve za akreditacijo in pravila akreditiranja in jih SA vodi kot javno evidenco. Njegova določila so sestavni del pogodb o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije, ki jih SA sklepa s strankami. Veljavne izdaje splošnih aktov SA, ki urejajo zahteve za akreditacijo in pravila akreditiranja, so dostopne na sedežu SA in objavljene na spletnem mestu SA.

### 2.1 Pravice iz akreditacije in veljavnost akreditacije

S podelitvijo akreditacijske listine pridobi akreditirana stranka pravico sklicevati se na akreditacijo in uporabljati akreditacijski znak pri navajanju dejavnosti, za katero je akreditirana, in v obsegu, ki ga določa priloga k akreditacijski listini.

Akreditacija velja do preklica, razen akreditacij preveriteljev poročil o emisijah toplogrednih plinov, katerih veljavnost je omejena na največ pet let. SA s postopki nadzora akreditiranih organov preverja izpolnjevanje zahtev za akreditacijo ves čas veljavnosti.

Podeljena akreditacija praviloma ni omejena na geografska področja izvajanja dejavnosti ugotavljanja skladnosti. Ko gre za ugotavljanje skladnosti po *Uredbi (ES) št. 1221/2009 (EMAS)* ali po *Uredbi Sveta (ES) št. 834/2007 z dne 28. junija 2007 o ekološki pridelavi in označevanju ekoloških proizvodov in razveljavitvi Uredbe (EGS) št. 2092/91*, če ni posebej navedeno, pomeni podeljena akreditacija izvajanje ugotavljanja skladnosti znotraj Evropske unije in Evropske gospodarske skupnosti.

Ugotavljanje skladnosti po omenjenih uredbah v tretjih državah je v prilogi k akreditacijski listini posebej navedeno.

Prenehanje veljavnosti akreditacije (začasni odvzem ali preklic) ne vpliva na veljavnost poročil/certifikatov/izjav, ki jih je akreditirani organ izdal pred prenehanjem veljavnosti akreditacije, razen v primeru shem ugotavljanja skladnosti, ki vključujejo izvajanje rednih nadzorov. Veljavnost teh poročil/certifikatov/izjav preneha najkasneje ob terminu prvega rednega nadzornega obiska po prenehanju veljavnosti akreditacije.

Pravila za uporabo akreditacijskega znaka in pravila za sklicevanje na akreditacijo so določena v dokumentu S05.

## **2.2 Obveznosti SA v postopku akreditiranja**

SA izvede in vodi postopek akreditiranja na podlagi sklenjene pogodbe o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije (v nadaljevanju: pogodba), s katero se določijo medsebojne pravice in obveznosti SA in stranke v postopku akreditiranja.

SA je dolžna pri postopku akreditiranja upoštevati mednarodna pravila za akreditacijo.

SA je dolžna izvesti in izvajati vse aktivnosti in dejanja, ki so potrebna za ugotovitev strankine usposobljenosti za izvajanje nalog na področju ugotavljanja skladnosti in za vzdrževanje statusa akreditiranega organa. Zapise o tem SA hrani najmanj 12 let.

SA je dolžna zagotavljati v postopku akreditiranja zaupnost podatkov, ki jih dobi o stranki v zvezi z ugotavljanjem izpolnjevanja pogojev za podelitev akreditacije, razen če zakon za posamezen primer drugače določa oz. če stranka za to poda pisno soglasje. Vse podatke o posamezni stranki, ki jih v postopku akreditiranja pridobi SA, razen akreditacijske listine in obsega akreditacije, je SA dolžna obravnavati kot zaupne in jih sme uporabljati samo znotraj sistema akreditiranja, kar velja ves čas trajanja pogodbe o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije in tudi po njenem prenehanju. Kadar za razkritje zaupnih podatkov obstaja zakonska podlaga ali je SA za to pooblaščen s pogodbenim dogovorom in je zato SA dolžna zaupne podatke razkriti, mora stranko nemudoma obvestiti, razen če zakon to prepoveduje, katere zaupne podatke je razkrila in komu jih je posredovala.

SA je dolžna skleniti pogodbo z vsako stranko, ki želi pridobiti akreditacijo, če so izpolnjeni pogoji, določeni s tem dokumentom.

SA po pregledu prijave odkloni uvedbo postopka akreditiranja oziroma sklenitev pogodbe, če nima vzpostavljenega sistema akreditiranja na področju, za katerega stranka zahteva akreditacijo.

SA lahko določi odložen termin za začetek postopka akreditiranja, če nima na voljo ocenjevalcev oziroma drugih virov za izvedbo postopka akreditiranja v primernem času.

SA je dolžna obravnavati prizive stranke in pritožbe po določilih tega dokumenta.

SA je dolžna objavljati podatke o dejavnostih ugotavljanja skladnosti, za katere izvaja akreditacijo, o zahtevah za pridobitev akreditacije in informacije o pravilih in postopku akreditiranja.

SA je dolžna ob ukinitvi področja akreditiranja določiti prehodna določila in o nameri predhodno obvestiti vse zainteresirane strani. SA javno objavi novico o ukinitvi področja.

Če se v času izvajanja postopka do pridobitve akreditacije oziroma v obdobju vzdrževanja akreditacije spremenijo splošni akti SA, ki urejajo zahteve za akreditacijo in pravila akreditiranja, SA stranko pisno po e-pošti obvesti o nastalih spremembah ter po potrebi določi razumno časovno obdobje, v katerem je stranka dolžna prilagoditi svoje delovanje spremenjenim zahtevam. Neizpolnjevanje spremenjenih zahtev v prehodnem obdobju ne more biti razlog za odvzem akreditacije. Če stranka po poteku prehodnega obdobja svojega delovanja ne prilagodi spremenjenim zahtevam, je to razlog za začasni odvzem akreditacije.

V primeru, da so spremembe iz prejšnjega odstavka take, da je zaradi njih potrebno spremeniti pogodbo, SA pošlje stranki predlog nove pogodbe in stranki določi primeren rok za podpis pogodbe. V primeru, da stranka tudi po naknadnem pozivu za podpis nove pogodbe nove pogodbe ne podpiše, se šteje, da je stranka predlagala preklic akreditacije.

SA je dolžna vzdrževati in omogočati javni dostop do podatkov o podeljenih akreditacijah in njihovem statusu, vključno s podatki o obsegu akreditiranih dejavnosti posameznega akreditiranega organa.

### **2.3 Obveznosti stranke v postopku akreditiranja**

Stranka se s podpisom pogodbe med drugim zaveže, da bo izpolnjevala zahteve za akreditacijo, ki izhajajo iz standardov in iz dokumentov, ki urejajo pravila akreditiranja, zlasti pa:

- da bo trajno izpolnjevala zahteve za akreditacijo v njenem celotnem obsegu in zagotavljala dokazila o izpolnjevanju le-teh,
- da bo prilagodila svoje delo in organiziranost zahtevam za akreditacijo v rokih, ki jih določi SA,
- da bo zagotovila tako raven sodelovanja, da bo SA lahko ugotavljala stalno izpolnjevanje zahtev za akreditacijo za vse lokacije, kjer se izvajajo ključne dejavnosti,
- da bo zagotovila dostop do osebja, lokacij in opreme ter do vseh informacij, dokumentov in zapisov, ki so potrebni za ugotovitev izpolnjevanja zahtev za akreditacijo v postopku akreditiranja in nadzora oziroma vzdrževanja akreditacije,
- (za certifikacijske organe za certificiranje sistemov vodenja) da bo vsako leto do 31. januarja posredovala podatke za določitev kazalnikov za predhodno koledarsko leto in sicer: število akreditiranih certifikatov, veljavnih ob koncu leta, število presojevalcev, število sprejetih prenosov z drugega certifikacijskega organa, število zakasnelih presoj in število izvedenih presojevalskih dni. Podatke se poroča ločeno za posamezno shemo certificiranja in ločeno po državah, v katerih se izvaja certificiranje,
- (za preveritelje poročil o emisijah toplogrednih plinov) da bo vsako leto do 15. novembra predložila plan preverjanj za naslednje obdobje z informacijami o načrtovanem času in kraju preverjanja, naslovom in kontaktnimi podatki upravljalcev oziroma operaterjev zrakoplovov, katerih poročilo o emisijah ali tonskih kilometrih se preverja,
- (za okoljske preveritelje) da bo SA sporočila svojo namero o okoljskem presojanju vsaj 4 tedne pred vsako presojo,
- da bo omogočila opazovanje izvajanja postopkov ugotavljanja skladnosti, vključno z opazovanjem teh postopkov pri njenih strankah, in pri tem zagotovila varnost za ocenjevalce v skladu s predpisi s področja zagotavljanja zdravja in varstva pri delu,
- da bo, kadar je to relevantno, s svojimi strankami sklenila pravno zavezujoče dogovore, ki bodo zagotovili dostop in delo ocenjevalni komisiji SA, kadar bo le-ta ocenjevala izvajanje postopkov

- ugotavljanja skladnosti na lokaciji strank tega akreditiranega organa oziroma stranke SA v postopku pridobivanja akreditacije,
- da bo omejila sklicevanje na akreditacijo izključno na povezavo s postopki ugotavljanja skladnosti, za katere je akreditacija podeljena, in pri tem upoštevala vsa določila, opredeljena v dokumentu Pravila za uporabo logotipa SA, za uporabo akreditacijskega znaka in za sklicevanje na akreditacijo (S05), vključno s prepovedjo uporabe in sklicevanja na akreditacijo na zavajajoč način ali na način, ki bi lahko škodil SA,
  - da bo v primeru zaznanega neupravičenega sklicevanja na njeno akreditacijo s strani odjemalcev ali drugih uporabnikov njenih storitev ali s strani tretje osebe ustrezno ukrepala,
  - da bo v primeru začasnega odvzema ali preklica akreditacije o tem obvestila vse zainteresirane strani (stranke, pristojne državne organe ...) in takoj prenehala s sklicevanjem na akreditacijo v skladu z določili S05,
  - (za certifikacijske organe) da bo opredelila politiko in postopke o ukrepanju, za primere začasnega odvzema, preklica akreditacije ali ko akreditirani organ preneha z delom, še zlasti pravila in postopke v zvezi z veljavnostjo predhodno izdanih certifikatov ali izjav,
  - (za certifikacijske organe za sisteme vodenja) da ne bo ugotavljala skladnosti z zahtevami standardov ali drugih predpisov, ki so namenjeni ugotavljanju usposobljenosti organov za ugotavljanje skladnosti (npr. standardi iz 4. poglavja tega dokumenta),
  - da bo redno in v določenih rokih plačevala obveznosti iz postopkov akreditiranja, ki jih SA določi v skladu s Pravili o oblikovanju cene storitev SA (S10),
  - da bo sodelovala pri preiskavi in reševanju morebitnih pritožb na njeno delo, povezano z akreditiranimi dejavnostmi, ki jih bo prejela SA,
  - da bo sproti obveščala SA o pomembnih spremembah, ki se nanašajo na pravni ali ekonomski status, lastništvo ali organizacijo, vodstvo oziroma osebje, glavne politike delovanja, glavne vire, prostore, opremo, delovne postopke akreditirane dejavnosti ali na druge elemente, ki lahko vplivajo na akreditirano dejavnost in bo:
    - v primeru pričakovanih sprememb vnaprej obvestila SA tudi o načrtovanih aktivnostih za prilagoditev spremembam,
    - v primeru nepričakovanih sprememb pa SA obvestila o spremembi nemudoma po njenem nastanku.

## 2.4 Pravni status strank v postopku akreditiranja

Stranka oziroma pogodbeni partner v postopku akreditiranja je lahko pravna oseba ali samostojni podjetnik, če organizacija pravne osebe oziroma samostojnega podjetnika izpolnjuje zahteve iz poglavja 4 in je vpisana v poslovni register v Republiki Sloveniji. Pravni status stranke in registracija za dejavnost v skladu z *Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti* (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) morata biti razvidna iz poslovnega registra neposredno ali iz v njem objavljenih ustanovitvenih aktov. Za pridobitev oziroma vzdrževanje akreditacije mora biti stranka registrirana za dejavnost *Tehnično preizkušanje in analiziranje* (71.2, 71.20 oz. 71.200), razen za pridobitev oziroma vzdrževanje akreditacije za dejavnosti medicinskih laboratorijev, kjer mora biti stranka registrirana za dejavnost *Druga zdravstvena dejavnost* (86.909). Razen tega mora imeti medicinski laboratorij veljavno dovoljenje za delo na podlagi 4. člena *Pravilnika o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati laboratoriji za izvajanje preiskav na področju laboratorijske medicine* (Uradni list RS, št. 64/04 in 1/16), za področje preiskav, za katere pridobivajo oziroma vzdržujejo akreditacijo.



Organiziranost dejavnosti ugotavljanja skladnosti znotraj pravne osebe oziroma samostojnega podjetnika mora biti opredeljena v aktu o ustanovitvi, statutu ali drugem splošnem aktu, ki ga sprejme pristojni organ pravne osebe ali samostojni podjetnik. Opredeljenost organizacijske enote mora biti razvidna iz notranje strukture pravne osebe ali organizacije samostojnega podjetnika. Podeljena akreditacijska listina se nanaša na pravno osebo ali samostojnega podjetnika. Dodatno pa se v akreditacijski listini navede organizacijsko enoto, ki je nosilec akreditirane dejavnosti, kadar je to potrebno za razlikovanje med akreditiranimi organi. SA sklepa s stranko pogodbo za posamezno področje akreditiranja, kot so navedena v poglavju 3. Na zahtevo stranke lahko SA sklene z njo več pogodb za isto področje akreditiranja. V takšnem primeru stranka nosi vse stroške za pridobitev oziroma vzdrževanje dveh ali več akreditacij.

V skladu z zadnjo alinejo poglavja 2.3 stranka obvešča SA o vsaki spremembi svojega pravnega statusa. V primeru statusne spremembe, kjer gre za univerzalno pravno nasledstvo, SA izda novo akreditacijsko listino in prilogo k akreditacijski listini, ter predlaga sklenitev nove pogodbe z ustreznimi usklajenimi podatki o stranki.

Ob spremembah, pri katerih pravno nasledstvo ni opredeljeno (prenos aktivnosti ali dela premoženja na drugo pravno osebo; npr. prodaja oddelka, pri čemer stara pravna oseba ostane registrirana), sta sklenitev pogodbe med SA in pravno osebo pridobiteljico in prenos akreditacije na novo stranko ob kontinuiteti postopka akreditiranja mogoča le, če dotedanja stranka v postopku akreditiranja in pravna oseba pridobiteljica skleneta medsebojno pogodbo, iz katere je jasno razvidno, kdo se odpoveduje akreditacijski pogodbi s SA in kdo sprejema nove obveznosti in pod pogojem, da pravna oseba pridobiteljica izpolnjuje vse zahteve za akreditacijo. Določila tega odstavka enako veljajo tudi za samostojnega podjetnika.

Prenos listine na drugo pravno osebo se zaračuna po ceniku SA (S10) kot širitev.

## **2.5 Jezik v postopku**

Jezik pri izvajanju postopka akreditiranja je slovenščina. Če SA v postopku uporabi tuje ocenjevalce, se za sporazumevanje z njimi lahko uporablja angleščina oziroma drug tuji jezik, če stranka temu ne nasprotuje.

SA sestavi ocenjevalno komisijo na način, ki zagotovi, da ocenjevanje kljub delni uporabi tujega jezika poteka nemoteno, tako da stranka lahko brez težav sodeluje v postopku. Kadar stranka zahteva, ocenjevalno komisijo spremlja tolmač ali drug strokovnjak, ki lahko poskrbi za prevajanje. V takšnih primerih se ocenjevanja ustrezno podaljšajo. Morebiten dodatni čas ocenjevanja, potreben zaradi prevajanja, se stranki ne zaračuna.

Kadar je treba zaradi sodelovanja tujih ocenjevalcev prevesti del strankine dokumentacije, je stranka dolžna SA posredovati prevode, ki jih že ima. Strošek dodatnih prevodov bremeni SA, ki je tudi lastnik teh prevodov. Če želi stranka uporabljati te prevode za namene poslovanja, je dolžna SA povrniti stroške, ki jih je le-ta imela s prevodi.

Kadar stranka na področju akreditirane dejavnosti posluje v drugem tujem jeziku kot angleščini, mora zagotoviti prevajanje, kadar je to potrebno za izvedbo ocenjevanja. To velja tudi, kadar izdaja poročila ali certifikate v drugem tujem jeziku kot angleščini.

Kadar stranka na področju akreditirane dejavnosti izdaja poročila ali certifikate s sklicem na akreditacijo v drugem tujem jeziku kot angleščini in ta poročila oziroma certifikati vključujejo tudi neakreditirane rezultate, morajo biti izdani v dvojezični različici (tuj jezik/slovenščina ali tuj jezik/angleščina), v kateri mora biti vsebina poročila oz. certifikata zapisana poleg tega tujega jezika tudi v slovenščini ali angleščini.

### **3 PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA IN UVAJANJE NOVIH PODROČIJ**

Dejavnosti, ki jih SA izvaja, so navedene v *prilogi 2 in* opredeljene glede na pet nivojev strukture dejavnosti akreditiranja iz dokumenta *EA-1/06 A-AB:2013, EA multilateral agreement - Criteria for signing – Policy and procedures for development (Pogoji za podpis ter politika in postopki EA v zvezi s sporazumom o medsebojnem priznavanju akreditacij)*.

SA ugotavlja potrebe po uvajanju novih področij na podlagi izraženih potreb državnih organov in drugih zainteresiranih strani, na podlagi sodelovanja s strankami SA in prejetih prijav za akreditacijo.

SA načrtuje uvajanje novih področij dejavnosti upoštevajoč razpoložljive finančne in kadrovske vire.

Odločitev o uvedbi novega področja na drugem, tretjem ali četrtem nivoju strukture dejavnosti akreditiranja sprejme Svet SA, o uvedbi novega področja na petem nivoju pa lahko odloči direktor SA.

Odločitev o ukinitvi področja sprejme Svet SA.

### **4 ZAHTEVE ZA USPOSABLJENOST**

SA uporablja nacionalne, evropske in mednarodne standarde in druge predpise, ki določajo zahteve za usposobljenost organov za ugotavljanje skladnosti. SA izda v dokumentih z oznako OA potrebne razlage teh zahtev, uporablja pa tudi razlagalne dokumente mednarodnih združenj za akreditacijo in strokovnih združenj. Dokumenti so dostopni na spletni strani SA <http://www.slo-akreditacija.si/> ter na spletnih straneh drugih organizacij, npr.: [www.european-accreditation.org](http://www.european-accreditation.org), [www.ilac.org](http://www.ilac.org) in [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu).

Z izrazom standardi iz prejšnjega odstavka so zajeti vsi standardizacijski dokumenti, kot jih opredeljuje veljavni zakon o standardizaciji.

SA v postopkih akreditiranja ugotavlja usposobljenost različnih vrst organov za ugotavljanje skladnosti glede na zahteve, ki so opredeljene v naslednjih poglavjih tega dokumenta.

Kadar akreditirani organ v sklopu postopkov ugotavljanja skladnosti izvaja druge vrste ugotavljanj skladnosti, se pri ocenjevanju uporabijo tudi relevantne zahteve za to drugo vrsto ugotavljanja skladnosti (npr. zahteve za preskuševalne in kalibracijske laboratorije se uporabijo v postopkih akreditiranja kontrolnih in certifikacijskih organov, kadar kontrolni oziroma certifikacijski organ izvaja preskušanje oziroma kalibriranje kot podlago za odločitve o kontroli ali certificiranju).

Kadar se akreditacija izvaja za namen priglasitve, se shema akreditiranja določi upoštevajoč predpise in smernice, ki jih izda pristojni državni organ.



## **4.1 Laboratoriji**

### **4.1.1 Kalibracijski laboratoriji**

#### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17025:2017, Splošne zahteve za usposobljenost preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev (ISO/IEC 17025:2017) – General requirements for the competence of testing and calibration laboratories (ISO/IEC 17025:2017).*

### **4.1.2 Preskuševalni laboratoriji**

#### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17025:2017, Splošne zahteve za usposobljenost preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev (ISO/IEC 17025:2017) – General requirements for the competence of testing and calibration laboratories (ISO/IEC 17025:2017).*

#### Dodatne zahteve:

Za področje meritev emisij snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja: *SIST-TS CEN/TS 15675:2008, Kakovost zraka - Meritve emisije nepremičnih virov - Uporaba EN ISO/IEC 17025:2005 pri periodičnih meritvah – Air quality - Measurement of stationary source emissions - Application of EN ISO/IEC 17025:2005 to periodic measurements.*

### **4.1.3 Medicinski laboratoriji**

#### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO 15189:2013, Medicinski laboratoriji - Zahteve za kakovost in kompetentnost (ISO 15189:2012) – Medical laboratories - Requirements for quality and competence (ISO 15189:2012).*

## **4.2 Certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev**

#### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17065:2012, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki certificirajo proizvode, procese in storitve (ISO/IEC 17065:2012) – Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services (ISO/IEC 17065:2012).*

#### Dodatne zahteve za sheme:

Certificiranje trajnostnega gospodarjenja z gozdovi po PEFC Slovenski shemi za certifikacijo gozdov: *PEFC SLO 05:2012, izdaja 1. 8. 2014, Postopki certifikacije in akreditacije certifikacijskih teles, ki bodo izvajala certifikacijo – Certification and accreditation procedures of certification bodies carrying out certification,*

*PEFC SLO 06:2012, izdaja 1. 8. 2014, Zahteve za presojevalce – Requirements for auditors.*

Certificiranje sledljivosti izvora lesa in ostalih gozdnih proizvodov po PEFC Slovenski shemi za certifikacijo gozdov:

*PEFC SLO 05:2012, izdaja 1. 8. 2014, Postopki certifikacije in akreditacije certifikacijskih teles, ki bodo izvajala certifikacijo – Certification and accreditation procedures of certification bodies carrying out certification,*

PEFC ST 2003:2012, izdaja 11. 12. 2014, *Zahteve certifikacijskih teles za izvajanje certifikacije glede na mednarodne PEFC (Program za potrjevanje certifikacije gozdov) standarde – Requirements for Certification Bodies operating Certification against the PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes) International Chain of Custody Standard*,  
PEFC SLO 06:2012, izdaja 1. 8. 2014, *Zahteve za presojevalce – Requirements for auditors*.

Certificiranje ekološke pridelave in predelave:

Uredba Sveta (ES) št. 834/2007 z dne 28. junija 2007 o ekološki pridelavi in označevanju ekoloških proizvodov in razveljavitvi Uredbe (EGS) št. 2092/91 z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2007/834>, konsolidirano besedilo – Council Regulation (EC) No 834/2007 of 28 June 2007 on organic production and labelling of organic products and repealing Regulation (EEC) No 2092/91,

Uredba Komisije (ES) št. 889/2008 z dne 5. septembra 2008 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 834/2007 o ekološki pridelavi in označevanju ekoloških proizvodov glede ekološke pridelave, označevanja in nadzora z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2008/889>, konsolidirano besedilo – Commission Regulation (EC) No 889/2008 of 5 September 2008 laying down detailed rules for the implementation of Council Regulation (EC) No 834/2007 on organic production and labelling of organic products with regard to organic production, labelling and control,

Uredba Komisije (ES) št. 1235/2008 z dne 8. decembra 2008 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 834/2007 v zvezi z ureditvami za uvoz ekoloških proizvodov iz tretjih držav z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2008/1235> – Commission Regulation (EC) No 1235/2008 of 8 December 2008 laying down detailed rules for implementation of Council Regulation (EC) No 834/2007 as regards the arrangements for imports of organic products from third countries,

Pravilnik o ekološki pridelavi in predelavi kmetijskih pridelkov oziroma živil (Uradni list RS, št. 8/2014).

Certificiranje storitev zaupanja za elektronske transakcije za namen Uredbe (EU) št. 910/2014, člen 20.1 / eIDAS): ETSI EN 319 403, izdaja V2.2.2 (2015-08), *Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Trust service provider conformity assessment – Requirements for conformity assessment bodies assessing trust service providers*.

Dodatne zahteve za namen prigrasitve:

Gradbeni proizvodi po sistemu 1+, sistemu 1 in sistemu 2+:

Uredba (EU) št. 305/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. marca 2011 o določitvi usklajenih pogojev za trženje gradbenih proizvodov in razveljavitvi Direktive Sveta 89/106/EGS z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2011/305> – Regulation (EU) no 305/2011 of the European Parliament and of the Council of 9 March 2011 laying down harmonised conditions for the marketing of construction products and repealing Council Directive 89/106/EEC.

### **4.3 Certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja**

Splošne zahteve:

Standard SIST EN ISO/IEC 17021-1:2015, *Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja - 1. del: Zahteve (ISO/IEC 17021-1:2015) – Conformity assessment -*

*Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 1: Requirements (ISO/IEC 17021-1:2015).*

Dodatne zahteve za sheme:

Certificiranje sistemov vodenja varnosti živil po ISO 22000: standard *SIST-TS ISO/TS 22003:2016, Sistemi vodenja varnosti živil - Zahteve za organe, ki izvajajo presoje in certificiranje sistemov vodenja varnosti živil (ISO/TS 22003:2013) – Food safety management systems - Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems (ISO/TS 22003:2013).*

Certificiranje sistemov ravnanja z okoljem po ISO 14001: standard *ISO/IEC 17021-2:2016, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja - 2. del: Zahteve za usposobljenost za presojanje in certificiranje sistemov ravnanja z okoljem – Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental management systems.*

Certificiranje sistemov kakovosti po ISO 9001: standard *ISO/IEC 17021-3:2017, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja - 3. del: Zahteve za usposobljenost za presojanje in certificiranje sistemov vodenja kakovosti – Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 3: Competence requirements for auditing and certification of quality management systems.*

Certificiranje sistemov upravljanja z energijo po ISO 50001: standard *ISO 50003:2014, Energy management systems - Requirements for bodies providing audit and certification of energy management systems.*

Certificiranje sistemov vodenja varnosti in zdravja pri delu po ISO 45001: standard *SIST-TS ISO/IEC TS 17021-10:2018, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja - 10. del: Zahteve za usposobljenost za presojanje in certificiranje sistemov vodenja zdravja in varnosti pri delu – Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 10: Competence requirements for auditing and certification of occupational health and safety management systems.*

Certificiranje sistemov kakovosti po End-of-waste kriterijih:

*Uredba Sveta (EU) št. 333/2011 z dne 31. marca 2011 o merilih za določitev, kdaj določene vrste odpadnih kovin prenehajo biti odpadek na podlagi Direktive 2008/98/ES Evropskega parlamenta in Sveta – Council Regulation (EU) No 333/2011 of 31 March 2011 establishing criteria determining when certain types of scrap metal cease to be waste under Directive 2008/98/EC of the European Parliament and of the Council,*

*Uredba Komisije (EU) št. 715/2013 z dne 25. julija 2013 o merilih za določitev, kdaj odpadni baker preneha biti odpadek na podlagi Direktive 2008/98/ES Evropskega parlamenta in Sveta – Commission Regulation (EU) No 715/2013 of 25 July 2013 establishing criteria determining when copper scrap ceases to be waste under Directive 2008/98/EC of the European Parliament and of the Council,*

*Uredba Komisije (EU) št. 1179/2012 z dne 10. decembra 2012 o merilih za določitev, kdaj odpadno steklo preneha biti odpadek na podlagi Direktive 2008/98/ES Evropskega parlamenta in Sveta – Commission Regulation (EU) No 1179/2012 of 10 December 2012 establishing criteria determining when glass cullet ceases to be waste under Directive 2008/98/EC of the European Parliament and of the Council.*

#### **4.4 Certifikacijski organi za certificiranje osebja**

##### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17024:2012, Ugotavljanje skladnosti - Splošne zahteve za organe na področju certificiranja osebja (ISO/IEC 17024:2012) – Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons (ISO/IEC 17024:2012).*

#### **4.5 Kontrolni organi**

##### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17020:2012, Zahteve za delovanje različnih organov, ki izvajajo kontrolo (ISO/IEC 17020:2012) – Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection (ISO/IEC 17020:2012).*

##### Dodatne zahteve za namen priglasitve:

Dvigala: *Direktiva 2014/33/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o harmonizaciji zakonodaje držav članic v zvezi z dvigali in varnostnimi komponentami za dvigala – Directive 2014/33/EU of the European parliament and of the Council of 26 February 2014 on the harmonisation of the laws of the Member States relating to lifts and safety components for lifts.*

Premična tlačna oprema: *Direktiva 2010/35/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. junija 2010 o premični tlačni opremi in o razveljavitvi direktiv Sveta 76/767/EGS, 84/525/EGS, 84/526/EGS, 84/527/EGS in 1999/36/ES, v povezavi s točko I.1 Priloge I Direktive 2008/68/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. septembra 2008 o notranjem prevozu nevarnega blaga – Directive 2010/35/EU of the European parliament and of the Council of 16 June 2010 on transportable pressure equipment and repealing Council Directives 76/767/EEC, 84/525/EEC, 84/526/EEC, 84/527/EEC and 1999/36/EC, in connection to article I.1 of Annex I in Directive 2008/68/EC of the European parliament and of the Council of 24 September 2008 on the inland transport of dangerous goods.*

#### **4.6 Okoljski preveritelji**

##### Splošne zahteve:

Standard *SIST EN ISO/IEC 17021-1:2015, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojajo in certificirajo sisteme vodenja – 1. del: Zahteve (ISO/IEC 17021-1:2015) – Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems – Part 1: Requirements (ISO/IEC 17021-1:2015).*

Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2009/1221> – *Regulation (EC) No. 1221/2009 of the European Parliament and of the Council of 25 November 2009 on the voluntary participation by organizations in a Community eco-management and audit scheme (EMAS), repealing Regulation (EC) No. 761/2001 and Commission Decisions 2001/681/EC and 2006/193/EC.*



#### Dodatne zahteve za shemo:

*Sklep Komisije št. 131/2013 z dne 4. marca 2013 o uvedbi navodil za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?qid=1528110731168&uri=CELEX:02013D0131-20171212> – Commission Decision No. 131/2013 of March 2013 establishing the user's guide setting out the steps needed to participate in EMAS, under Regulation (EC) No. 1221/2009 of the European Parliament and of the Council on the voluntary participation by organizations in a Community eco-management and audit scheme (EMAS).*

*Standard ISO/IEC 17021-2:2016, Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojajo in certificirajo sisteme vodenja – 2. del: Zahteve za usposobljenost za presojanje in certificiranje sistemov ravnanja z okoljem – Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems – Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental management systems.*

#### **4.7 Preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov**

##### Splošne zahteve:

*Standard SIST EN ISO 14065:2013 Toplogredni plini - Zahteve za organe za vrednotenje in preverjanje toplogrednih plinov za uporabo pri akreditaciji ali drugih oblikah priznavanja – Greenhouse gases - Requirements for greenhouse gas validation and verification bodies for use in accreditation or other forms of recognition.*

*Uredba (EU) št. 600/2012 z dne 21. junija 2012 o preverjanju poročil o emisijah toplogrednih plinov in poročil o tonskih kilometrih ter o akreditaciji preveriteljev v skladu z Direktivo 2003/87/ES Evropskega parlamenta – Commission Regulation (EU) No 600/2012 of 21 June 2012 on the verification of greenhouse gas emission reports and tonne-kilometre reports and the accreditation of verifiers pursuant to Directive 2003/87/EC of the European Parliament and of the Council.*

*Uredba Komisije (EU) št. 601/2012 z dne 21. junija 2012 o spremljanju emisij toplogrednih plinov in poročanju o njih v skladu z Direktivo 2003/87/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dopolnitvami, dostopnimi na spletni povezavi <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2012/601> – Commission Regulation (EU) No 601/2012 of 21 June 2012 on the monitoring and reporting of greenhouse gas emissions pursuant to Directive 2003/87/EC of the European Parliament and of the Council.*

## **5 POSTOPEK AKREDITIRANJA**

Postopek akreditiranja poteka na način, predpisan s tem dokumentom. Potek postopka akreditiranja je grafično ponazorjen s shemo v *prilogi 1*.

### **5.1 Predprijavni stiki**

Splošne informacije o SA in o postopku akreditiranja so na voljo na spletni strani SA ([www.slo-akreditacija.si](http://www.slo-akreditacija.si)). SA posreduje stranki na njeno željo splošne informacije o akreditaciji, kriterijih in postopkih tudi telefonsko, pisno ali osebno na sedežu SA.

Pred vložitvijo prijave SA in stranka opravita informativni sestanek na sedežu SA, v katerem stranka opiše svoj položaj in dejavnosti, ki jih opravlja, za katero dejavnost želi pridobiti akreditacijo ter okvirni obseg želene akreditacije. Na sestanku SA stranko informira o ustreznem dokumentu, ki določa zahteve za usposobljenost ter, po potrebi, o vodilih in razlagalnih dokumentih, ki so bistveni za področje dejavnosti stranke, kratko predstavi postopek akreditiranja in odgovarja na splošna vprašanja v zvezi z interpretacijo posameznih zahtev ali poda dodatna pojasnila o postopku akreditiranja.

Na podlagi podatkov, pridobljenih na informativnem sestanku, in morebitnih drugih informacij SA ugotovi, ali je dejavnost, ki jo stranka izvaja, lahko predmet akreditacije in, ali obstajajo kakšni zadržki, ki onemogočajo začetek postopka akreditiranja.

Če SA ugotovi, da dejavnost stranke ne more biti predmet akreditacije, o tem stranko seznani.

Če SA še nima vzpostavljenih sheme akreditiranja na želenem področju, stranko obvesti o trenutnem stanju in o pričakovanem roku, ko bo SA vzpostavila shemo in bo postopek akreditiranja možno začeti.

## **5.2 Prijava za akreditacijo in pregled prijave**

Postopek akreditiranja se začne z vložitvijo prijave za akreditacijo, ki jo stranka pošlje na zahtevanem obrazcu (v nadaljevanju: prijava).

V prijavi za akreditacijo mora stranka navesti naslednje podatke oziroma jih prijavi priložiti:

- splošne podatke (ime oziroma firmo in naslov, pravni status, dejavnost, položaj v organizaciji in razmerje do morebitnih drugih organizacijskih enot, tehnične in kadrovske zmogljivosti, lokacije, na katerih se izvajajo aktivnosti),
- natančno in jasno opredelitev vrste, področja in obseg želene akreditacije v skladu s pravili, ki jih opredeli SA in tako, da se z opredelitvijo vrste, obsega in področja onemogoča kakršnokoli zavajanje,
- izjavo, da soglaša z naslednjimi pogoji za izvedbo postopka akreditiranja:
  - stranka ima vzpostavljen in delujoč sistem vodenja, ki omogoča izpolnjevanje vseh zahtev relevantnega dokumenta z zahtevami za usposobljenost,
  - sistem vodenja je dokumentiran v obsegu, ki ga zahteva relevantni dokument z zahtevami za usposobljenost,
  - upoštevajoč zahteve relevantnega dokumenta z zahtevami za usposobljenost sta bila izvedena:
    - najmanj ena notranja presoja v celotnem obsegu in
    - najmanj en vodstveni pregled,
  - stranka izvaja vse postopke ugotavljanja skladnosti, ki jih navaja v prijavi,
  - stalno izpolnjevanje zahtev za akreditacijo in obveznosti do SA v zvezi z akreditacijo.

SA po prejemu prijave stranki izstavi račun za plačilo prijave po ceniku SA. Pregled prijave SA izvede po plačilu računa za prijavo in na podlagi prijave ter na podlagi vseh predhodno zbranih podatkov (vključno s tistimi, ki jih je pridobila na informativnem sestanku) ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za sklenitev pogodbe ter določi obseg akreditacije, za katerega se bo izvedlo začetno ocenjevanje.

V primerih, ko je za dokončanje pregleda prijave potreben daljši čas (npr. v primeru da je potrebna razširitev področja dejavnosti SA ali pridobitev usposobljenih ocenjevalcev), SA stranko obvesti o tem ter o predvidenem nadaljnjem poteku postopka.



V primeru, da stranka v času pred podpisom pogodbe odstopi od prijave v celotnem obsegu ali za del obsega akreditacije, mora SA o tem pisno obvestiti oseba s pooblastili za podpis pogodbe.

### **5.3 Odločitev o začetku postopka in podpis pogodbe**

Če SA ugotovi, da je mogoče začeti s postopkom akreditiranja, stranki pošlje v podpis pogodbo o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije. SA sklene pogodbo, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. na strankini strani:

- v celoti izpolnjena prijava in plačana prijava po ceniku,
- stranka soglaša s pogoji za izvedbo postopka akreditiranja iz prijave,

2. na strani SA:

- SA ima vzpostavljen sistem akreditiranja na določenem področju dejavnosti,
- SA razpolaga s potrebnimi viri za izvedbo postopka akreditiranja, zlasti z ustrezno usposobljenimi ocenjevalci.

Če SA odloči, da postopka akreditiranja ni možno začeti, o tem obvesti stranko in navede tudi razloge in okoliščine, zaradi katerih je bila sprejeta taka odločitev.

Pogodba o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije je tipska in vsebuje:

- podatke o stranki (firma oz. ime, sedež, davčna številka, ime in priimek zakonitega zastopnika),
- predmet pogodbe,
- pravice in dolžnosti pogodbenih strank,
- vrednost storitev in plačila,
- način uveljavitve pogodbe in njenih sprememb,
- trajanje in razlogi za odpoved pogodbe,
- izključitev odgovornosti SA za skladnost proizvodov, storitev, sistemov ali oseb,
- določila povezana z varnostjo in zdravjem pri delu med izvajanjem ocenjevanj,
- način reševanja sporov,
- protikorupcijsko klavzulo,
- obseg akreditacije za začetno ocenjevanje, ki je priloga pogodbe.

Pogodba se sklene za nedoločen čas in se uporablja za vzpostavitev akreditacije in njeno vzdrževanje. Stranka ima pravico odstopiti od pogodbe kadarkoli, vendar nosi vse stroške, ki so dotlej nastali v postopku akreditiranja.

Če stranka po dani prijavi iz razlogov na svoji strani pogodbe ne sklene, ni upravičena do vračila zneska prijave.

Če v roku 1 leta od prejema prijave iz razlogov na strani stranke ni prišlo do podpisa pogodbe, SA stranko obvesti, da se je postopek ustavil.

Stranka lahko odstopi od dela prijavljenega obsega kadarkoli pred podelitvijo akreditacije tako, da strankin zakoniti zastopnik poda pisno izjavo o odstopu.

SA ima pravico od pogodbe odstopiti, kadar stranka ne izpolnjuje obveznosti iz pogodbe, vendar stranko pred tem opomni na nepravilnosti in ji da primeren čas, da te nepravilnosti odpravi. Če stranka nepravilnosti ne odpravi v postavljenem roku, sme SA odstopiti od pogodbe iz razlogov na strani stranke. SA ima pravico od pogodbe odstopiti tudi, kadar v roku 1 leta od podpisa pogodbe ni bilo mogoče s postopkom nadaljevati iz razlogov na strani stranke. SA v takem primeru stranki pošlje dopis

s predlogom za sporazumno razvezo pogodbe. Če do sporazumne razveze pogodbe ne pride v 30 dneh od poslanega predloga za sporazumno razvezo, se šteje, da je pogodba prenehala veljati s potekom navedenega roka.

Zgornja določila veljajo za čas do podelitve akreditacije, za čas po podelitvi akreditacije pa veljajo določila iz poglavij 5.6 in 6.

## 5.4 Predocenjevanje

Predocenjevanje izvede SA na zahtevo stranke.

SA najavi predocenjevalni obisk, ki ga izvede vodilni ocenjevalec na sedežu in/ali drugih lokacijah stranke, kjer se izvajajo dejavnosti, ki so predmet akreditiranja. Pri tem ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za izvedbo začetnega ocenjevanja, preveri, ali je obseg dejavnosti za začetno ocenjevanje nedvoumno določen in zbere tudi druge informacije, pomembne za načrtovanje in organizacijo začetnega ocenjevanja.

Kadar ocenjevalec ugotovi take pomanjkljivosti v sistemskih rešitvah in pri organizaciji dela oziroma glede izvajanja dejavnosti za akreditacijo, ki ne omogočajo izvedbe začetnega ocenjevanja ali pa bi ugotovljene neskladnosti pri začetnem ocenjevanju zagotovo zahtevale ponovitev začetnega ocenjevanja v celoti, o tem seznanijo stranko že na predocenjevanju.

Ocenjevalec po zaključenem predocenjevanju izdela pisno poročilo, ki ga prejme tudi stranka. V poročilu ocenjevalec opozori na morebitne pomanjkljivosti glede izpolnjevanja zahtev za akreditacijo. Poročilo vključuje predlog za način nadaljevanja postopka akreditacije.

Če poročilo navaja dogovor o prekinitvi postopka, dokler stranka ne izvede določenih aktivnosti, SA pred nadaljevanjem postopka počaka na obvestilo stranke. Če obvestila ne prejme v 6 mesecih, opozori stranko in jo pozove, da sporoči rok, v katerem bo izpolnila dogovorjeno. Če stranka ne sporoči roka, ali pa je ta nerazumno dolg, pošlje SA stranki dopis s predlogom za sporazumno razvezo pogodbe. Če do sporazumne razveze pogodbe ne pride v 30 dneh od poslanega predloga za sporazumno razvezo, se šteje, da je pogodba prenehala veljati s potekom navedenega roka.

V primeru, da se na predocenjevanju ugotovijo bistvene pomanjkljivosti iz drugega odstavka tega poglavja, ob zaključku obiska pa ni bilo dogovora s stranko o prekinitvi ali ustavitvi postopka, SA obvesti stranko o tem in ji predlaga prekinitve postopka do odprave pomanjkljivosti ali ustavitve postopka in razvezo pogodbe. Če stranka kljub opozorilu vztraja pri izvedbi začetnega ocenjevanja, se postopek nadaljuje z začetnim ocenjevanjem po pravih postopka.

## 5.5 Začetno ocenjevanje

Ocenjevanje izvede ocenjevalna komisija. Za izvedbo ocenjevanja določi SA ocenjevalce ter strokovnjake tako, da strokovnost članov ocenjevalne komisije v celoti zajema obseg dejavnosti, ki so predmet postopka akreditiranja. Ocenjevanje obsega pregled dokumentacije sistema vodenja, njegovega izvajanja in učinkovitosti, kot tudi opazovanje izvajanja aktivnosti iz obsega akreditacije ter pregled virov. Ocenjevanje obsega vse potrebne aktivnosti za ugotovitev izpolnjevanja zahtev na vseh področjih zelenega obsega akreditacije, za vse postopke ugotavljanja skladnosti in na vseh lokacijah, kjer se izvajajo ključne dejavnosti. SA se pri tem omeji na ocenjevanje tistih elementov, ki se nanašajo na izpolnjevanje zahtev za akreditacijo za dejavnosti, ki so predmet postopka akreditiranja.

Ocenjevalna komisija izvaja ocenjevanje upoštevajoč dokumentacijo, ki je veljavna na dan ocenjevanja.

SA planira izvajanje začetnih ocenjevanj po vrstnem redu prijav za akreditacijo. SA najmanj 15 dni pred začetkom ocenjevanja pisno obvesti stranko o sestavi ocenjevalne komisije, o predvidenem trajanju in o ceni ocenjevanja ter o predvidenih datumih ocenjevanja pri stranki (najava ocenjevanja).

SA stranko obvesti tudi o predvidenih vsebinah in o poteku ocenjevanja (program). Za namen usposabljanja oziroma nadzora nad delom ocenjevalcev lahko SA v ocenjevalno komisijo vključi opazovalce ocenjevanj in/ali kandidate za ocenjevalce oziroma njihove nadzornike. Opazovalce ocenjevanj lahko vključi SA tudi za namen izvajanja notranje presoje na SA ali v sklopu mednarodnega strokovnega vrednotenja (peer-evalvacije), oziroma iz drugih, utemeljenih razlogov.

Ocenjevalna komisija na zaključnem sestanku predstavi ugotovljene neskladnosti oziroma odstopanja od zahtev za akreditacijo, odgovorne osebe stranke pa predlagajo ukrepe in roke, v katerih bodo posamezni ukrepi izvedeni, če se to ni izvedlo že med izvajanjem ocenjevanja. Vodilni ocenjevalec potrdi strinjanje ocenjevalne komisije s predlogi ukrepov. Ocenjevalna komisija tudi določi, ali bo ustreznost izvedbe ukrepov preverila s pregledom dokumentacije ali z dodatnim ocenjevalnim obiskom. Rok za izvedbo posameznega ukrepa določi ocenjevalna komisija v dogovoru s stranko, vendar lahko znaša pri začetnem ocenjevanju največ 6 mesecev.

V izjemnih primerih, ko določitev ukrepov na zaključnem sestanku ni možna ali smiselna (kadar je npr. potrebna poglobljena analiza vzrokov neskladnosti, tveganj oziroma možnosti za ukrepanje) in se s tem ocenjevalna komisija strinja, lahko ocenjevana stranka (v dogovorjenem roku, ki praviloma ni daljši od enega tedna) naknadno pripravi predloge ukrepov in izvedbenih rokov ter jih v pisni obliki pošlje SA. Rok za poročanje o izvedenih ukrepih se s tem ne spremeni (največ šest mesecev ob začetnem ocenjevanju, ob nadzornem obisku pa največ dva meseca po zadnjem dnevu obiska).

Ocenjevalna komisija povzame tudi potek ocenjevanja in splošne zaključke ter po potrebi izpostavi posamezne posebne okoliščine oziroma dogovore. Ob zaključku ocenjevanja prejme stranka poročilo o ocenjevanju, ki vključuje zbirko poročil o neskladnostih.

Po izvedenem ocenjevalnem obisku pošlje stranka v dogovorjenem roku poročilo o izvedbi ukrepov s priloženimi dokumenti, ki dokazujejo v poročilu navedene trditve. Sestavni del tega poročila je tudi nov predlog obsega akreditacije, če je to glede na ugotovitve pri ocenjevanju potrebno.

SA posreduje poročilo z ustreznimi prilogami posameznim članom ocenjevalne komisije.

Ocenjevalna komisija pregleda poročila in lahko v primeru nejasnosti zahteva dodatna pisna pojasnila in dokazila o izvedenih ukrepih. Stranka jih posreduje najkasneje v 14 dneh od prejema zahteve. Dopolnitve izvedenih ukrepov so praviloma le enkratne.

Če je bilo tako določeno na ocenjevalnem obisku, oziroma kadar pregled dokumentacije pokaže, da ni mogoče pridobiti potrebnih podatkov o ustreznosti izvedbe ukrepov samo iz dokumentacije, se izvede dodatni obisk za pregled ukrepov.

Po zaključenem pregledu ocenjevalec pripravi poročilo o pregledu ukrepov in priporočilo za odločitve o akreditaciji. Vodilni ocenjevalec poda svoje priporočilo, upoštevajoč priporočila vseh ostalih ocenjevalcev.

Manjše ocenjevalske naloge v sklopu posameznega ocenjevanja, ki zadevajo specifična področja strokovnosti, se lahko, kadar je to mogoče, izvedejo zgolj po dokumentaciji (npr. ocenitev postopkov za

interne kalibracije). V tem primeru ocenjevalec izvede ocenjevanje s pregledom dokumentacije, ki jo za ta namen pošlje stranka. O njegovih ugotovitvah so obveščeni ostali člani ocenjevalne komisije in jih upoštevajo pri izvajanju ocenjevanja. Če ugotovi neskladnosti, se te obravnavajo po enakem postopku kot ostale neskladnosti, ugotovljene na tem ocenjevanju.

Če komisija med izvajanjem ocenjevanja ugotovi, da niso izpolnjeni pogoji za izvedbo ocenjevanja (stranka ni pripravljena na ocenjevanje ali ne omogoči SA dostopa do vseh informacij, potrebnih za ugotovitev izpolnjevanja zahtev), preneha z izvajanjem ocenjevanja in izdela poročilo s priporočilom o načinu nadaljevanja postopka, na podlagi katerega sprejme SA eno od naslednjih odločitev:

- o nadaljevanju postopka ocenjevanja,
- o prekinitvi postopka akreditiranja ter o pogojih in načinu njegovega nadaljevanja,
- o ustavitvi postopka akreditiranja in zavrnitvi akreditacije.

Če ocenjevalna komisija v katerikoli fazi ocenjevanja ugotovi, da v okviru izvedenih in že predvidenih ocenjevalnih aktivnosti ne more pridobiti vseh dokazov o izpolnjevanju zahtev za akreditacijo (npr. določeno premalo časa za ocenjevanje; ob izvajanju ocenjevanja prepoznane pomembne specifične dejavnosti, ki jih je potrebno posebej oz. dodatno obravnavati; prisotne ovire pri izvedbi ocenjevanja, zaradi katerih se ocenjevanje ni moglo izvesti v dodeljenem času), poda priporočilo za izvedbo dodatnega ocenjevanja.

Če ocenjevalna komisija v katerikoli fazi ocenjevanja ugotovi, da iz razlogov na strani stranke v okviru izvedenih in že predvidenih ocenjevalnih aktivnosti ne more pridobiti vseh dokazov o izpolnjevanju zahtev za akreditacijo in le-teh ne bo možno pridobiti v razumnem roku, poda priporočilo za ustavitev postopka akreditiranja.

Če je potrebno izvesti ponovno začetno ocenjevanje ali pa je potrebno dodatno ocenjevanje, se to izvede le enkrat. Če po zaključku tega ocenjevanja ni mogoča podelitev akreditacije, se postopek akreditiranja ustavi, pogodba pa se šteje za razvezano.

Kadar SA prekine ali ustavi postopek akreditiranja oz. odloži že dogovorjeno ocenjevanje ali del ocenjevanja iz razlogov na strani stranke, nosi stranka vse dotlej nastale stroške.

## **5.6 Odločitev o akreditaciji**

Odločitev o podelitvi akreditacije sprejme SA po končanem postopku ocenjevanja, če iz poročil in priporočil ocenjevalne komisije ter drugih informacij, s katerimi SA razpolaga, izhaja, da stranka izpolnjuje zahteve za akreditacijo.

Akreditacija velja do preklica, razen za preveritelje poročil o emisijah toplogrednih plinov, katerim se akreditacija podeli za obdobje največ pet let.

SA izda akreditacijsko listino s prilogo v obsegu, v katerem je ugotovila izpolnjevanje pogojev za akreditacijo.

Stranka s podelitvijo akreditacije pridobi status akreditiranega organa in s tem pravico in dolžnost sklicevanja na akreditacijo in uporabe akreditacijskega znaka s svojo identifikacijsko številko, akreditacijski znak pa mora uporabljati skladno z zahtevami SA, opredeljenimi v S05.

SA vzdržuje in omogoča javni dostop do informacij o imetnikih akreditacij na sedežu SA in na svoji spletni strani, kjer je naveden naziv oziroma ime in sedež akreditiranega organa, njegova

identifikacijska številka ter omogočen dostop do podrobnejšega opisa obsega akreditacije v prilogi k akreditacijski listini.

Če stranka z izvedenimi ukrepi ni odpravila neskladnosti oziroma stranka ocenjevalni komisiji ni omogočila pridobitve zahtevanih dokazil in/ali pojasnil o izpolnjevanju zahtev za akreditacijo, podelitev akreditacije ni mogoča in se jo zavrne.

Po poteku roka za vložitev priziva na odločitev o zavrnitvi akreditacije oziroma po vročitvi sklepa z odločitvijo o prizivu je odločitev o zavrnitvi akreditacije končna. S tem dnem tudi avtomatično preneha veljati pogodba o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije.

Če stranka kadarkoli po podelitvi akreditacije želi od akreditacije odstopiti, poda strankin zakoniti zastopnik pisno zahtevo za preklic akreditacije, v kateri navede datum, s katerim naj se preklic uveljavi. Če se zahteva za preklic nanaša na celoten obseg akreditacije, z dnem uveljavitve preklica preneha veljati tudi pogodba o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije. V zahtevi za preklic dela obsega akreditacije stranka nedvoumno opredeli, na kateri del obsega se zahteva nanaša.

## **5.7 Vzdrževanje podeljene akreditacije in nadzor nad delom akreditiranih organov**

Za vzdrževanje pridobljene akreditacije mora stranka trajno izpolnjevati zahteve za akreditacijo.

### **5.7.1 Nadzorna in ponovna ocenjevanja**

Po začetnem ocenjevanju opravlja SA redna nadzorna ocenjevanja. Interval med zaporednima rednima ocenjevanjema je praviloma 12 mesecev. Kot interval šteje obdobje od začetka enega do začetka naslednjega ocenjevalnega obiska. Četrty nadzor, po preteku štirih let od začetnega ocenjevanja, SA izvede kot ponovno ocenjevanje.

Z obsegom nadzornih ocenjevanj je zagotovljeno, da se ob vsakem nadzornem ocenjevanju ugotovi, ali stranka stalno izpolnjuje zahteve za akreditacijo in, da je v enem ocenjevalnem obdobju (trije zaporedni nadzori in ponovno ocenjevanje) najmanj enkrat celovito ocenjena vsaka akreditirana dejavnost, in so najmanj enkrat ocenjene vse lokacije, kjer se izvajajo ključne dejavnosti. Ob ponovnem ocenjevanju se, enako kot ob začetnem, celovito pregleda izpolnjevanje vseh zahtev za akreditacijo, ob vmesnih nadzorih pa se za celovit pregled vsakokrat izbere del elementov sistema vodenja, tako da so v treh zaporednih nadzorih zajeti vsi elementi. Po izvedbi prvega ponovnega ocenjevanja lahko SA podaljša interval med posameznimi rednimi ocenjevanji, če oceni, da tako podaljšanje ne bo zmanjšalo njenega zaupanja v delo akreditiranega organa. Interval med posameznima ocenjevanjema se v takem primeru podaljša na 15 mesecev. Najdaljši posamezni interval med dvema ocenjevanjema je 18 mesecev, kadar obstajajo za to utemeljeni razlogi. Interval med ponovnima ocenjevanjema lahko znaša največ 5 let.

Ob bistvenih spremembah pri stranki ali kadar na podlagi drugih podatkov obstaja dvom o ustreznem delovanju stranke, lahko SA opravi med rednimi tudi izredno nadzorno ocenjevanje.

Nadzorna (redna ali izredna) in ponovna ocenjevanja se izvajajo po postopku iz poglavja 5.5, razen, če v tem poglavju ni drugače določeno.

Stranka mora ob nadzornih in ponovnih ocenjevanjih ugotovljene neskladnosti, ki odločilno in neposredno vplivajo na rezultate njenega dela, odpraviti v najkrajšem možnem času. Do njihove odprave ne sme izvajati akreditirane dejavnosti, na katero se neskladnosti nanašajo. Vse neskladnosti



morajo biti odpravljene v primernih rokih, ki jih na predlog akreditiranega organa potrdi ocenjevalna komisija.

Ne glede na posamezne roke iz prejšnjega odstavka, stranka poroča o izvedbi vseh ukrepov istočasno, najkasneje pa v 2 mesecih po izvedbi ocenjevanja.

Izredno nadzorno ocenjevanje SA izvede, če razpolaga z informacijami, ki kažejo na nespoštovanje zahtev za akreditacijo ali pa vzbujajo dvom v usposobljenost akreditiranega organa. Razlogi za izredno nadzorno ocenjevanje so lahko:

- pomembne spremembe pri akreditiranem organu,
- izredna obravnava širitve obsega,
- začasni odvzem akreditacije,
- pritožba na delo akreditiranega organa,
- podatki o delu akreditiranega organa, ki jih SA pridobi iz drugih virov.

Izredno nadzorno ocenjevanje se lahko izvede z obiskom pri akreditiranem organu ali s pregledom dokumentacije.

Pisno obvestilo stranki o sestavi ocenjevalne komisije, o ceni in o predvidenem datumu ocenjevanja (najavo ocenjevanja) za izredno ocenjevanje lahko pošlje SA v skrajšanem roku, in sicer najmanj 8 dni pred začetkom izrednega ocenjevanja.

### **5.7.2 Širitev obsega akreditacije**

Kadar želi akreditirani organ razširiti ali spremeniti obseg akreditacije pošlje SA ustrezno prijavo za širitev obsega. Za pregled prijave širitve se smiselno uporabijo določila iz poglavij 5.2 in 5.3.

SA sklene z akreditiranim organom ustrezen dodatek k pogodbi o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije. Ocenjevanje širitve oziroma spremembe pa se praviloma izvede sočasno z rednim ocenjevanjem (nadzorno ali ponovno ocenjevanje).

Manjše spremembe obsega akreditacije (npr. izboljšanje merilne negotovosti, povečanje merilnega območja, manjše spremembe v postopkih ugotavljanja skladnosti) lahko ocenjevalna komisija oceni ob rednem ocenjevanju tudi, če niso bile predhodno najavljene, če ugotovi, da to lahko stori, ne da bi bistveno vplivalo na predvideni čas in vsebino tega ocenjevanja ter je za to usposobljena.

Da bi lahko zagotovila izvedbo ocenjevanja za širitev ob rednem ocenjevanju, mora SA prijavo prejeti pravočasno. To je praviloma tri mesece pred predvidenim rednim ocenjevanjem v primeru, da gre za širitev na dejavnost, ki je sorodna že akreditirani (in zato ne bo potrebno sodelovanje dodatnih strokovnih ocenjevalcev), oziroma šest mesecev v primeru, da gre za širitev izven strokovnega področja že akreditirane dejavnosti.

Začetno ocenjevanje za širitev se lahko izvede tudi izven termina rednega nadzornega ocenjevanja, pri tem se upošteva vrstni red prijav, kot za začetno ocenjevanje.

Obravnava ugotovljenih neskladnosti in odločanje o širitvi obsega akreditacije poteka na enak način, in praviloma sočasno z odločanjem o vzdrževanju akreditacije po nadzornem ali ponovnem ocenjevanju.

Izven vrstnega reda se izjemoma izvedejo širitve, ki jih SA oceni kot nujne (npr. sprememba normativnih dokumentov s kratkim prehodnim obdobjem, tako da širitev po rednem postopku ne bi omogočila nadaljnega izvajanja akreditirane dejavnosti).



Na ta način se v posameznih primerih obravnavajo tudi širitve, ki jih šteje za nujne akreditirani organ, pa se lahko izvedejo le z minimalno porabo virov in jih SA lahko izvede brez pomembne škode za druge, redne postopke. Akreditirani organ lahko možnost izredne obravnave širitve praviloma izkoristi največ enkrat v ocenjevalnem obdobju, to je med dvema ponovnima ocenjevanjema.

Kadar gre za majhno spremembo ali dopolnitev akreditirane dejavnosti, je v posebnih primerih mogoče širitev oceniti le s pregledom dokumentacije, ki pa poteka po modificiranem postopku, določenem v tem odstavku. V tem primeru, po podpisu dodatka k pogodbi o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije SA najavi ocenjevanje in imenuje ocenjevalca, ki izvede ocenjevanje s pregledom dokumentacije. Akreditirani organ pošlje zahtevano dokumentacijo, ki je potrebna za ocenitev širitve. Ocenjevalec po pregledu dokumentacije pošlje SA poročilo. Če so ugotovljene neskladnosti, SA akreditirani organ pozove, da najkasneje v enem tednu predlaga ukrepe za odpravo neskladnosti. Poročilo o izvedbi ukrepov akreditirani organ pošlje v dveh tednih po prejemu potrditve, da se ocenjevalec strinja s predlaganimi ukrepi. Po pregledu tega poročila poda ocenjevalec priporočilo za akreditacijo. Če je dokumentacija, ki jo pošlje akreditirani organ za namen ocenitve, nepopolna, nepregledna in tako ne omogoča izvedbe ocenjevanja ali pa je ocenjevalec ugotovil neskladnosti ali potencialne neskladnosti, ki zahtevajo razjasnjevanje pri akreditiranem organu, če so bili predlagani neustrezni ukrepi ali njihova izvedba ni bila zadovoljiva, ocenjevalec o tem pripravi poročilo in poda priporočilo za zavrnitev širitve.

V primeru pozitivne odločitve o širitvi obsega akreditacije izda SA novo prilogo k obstoječi akreditacijski listini.

Nadzor nad razširjenim obsegom akreditacije se izvaja skupaj z nadzorom za obseg akreditacije, ki ga je imela stranka pred širitvijo.

### **5.7.3 Sprejemanje odločitev po nadzornih in ponovnih ocenjevanjih**

Po opravljenem ocenjevanju SA vsakokrat ponovno odloča o statusu podeljene akreditacije in nadaljnjem postopku ter stranko obvesti o sprejeti odločitvi.

SA potrdi veljavnost akreditacije takrat, ko iz izvedenega postopka nadzora izhaja, da akreditirani organ izpolnjuje zahteve za akreditacijo.

V primeru sprememb obsega akreditacije sprejme SA o tem odločitev in izda novo prilogo k obstoječi akreditacijski listini.

## **6 PRENEHANJE VELJAVNOSTI AKREDITACIJE**

SA odloči o prenehanju veljavnosti akreditacije, kadar v postopkih nadzora ugotovi, da stranka ne izpolnjuje pogojev za vzdrževanje veljavnosti akreditacije. Prenehanje veljavnosti akreditacije se izvede kot začasni odvzem akreditacije ali kot preklic akreditacije.

Začasni odvzem akreditacije pomeni, da SA akreditiranemu organu za določen čas odvzame pravice iz akreditacije, pogodba o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije pa ostane veljavna. Akreditacija se lahko začasno odvzame največ za dobo 6 mesecev. Začasni odvzem akreditacije se lahko nanaša na celoten obseg ali samo na del obsega akreditacije.

Preklic akreditacije pomeni trajen odvzem akreditacije. SA prekliče akreditacijo v celotnem obsegu ali le za del obsega (krčitev obsega akreditacije). Preklic akreditacije v celotnem obsegu pomeni tudi

avtomatično prenehanje veljavnosti pogodbe o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije, ki preneha veljati z dnem, ko je odločitev o preklicu akreditacije končna.

SA sprejme odločitev o začasnem odvzemu akreditacije, če:

- ugotovi, da akreditirani organ ne izpolnjuje zahtev za usposobljenost; to je, kadar zaradi narave ugotovljenih neskladnosti (npr. če so neskladnosti pomembne in očitne, pa akreditirani organ ni sam začel z njihovim reševanjem), oziroma če se v zaporednih nadzornih ocenjevanjih ponavljajo iste pomembne neskladnosti, izgubi zaupanje v sistem vodenja stranke ali pa so nastopile pomembne spremembe pri akreditiranem organu (glej poglavje 2.3), pa ta ni dokazal, da jih ustrezno obvladuje; če se ugotovitev nanaša le na del akreditiranih dejavnosti, sprejme SA odločitev o začasnem odvzemu tega dela obsega akreditacije;
- akreditirani organ ne izpolnjuje drugih obveznosti iz poglavja 2.3 (npr. pravočasno obveščanje o spremembah, omogočanje dostopa do potrebnih informacij, sklicevanje na akreditacijo, izpolnjevanje finančnih obveznosti);
- akreditirani organ predlaga/zahteva začasni odvzem akreditacije v delnem ali celotnem obsegu.

SA sprejme odločitev o preklicu akreditacije:

- v primeru ugotovitev iz prvih dveh alinej prejšnjega odstavka, kadar je iz okoliščin razvidno, da akreditirani organ v šestih mesecih ne bo mogel izvesti sprememb, ki bi povrnile zaupanje v njegovo delo;
- če akreditirani organ v času trajanja začasnega odvzema z izvedenimi ukrepi ni odpravil neskladnosti ali drugih vzrokov za začasni odvzem, oziroma komisiji ni omogočil pridobitve zahtevanih dokazil in/ali pojasnil o izpolnjevanju zahtev za akreditacijo;
- če akreditirani organ predlaga/zahteva preklic akreditacije v delnem ali celotnem obsegu;
- če je stranka pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje, ki je v povezavi s področji akreditiranih dejavnosti;
- če je nad stranko uveden stečajni ali likvidacijski postopek, morebitni drug postopek prenehanja ali če stranka, ki je fizična oseba, umre.

V primeru neizpolnjevanja zahtev za usposobljenost SA sprejme odločitev o prenehanju veljavnosti akreditacije (začasni odvzem ali preklic) v sklopu rednega ali izrednega nadzornega ocenjevanja, na osnovi priporočil ocenjevalcev.

Ko SA ugotovi neizpolnjevanje drugih obveznosti iz poglavja 2.3, akreditirani organ pisno opozori na neizpolnjene pogodbene obveznosti. Če ta v določenem roku, ki ga SA navede v opozorilu, obveznosti ne izpolni, lahko SA takoj sprejme odločitev o prenehanju veljavnosti akreditacije (začasni odvzem ali preklic), na kar mora SA stranko v opozorilu izrecno opozoriti. Kadar je za ugotovitev izpolnitve obveznosti potrebno ocenjevanje, se to vključi v program rednega nadzornega ocenjevanja, ali pa se izvede izrednega.

Kadar akreditirani organ predlaga/zahteva začasni odvzem ali preklic akreditacije, mora o tem SA pisno obvestiti.

SA obvesti stranko o odločitvi o prenehanju veljavnosti akreditacije in odločitev obrazloži. Odločitev začne učinkovati po poteku prizivnega roka oziroma v primeru vložitve priziva z vročitvijo sklepa o

prizivu, razen če je odločitev sprejeta na zahtevo stranke ali kadar gre za nujne primere v javnem interesu, ko sta ogrožena življenje in zdravje ljudi. Kadar gre za nujne primere v javnem interesu vloženi priziv ne zadrži učinkovanja odločitve o prenehanju veljavnosti akreditacije.

SA objavlja podatke o začasnih odvzemih in preklicih akreditacij na svoji spletni strani. V primeru začasnega odvzema akreditacije certifikacijskega organa iz razlogov, navedenih v 14. alineji poglavja 2.3, ali preklica akreditacije certifikacijskega organa iz razlogov, navedenih v 4. alineji 5. odstavka tega poglavja, SA sporoča podatke tudi sekretariatu IAF. Podatke o začasnem odvzemu ali preklicu akreditacije preveritelja poročil o emisijah toplogrednih plinov SA sporoča nacionalnemu pristojnemu organu. Kadar preveritelj izvaja preverjanja v tujini, sporoči te podatke tudi pristojnemu organu ter nacionalni akreditacijski službi držav članic, v kateri preveritelj opravlja preverjanja. V primeru začasnega odvzema akreditacije certifikacijskega organa za certificiranje ekološke pridelave/predelave je SA dolžna to sporočiti ministrstvu odgovornem za kmetijstvo in, v primeru certificiranja v tretji državi, tudi Evropski Komisiji. V primeru preklica akreditacije certifikacijskega organa za certificiranje sistemov vodenja, zaradi razloga ker le-ta ne zagotavlja izvedbe opazovanja presoje, je potrebno obvestiti druge akreditacijske službe in lastnike shem, ki jih to zadeva. V primeru, da SA začasno odvzame ali preklicu akreditacijo okoljskega preveritelja, je SA dolžna o tem obvestiti pristojni organ države članice, v kateri je akreditiran preveritelj in pristojni organ in akreditacijski organ vsake države članice, v kateri preveritelj opravlja preverjanja.

V obdobju učinkovanja odločitve o začasnem odvzemu oziroma preklicu akreditacije, stranka ne sme uporabljati akreditacijskega znaka ali se drugače sklicevati na akreditacijo v povezavi z dejavnostmi, na katere se odločitev o začasnem odvzemu ali preklicu nanaša.

V primeru začasnega odvzema, stranka poroča o izvedbi ukrepov najkasneje dva meseca pred iztekom dobe začasnega odvzema. Po prejemu poročila o izvedbi ukrepov SA preveri izpolnjevanje zahtev za usposobljenost z izrednim nadzornim ocenjevanjem. Če je v obdobju trajanja začasnega odvzema predvideno redno nadzorno ocenjevanje, se to praviloma združi z izrednim. Glede na rezultate ocenjevanja SA sprejme odločitev o ponovni veljavnosti akreditacije oziroma o preklicu. Kadar je bil razlog za odločitev o začasnem odvzemu neizpolnjevanje drugih obveznosti iz poglavja 2.3, in za ugotovitev izpolnjevanja zahtev ni potrebno ocenjevanje, SA sprejme odločitev o ponovni veljavnosti akreditacije oziroma o preklicu takoj po prejemu poročila stranke.

Če je bilo zaradi odločitve o začasnem odvzemu odloženo redno nadzorno ocenjevanje, se obisk izvede najkasneje tri mesece pred iztekom dobe začasnega odvzema, roke za poodenjalne aktivnosti pa se prilagodi tako, da je odločitev o vzdrževanju mogoče sprejeti pred iztekom dobe začasnega odvzema.

SA lahko v izjemnih primerih (npr. kadar akreditirani organ zaradi višje sile ali drugih objektivnih razlogov ni mogel izvršiti potrebnih aktivnosti ali kadar iz objektivnih razlogov ni mogoče pravočasno izvesti ocenjevanja in sprejeti odločitve), podaljša začasni odvzem akreditacije največ še za 6 mesecev.

Ko je odločitev o preklicu akreditacije v celotnem obsegu končna, pogodba o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije s tem dnem avtomatično preneha veljati.

## **7 IZVAJANJE OCENJEVANJ V TUJINI**

SA izvaja ocenjevanja v tujini, kadar je stranka vpisana v sodni register oz. poslovni register v Republiki Sloveniji in se v tujini izvajajo njene ključne dejavnosti oziroma kadar stranka v tujini izvaja dejavnosti

ugotavljanja skladnosti iz obsega akreditacije. Kadar se v tujini ocenjuje ključne dejavnosti, SA na primeren način v ocenjevanje vključi akreditacijsko službo te države. To pomeni, da ali tuja akreditacijska služba izvede za SA ocenjevanje kot podpogodbenu ali se ocenjevalci tuje akreditacijske službe vključijo v ocenjevalno komisijo ali pa predstavniki tuje akreditacijske službe prisostvujejo ocenjevanju kot opazovalci. SA po potrebi na primeren način v ocenjevanja vključi tujo akreditacijsko službo tudi, kadar se v tujini ne ocenjuje ključnih aktivnosti, vendar tam obstajajo posebne nacionalne zahteve.

Lokacije (ne glede na njihov pravni status), kjer se izvajajo ključne dejavnosti v tujini, morajo biti pred vključitvijo v obseg akreditacije ocenjene (enako, kot to velja za domače ključne lokacije).

Stranki se poleg dejansko porabljenega časa za izvedbo ocenjevanja v tujini zaračunajo tudi stroški, povezani z ocenjevanjem izven Slovenije, v skladu s VI. členom dokumenta S10.

## **8 NADZOR NAD AKREDITIRANIMI OKOLJSKIMI PREVERITELJI / NOSILCI LICENC IZ DRUGIH DRŽAV ČLANIC EVROPSKE UNIJE (Uredba (ES) št. 1221/2009, člen 23, 24)**

Nadzor nad akreditiranimi okoljskimi preveritelji/nosilci licenc iz drugih držav članic Evropske unije, ki v Sloveniji izvajajo dejavnost preverjanja v skladu z evropskimi predpisi, je poseben primer nadzora nad delom akreditiranih organov.

Okoljski preveritelji morajo svojo namero o izvajanju dejavnosti preverjanja v Sloveniji prijaviti SA najmanj 4 tedne pred vsakim preverjanjem.

SA morajo hkrati z Najavo okoljskega preveritelja z držav članic EU o presoji v Sloveniji (obrazec OB05-52, dostopen na spletni strani SA: [http://www.slo-akreditacija.si/?post\\_type=lpdocument&s](http://www.slo-akreditacija.si/?post_type=lpdocument&s)) dostaviti najmanj sledeče informacije (Sklep Komisije (EU) 2016/1621):

- natančne podatke o akreditaciji/licenci okoljskega preveritelja (akreditacijska služba/organ za licenciranje, datum akreditacije/licence, obseg akreditacije/licence, veljavnost),
- podatke o posameznih članih presojevalne skupine (usposobljenost, šolanje in izkušnje na zadevnem tehničnem področju in na področju okoljskega preverjanja),
- ukrepe za doseganje poznavanja slovenske zakonodaje,
- podatke o okoljskem preverjanju (čas in kraj okoljske preveritve, podatki o podjetju in kontaktni osebi, področje preverjanja),
- predviden način komuniciranja z osebjem preverjane organizacije,
- podatke o izpolnjevanju zahtev ISO 14001 (poročilo s certifikacijske presoje),
- kopijo predloga okoljske izjave,
- kopijo poročila preveritelja o predhodnem pregledu dokumentacije stranke in
- program okoljske presoje.

SA se na podlagi pregleda prijave vnaprej odloči in preveritelja obvesti o načinu nadzora nad njegovim delom.

Okoljski preveritelj je dolžan poslati na SA poročilo o preverjanju skupaj z ugotovljenimi neskladnostmi.

Če SA oceni, da okoljski preveritelj ne deluje skladno z zahtevami za akreditacijo/licenco okoljskega preveritelja, pošlje poročilo o nadzoru okoljskega preveritelja akreditacijski službi, ki mu je podelila akreditacijo in pristojnemu organu v Republiki Sloveniji.

Akreditiranemu okoljskemu preveritelju/nosilcu licence iz države članice EU, ki želi izvajati okoljsko presojanje v Sloveniji, se poleg dejansko porabljenega časa za nadzor ob vsakokratni najavi presojanja v Sloveniji zaračuna prijavo.

## 9 PRITOŽBA, PRIZIV IN UGOVOR

SA obravnava pritožbe, ki jih lahko posredujejo vsi zainteresirani.

Stranke v postopku akreditiranja imajo tudi pravico do ugovora na najavo ocenjevanja ali do priziva.

### 9.1 Pritožba

Pritožba je pisni izraz nezadovoljstva stranke v postopku akreditiranja ali katerekoli druge zainteresirane osebe, ki nima statusa stranke v postopku akreditiranja, ki jo ta posreduje SA v naslednjih primerih:

- kadar ni zadovoljna z delom SA,
- kadar ni zadovoljna z delom organov za ugotavljanje skladnosti, ki imajo podeljeno akreditacijo s strani SA ali druge akreditacijske službe,
- kadar ugotovi, da se neakreditiran organ posredno ali neposredno sklicuje na akreditacijo SA ali na akreditacijo drugega akreditacijskega organa. Pri tem se za neakreditiran organ šteje vsak, ki ni akreditiran za dejavnosti, v zvezi s katerimi se sklicuje na akreditacijo.

Obravnavanje pritožb ne zadrži izvajanja posameznih postopkov akreditiranja.

Pritožnik mora pritožbo poslati SA v pisni obliki in navesti, ali se pritožba nanaša na delo SA, na delo akreditiranega organa, oziroma na neupravičeno sklicevanje neakreditiranega organa. Če je pritožbenih razlogov več, mora stranka navesti, kateri od njih se nanaša na katerega od prej navedenih primerov. Vsak pritožbeni razlog mora biti naveden nedvoumno in konkretno ter obrazložen.

V primeru, da pritožba ne vsebuje vseh zgoraj navedenih podatkov, oziroma drugih informacij, ki so potrebne za njeno obravnavo, SA pritožnika zaprosi za dodatne informacije in mu določi rok, v katerem mora dodatne informacije sporočiti SA. Če pritožnik dodatnih informacij ne posreduje v postavljenem roku, SA takšne pritožbe ne obravnava.

O pritožbi odloči direktor na predlog vodje kakovosti.

SA pritožnika pisno obvesti o svoji odločitvi in, kadar je to dopustno in primerno, navede izvedene oziroma predvidene ukrepe. V kolikor se sprejme odločitev, da je pritožba neupravičena, SA pritožniku odločitev tudi obrazloži. Če je v pritožbi navedenih več pritožbenih razlogov, se odloči o vsakem posebej.

SA vodi postopke obravnavanja pritožb na način, ki omogoča, da je pritožba rešena čim hitreje. Pritožbe na delo SA se praviloma rešijo v 1 mesecu. Kadar SA predvideva, da bo za obravnavo potreben daljši čas, o tem pritožnika pisno obvesti. Trajanje obravnave pritožb na delo akreditiranega organa je lahko daljše, ker je lahko odvisno od pogojev, na katere SA ne more vplivati.

Pritožbe na delo akreditiranih organov SA rešuje, če pritožnik izkaže, da se je pred vložitvijo pritožbe že pritožil akreditiranemu organu in se ne strinja z načinom oziroma z izidom reševanja njegove pritožbe. Če iz pritožbe ni razvidno, da je bila predhodno posredovana akreditiranemu organu, na



katerega se nanaša, SA napoti pritožnika, da pritožbo vloži pri akreditiranem organu. Pritožnika tudi pozove, naj pritožbo ponovno naslovi na SA, v kolikor bo način ali rezultat reševanja pritožbe ocenil kot neustreznega. V izjemnih primerih, kadar SA oceni, da glede na situacijo predhodno naslavljanje pritožbe na akreditiran organ ni primerno ali smiselno, se SA lahko odloči, da tako pritožbo kljub temu obravnava. V vsakem primeru se v obravnavo vključi akreditirani organ, na katerega se pritožba nanaša. SA skladno z načelom zaupnosti podatkov strank pritožniku posreduje le javno dostopne podatke o akreditaciji akreditiranega organa. V primeru, da SA ugotovi, da je pritožba upravičena, pritožnik lahko prejme dodatne informacije, in sicer praviloma neposredno od akreditiranega organa. Kadar se pritožba nanaša na organ, akreditiran pri tuji akreditacijski službi, SA pritožbo posreduje tej akreditacijski službi in na njeno željo tudi sodeluje pri reševanju pritožbe.

Pri obravnavanju pritožb na neupravičeno sklicevanje neakreditiranega organa na akreditacijo SA kršitelja najprej pisno opozori na kršitev pravil in zahteva dokazila o prenehanju neupravičenega sklicevanja, nato pa lahko SA uporabi tudi pravna sredstva. Če gre za neupravičeno uporabo akreditacijskega znaka ali neupravičeno sklicevanje na akreditacijo akreditiranega organa, SA ta akreditirani organ obvesti o kršitvi in ga pozove, da ustrezno ukrepa.

SA obravnava poleg pritožb tudi druge povratne informacije oziroma izraze nezadovoljstva o svojem delu ali o delu akreditiranih organov. Na te informacije po potrebi odgovarja oz. v zvezi z njimi sprejme ustrezne ukrepe v skladu z okoliščinami pri posameznem primeru.

## **9.2 Priziv**

Stranka lahko vloži priziv v zvezi z odločitvijo o akreditaciji, ki jo je SA sprejela v postopku akreditiranja stranke, če se z njo ne strinja. To so vse tiste odločitve, ki ovirajo pridobitev ali vzdrževanje akreditacije.

Prizivna komisija, ki je neodvisni strokovni organ Sveta SA, vodi postopek obravnave priziva na drugi stopnji, odločitev pa sprejme Svet SA.

### **9.2.1 Dovoljeni predmet priziva**

Priziv je dovoljen na naslednje odločitve, ki jih v postopku akreditiranja sprejme SA:

- odločitev o akreditaciji (npr. zavrnitev podelitve akreditacije, zavrnitev podelitve razširjenega obsega akreditacije, začasni odvzem ali preklic akreditacije v delu ali v celotnem obsegu),
- odločitev o zavrnitvi prijave za uvedbo postopka akreditiranja ali na odločitev o zavrnitvi prijave za uvedbo postopka širitve obsega akreditacije,
- odločitev o prekinitvi ali zavrnitvi izvedbe ocenjevanja,
- odločitev o ustavitvi postopka,
- ugotovitev neskladnosti oziroma na zavrnitev predloga ukrepa oziroma zavrnitev izvedbe ukrepa s strani ocenjevalne komisije,
- druge odločitve, ki jih je sprejela SA in ovirajo pridobitev ali vzdrževanje akreditacije.

### **9.2.2 Sprejem priziva**

Rok za vložitev priziva je 15 dni od dneva, ko je bila stranki vročena odločitev, zoper katero namerava vložiti priziv. Glede pravočasnosti vložitve priziva in za štetje rokov se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Stranka mora ob vložitvi priziva plačati akontacijo za prizivni postopek v višini cene 1,5 ocenjevalnega dne po ceniku, ki velja v času vložitve priziva.



Priziv pošlje stranka pisno priporočeno po pošti, naslovljeno na SA, ali jo osebno proti potrdilu o vročitvi vloži v tajništvu SA.

V prizivu mora stranka navesti:

- navedbo, da gre za priziv,
- podatke o stranki in njenem zakonitem zastopniku ali pooblaščenca,
- zadevo, na katero se priziv nanaša,
- razloge za priziv,
- utemeljitev priziva,
- navedbo, ali želi na prizivni obravnavi prisostvovati,
- podpis stranke oz. njenega zakonitega zastopnika, pooblaščenca,

ter priložiti:

- dokazilo o plačilu akontacije za prizivni postopek in
- pooblastilo za zastopanje, v primeru, da stranko zastopa pooblaščenec.

V kolikor priziv ne vsebuje vseh v prejšnjem odstavku opredeljenih zahtevanih podatkov in prilog, SA pozove stranko, naj v 3 delovnih dneh od prejema poziva za dopolnitev, priziv dopolni. V pozivu za dopolnitev SA stranko posebej opozori na posledice, če priziv v postavljenem roku ne bo dopolnjen. Če stranka v danem roku priziva ne dopolni, se šteje, da je priziv umaknila.

### **9.2.3 Obravnava priziva**

Izvajanje aktivnosti postopka, ki je predmet priziva, se v času obravnavanja priziva prekine. Če je priziv vložen zoper odločitve o odvzemu in preklicu akreditacije, vloženi priziv zadrži izvršitev izpodbijane odločitve.

Po prejemu priziva direktor SA preveri, ali je priziv pravočasen, popoln, dovoljen in ali ga je vložila upravičena oseba. Prepozen, nepopoln ali nedovoljen priziv direktor s sklepom zavrže.

Če direktor priziva ne zavrže in po pregledu spozna, da je utemeljen, sprejme ustrezno odločitev glede na predmet priziva, sicer pa priziv odstopi v obravnavanje prizivni komisiji. Predsednik prizivne komisije imenuje senat prizivne komisije, ki vodi postopek in obravnava priziv. Vsi člani senata prizivne komisije morajo biti neodvisni od predmeta priziva. Senat prizivne komisije preuči vso dokumentacijo stranke in ustrezno dokumentacijo SA, ki je v povezavi s predmetom priziva, ter Svetu SA posreduje poročilo o ugotovljenem dejanskem stanju, strokovne in pravne podlage ter predlog odločitve o prizivu.

Stranka ima pravico prisostvovati prizivni obravnavi, kjer senat prizivne komisije obravnava primer in preučuje dokumentirane dokaze.

SA stranko o datumu prizivne obravnave pisno obvesti najmanj 8 dni pred zasedanjem senata prizivne komisije. SA stranki omogoči, da na prizivni obravnavi navede dejstva in predloži dokaze, s katerimi utemeljuje svoj priziv.

O prizivni obravnavi se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani senata prizivne komisije in zapisnikar ter predstavnik stranke, če je ta prisostvovala obravnavi. Ob pregledu in podpisu zapisnika lahko stranka poda svoje pripombe na zapisnik, ki se jih zapiše in priloži zapisniku. Če stranka zapisnika ne želi podpisati, se to zabeleži na zapisniku. Potek prizivne obravnave se snema. Predsednik senata prizivne

komisije mora navzoče seznaniti, da se bo potek prizivne obravnave snemal. Zvočni zapis snemanja prizivne obravnave SA lahko uniči po poteku 6 mesecev od končnosti odločitve o prizivu.

#### **9.2.4 Odločitev o prizivu**

O prizivu mora SA odločiti čim prej oziroma najkasneje v 60 dneh, v zapletenejših primerih, če je npr. potrebno angažirati tujega strokovnjaka, najkasneje v 90 dneh od prejema popolne vloge za priziv.

Odločitev o prizivu je končna in ne more biti več predmet novega prizivnega postopka na SA.

V primeru, da SA odloči, da je priziv neutemeljen, se plačana akontacija stranki ne vrne.

V primeru, da SA odloči, da je priziv utemeljen, SA plačano akontacijo vrne stranki v 15 dneh od sprejema odločitve o prizivu.

### **9.3 Ugovor na najavo ocenjevanja**

V primeru, da se stranka ne strinja z imenovanjem enega ali več članov ocenjevalne komisije, trajanjem ocenjevanja ali drugimi pogoji izvedbe ocenjevanja, opredeljenimi v najavi, lahko v 3 dneh od prejema najave ocenjevanja vloži pri SA pisni ugovor na najavo ocenjevanja. Stranka mora v ugovoru obrazložiti in utemeljiti svojo zahtevo. Obrazložitev in utemeljitev morata biti podrobni in konkretni. Kadar se ugovor nanaša na pristranskost člana ocenjevalne ekipe, mora stranka v ugovoru obrazloženo pojasniti, kako oziroma v čem naj bi se konflikt interesov realiziral pri tem konkretnem članu. Stranka pri obravnavi ugovora ne sodeluje.

Če SA ugotovi, da je potrebna sprememba pogojev izvedbe ocenjevanja, stranki v 5 dneh pošlje spremenjeno najavo ocenjevanja. Kadar SA ugotovi, da ugovor ni upravičen, potrdi prvotno odločitev, sicer pa stranko obvesti o spremembi. Zoper odločitev o ugovoru ni samostojnega pravnega sredstva.

## **10 SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO**

V poglavju 2.2 dopolnjena določila o obveznostih SA glede trajanja hranjenja zapisov o aktivnostih in dejanjih, ki so potrebna za zagotovitev strankine usposobljenosti za izvajanje nalog na področju ugotavljanja skladnosti in za vzdrževanje statusa akreditiranega organa.

V poglavju 2.2 opredeljene dolžnosti SA ob nameri ukinitve izvajanja dejavnosti ne nekem področju akreditiranja.

V poglavju 2.3 dopolnjena vsebina obveznosti stranke v prvi alineji, ki poleg zahteve po trajnem izpolnjevanju zahtev za akreditacijo opredeljuje še obveznost zagotavljanja dokazil o izpolnjevanju zahtev za akreditacijo.

V poglavju 3 opredeljeno, da odločitev o ukinitvi področja sprejme Svet SA.

V poglavju 4.2 dodana verzija dokumenta ETSI EN 319 403.

V poglavju 4.3 dodana dodatna zahteva za shemo certificiranja sistemov vodenja varnosti in zdravja pri delu (standard SIST-TS ISO/IEC TS 17021-10:2018).

V poglavju 5.7.2 v osmem odstavku dodana besedica praviloma, ki ob utemeljenih razlogih omogoča akreditiranemu organu možnost izredne obravnave širitve tudi večkrat v ocenjevalnem obdobju.

V poglavju 7 dodana pojasnila o zaračunavanju stroškov, povezanih z ocenjevanjem izven Slovenije.

V poglavju 8 revidirana vsebina dokumentov oz. informacij, ki jih mora okoljski preveritelj iz druge države članice Evropske unije posredovati SA pred izvajanjem dejavnosti preverjanja v Sloveniji.

V poglavju 11 izbrisani dve prehodni obdobji in določen pričetek uporabe standarda SIST-TS ISO/IEC TS 17021-10:2018.

## **11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

V obseg akreditiranih dejavnosti laboratorijev ni vključeno podajanje mnenj in interpretacij.

Akreditacija okoljskega preveritelja za delo izven Evropske Skupnosti se ne izvaja, ker Slovenija ni sprejela odločitve o registraciji organizacij izven Evropske Unije.

Prehodno obdobje za uveljavitev ISO/IEC 17021-3:2017 se izteče 31. 3. 2019. Če akreditiran certifikacijski organ za sisteme vodenja kakovosti do izteka prehodnega obdobja ne dokaže, da izpolnjuje zahteve ISO/IEC 17021-3:2017, z zadnjim dnem prehodnega obdobja preneha veljavnost njegove akreditacije za certificiranje sistemov kakovosti.

Prehodno obdobje za uveljavitev SIST EN ISO/IEC 17025:2017 se izteče 30. 11. 2020. Če akreditiran preskuševalni ali kalibracijski laboratorij do izteka prehodnega obdobja ne dokaže, da izpolnjuje zahteve SIST EN ISO/IEC 17025:2017, z zadnjim dnem prehodnega obdobja preneha veljavnost njegove akreditacije za preskušanje oziroma kalibriranje.

Standard SIST-TS ISO/IEC TS 17021-10:2018 se uporabi z dnem izdaje tega dokumenta, tj. 1. 2. 2019, pri vseh ocenjevanjih certifikacijskih organov za certificiranje organov za certificiranje sistemov vodenja varnosti in zdravja pri delu po ISO 45001.

## **12 OBVLADOVANJE DOKUMENTA**

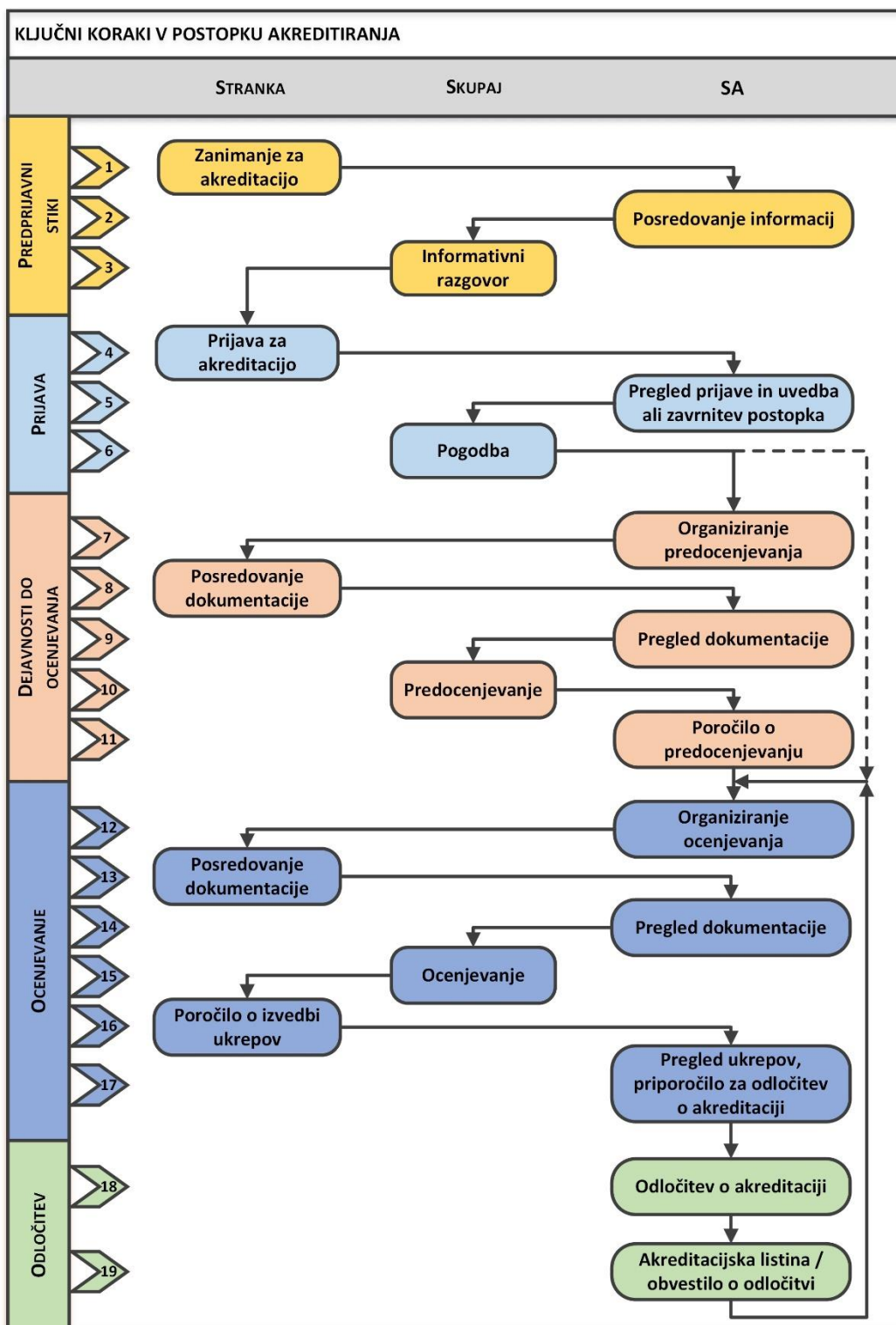
Veljaven dokument se nahaja v i4 (informacijski sistem SA). Čistopis je objavljen na spletni strani SA, v tiskani obliki pa je dostopen na sedežu SA.

Posamezni izvodi so lahko obvladovani tudi v fizični obliki. Prejemniki oziroma mesta hranjenja so razvidni iz zapisov o izdaji dokumenta.

Drugi izpisi in kopije dokumenta so informativnega značaja in niso obvladovani izvodi. Veljavnost teh dokumentov je treba preveriti v i4 ali na spletni strani SA.



**PRILOGA 1: SHEMA POSTOPKA AKREDITIRANJA**



**PRILOGA 2: PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA**

Nivo v MLA strukturi	
1. Zahteve za akreditacijske organe	SIST EN ISO/IEC 17011, Uredba (ES) 765/2008, dodatne zahteve, določene v obveznih dokumentih EA ter v dokumentih IAF in/ali ILAC, potrjenih s strani EA kot obvezni, kot je razvidno iz EA-INF/01
2. Dejavnosti ugotavljanja skladnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) kalibriranje</li> <li>(b) preskušanje (vključno z medicinskimi preiskavami)</li> <li>(c) kontrola</li> <li>(d) certificiranje proizvodov, procesov, storitev</li> <li>(e) certificiranje sistemov vodenja</li> <li>(f) certificiranje osebja</li> <li>(g) validacija in preverjanje</li> </ul>
3. Harmonizirani standardi, ki vsebujejo splošne zahteve za organe za ugotavljanje skladnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) kalibracijski laboratoriji SIST EN ISO/IEC 17025</li> <li>(b) preskuševalni laboratoriji (b)1: SIST EN ISO/IEC 17025 (b)2: SIST EN ISO 15189</li> <li>(c) kontrolni organi SIST EN ISO/IEC 17020</li> <li>(d) certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev SIST EN ISO/IEC 17065</li> <li>(e) certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja SIST EN ISO/IEC 17021-1</li> <li>(f) certifikacijski organi za certificiranje osebja SIST EN ISO/IEC 17024</li> <li>(g) preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov SIST EN ISO 14065</li> </ul>
4. Dokumenti, ki dopolnjujejo zahteve dokumentov nivoja 3	Sektorsko specifični standardi ali drugi normativni dokumenti, ki dopolnjujejo tiste iz 3. nivoja, npr.: ISO/TS 22003 (e), ISO/IEC 27006 (e), CEN/TS 15675 (b)1, Uredba Sveta (ES) št. 834/2007 (ekološka pridelava), ali sheme, npr. BRC.
5. Obseg akreditacije	Standardi ali normativni dokumenti, na podlagi katerih akreditirani organ izvaja ugotavljanje skladnosti (in predstavljajo elemente obsega akreditirane dejavnosti v podrobnem opisu obsega akreditacije), npr.: preskuševalna metoda laboratorija, SIST EN ISO 9001 ali SIST EN ISO 14001 za certifikacijski organ za sisteme vodenja, produktne specifikacije, standardi, predpisi.