



S03

## PRAVILA AKREDITIRANJA

### Kazalo

1	UVOD .....	3
2	SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
2.1	Pravice iz 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.....	6
3	PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA IN UVAJANJE NOVIH PODROČIJ.....	7
4	ZAHTEVE ZA USPOSOBLJENOST .....	7
4.1	Kalibracijski laboratoriji.....	7
4.2	Preskuševalni laboratoriji .....	8
4.3	Certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev .....	8
4.4	Certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja.....	8
4.5	Certifikacijski organi za certificiranje osebja .....	9
4.6	Kontrolni organi .....	9
4.7	Okoljski preveritelji .....	9
4.8	Preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov .....	10
5	POSTOPEK AKREDITIRANJA .....	10
5.1	Predprijavni stiki .....	10



5.2	Prijava za akreditacijo in pregled prijave.....	11
5.3	Odločitev o začetku postopka in podpis pogodbe.....	11
5.4	Predocenjevanje .....	12
5.5	Začetno ocenjevanje .....	13
5.6	Odločitev o akreditaciji .....	15
5.7	Vzdrževanje podeljene akreditacije in nadzor nad delom akreditiranih organov .....	15
6	PRENEHANJE VELJAVNOSTI AKREDITACIJE .....	18
7	IZVAJANJE OCENJEVANJ V TUJINI .....	20
8	NADZOR NAD AKREDITIRANIMI OKOLJSKIMI PREVERITELJI/NOSILCI LICENC IZ DRUGIH DRŽAV ČLANIC EVROPSKE UNIJE .....	20
9	PRITOŽBA, PRIZIV IN UGOVOR .....	21
9.1	Pritožba.....	21
9.2	Priziv .....	22
9.3	Ugovor na najavo ocenjevanja .....	24
10	SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO .....	24
11	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	24
12	OBVLADOVANJE DOKUMENTA .....	25
	PRILOGA 1: SHEMA POSTOPKA AKREDITIRANJA .....	26
	PRILOGA 2: PODROČJA DEJAVNOSTI AKREDITIRANJA .....	27

## 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.

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.

## 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. Njegova določila so sestavni del pogodb o vzpostavitvi in vzdrževanju akreditacije, ki jih SA sklepa s strankami.

### 2.1 Pravice iz 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.

Podeljena akreditacija praviloma ni omejena na geografska področja izvajanja dejavnosti ugotavljanja skladnosti. Ko gre za ugotavljanje skladnosti po *Uredbi (ES) št. 1221/2009 (EMAS)*, 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.

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.

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.

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.

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 začasen 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,
- 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 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 bodo vsako leto do 31. januarja posredovali 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 bodo vsako leto do 15. novembra predložili 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 bodo SA sporočili svojo namero o okoljskem presojanju vsaj 4 tedne pred vsako presojo,
- da bo zagotovila dostop do vseh informacij, iz katerih je mogoče oceniti raven njene neodvisnosti in nepristranskosti,
- 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 omejila sklicevanje na akreditacijo izključno na povezavo s postopki ugotavljanja skladnosti, za katere je akreditacija podeljena, in upoštevala prepoved uporabe akreditacije na zavajajoč način ali na način, ki bi lahko škodil SA, za kar štejejo ravnanja ali opustitve ravnanj, ki jih podrobneje določa S05,
- 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 sproti obveščala SA o pomembnih spremembah, ki se nanašajo na pravni ali ekonomski status, lastništvo ali organizacijo, vodstvo oziroma ključno 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 tehničnega preskušanja in analiziranja morata biti razvidna iz poslovnega registra neposredno ali iz v njem objavljenih ustanovitvenih aktov.

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 ustrezno 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 prijava.

## **2.5 Jezik v postopku**

Jezik pri izvajanju postopka akreditiranja je slovenščina. Če SA v postopku uporabi tuje ocenjevalce, se za sporazumevanje z njimi praviloma uporablja angleščina.

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. Po potrebi ocenjevalno komisijo spremlja tolmač ali drug strokovnjak, ki lahko poskrbi za prevajanje.

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.

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

Dejavnosti, ki jih SA izvaja, so opredeljene glede na pet nivojev strukture dejavnosti akreditiranja iz dokumenta *EA-2/02:2011, EA policy and procedures for the multilateral agreement (Politika in postopki EA v zvezi s sporazumom o medsebojnem priznavanju akreditacij)*, kot so navedeni v prilogi 2.

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.

### **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-accrreditation.org](http://www.european-accrreditation.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 se akreditacija izvaja za namen priglasitve, se, kjer je to relevantno, navedene zahteve upoštevajo v povezavi z dokumentom EA 2/17 (EA Guidance on the horizontal requirements for the accreditation of conformity assessment bodies for notification purposes; Vodilo EA o horizontalnih zahtevah za akreditacijo organov za ugotavljanje skladnosti za namen priglasitve).

#### **4.1 Kalibracijski laboratoriji**

Splošne zahteve: standard *SIST EN ISO/IEC 17025:2005, Splošne zahteve za usposobljenost preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev (ISO/IEC 17025:2005) – General requirements for the competence of testing and calibration laboratories (ISO/IEC 17025:2005)*.

Dodatne zahteve:

- *EA-4/02 M:2013 Evaluation of the uncertainty of measurement in calibration (Vrednotenje merilne negotovosti pri kalibriranju)*.

## 4.2 Preskuševalni laboratoriji

Splošne zahteve: standard *SIST EN ISO/IEC 17025:2005, Splošne zahteve za usposobljenost preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev (ISO/IEC 17025:2005) – General requirements for the competence of testing and calibration laboratories (ISO/IEC 17025:2005)*.

## 4.3 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)*.

Specifične zahteve za sheme: Certificiranje trajnostnega gospodarjenja z gozdovi po PEFC: *PEFC Priloga št. 4 Slovenske sheme za certifikacijo gozdov*. Certificiranje ekološke pridelave in predelave: *Uredba Sveta (ES) št. 834/2007 o ekološki pridelavi in označevanju ekoloških proizvodov in razveljavitvi Uredbe (EGS) št. 2092/91- Council Regulation (EC) No 834/2007 on organic production and labelling of organic products and repealing Regulation (EEC) No 2092/91, Pravilnik o ekološki pridelavi in predelavi kmetijskih pridelkov oziroma živil (Uradni list RS, št. 8/2014)*.

## 4.4 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)*.

Specifične zahteve za sheme:

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

Certificiranje sistemov ravnanja z okoljem po ISO 14001: *ISO/IEC TS 17021-2:2012 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: *Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja - 3. del: Zahteve za usposobljenost za presojanje in certificiranje sistemov vodenja kakovosti po SIST-TS ISO/IEC TS 17021-3:2013 – 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 kakovosti po End-of-waste kriterijih:

- *Uredba Sveta (EU) št. 333/2011 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 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 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 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.*

Dodatne zahteve:

- IAF MD 1:2007 Certification of multiple sites based on sampling (Certificiranje organizacij z več lokacijami na osnovi vzorčenja),*
- IAF MD 2:2007 Transfer of accredited certification of management systems (Prenos akreditiranih certifikatov za sisteme vodenja),*
- IAF MD 3:2008 Advanced surveillance and recertification procedures (ASRP) (Napredni postopki nadzora in ponovne certifikacije (samo za QMS in EMS)),*
- IAF MD 4:2008 Use of computer assisted auditing techniques ("CAAT") for accredited certification of management systems (Uporaba računalniško podprtih tehnik presojanja ("CAAT") pri akreditiranem certificiranju sistemov vodenja),*
- IAF MD 5:2015 Determination of audit time of quality and environmental management systems (Določitev trajanja opazovanja QMS in EMS presoje),*
- IAF MD 9:2015 Application of ISO/IEC 17021 in the field of medical device quality management systems (ISO 13485) (Uporaba ISO/IEC 17021 za sisteme vodenja kakovosti pri proizvodnji medicinskih pripomočkov),*
- IAF MD11:2013 Application of ISO/IEC 17021 for audits of integrated management systems (IMS) (Uporaba ISO/IEC 17021 pri presojanju integriranih sistemov vodenja).*

#### **4.5 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).*

#### **4.6 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).*

#### **4.7 Okoljski preveritelji**

Splošne zahteve: *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 in standard ISO/IEC 17021:2011 *Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems (Ugotavljanje skladnosti - Zahteve za organe, ki presojujejo in certificirajo sisteme vodenja)*.

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

Splošne zahteve: *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.*

Dodatne zahteve:

- *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 – 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,*
- *EA-6/03 M:2013: EA document for recognition of verifiers under the EU ETS directive (EA dokument za priznavanje preveriteljev v okviru EU ETS direktive),*
- *IAF MD 6:2014 Application of ISO 14065:2013 (Uporaba ISO 14065:2013).*

## **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 razgovor na sedežu SA, v katerem stranka opiše svoj položaj in dejavnosti, ki jih opravlja, za katero dejavnost želi pridobiti akreditacijo ter okvirni obseg zelene akreditacije. Na sestanku SA stranko informira o ustreznem dokumentu, ki določa zahteve za usposobljenost ter, po potrebi, o vodilnih 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 informativnega razgovora 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, s tem stranko seznaniti.

Če SA še nima vzpostavljene 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 in plačilom prijave po ceniku SA. Stranka pošlje prijavo za akreditacijo 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 obsega 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.

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.

SA po plačilu računa za prijavo pregleda prijavo in na njeni podlagi ter na podlagi vseh predhodno zbranih podatkov (vključno s tistimi, ki jih je pridobila na informativnem razgovoru) ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za sklenitev pogodbe ter določi obseg akreditacije, za katerega se bo izvedlo začetno ocenjevanje.

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 pogodbe ne sklene, ni upravičena do vračila zneska prijave.

Odstop od dela prijavljenega obsega lahko pride pred, med ali po ocenjevanju s tem, da strankina pooblaščenca oseba poda ustrezno pisno izjavo o krčitvi obsega.

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. 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 seznaniti 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 ugotovi bistvene pomanjkljivosti iz drugega odstavka tega poglavja, ob zaključku obiska pa ni bilo dogovora s stranko o prekinitvi ali ustavitvi postopka, SA obvesti stranko 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 pravilih 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 želenega 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-evaluacije), 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 odločitev 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, ocenjevanje prekine in izdela poročilo s priporočilom o nadaljevanju postopka, na podlagi katerega sprejme SA eno od naslednjih odločitev:

- o nadaljevanju postopka ocenjevanja,
- o prekinitvi postopka akreditiranja in načinu njegovega nadaljevanja,
- o ustavitvi postopka akreditiranja.

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, poda priporočilo za izvedbo dodatnega ocenjevanja.

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 razveže. 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.

## **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. Četrtni 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 vzbuja 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. Na podlagi prijave 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 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 začasen odvzem akreditacije ali kot preklic akreditacije.

Začasen 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 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 (zmanjšanje 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;
- 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 povrnilo 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 (začasen 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 (začasen 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 3. alineji 4. odstavka, 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 preklica 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, da SA začasno odvzame ali preklicuje 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 pocenjevalne 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. V ocenjevanja v tujini SA na primeren način vključi v akreditacijsko službo te države. To pomeni, da tuja akreditacijska služba izvede za SA ocenjevanje kot podpogodbenu, ali da se njeni ocenjevalci vključijo v ocenjevalno komisijo, ali pa predstavniki tuje akreditacijske službe prisostvujejo ocenjevanju kot opazovalci.

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).

## **8 NADZOR NAD AKREDITIRANIMI OKOLJSKIMI PREVERITELJI/NOSILCI LICENC IZ DRUGIH DRŽAV ČLANIC EVROPSKE UNIJE**

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 naznaniti SA najmanj 4 tedne pred vsakim preverjanjem.

V ta namen morajo SA dostaviti najmanj sledeče informacije:

- podatke o obsegu svoje akreditacije/licence, datumu podelitve akreditacije/licence in akreditacijski službi/organu za licenciranje, ki je akreditacijsko listino/licenco podelil,
- podatke o vseh članih presojevalne ekipe, njihovi strokovni usposobljenosti in izkušnjah na tehničnem področju in področju preverjanja,
- informacije o usposobljenosti na področju poznavanja slovenske zakonodaje oziroma načinu pridobitve tega znanja,
- informacijo o obvladovanju morebitnih težav z jezikom,
- podatke o predvidenem preverjanju (datum in podjetje, lokacije, obseg preverjanja in program presoje),
- podatke o izpolnjevanju zahtev ISO 14001 (poročilo s certifikacijske presoje) in
- kopijo okoljske izjave za lokacijo/e, kjer bo potekala dejavnost preverjanja.

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.

## **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 oziroma najkasneje v 1 mesecu. Kadar pa SA predvideva, da bo za obravnavo potreben daljši čas, o tem pritožnika pisno obvesti.

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, vendar v takem primeru 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. 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. 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**

Kadar se stranka v postopku akreditiranja ne strinja z odločitvijo SA, ki je vezana na status akreditacije ali na postopek akreditiranja pri stranki, ima ta pravico do priziva.

Odločitev o zavrnitvi priziva je končna in z njo je postopek pred SA končan.

### **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 ocenjevanja,
- ugotovitev neskladnosti oziroma na zavrnitev predloga korektivnega 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.

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.

SA imenuje prizivno komisijo, ki pripravi strokovne podlage za odločitve o prizivu. Vsi člani prizivne komisije morajo biti neodvisni od predmeta priziva. Prizivna komisija preuči vso dokumentacijo stranke in ustrezno dokumentacijo SA, ki je v povezavi s predmetom priziva.

Stranka ima pravico prisostvovati prizivni obravnavi, kjer prizivna komisija obravnava primer in preučuje dokumentirane dokaze.

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

Po prizivni obravnavi SA pripravi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani 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 lahko tudi snema. Predsednik 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 v 30 dneh, v zapletenejših primerih, če je npr. potrebno angažirati tujega strokovnjaka, pa v 60 dneh od prejema dokazila o plačilu akontacije.

O utemeljenosti priziva odloči SA s sklepom. Odločitev 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 pismeni ugovor na ocenjevanje. Stranka mora v ugovoru obrazložiti in utemeljiti svojo zahtevo. 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 4.4 spremenjena izdaja standarda.

V poglavju 11 dodano prehodno obdobje za uveljavitev standarda ISO/TS 22003:2013.

## **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 17021-1:2015 se izteče 15. 6. 2017. Ocenjevanja po novem standardu bo SA pričela izvajati po 15. 6. 2016. Če akreditiran certifikacijski organ za sisteme vodenja do izteka prehodnega obdobja ne dokaže, da izpolnjuje zahteve ISO/IEC 17021-1:2015, z zadnjim dnem prehodnega obdobja preneha veljavnost njegove akreditacije za certificiranje sistemov vodenja.

Prehodno obdobje za uveljavitev ISO 50003:2014 se izteče 14. 10. 2017. Ocenjevanja po novem standardu bo SA pričela izvajati po 1. 10. 2015. Če akreditiran certifikacijski organ za certificiranje upravljanja z energijo do preteka prehodnega obdobja ne dokaže, da izpolnjuje zahteve ISO 50003:2014, z zadnjim dnem prehodnega obdobja preneha veljavnost njegove akreditacije za certificiranje upravljanja z energijo.

Prehodno obdobje za uveljavitev standarda ISO/TS 22003:2013 se izteče 15. 12. 2016. Če akreditiran certifikacijski organ za certificiranje sistemov vodenja varnosti živil do preteka prehodnega



obdobja ne dokaže, da izpolnjuje zahteve ISO/TS 22003:2013, z zadnjim dnem prehodnega obdobja preneha veljavnost njegove akreditacije za certificiranje upravljanja z energijo.

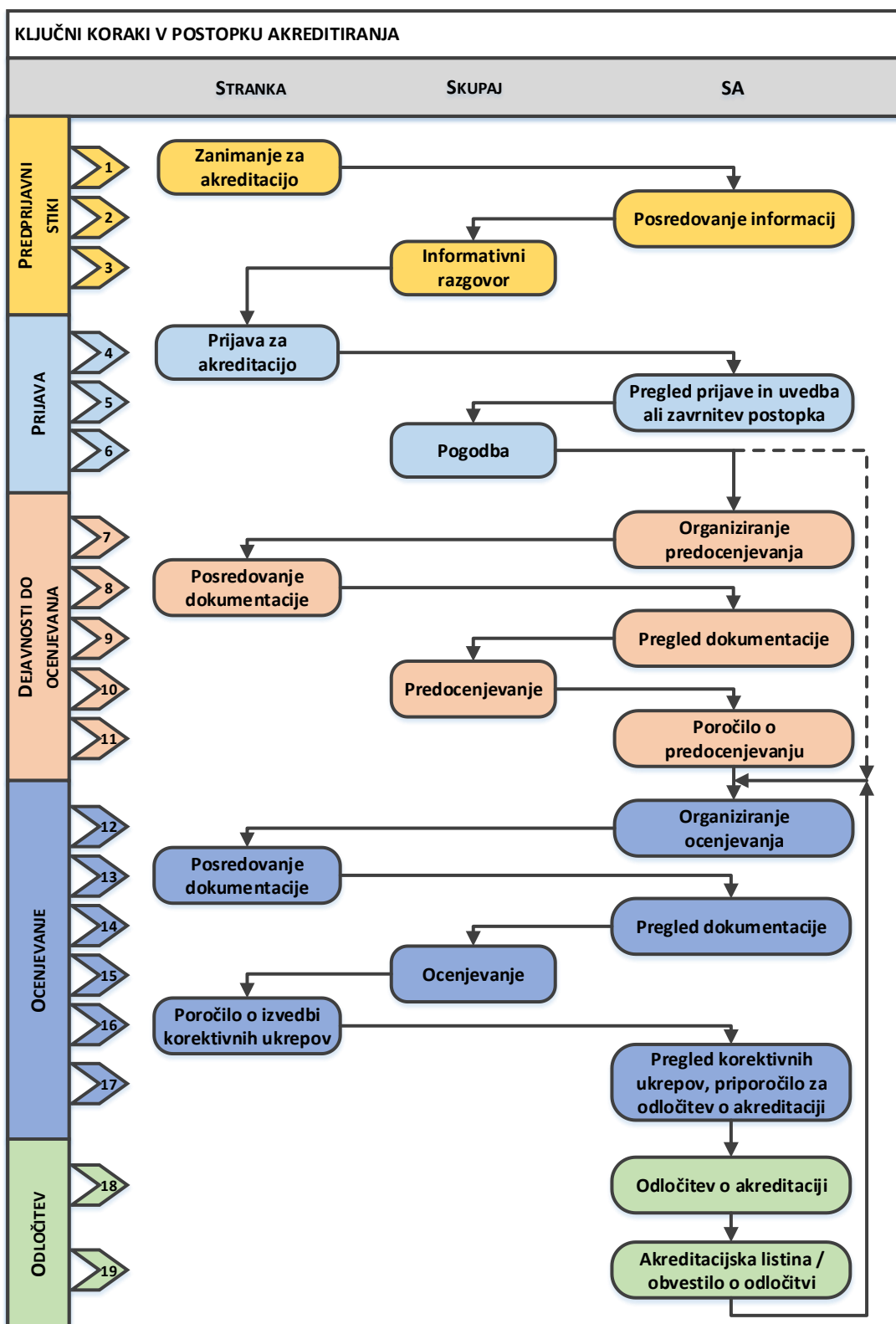
## **12 OBVLADOVANJE DOKUMENTA**

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. SIST EN ISO/IEC 17011, Uredba (ES) 765/2008
2.
  - Preskušanje
  - Kalibriranje
  - Certificiranje sistemov vodenja
  - Certificiranje proizvodov, procesov, storitev
  - Certificiranje osebja
  - Kontrola
  - Preverjanje
3.
  - Preskuševalni laboratoriji
    - SIST EN ISO/IEC 17025
    - SIST EN ISO 15189
  - Kalibracijski laboratoriji
    - SIST EN ISO/IEC 17025
  - Certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja
    - SIST EN ISO/IEC 17021
  - Certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev
    - SIST EN ISO/IEC 17065
  - Certifikacijski organi za certificiranje osebja
    - SIST EN ISO/IEC 17024
  - Kontrolni organi
    - SIST EN ISO/IEC 17020
  - Preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov
    - SIST EN ISO 14065
4. Sektorsko specifični standardi ali drugi normativni dokumenti, npr: ISO/TS 22003, ISO Guide 43, ISO/IEC 27006 ali sheme, npr. BRC, WADA, uporabljene v kombinaciji z enim izmed harmoniziranih standardov iz nivoja 3.
5. Standardi ali normativni dokumenti, ki predstavljajo elemente obsega akreditirane dejavnosti v podrobnem opisu obsega akreditacije (npr: preskuševalna metoda laboratorija, ISO 9001 ali ISO 14001 za certifikacijski organ za sisteme vodenja, produktne specifikacije, standardi, nacionalne ali mednarodne sheme, predpisi).