**1. OPĆI PODACI**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka predmeta: | **BATA-** |
| Naziv TOU: |  |
| Adresa TOU: |  |
|  |  |

**2. PODACI O OCJENJIVANJU**

|  |  |
| --- | --- |
| Područje rada TOU (prema OD 07-40): |  |
| Lokacija(e) TOU: |  |

**NAPOMENA**: *Izvještaj o samoocjenjivanju treba sadržavati objašnjenja kako su zadovoljena poglavlja sa zahtjevima referentnog standarda (BAS EN ISO/IEC 17020). Uz svako poglavlje navedeni su elementi koje izvještaj mora sadržavati (ukoliko je primjenjivo), uključujući i zahtjeve obavezujućih BATA dokumenata. Kriterij za samoocjenjivanje jeste referentni standard i BATA dokumenti. Objašnjenja uz odgovarajuća poglavlja u ovom izvještaju navedena su u svrhu efektivnijeg izvještavanja i ne ograničavaju tijelo u navođenju i ostalih relevantnih elemenata. U tekstu se IT koristi kao skraćenica za inspekcijsko tijelo.*

**4 Opšti zahtjevi**

***4.1 Nepristrasnost i nezavisnost***

*Nepristrasnost inspekcijskih aktivnosti i odgovornost IT-a u vezi s tim, zaštita od internih ili eksternih komercijalnih, finansijskih i drugih pritisaka; identifikacija rizika, sposobnost za minimiziranje i/ili otklanjanje rizika u vezi nepristrasnosti ako postoje, obaveze/posvećenost najvišeg rukovodstva u odnosu na nepristrasnost. Stepen nezavisnosti i uslovi pod kojima IT obavlja usluge:*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

*a)* ***Inspekcijsko tijelo tip A:*** *Dati nalaze i zaključke u vezi sa nezavisnosti za svaki zahtjev standarda naveden u Dodataku A, tačka A 1 ( od a) do d) ).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

*b)* ***Inspekcijsko tijelo tip B):*** *Dati nalaze i zaključke u vezi sa nezavisnosti za svaki zahtjev standarda naveden u Dodatku A, tačka A 2 (od a) do c)).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

*c)****Inspekcijsko tijelo tip C)****: Dati nalaze i zaključke u vezi sa nezavisnosti za svaki zahtjev standarda naveden u Dodatku A, tačka A 3 ( a) i b) ).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***4.2 Povjerljivost***

*Odgovornosti za upravljanje svim informacijama dobijenim i kreiranim tokom inspekcije (pravno preuzeta obaveza), zaštita povjerljivosti i objavljivanje povjerljivih informacija (prethodno upoznavanje klijenta), postupanje sa informacijama o klijentu dobijenim iz drugih izvora.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

**5 Zahtjevi za strukturu**

***5.1 Administrativni zahtjevi***

*Pravni status i pravna odgovornost (rješenje o upisu u sudski registar, registrovana djelatnost), lokacije na kojima se obavljaju ključne aktivnosti- sjedište IT-a i ispostave, prepoznatljivost IT-a u matičnoj organizaciji, organizacione šeme, dokumentacija o aktivnostima za koje je IT kompetentno, osiguranje sredstava za pokrivanje šteta nastalih pri poslovanju IT-a, ugovorni uslovi pod kojima IT pruža inspekciju (dokumentacija)*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***5.2 Organizacija i upravljanje***

*Struktura i upravljanje (zaštita nepristrasnosti, održavanje sposobnosti IT-a za obavljanje inspekcijskih aktivnosti), definirane i dokumentirane odgovornosti i struktura te veze inspekcijskih i drugih aktivnosti ako postoje, raspoloživost tehničkog/ih rukovodioca/laca (imenovanje, definisane odgovornosti, tehnička kompetentnost i iskustvo u inspekcijskim poslovima), zamjenik/ci tehničk(ih)og rukovodi(la)oca (imenovanja, kompetentnost), opis poslova i/ili slično za pozicije unutar organizacije, koje su uključene u inspekcijske aktivnosti*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

**6 Zahtjevi za resurse**

***6.1 Osoblje***

*Definisanost i dokumentiranost zahtjeva u pogledu kompetentnosti uključujući i sposobnost za profesionalnu procjenu, za osoblje uključeno u inspekcijske aktivnosti (vidjeti 6.1.3). Adekvatnost broja inspektora i njihove kompetentnosti sa zahtijevanim tipom, nivoom i obimom inspekcijskih aktivnosti. Predočavanje zadataka, odgovornosti i ovlašćenja. Raspoloživost i adekvatnost procedura za izbor, obučavanje, imenovanje i monitoring inspektora i ostalog osoblja. Prepoznavanje potreba za obukom. Monitoring osoblja (organiziranje i obuhvatnost). Zapisi o ovlašćenjima, kompetentnosti, obučavanju, monitoringu itd osoblja uključenog u inspekcijske aktivnosti. Nagrađivanje osoblja, nepristrasnost i povjerljivost internog i eksternog osoblja.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

* 1. ***Objekti i oprema***

*Raspoloživost i stalna prikladnost objekata i opreme za kompetentno i sigurno izvođenje inspekcije.* *Pravila za pristup i upotrebu specifičnih objekata i opreme.* *Opreme sa značajnim uticajem na rezultate inspekcije (definirana, označena, održavana i kalibrirana u skladu sa OD 07-03). Upotreba i mjerna sljedivost referentnih etalona i materijala. Čuvanje dokaza o korelacijama i tačnosti inspekcijskih rezultata. Međuprovjere. Postupanje sa neispravnom opremom (dokumentirane procedure, uticaj na rezultate inspekcije). Zapisi o opremi. Upotreba kompjutera i automatske opreme (adekvatnost i održavanje softvera). Primjena procedure za zaštitu integriteta podataka, te procedura za izbor dobavljača****,*** *kontrolu prispjele robe i usluga i osiguravanje odgovarajućih objekata za skladištenje, kad je relevantno.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***6.3. Podugovaranje***

*Razlozi za podugovaranje, dokazi o kompetentnosti podugovarača, informiranje klijenta. Preuzimanje odgovornosti za podugovoreni posao. Registar podugovarača.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

**7 Zahtjevi za proces**

***7.1 Metode i procedure inspekcije***

*Definiranost metoda i procedura u zahtjevima za inspekciju. Postojanje dokumentiranih instrukcija ukoliko je potrebno. Dokumentiranost nestandardnih metoda ako je relevantno. Raspoloživost i ažurnost svih dokumenata. Preispitivanje ugovora ili ponuda. Potvrđivanje vjerodostojnosti informacija dobijenih od drugih strana u procesu inspekcije. Pravovremeno zapisivanje zapažanja i podataka i zaštita od gubitka relevantnih informacija. Kontrola prenosa podataka. Dokumentirane instrukcije za bezbjedno provođenje inspekcije (Prepoznavanje rizika i poduzete mjere vezano za bezbjednost osoblja, objekata i okoliša).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.2 Postupanje s predmetima inspekcije i uzorcima***

*Osiguravanje jednoznačnosti identificiranja predmeta inspekcije. Pogodnost predmeta inspekcije. Uočavanje i zapisivanje eventualnih nepravilnosti/odstupanja predmeta inspekcije i informiranje klijenta o istom. Adekvatnost procedure i prikladnost objekata i opreme za sprečavanje promjena karakteristika/oštećenja predmeta inspekcije.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

**7.3 Zapisi o inspekciji**

*Raspoloživost i sljedivost zapisa radi dokazivanja da su efektivno zadovoljene inspekcijske procedure i omogućeno inspekcijsko vrednovanje. Interna sljedivost izvještaja o inspekciji.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.4 Izvještaj o inspekciji i certifikat o inspekciji***

*Izdavanje izvještaja ili cerifikata o inspekciji i mogućnost naknadne provjere podataka u vezi sa provedenim inspekcijama. Izvještaj sadržava sve elemente propisane standardom. Certifikat o inspekciji (sljedivost certifikat – izvještaj). Identificirani rezultati podugovarača. Izmjene i dopune izvještaja i certifikata o inspekciji.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.5 Prigovori i žalbe***

*Dokumentiranost procesa postupanja sa prigovorima i žalbama i njegova dostupnost zainteresiranim stranama, Potvrda prijema i povezanosti prigovora/žalbe sa inspekcijskim aktivnostima, odgovornost za proces i odluke u vezi sa prigovorima i žalbama. Istraživanja i odlučivanja o prigovoru/žalbi ne smiju rezultirati diskriminatorskom akcijom.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.6 Postupanje s prigovorima i žalbama***

*Postupanje sa prigovorima i žalbama uključuje standardom propisani minimum (vidjeti zahtjev 7.6.1 standarda). Informiranje klijenta o prijemu i fazi rješavanja. Neovisnost kod odlučivanja. Informiranje klijenta o rezultatima.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

**8 Zahtjevi sistema upravljanja**

***8.1 Opcije***

*Izbor opcije (A ili B) sistema upravljanja.*

***8.1.2 Zahtjevi sistema upravljanja (Opcija A)***

*Inspekcijsko tijelo je uspostavilo i održava sistem upravljanja koji se odnosi na tačke standarda ISO/IEC 17020:2012 (vidi 7.5 i 7.6 te 8.2 do 8.8).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.1.3 Zahtjevi sistema upravljanja (Opcija B)***

*Uspostavljen i održavan sistem upravljanja u skladu sa zahtjevima ISO 9001, i koje je sposobno da podržava i pokazuje konzistentno ispunjavanje zahtjeva ISO/IEC 17020:2012, ispunjava zahtjeve sistema upravljanja (vidi 8.2 do 8.8).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.2 Dokumentacija sistema upravljanja (Opcija A)***

*Raspoloživost, dokumentiranost i održavanje politika i ciljeva za ispunjavanje zahtjeva standarda ISO/IEC 17020:2012 te prihvaćenost i primijena na svim nivoima. Dokazi o opredijeljenosti najvišeg rukovodstva za razvoj i primjenu sistema upravljanja i njegovu efektivnost u ispunjavanju zahtjeva standarda*. *Imenovanje/delegiranje odgovornosti i ovlašćenja članu rukovodstva za uspostavljanje, primjenu i održavanje procesa i procedura sistema upravljanja, izvještavanje o rezultatima i potrebnim poboljšanjima. Uključenost u dokumentaciju sistema upravljanja procesa, sistema, zapisa i dokumentaciji, povezanost sa njom i upućivanje na istu. Pristup osoblja odgovarajućoj dokumentaciji sistema upravljanja i relevantnim informacijama.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.3 Kontrola dokumenata (Opcija A)***

*Adekvatnost i primjena procedure za kontrolu dokumenata; definisanost kontrola za preispitivanje i odobravanje adekvatnosti dokumenata, njihovog ažuriranja i ponovnog odobravanja, identifikaciju izmjena i važećeg statusa, raspoloživost i primena relevantnih verzija, jednostavna identifikacija dokumenata. Identifikacija eksternih dokumenata i njihova distribucuija. Postupanje sa zastarjelim dokumentima;*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.4 Kontrola zapisa (Opcija A)***

*Uspostavljanje i primjena procedure za identificiranje, prikupljanje, indeksiranje, način pristupa, fajliranje, arhiviranje, održavanje i uništavanje zapisa koji se odnose na zadovoljavanje zahtjeva standarda ISO/IEC 17020:2012; Procedure za čuvanje zapisa u utvrđenim rokovima; Pristup zapisima u skladu s aranžmanima o povjerljivosti.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.5 Preispitivanje od strane rukovodstva (Opcija A)***

*Adekvatnost i primjena procedure za preispitivanje od rukovodstva; Interval preispitivanja; Preispitivanje politika i ciljev. Zapisi o preispitivanju. Ulazni elementi u preispitivanje i izlazni elementi iz preispitivanja (odluke i akcije u vezi sa poboljšanjima i resursima).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.6 Interni audit (Opcija A)***

*Adekvatnost i primjena procedure za interni audit. Program internih audita uvažava značaj procesa, područja audita i rezultate prethodnih audita. Interni auditi se provode i pokrivaju sve procedure radi potvrde primjene i efektivnosti sistema upravljanja. Angažovanje kvalificiranog i nezavisnog osoblja koje poznaje poslove inspekcije i standard. Upoznavanje osoblja sa rezultatima internog audita i dokumentiranje rezultataaudita. Blagovremeno provođenje akcija i identifikacija prilika za poboljšanje.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.7 Korektivne akcije (Opcija A)***

*Adekvatnost i primjena procedure za identifikaciju i kontrolu neusklađenosti. Obaveza poduzimanja akcija radi otklanjanja uzroka i sprečavanje ponavljanja neusklađenosti. Adekvatnost korektivne akcije u odnosu na problem, zapisivanje rezultata provedene korektivne akcije i preispitivanje njene efektivnosti;*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8.8 Preventivne akcije (Opcija A)***

*Adekvatnost i primjena procedure za preventivne akcije. Identifikacija potencijalnih neusklađenosti i njihovih uzroka, vrednovanje potreba za akcijama. Definiranje i primjena potrebnih akcija. Zapisivanje rezultata provođenje preventivnih akcija. Preispitivanje njene efektivnosti.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***Korištenje simbola SABiH, pozivanje na akreditaciju i pozivanje na status bilateralnog potpisnika EA MLA:***

Korištenje simbola SABiH u skladu sa obavezujućim BATA dokumentom PD 07-03 (Simbol SABiH na svim izvještajima o ispitivanjima/kalibracijama, ako isti sadrže metode iz akreditiranog područja; Pravilno označavanje neakreditiranih aktivnosti,...)

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***Sažetak nalaza samoocjenjivanja:\****

|  |
| --- |
|  |

*\*Navesti opći komentar i naznačiti poglavlja u kojima su zabilježene izmjene od zadnjeg samoocjenjivanja.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: |  | Potpis: |