**1. OPŠTI PODACI**

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

**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 17065). 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.*

**4 Opšti zahtjevi**

***4.1 Pravna i ugovorna pitanja***

*Pravno lice (matična organizacija, rješenje o upisu u sudski registar, registrovana djelatnost). Sporazum o sertifikaciji (pravno važeći, odgovornost sertifikacionog tijela (ST) i njegovih klijenata, zahtjevi za klijenta (tč. 4.1.2.2 a) do k)). Korištenje licence, sertifikata i znaka usaglašenosti (kontrola ST-a (ISO/IEC Guide 23, ISO/IEC 17030), neispravno pozivanje-mjere (ISO/IEC Guide 27)*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***4.2 Upravljanje nepristrasnošću***

*Nepristrasnost sertifikacijskih aktivnosti i odgovornost ST-a u vezi s tim. Zaštita od internih ili eksternih komercijalnih, finansijskih i drugih pritisaka. Identifikacija rizika (analiza-zapisi) (ISO 31000). Sposobnost za minimiziranje i/ili otklanjanje rizika u vezi nepristrasnosti ako postoje. Obaveze/posvećenost najvišeg rukovodstva u odnosu na nepristrasnost, zahtjevi (vidjeti i 7.6.4) tč. 4.2.6 a) do e) (konsultantske usluge - tč. 3.3 ISO/IEC 17021). Aktivnosti zasebnih pravnih lica (ugrožavanje nepristrasnosti aktivnosti ST-a, aktivnosti osoblja ST-a i zasebnog pravnog lica – slučajevi kada ne smiju biti uključeni u međusobne aktivnosti (vidjeti tč. 6 i standarde u 6.2.1 i 6.2.2.1). Aktivnosti ST-a (veza sa tržištem, povezanost sa konsultantskim organizacijama i njihovim uslugama). Osoblje (ograničenje u vezi preispitivanja i odlučivanja za proizvod za koji je pružalo konsultatske usluge, nepristrasno djelovanje). Preduzete mjere u vezi rizika.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***4.3 Odgovornosti i finansiranje***

*Odgovarajući aranžmani (npr. osiguranje ili rezerve). Finansijska stabilnost i resursi za rad (revizorski izvještaj, ostali dokumenti).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***4.4 Nediskriminatorski uslovi***

*Politike i procedure (ne diskriminatorske, ne smiju se koristiti da bi sprečile ili zabranile pristup podnosiocu zahtjeva osim datih u BAS EN ISO/IEC 17065). Usluge (dostupne svim podnosiocima zahtjeva). Proces sertifikacije bez uslovljavanja (veličina klijenta, članstvo u nekom udruženju ili grupi, broj izdatih sertifikata) i bez neprikladnih uslova (finansijski ili drugi). Ograničavanje aktivnosti ST-a (zahtjev, vrednovanje, preispitivanje, odluka i nadzor) na pitanja isključivo iz područja sertifikacije.*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***4.5 Povjerljivost***

*Odgovornosti za upravljanje svim informacijama dobijenim i kreiranim tokom sertifikacije (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:

***4.6 Javno dostupne informacije***

*Informacije (tč. a) do d)) se moraju održavati i, na zahtjev, učiniti dostupnim (načini i dokumenti).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***5 Zahtjevi za strukturu***

***5.1 Organizaciona struktura i najviše rukovodstvo***

*Struktura aktivnosti (obezbjeđenje nepristrasnosti). Dokumentovanost (dužnosti, odgovornosti i ovlašćenja rukovodstva i drugog sertifikacionog osoblja i svih komiteta). ST definisani dio nekog pravnog lica - struktura mora obuhvatiti hijerarhiju ovlaštenja i odnos sa drugim dijelovima istog pravnog lica. Odbor, grupa osoba ili osoba sa opštim ovlaštenjima i odgovornostima (izbor, zahtjevi tč. a) do n)). Komiteti (zvanična pravila za imenovanje, opis poslova i rad (vidjeti tč. 7), sprečavanje pritisaka (dokumenti), ovlašćivanje za imenovanje i opoziv članova)).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***5.2 Mehanizam za očuvanje nepristrasnosti***

*Obezbjeđenje ulaznih elementa (tč. a) do c)). Dokumentovanost (obezbjeđenje ravnomjerne zastupljenosti zainteresovanih strana i pristupa svim informacijama). Preduzimanje nezavisnih mjera za slučaj da se najviše rukovodstvo ST-a ne pridržava ulaznih elemenata (poštovanje zahtjeva iz tč. 4.5 koji se odnose na klijenta i ST). Ulazni elementi kojih se ne treba pridržavati (odluka rukovodstva (dokumentovanost)). Dokument za preispitivanje (održavanje, osoba (imenovanje, odgovornosti i ovlaštenja)). Posebno zainteresovane strane (identifikacija, pozivanje) (vidjeti Napomene 1 i 2).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***6 Zahtjevi za resurse***

***6.1 Osoblje sertifikacionog tijela***

*Adekvatnost broja uposlenih (vidjeti 6.1.3) i njihove kompetentnosti za funkcije koje obavljaju uključujući izradu zahtjevanih tehničkih nalaza, definisanje politika i njihovu primjenu (ugovori, imenovanja i ostali dokumenti). Obezbjeđenje povjerljivosti (osoblje ST-a, članovi komiteta, vanjska tijela, osoblje koje radi u ime ST-a). Procedura za upravljanje kompetentnošću osoblja (vidjeti tč. 7) (raspoloživost, primjena, održavanje, ispunjavanje zahtjeva tč. a) do e)). Zapisi (tč. a) do h)). Ugovori (ili neki drugi dokument) (potpisani, sadržani zahtjevi tč. a) do c) - informacije iz tč. c) se moraju koristiti kao ulazni elementi za identifikaciju rizika (vidjeti tč. 4.2.3)).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***6.2 Resursi za vrednovanje***

*Interni i vanjski (povjeravanje poslova drugima – outsourcing) resursi (Zahtjevi relevantnih međunarodnih standarda (BAS EN ISO/IEC 17025, BAS EN ISO/IEC 17020, BAS EN ISO/IEC 17021) i, ako je to definisano šemom sertifikacije, drugih dokumenata. Zahtjevi za nepristrasnost osoblja koje vrši vrednovanje). Zavisna tijela (npr. laboratorije) kojima je povjereno vrednovanje (obezbjeđenje ST-a u povjerenje u rezultate, dostupnost zapisa). Ugovori (povjerljivost, sukob interesa – tč. 6.1.3 c)). Zahtjevi za ST (tč. 6.2.2.4 a) do f)).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7 Zahtjevi koji se odnose na proces***

***7.1 Opšte odredbe***

*Provođenje šema sertifikacije (smjernice u BAS EN ISO/IEC 17067 u kombinaciji sa ISO/IEC Guide 28 i 53). Zahtjevi za vrednovanje (sadržani u specifikovanim standardima i drugim normativnim dokumentima (smjernice u ISO/IEC 17007). Objašnjenja u vezi primjene dokumenata (izrađuju relevantne i nepristrasne osobe ili komiteti, dostupna na zahtjev sertifikacionog tijela).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.2 Zahtjev***

*Podnošenje zahtjeva (ST mora dobiti sve neophodne informacije) (vidjeti Napomene 1, 2 i 3).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.3 Preispitivanje zahtjeva***

*Preispitivanje dobijenih informacija (vidjeti 7.2) (obezbjeđenje zahtjeva a) do e)). Postupak za identifikaciju elemenata (tip proizvoda ili normativni dokument ili šema sertifikacije) o kojima nema predhodno iskustvo a sadržani su u klijentovom zahtjevu za sertifikaciju - obezbjeđivanje kompetentnosti i zapisi o opravdanosti odluke za provođenje sertifikacije. Neposjedovanje kompetentnosti (ST mora odbiti provođenje sertifikacije). Izostavljanje aktivnosti (pozivanje na postojeću sertifikaciju – zapisi, obrazloženje klijentu).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.4 Vrednovanje***

*Plan aktivnosti vrednovanja. Imenovanje osoblja (vidjeti 6.2.1). Raspoloživost informacija i/ili dokumentacije. Provođenje aktivnosti (interni resursi (vidjeti 6.2.1). Upravljanje resursima (vidjeti 6.2.2) u skladu sa planom (vrednovanje proizvoda – prema zahtjevima). Rezultati vrednovanja prije podnošenja zahtjeva (preuzimanje odgovornosti, ispunjavanje zahtjeva iz 6.2.2 i zahtjeva šeme za ST – način potvrđivanja i zapisi). Neusaglašenosti (obavještavanje klijenta, informacije klijentu o dodatnim zadacima vrednovanja za verifikaciju otklanjanja neusaglašenosti, ponavljanje procesa iz tč. 7.4 ) za slučaj prihvatanja dodatnih zadataka. Rezultati aktivnosti vrednovanja – dokumentovani prije preispitivanja (vidjeti 7.5).*

Komentar TOU: Referentni dokument:

***7.5 Preispitivanje***

*Osoba(e) (kriteriji, izbor, nepristrasnost). Preporuke za odluku o sertifikaciji (zasnovane na preispitivanju, dokumentovane osim kada ista osoba preispituje i donosi odluku).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.6 Odluka o sertifikaciji***

*Ispunjavanje zahtjeva (Odgovornosti i ovlaštenja za odluke. Osoba(e) za donošenje odluke (vidjeti 5.1.4) (imenovanje, nepristrasnost (vidjeti 7.4), status (stalno zaposlena ili ima ugovorni odnos sa ST-om (vidjeti 6.1) ili subjektom pod organizacionom kontrolom ST-a (vidjeti 7.6.4) – ne važi za članove komiteta (vidjeti 5.1.4)), ispunjavanje zahtjeva ovog standarda)). Oblici organizacione kontrole ST-a. Odluka o nedodjeljivanju sertifikata (klijent obavješten, razlozi identifikovani).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.7 Dokumentacija o sertifikaciji***

*Dostupnost klijentu (način). Jasno navedeni zahtjevi a) do f)). Potpis ili odobrenje osobe u ST-u (odgovornosti i ovlaštenja). Izdavanje (zahtjevi a) (vidjeti 7.6.1) do c) (vidjeti 4.1.2)).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.8 Registar sertifikovanih tijela***

*Ažurnost. Sadržaj (tč. a) do c). Javno dostupne informacije (definisanje, način objavljivanja, validnost date sertifikacije).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.9 Nadzor***

*Pokretanje. Aktivnosti nadzora (primjeri u BAS EN ISO/IEC 17067, kriterijumi i proces u svakoj šemi). Korištenje vrednovanja (ispunjavanje zahtjeva iz tč. 7.4, 7.5 ili 7.6). Odobravanje nastavljanja korištenja znaka sertifikacije za proizvod, proces ili uslugu – mora se uspostaviti nadzor koji uključuje periodični nadzor (kriterijumi, periodi nadzora, zapisi).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.10 Izmjene koje utiču na sertifikaciju***

*Novi ili izmjenjeni zahtjevi u šemi sertifikacije (obavještavanje klijenata, verifikovanje promjena kod klijenata, preduzimanje mjera zahtjevanih šemom) (vidjeti ISO/IEC Guide 28: 2004, Dodatak E). Druge promjene uključujući one koje je inicirao klijent (odluka ST-a – preduzete mjere (vrednovanje (vidjeti 7.4), preispitivanje (vidjeti 7.5), odlučivanje (vidjeti 7.6), izdavanje izmjenjene zvanične dokumentacije o sertifikaciji (vidjeti 7.7) radi proširivanja ili sužavanja područja sertifikacije, izdavanje dokumentacije o sertifikaciji za izmjenje aktivnosti nadzora (ako je nadzor dio šeme sertifikacije)). Završavanje mjera (usklađenost sa primjenjljivim dijelovima 7.4 do 7.8). Zapisi (vidjeti 7.1.2) (obrazloženje za izuzimanje bilo koje aktivnosti iz 7.4 do 7.8).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.11 Prestanak, sužavanje, suspenzija ili opoziv sertifikacije***

*Odgovarajuća mjera (Razmatranje i odlučivanje - vidjeti Napomenu. Ispunjavanje, redom, zahtjeva 7.4, 7.5 ili 7.6 – ako su uključeni u mjeru). Aktivnosti ST-a iz tč. 7.11.3 (primjena mjera, izmjene zvaničnih dokumenata sertifikacije, javnih informacija, ovlašćenja za korištenje znakova itd. - Informisanje klijenta o mjerama (zapisi)). Osoba(e) (imenovanje – kompetentnost (kriterijumi) (vidjeti 6.1)). Provođenje zahtjeva 7.4, 7.5, 7.6, 7.7.3, 7.9 i 7.11.3 u vezi rješavanja suspenzije. Aktivnosti ST-a u vezi uspostavljanja sertifikacije nakon suspenzije (vidjeti 7.11.6).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***7.12 Zapisi***

*Čuvanje (vidjeti i 8.4) (period, održavanje (povjerljivost (vidjeti i 4.5))),*

Komentar TOU: Referentni dokument:

***7.13 Prigovori i žalbe***

*Dokumentovanost procesa (prijem, preispitivanje i odlučivanje). Evidencija i praćenje. Preduzete mjere za rješavanje. Potvrda prijema i povezanosti sa aktivnostima sertifikacije. Odgovornost za prikupljanje i verifikaciju informacija, osoba(e) za odlučivanje (izbor, imenovanje, odgovornosti i ovlaštenja, nepristrasnost). Sukob interesa (vidjeti 3.2) (način obezbjeđenja – dokumentovanost). Obavještavanje podnosioca o rezultatu i završetku postupka rješavanja. Naknadne radnje (zapisi).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

***8 Zahtjevi za sistem upravljanja***

***8.1 Opcije***

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

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

*Certifikacijsko tijelo je uspostavilo i održava sistem upravljanja koje se odnosi na tačke standarda BAS EN ISO/IEC 17065:2014 (vidi 8.2 do 8.8).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

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

*Dokazi (npr. Certifikat ISO 9001 (ST (akreditacija, ostali podaci), validnost, područje itd.). Odluka rukovodstva u vezi izbora opcije B. Dokumenti (dostupnost, usklađenost sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17065, ispunjava zahtjeve sistema upravljanja (vidi 8.2 do 8.8).*

Komentar TOU:

Referentni dokument:

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

*Raspoloživost, dokumentovanost i održavanje politika i ciljeva za ispunjavanje zahtjeva standarda BAS EN ISO/IEC 17065 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 primjena 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 identifikaciju, prikupljanje, indeksiranje, način pristupa, fajliranje, arhiviranje, održavanje i uništavanje zapisa koji se odnose na zadovoljavanje zahtjeva standarda BAS EN ISO/IEC 17065. 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 kvalifikovanog i nezavisnog osoblja koje poznaje proces sertifikacije i standard. Upoznavanje osoblja sa rezultatima internog audita i dokumentovanje rezultata audita. 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. Definisanje i primjena potrebnih akcija. Zapisivanje rezultata provođenja 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.

Komentar TOU:

Referentni dokument:

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

|  |
| --- |
|  |

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

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