



AKREDITIMI I KOSOVËS
ACCREDITATION OF KOSOVO

Direktorijati za akreditaciju Kosova

Tel: 038 20036563

Internet stranica: www.dak-ks.org

PROCEDURA ZA AKREDITACIJU

DAK-PT-001

ODOBRENO OD,
GENERALNI DIREKTOR
Osman HAJDINI

SADRŽAJ

1. SVRHA	3
2. OKVIR	3
3. REFERENCE	3
4. ODGOVORNOSTI	3
5. REČNIK I SKRAĆENICE.....	3
6. OPIS PROCEDURE	4
6.1 Aplikacija za akreditaciju	4
6.2 Razmatranje aplikacije.....	4
6.3 Procena troškova i Ugovor o akreditaciji	4
6.4 Imenovanje vodećeg procenitelja	4
6.5 Imenovanje tima za procenu	5
6.6 Pregled dokumenata i zapisa.....	6
6.7 Procena.....	6
6.8 Izveštavanje	7
6.9 Naknadna procena.....	7
6.10 Odluka.....	8
6.11 Nadgledanje akreditacije.....	9
6.12 Obnavljanje akreditacije	10
6.13 Produženje akreditacije.....	10
6.14 Vanredne posete.....	10
6.15 Suspenzija, povlačenje ili smanjenje akreditacije.....	10
7. ANEKSI	12
8. DOKUMENTACIJA I ZAPISI.....	12
9. ISTORIJAT	13

1. SVRHA

Ova procedura opisuje aktivnosti koje DAK preduzima za realizaciju procesa izdavanja akreditacija.

2. OKVIR

Ova procedura se sprovodi u svim slučajevima kada postoje zahtevi za početnu akreditaciju, nadzor, produženje i obnavljanje akreditacije od strane Tela za ocenjivanje usaglašenosti (TOU), kao i u slučaju povlačenja, suspenzije, smanjenja akreditacije.

Napomena: DAK, u skladu sa Evropskim preporukama ne priznaje i ne vrši akreditaciju laboratorija koje obavljaju samo uzorkovanje ili obradu uzoraka, a ne njeno testiranje.

Mišljenja i tumačenja laboratorija nisu pokriveni akreditacijom i laboratorije to moraju napomenuti u svojim izveštajima o testiranju.

3. REFERENCE

SK EN ISO/IEC 17011:2014 - Opšti uslovi za akreditaciju organa koji vrše akreditaciju tela za ocenjivanje usklađenosti.

4. ODGOVORNOSTI

Odgovornosti ovih pozicija uključenih u kontrolu dokumenata su opisane u poglavlju 6 u daljem tekstu.

5. REČNIK I SKRAĆENICE

Za potrebe ovog dokumenta termini i definicije su date u standardu SK EN ISO/IEC 17011:2014, [SK ISO 9004:2007](#).

Skraćenice koje koristimo u ovoj proceduri su sledeće:

DAK – Direktorijat za akreditaciju Kosova

GD – Generalni direktor DAK-a

DADD – Direktor za akreditaciju i pravac razvoja

LA – Vodeći procenitelj

TA – Tehnički procenitelj

As – procenitelj

Ex – Tehnički ekspert

DMF – Dosije donete odluke

6. OPIS PROCEDURE

6.1 Aplikacija za akreditaciju

Aplikacija, u vidu formulara PT-001-F01 ([PT-001-F01-1, za testiranje laboratorija](#), [PT-001-F01-2 za laboratorije kalibracije](#) i [PT-001-F01-3 za inspekcijske organe](#)), povezani zapisi i dokumenti dostavljeni od strane TOU, se upisuju u knjizi protokola, formular PT-001-F02, dok Administrator dosijea proverava da li su svi formulari dostavljeni a takse za prijavu plaćene, prema Administrativnom uputstvu br. 04-2013 o naknadama za akreditaciju.

Administrator dosijea realizuje pregled za adekvatnost informacije koje dostavlja TOU.

6.2 Razmatranje aplikacije

Administrator dosijea realizuje pregled aplikacije (upotrebom dela B iz aplikacije) kako bi proverili da li je DAK:

- u stanju da izvrši procenu TOU podnosioca, u smislu svoje vlastite politike (nije u okviru svojih deklariranih aktivnosti akreditacije),
- ima potrebnu stručnost na raspolaganju (pogodne procenitelje i eksperte),
- ima sposobnost da blagovremeno sprovede inicijalnu procenu.

U slučaju da bilo koji od gore navedenih aspekata nisu ispunjeni, Administrator dosijea se bavi pitanjem slanjem e-majla za DADD kako bi zahtevao svoj angažman na rešavanju problema.

U slučaju da kvalifikovani tehnički ekspert nije dostupan, u izuzetnim okolnostima, uzimaju se u obzir i kvalifikovani tehnički stručnjaci iz inostranstva.

U slučaju nije moguće ispuniti bilo koji od aspekata, DADD obaveštava Administratora dosijea putem e-majla. Administrator dosijea obaveštava e –majlom TOU da aplikacija nije prihvaćena i razloge zbog kojih nije prihvaćena. Administrator dosijea šalje TOU popunjeni deo B iz aplikacije.

Ako su ispunjeni svi aspekti zahtev je prihvaćen i proces akreditacije se nastavlja.

6.3 Procena troškova i Ugovor o akreditaciji

6.3.1 Administrator dosijea donosi procenu troškova koja uključuje: posetu pre procene, posete procene i izdavanje sertifikata, u skladu sa predviđenim naknadama u Administrativnom Uputstvu br. 04/2013 i to šalje za TOU.

Krajnji rok za odobravanje ili neodobravanje i procenu troškova od strane TOU je 15 radnih dana. Nakon ovog datuma, proces akreditacije se zaustavlja. U tom slučaju, dokumentacija za dati TOU se arhivira u skladu sa procedurom [DAK-PM-002](#).

Ako se TOU slaže sa procenom troškova, ugovor je potpisan od strane TOU i DAK-a, formular PT-001-F03.

6.3.2 Ugovor o akreditaciji, formular PT-001-F03, sadrži prava i obaveze DAK-a i TOU-a.

6.4 Imenovanje vodećeg procenitelja

Administrator dosijea obaveštava DADD putem e-majla o imenu predloženog Vodećeg procenitelja za tim procene i čeka njegovo odobrenje.

Administrator dosijea obaveštava Vodećeg procenitelja o imenovanju putem e-majla.

6.4.1 Preliminarna poseta

Preliminarna poseta se realizuje od strane vodećeg procenitelja koji analizira dokumente i može odlučiti da li je preliminarna poseta neophodna kako bi se razjasnili neki aspekti koji nisu jasni ili se ne mogu proceniti iz dokumenata. U ovom slučaju, LA šalje e-majl TOU da traži njihovu saglasnost, navodeći datum i svrhu posete.

Preliminarna poseta je opcionalna i TOU ima pravo da odbije preliminarnu posetu.

Cilj ove posete je da se proceni da li je TOU spremno za procenu uvidom u objekte i opremu i potvrđuje da su osnovni elementi važećeg standarda za akreditaciju(e) na svom mestu.

6.4.2 LA izveštava o svim nedostacima nađenim tokom preliminarne posete, ukoliko je to slučaj. Zaključci se dostavljaju putem zvaničnog pisma za TOU, koristeći formular PT-001-F04 Obaveštenje o zaključcima iz preliminarne posete.

6.4.3 Ako se u toku preliminarne posete identifikuju veliki nedostaci u sistemu TOU aplikanta, LA može predložiti, u konsultaciji sa DADD, da se zaustavi proces akreditacije.

Odluku da se zaustavi proces akreditacije donosi Generalni direktor DAK-a, a TOU se o toj odluci obaveštava dopisom od strane Administratora dosijea.

Ako ustanovljeni nedostaci nisu veliki, proces akreditacije se nastavlja sa pregledom dokumenata i evidencije.

6.5 Imenovanje tima za procenu

6.5.1 Administrator dosijea dostavlja za DADD putem e-majla, imena predloženih članova tima za procenu.

Ako se DADD slaže sastavom tima onda pošalje svoju saglasnost za dotični tim putem e-majla za Administratora dosijea.

Ako se DADD ne slaže sa sastavom tima, čine se neophodne izmene i šalju se putem e-majla za Administratora dosijea. Članove tima za procenu bira DADD sa DAK liste osoblja za procene, AM-003-F03.

6.5.2 Administrator dosijea, na osnovu odobrenja DADD, obaveštava TOU o sastavu tima za procenu koristeći formular PT-001-F05. Odobrenje za procenu tima može da dostavi TOU elektronskim putem.

Ako se TOU slaže sa sastavom tima, proces akreditacije se nastavlja.

U slučaju da TOU ne prihvati ili delimično prihvati tim za procenu treba da dostavi razloge koji će biti razmotreni od strane Administratora dosijea zajedno sa DADD. Ako je opravdanje prihvaćeno, drugi kvalifikovani procenitelj će biti imenovan.

Konačna odluka o sastavu tima za procenu donosi DADD u slučaju da se TOU nije saglasio sa sastavom tima za procenu po drugi put.

6.5.3 Tim za procenu treba da prijavi ako postoje sukobi interesa sa TOU koji je predmet procene i oni treba da potpišu ugovor o poverljivosti, nepristrasnosti i sukobu interesa, PM-003-F04.

6.6 Pregled dokumenata i zapisa

6.6.1 Imenovani tim za procenu procenjuje svu dokumentaciju i podatke koje je podneo podnosilac predstavke. Svi članovi tima za procenu će dostaviti svoje zaključke Vodećem procenitelju.

U slučaju bilo kakvih saznanja koje ima tim za procenu to se navodi u izveštaju o TOU kao vid neusaglašenosti bez njihovog svrstavanja, koristeći formular PT-001-F06, Obaveštenje o [zaključcima](#) prilikom pregleda dokumentacije.

6.6.2 Od TOU se zahteva da reši neusaglašenosti i posalje za DAK preispitanu dokumentaciju u najdužem roku od 15 radnih dana, pošto su neusaglašenosti dostavljene od strane DAK-a.

Proces akreditacije će se nastaviti nakon što je revidirana dokumentacija prihvaćena od strane DAK kojim se konstatuje da su ispunjeni zahtevi važećeg standarda.

6.6.3 Vodeći procenitelj može predložiti da se ne nastavi sa procesom akreditacije TOU na osnovu utvrđenih neusaglašenosti. Odluku da se zaustavi proces akreditacije donosi Generalni direktor DAK-a, dok se o tome TOU obaveštava dopisom od strane Administratora dosijea.

6.5.4 U slučaju da TOU ne pošalje revidiranu dokumentaciju u utvrđenom roku, proces akreditacije će biti zaustavljen i TOU je o tome informisan. Odluku da se zaustavi proces akreditacije donosi Generalni DAK-a, dok se o tome TOU obaveštava dopisom od strane Administratora dosijea. Proces može biti nastavljen jedino na osnovu nove aplikacije koju podnosi TOU.

6.7 Procena

6.7.1 Administrator dosijea dostavlja dokumentaciju o TOU, članovima timu za procenu pre datuma početka procene.

Vodeći procenitelj priprema plan procene, formular PT-001-F07, i određuje testove/kalibraciju/inspekcije koje treba proveriti tokom procene na terenu (koja se realizuje u kancelariji ili kod TOU klijenta) uzimajući u obzir Pravilnik o proceni, formular DAK-PO-002.

Plan procene se zatim šalje TOU zajedno sa Obaveštenjem o sastavu tima za procenu, formular PT-001-F05, u roku od 5 radnih dana pre datuma pokretanja procene.

Svrha posete je da se proceni da li TOU ispunjava preduslove poštovanih standarda i toga koliko je TOU kompetentan da sprovodi aktivnosti koje su uključene u zahtevanom okviru/oblasti akreditacije.

Tokom posete sa svrhom procene, laboratorijske sposobnosti i kapaciteti se procenjuju uzimajući u obzir DAK pravila o praćenju mera, PT, upotrebu akreditovanih simbola, itd.

6.7.2 Poseta sa procenom obuhvata sledeće korake:

6.7.2.1 Prvi sastanak tima za procenu kojim predsedava Vodeći procenitelj

Vodeći procenitelj predsedava ovim prvim sastankom, opisujući kako se nastavlja sa procesom procene i dodelom dužnosti članovima tima. Sastankom predsedava Vodeći procenitelj. Tokom sastanka se govori o zadacima svakog procenitelja uz objašnjenje novih informacija.

6.7.2.2 Prvi sastanak sa upravom TOU kojim predsedava Vodeći procenitelj

Glavni procenitelj predsedava ovim prvim sastankom, opisujući kako se nastavlja sa procesom procene i osigurava da je lista učesnika popunjena sa ovog prvog sastanka, PT-001-F08.

6.7.2.3 Procena TOU sistema menadžmenta i tehničkih kompetencija

Procena TOU menadžment sistema i tehničke sposobnosti u odnosu na standarde akreditacije se sprovodi u vidu:

- Aktivnosti posmatranja u datoj oblasti;
- Intervjuisanje ključnog osoblja;
- Verifikacija dokumentacije o kvalitetu;
- Verifikacije tehničke dokumentacije;
- Verifikacija dokumentacije o osoblju.

Procena TOU sistema menadžmenta i njene implementacije na osnovu važećeg standarda za akreditaciju (e) vrši Vodeći procenitelj. Tehnički procenitelji ili eksperti vrše procenu aktivnosti u traženom obimu akreditacije. Tehnički eksperti će uvek biti u pratnji kvalifikovanog procenitelja.

Tim za procenu će završiti sa potpunom važećih formulara:

- Kontrolna lista u skladu sa poštovanim standardom;
- Izveštaji o proceni u skladu sa uslovima standarda (formular);
- Formular o neusaglašenosti, formular PT-001-F09.

6.7.2.4 Interni sastanci tima za procenu kojim predsedava Vodeći procenitelj

Tokom procene, tim za procenu će sprovesti interne sastanake. Interni sastanak se uvek organizuje pre završnog sastanka. Pored toga, tim za procenu može organizovati sastanak (na primer, za vreme ručka) kako bi razgovarali o nalazima.

6.7.2.5 Završni sastanak sa upravom TOU kojim predsedava Vodeći procenitelj

Završnim sastankom rukovodi Glavni procenitelj. Učesnici na ovom sastanku su članovi DAK tima za procene kao i uprava TOU-a.

Vodeći procenitelj će obezbediti da je lista učesnika popunjena na ovom završnom sastanku, PT-001-F08.

Tokom procene na terenu mogu da budu identifikovane sve oblasti i pitanja koja nisu usklađena. One su klasifikovane u skladu sa DAK Pravilnikom DAK-PO-008.

6.8 Izveštavanje

6.8.1 U roku od dve nedelje od procene, tim za procenu treba da dostavi Administratoru dosijea svu završenu dokumentaciju koja se koristi za procenu i izveštaja o proceni prema vrsti TOU:

- [Izveštaj o proceni laboratorija za testiranje i kalibraciju \(PT-001-F10-1\)](#),
- [Izveštaj o proceni za inspekciju \(PT-001-F10-2\)](#).

Administrator dosijea šalje izveštaj o proceni za TOU.

TOU ima pravo da pošalje primedbe i sugestije u vezi sa izveštajem u roku od 5 radnih dana. Vodeći procenitelj odlučuje o tome da li da se uključe TOU primedbe i/ili sugestije u samom izveštaju.

6.9 Naknadna procena

6.9.1 Rok za implmentaciju korektivnih aktivnosti i mera kao odgovor na neusaglašenost koja je navedena tokom procene je u roku od 3 (tri) meseca od datuma završnog sastanka.

6.9.2 TOU popunjava listu korektivnih aktivnosti u izveštaju o neusaglašenosti, formular PT-001-F09 i šalje ga e-majlom zajedno sa svom pratećom dokumentacijom Vodećem procenitelju.

Vodeći procenitelj, u saradnji sa članovima tim za procenu procenjuje da li TOU efikasno sprovodi korektivne akcije u cilju ispravke neusaglašenosti (naknadna procena).

6.9.3 Ako TOU nije u stanju da podnese potrebne spise i dokaze u vezi sa ispravkom neusaglašenosti ili podneti spisi nisu zadovoljavajući i adekvatni, DAK će:

- smanjiti delokrug koji je pod uticajem neusaglašenosti – za TOU pod početnom akreditacijom;
- suspendovati delokrug koji je pod uticajem neusaglašenosti – za akreditovani TOU. U ovom slučaju proces akreditacije može da se nastavi od strane akreditovane TOU podnošenjem nove aplikacije za produženje akreditacije za delokrug/oblast koja je umanjena za akreditovano telo.

6.9.4 Kada su sve neusaglašenosti ispravljene, Vodeći procenitelj šalje odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju Administratoru dosijea.

Administrator dosijea, posle primanja dokumentacije od Vodećeg procenitelja, priprema dosije za donošenje odluke (DDO) i popunjava Sažetak procesa akreditacije, formular PT-001-F11.

6.9.5 DDO u svakom slučaju sadrži izveštaj o proceni, plan realizovanja procene, sastav tima za procenu, primenu akreditacije, neusaglašenosti i rezultate procene koja je završena. DDO se zatim dostavlja Savetu za akreditaciju. Nakon razmatranja DDO-a, Savet za akreditaciju daje pozitivnu ili negativnu preporuku Generalnom direktoru koristeći preporuke Saveta za akreditaciju, formular PT-001-F12.

6.10 Odluka

6.10.1 Generalni direktor, posle razmatranja DDO i na osnovu preporuka izdatih od strane Saveta za akreditaciju, donosi odluku i popunjava formular PT-001-F12 da dodeli ili da ne dodeli akreditaciju za dati TOU.

Generalni direktor donosi odluku u roku od 5 radnih dana od dana kada je preporuka doneta od strane Saveta za akreditaciju.

6.10.2 Administrator dosijea zahteva od TOU da obavi konačnu uplatu pre nego što se dodeli akreditacija.

6.10.3 Ako je **odluka pozitivna**, instrukcija DAK-I-001 za pripremu sertifikata se realizuje od strane Administratora dosijea.

6.10.4 Generalni direktor šalje kompletan dosije akreditacije Administratoru dosijea koji piše zvanično pismo da obavesti TOU o odluci u vezi sa akreditacijom. Generalni direktor potpisuje odluku, formular PT-001-F13 i Sertifikat o akreditaciji, formular I-001-F01.

TOU u vezi sa tom odlukom obaveštava Administrator dosijea.

Sledeća dokumentacija se šalje za TOU:

- Sertifikat za akreditaciju, uključujući i aneks obima akreditacije, formular I-001-F02;
- Simbol akreditacije;
- Program nadgledanja, formular PT-001-F14.

Izdata akreditacija je validna za period od četiri godine.

6.10.5 Ako je **odluka negativna**, TOU se obaveštava da je akreditacija odbijena i pritom se informiše o svom pravu na podnošenje žalbe na tu odluku.

6.10.6 Administrator dosijea šalje kompletan dosije o akreditaciji, bez obzira na odluku Menadžera za kvalitet za arhiviranje u skladu sa procedurom za kontrolu evidencije i zapisa DAK-PM-002.

6.10.7 DAK objavljuje akreditovani TOU na listi akreditovanih subjekata na DAK internet stranici.

6.11 Nadgledanje akreditacije

6.11.1 Tokom ciklusa akreditacije (4 godine) DAK realizuje 4 nadgledanja akreditacije. DAK realizuje prvo nadgledanje ne kasnije od 12 meseci posle izdavanja početne akreditacije a zatim isto spovodi svake naredne godine.

Poslednje nadgledanje (N4) postaje ponovna procena u slučaju da TOU podnosi aplikaciju za obnavljanje akreditacije i to 6 meseci unapred pre isteka roka sertifikata akreditacije.

6.11.2 Administrator dosijea zajedno sa Vodecim proceniteljem priprema program nadgledanja TOU-a (PT-001-F15) za svaku kalendarsku godinu od momenta kada je TOU akreditovan ili ponovno akreditovan. Program nadgledanja obuhvata direktne procene i uvid koje treba da preduzme telo za akreditaciju. U svakom ciklusu akreditacije čitav okvir/obim TOU-a se procenjuje.

6.11.3 Direktor za akreditaciju i pravac razvoja imenuje tim za procenu koji će izvršiti nadzornu procenu (obično je to isti tim za procenu koji se održava tokom svakog ciklusa akreditacije).

6.11.4 Pre svake posete za nadgledanje, DAK obaveštava TOU o planu procene i datumu posete, kako bi dobili njihovo odobrenje. U isto vreme, DAK šalje procenu troškova TOU.

6.11.5 Poseta u svrhu nadgledanja i kontrole se sprovodi na sličan način kao i početna poseta za procenu, ali nije toliko sveobuhvatna.

Tokom svake posete za nadgledanje, makar ove oblasti moraju biti procenjene:

- Efikasnost korektivnih aktivnosti koje su preduzete kao odgovor na neusaglašenost koja se javila tokom prethodne DAK posete;
- Promene u sistemu menadžmenta;
- Promene u organizaciji i/ili ako je potrebno u baznoj organizaciji;
- Promene ključnog osoblja;
- Učestvovanje u PT/ILC i dobijeni rezultati (za laboratorije);
- Interne revizije;
- Pregled uprave;
- Žalbe i (ako se sprovodi) molbe;
- Korektivne aktivnosti;
- Kontrola kvaliteta (za laboratorije);
- Izveštavanje;
- Upotreba DAK simbola akreditacije.

6.11.6 Proces izveštavanja prilikom nadzorne posete je isti kao i za početne posete za procenu, vidi 6.8.

6.11.7 Proces naknadnih poseta sa svrhom nadgledanja je isti kao i prilikom početnih poseta sa svrhom procene, vidi 6.9, sa izuzećem korektivnih aktivnosti i treba da bude realizovan u roku od 2 (dva) meseca posle završnog sastanka.

6.11.8 DAK Generalni direktor potvrđuje nastavak akreditacije na osnovu dokumenata koje je osigurao tim za procenu, koristeći formular PT-001-F12. Administrator dosijea obaveštava TOU o nastavku akreditacije preko e-majla.

6.12 Obnavljanje akreditacije

Ne kasnije od šest meseci pre isteka akreditacije, TOU treba da podnese zahtev za obnavljanje akreditacije i da isti podnese DAK-u ako žele da obnove svoju akreditaciju. Posle primanja zahteva za obnavljanje akreditacije (PT-001-F01), DAK inicira proces obnove akreditacije koji je proces sličan početnoj akreditaciji, sa jednom razlikom da se ne realizuje preliminarna poseta kao što je već gore napomenuto.

6.13 Produženje akreditacije

6.13.1 Produženje akreditacije se realizuje slično inicijalnom procesu akreditacije. Uglavnom, procena zbog produženja se realizuje u okviru planiranih poseta u svrhu nadgledanja i kontrole.

6.13.2 Procena zbog obnavljanja akreditacije se ne sprovodi sve dok TOU ne plati račun koji mu se podnosi od strane DAK-a za datu procenu.

6.13.3 Generalni direktor može doneti sledeće odluke, na osnovu preporuke Saveta za akreditaciju:

- produženje akreditacije;
- delimično produženje akreditovane oblasti/okvira;
- odbijanje zahteva za produženje akreditacije.

DAK zatim obaveštava TOU o svojoj odluci preko Administratora dosijea. U slučaju negativne odluke TOU treba da bude obavešten o razlozima koji su doveli do takve odluke.

6.13.4 Produženje akreditacije je dodeljeno u okviru istog perioda validnosti sertifikata akreditacije koji je početno izdat.

6.14 Vanredne posete

DAK može da realizuje vanredne posete (neplanirane) u slučajevima kada se sumnja da je kontinuitet ispunjenja preduslova koji se sprovode u vidu standarda za akreditaciju prekršen ili na osnovu TOU zahteva.

Vanredne posete se realizuju van sledećih situacija: postoje promene u statusu TOU pravnog entiteta, promene u organizacionoj strukturi TOU ili u okviru bazne organizacije, promene u resursima i prostorijama, promene iz oblasti/okvira akreditacije, zbog žalbi koje su podneli klijenti i korisnici, itd. Ove dodatne posete su organizovane na sličan način kao redovne posete za nadgledanje.

6.15 Suspenzija, povlačenje ili smanjenje akreditacije

6.15.1 Suspenzija akreditacije

6.15.1.1 DAK će suspendovati akreditaciju TOU u sledećim situacijama:

- a) na osnovu TOU zahteva zbog privremene nemogućnosti da nastave sa svojim aktivnostima pod akreditacijom – TOU može da zahteva od DAK-a da totalno ili delimično suspenduju njihovu akreditaciju, za period od maksimum 6 meseci.

U ovom slučaju, TOU zahteva suspenziju u pisanoj formi navodeći sledeće:

- okvir/oblast kreditacije za koju se zahteva suspenzija;
 - opis situacije zbog koje to telo nije u stanju da nastavi sa svojim radom što dovodi do neuspeha u ispunjenju uslova i zahteva iz akreditacije;
 - potrebne mere za poboljšanje nastale situacije.
 - datum kada kreće zahtevana suspenzija za TOU.
- a) U dole pomenutim situacijama, predviđena je suspenzija dela ili celog okvira/oblasti za akreditovani TOU – za maksimalni period u trajanju od 6 meseci:
- izostanak rešavanja ne-usklađenosti na vreme kao što je predviđeno u DAK dokumentaciji;
 - posle ispitivanja podnete žalbe;
 - kada se TOU ne složi sa vanrednom/redovnom procenom, u skladu sa DAK uspostavljenim pravilima;
 - nepravilna referenca ka akreditovnom statusu kao i zloupotreba simbola akreditacije ili akreditovanog statusa;
 - ako naknade nisu plaćene u skladu sa ugovorom.

6.15.1.2 Generalni direktor DAK-a obaveštava TOU o donetoj odluci o suspenziji akreditacije. Zvanično obaveštenje obuhvata okvir/oblast akreditacije za koju je izdata suspenzija kao i razloge za uklanjanje te izrečene suspenzije.

6.15.1.3 TOU može da se žali na odluku o suspenziji akreditacije, u skladu sa DAK Procedurom o žalbama i molbama, pravilnik DAK-PM-006.

6.15.1.4 Tokom perioda suspenzije TOU neće izdavati bilo kakav izveštaj ili potvrde pod akreditacijom i neće se pozivati na svoj akreditovan status ili koristiti simbol akreditacije za oblast za koju je suspendovan.

6.15.1.5 Tokom trajanja perioda suspenzije akreditacije:

- a) datum isteka roka sertifikata akreditacije ostaje isti;
- b) sve ugovorne obaveze TOU-a ostaju na snazi;
- c) TOU se održava na listi akreditovanih tela koja su privremeno suspendovana, na DAK internet stranici, ali označeno kao suspendovano;
- d) TOU obaveštava svoje klijente da se odgovarajuće aktivnosti više ne pokrivaju akreditacijom.

6.15.1.6 DAK će nastaviti sa povlačenjem akreditacije za svaku ovako predviđenu situaciju po 6.15.1.1 b), koja nije rešena u utvrđenom roku i u skladu sa DAK uslovima i zahtevima.

6.15.1.7 Generalni direktor DAK donosi odluku o suspenziji TOU na osnovu preporuke Saveta za akreditaciju, na osnovu predloga o strane LA. TOU je obavešten od strane DAK-a o donetoj odluci, preko Administratora dosijea.

6.15.1.8. Osoba koja je zadužena za održavanje internet stranice DAK-a crvenom bojom naglašava da je dati TOU suspendovan.

6.15.1.9. Suspenzija akreditacije je uklonjena onda kada TOU demonstrira ispunjavanje uslova za akreditaciju na osnovu evidencije o rešavanju pitanja neusaglašenosti koja je vodila do odluke o suspenziji.

Odluku za ukidanje suspenzije donosi Generalni direktor DAK-a na osnovu preporuke Saveta za akreditaciju, a na predlog LA.

6.15.1.10 Period validnosti sertifikata ostaje isti posle ukidanja suspenzije.

6.15.2 Smanjenje/povlačenje akreditacije

6.15.2.1 DAK smanjuje ili povlači akreditaciju za TOU u sledećim situacijama:

- a) na osnovu TOU zahteva, navodeći:
 - akreditacija za oblast za koji se traži povlačenje / smanjenje akreditacije;
 - situaciju koja dovodi do neispunjavanja uslove za akreditaciju;
 - datum kada smanjenje/povlačenje zahtevano od TOU počinje.
- b) u dole pomenutim situacijama, smanjenje/povlačenje akreditacije za akreditovani TOU se pokreće:
 - kada TOU ne ispuni, po nekoliko puta neki od uslova za akreditaciju, kao što su pomenuti u ugovoru o akreditaciji;
 - ako TOU nije mogao da dokaže rešavanje bilo koje situacije za koju je suspendovan;
 - u slučaju da DAK utvrdi da akreditovani TOU namerno dostavio ili pripremio lažne informacije ili namerno prekršio pravila akreditacije.

6.15.2.2 Generalni direktor TOU-a zatim obaveštava DAK o smanjenju/povlačenju odluke o akreditaciji kao i razlozima takve odluke. Zvanično obaveštenje uključuje i okvir/oblast akreditacije za koje se smanjenje akreditacije sprovodi.

6.15.2.3 TOU može da se žali na odluku o suspenziji akreditacije, u skladu sa DAK procedurama o žalbi, pravilnik DAK-PM-006.

Od trenutka kada je DAK doneo odluku o smanjenju/povlačenju, TOU ne sme više da izdaje izveštaje ili sertifikate pod tom akreditacijom i ne sme da koristi reference na svoj akreditacioni status ili da koristi akreditovane simbole u okviru kojeg je to pravo smanjeno/povučeno.

6.15.2.4 Osoba koja je zadužena za održavanje DAK internet stranice:

- objavljuje sertifikat o akreditaciji nakon smanjenja akreditacije;
- povlači sa internet stranice sertifikat o akreditaciji u slučaju povlačenja akreditacije.

7. ANEKSI

N/A

8. DOKUMENTACIJA I ZAPISI

- PT-001-F01- Formular aplikacije:
 - PT-001-F01-1 Formular aplikacije za laboratorije testiranja,
 - PT-001-F01-2 Formular aplikacije za laboratorije za kalibraciju i
 - PT-001-F01-3 Formular aplikacije za Inspekcijske organe,
- PT-001-F02- Knjiga prokola
- PT-001-F03- Ugovor o akreditaciji

- PT-001-F04- Obaveštenje o zaključcima iz preliminarne posete
- PT-001-F05- Obaveštenje o sastavu tima i datumu procene
- PT-001-F06- Obaveštenje o zaključcima prilikom pregleda dokumentacije
- PT-001-F07- Plan procene
- PT-001-F08- Zapisnik sa prvog i završnog sastanka
- PT-001-F09- Formular za neusaglašenost
- PT-001-F10-1 Izveštaj o proceni laboratorija za testiranje i kalibraciju
- PT-001-F10-2 Izveštaj o proceni za inspekcije
- PT-001-F11- Sažetak procesa akreditacije
- PT-001-F12- Obaveštenje o zaključcima prilikom pregleda dokumentacije
- PT-001-F13- Odluka o akreditaciji
- PT-001-F14- Program nadgledanja

9. ISTORIJAT

Datum izdanja	Pripremljeno od	Opis sprovedenih promena
3.06.2015	Banuš Neziri	Čitav dokument je promenjen