

	МКД СЕРТИФИКАТ			ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ			
	Стандард	Верзија	Дата изд./изм.:	Страна
	ISO 9001:2015	04	13.10.2025	1 / 14

1. ЦЕЛ

Оваа процедура ги дефинира улогите, одговорностите и процесите во МКД СЕРТИФИКАТ при АМ ЦЕРТ, вклучени во услугата за сертификација на Системи за менаџмент (СМ) согласно барањата на стандардите ISO 9001, ISO 14001 и ISO 45001 и соодветните барања на МКС EN ISO/IEC 17021-1:2016. Специфичните барања за секој од стандардите се наведени во дополнително упатство.

АМ ЦЕРТ ДООЕЛ СКОПЈЕ

1000 Скопје

ул. “Борис Трајковски” № 21

тел: +389 2 3103 284, +389 2 3103 285

факс: +389 2 3103 285

E-mail: tanja.kuzmanovska@automakedonija.com.mk

www.amcert.mk

2. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

- **Техничка област** – област, која ги карактеризира сличните процеси, на кои се однесува конкретен систем на управување;
- **Програма за аудит** – Програмата за аудит се изработува за целиот сертификационен циклус, земајќи ги во предвид значајноста на процесите и аудитираните процеси, како и резултатите од претходните аудити. Програмата содржи прв аудит со Фаза 1 и Фаза 2, прв и втор надзорен аудит и ресертификационен аудит пред издавање на сертификатот;
- **Иницијален аудит (Фаза 1)** – Оценка на спремноста за сертификација на СМ и планирање на Аудит на лице место (Фаза 2). Се спроведува на лице место или во канцеларија. Тоа вклучува и преглед на документацијата на СМ. Иницијален аудит (Фаза 1) на аудитот по принцип се спроведува на лице место. При утврдување на интервалот помеѓу иницијален аудит (фаза 1) и аудитот на лице место (фаза 2), треба да се води сметка на потребите на клиентот за решавање на проблематичните области идентификувани во текот на фаза 1 проверката.
- **Аудит на лице место (Фаза 2)** - Оценка на имплементацијата, функционирањето и ефективноста на СМ во врска со издавањето на сертификат. Се спроведува на лице место во претпријатието.
- **Завршување на аудитот** - Последниот ден од Аудит на лице место (Фаза 2), обично се реализира завршниот состанок.
- **Надзорен аудит** - Периодичен (годишен, по избор полугодишен), по-сертификационен аудит на функционирањето и ефективноста на СМ. Се спроведува на лице место на определени интервали и опфаќа репрезентативни области и функции, покриени од опсегот на СМ во организацијата во врска со одржување на сертификатот.
- **Ре-сертификационен аудит** - Преглед на целокупното функционирање и ефективност на СМ во организацијата во врска со преиздавање на сертификатот.
- **Аудит за проширување на опсегот** - Оценка на функционирањето и ефективноста на СМ во дополнителни или изменети области или организациски единици во рамките на опсегот, или по отстранување на дел од опсеготот во врска со измените во опсегот на сертификатот.
- **Аудит во краток рок (short-notice audit)** - Аудит во краток рок на сертифицирани клиенти за истрага на поплаки или како одговор на промени или за продолжување на прекинати сертификати.
- **Опсег на сертификација** – опсег на сертификација вклучува области на дејноста, производите и услугите и процесите ан организацијата. Во случај на исклучување на “Дизајн и развој на производи и услуги”, истото ќе биде наведено и во опсегот на дејноста “...без вклучен развој”, во цело досие на клиентот;
- **Неусогласености** – Неисполнување на сертификационите барања:
 - а) **ГН (голема неусогласеност)** – неусогласеност, која влијае на способноста на системот за менаџмент да ги постигне очекуваните резултати. Неусогласеноста може да се класифицира како голема кога:

Изработил:	Претставник на раководство	Катерина Здравкова		Дата: 13.10.2025
Одобрил:	Раководител на СТСУ	Татјана Кузмановска		Дата: 13.10.2025

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандарт ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Верзија 04
			Страна 2 / 14

- Се јавува сериозно сомневање, односно спроведување на ефикасна контрола на процеси, производи или услуги соодветно на определените барања; или
- Последица на мали неусогласености, поврзани со едно или исто барање или проблем, кои можат да доведат до системска грешка и поради тоа претставуваат голема неусогласеност.

Ефективноста на корективните и превентивните мерки треба да биде преиспитана, прифатена и одобрена пред предавањето на документацијата/досието на аудитот на лицето кое донесува одлука за сертифицирање.

- b) **МН (мала неусогласеност)** – неусогласеност, која не влијае на способноста системот за менаџмент да ги постигне очекуваните резултати.

За нив аудиторот ги прима и прегледува клиентските планирани корекции и корективни мерки до крајот на процедурата за аудит, а проверката се спроведува на следниот аудит (на пр. надзорен). Проверката може да биде преку испраќање на конкретни докази или последователен аудит.

- **Последователен аудит** – Оценка на лице место за спроведувањето и ефективноста на корекциите и корективните мерки за неусогласености востановени за време на аудитот.
- **Оценка на документирани докази** - Оценка во канцеларија, за спроведувањето и ефективноста на корекциите и корективните мерки за неусогласености востановени за време на аудитот на основа на доставените документи и записи;
- **Корекција** - Активност за отстранување на регистрирана неусогласеност;
- **Корективна мерка** - Активност за отстранување на **причината** за регистрирана неусогласеност.
- **Аудит ден** – Еден аудит ден е со времетраење од 8 часа (нето). Кога е корисно, времетраењето на еден аудит ден може да биде 10 часа (нето).
- **Назначено лице** - Лице, кое е назначено да изврши некакви определени задачи во име на раководител на СТСУ, на пр. Претставник на раководството или Донесувач на одлука.
- **Набљудувачи** - присуството на набљудувачи за време на аудит треба да се договори со субјектот кој е предмет на аудит пред аудитот. Аудит тимот мора да се погрижи набљудувачите да не влијаат или да се мешаат во процесот на аудит или неговите резултати. Забелешка: Набљудувачите може да бидат членови на аудитираната организација, консултанти потврдени од организацијата за акредитација, други.
- **Водачи** - Секој аудитор мора да биде придружуван од водач, освен ако поинаку не е договорено помеѓу водачот тимот за аудит и субјектот кој е предмет на аудит. Водачите се назначени да го олеснат аудитот. Аудит тимот мора да се погрижи набљудувачите да не влијаат или да се мешаат во процесот на аудит или неговите резултати.

3. ПРОЦЕДУРА

Процесите за спроведување на аудит од трета страна и сертификација на СМ.

3.1. Барање од клиент и изработка на понуда

Процесот е инициран кога клиент ќе достави барање и/или нарачка до Раководителот на СТСУ или претставникот на раководството. Вработениот го информира клиентот за основните принципи на сертификациониот процес. Ако клиентот покаже интерес му се испраќа да пополни ОБ 8.5-1 „Прашалник за сертификација“.

Пополненото барање се враќа на Раководителот на СТСУ или претставникот на раководството и на основа на информациите во него, Раководителот на СТСУ или претставникот на раководството во соработка со Раководителот на СТСУ изработува ОБ 8.5-2 „Понуда за аудит“, во која се вклучени трошоците и активностите, исполнувајќи ги барањата од развиените упатства за работа.

Во случај на јавна набавка по пат на тендер, не се користи ОБ 8.5-1 „Прашалник за сертификација“ и ОБ 8.5-2 „Понуда за аудит“, бидејќи податоците потребни за прашалникот се бараат во тендерската документација чиј прилог е и понудата.

На основа на одобрената понуда се потпишува ОБ 8.5-3 „Договор за сертификација“, каде се дефинирани параметрите и условите на испорака на сертификационата услугата. Договорот се смета за склучен, кога клиентот ќе го врати повратно, потпишан и парафиран.

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 3 / 14

Онаму каде што Договорниот орган инсистира на дефиниран модул на понуда и договор кој не ги содржи неопходните елементи на Понудата и Договорот се потпишува или дополнителен договор или прилог кон договор ОБ 8.5-3_1 „Прилог кон договор за сертификација”.

Заедно со Договорот за сертификација, клиентот има пристап на веб страната amcert.mk до:

- Упатство за жалби и приговори
- Правила за употреба на знаци – информација за клиенти.

Во разумен рок од склучување на договорот, Клиентот треба да ја достави на СТСУ актуелната документација на СМ која ќе подлежи на оценување (прирачник и процедури).

Пред спроведување на сертификациониот аудит, клиентот треба да спроведе интерна проверка и преиспитување од страна на раководството на сите процеси согласно опсегот, со што ќе потврди дека СМ е имплементиран, функционира и одговара на сите барања на стандардот.

Записите за понуди, за клиенти со кои не се склучило договор за сертификација се чуваат 1 година.

Почетокот на процесот на аудитање следува по склучувањето на сертификациониот договор и се дели на:

- Подготовка и планирање на аудит,
- Спроведување на аудит,
- Документирање на резултатите од аудитот.

3.2. Подготовка на аудит

3.2.1. Програма за аудит

Одобрениот водечки аудитор изработува ОБ 8.5-5 „Програма за аудит”, која вклучува:

- Сертификационен аудит во две фази – иницијален аудит (Фаза 1) и аудит на лице место (Фаза 2);
- Надзорни аудити во текот на првата и втората година;
- Ре-сертификационен аудит во текот на третата година пред истекување на валидноста на сертификатот.

Тригодишниот сертификационен циклус започнува со одлука за сертификација или ре-сертификација.

Дефиницијата на програмата за аудит и нејзините последователни измени треба да ја земат предвид големината на организацијата на клиентот, обемот и сложеноста на системот за менаџмент, производите и процесите, како и покажаното ниво на ефективност на системот за менаџмент и резултатите од претходните аудити.

3.2.2. Одредување на времето за аудит

При одредување на времето за аудит се исполнети барањата од следните документи:

- IAF MD5, Определување на време на аудит на квалитетот, животната средина и здравјето и безбедноста при работа MS

При одредувањето на времето за аудит, сертификационото тело ги зема предвид следните аспекти:

- барањата на важечкиот стандард за СМ;
- големината и сложеноста на клиентот и неговиот СМ;
- околностите поврзани со технологијата и нормативните акти;
- резултатите од претходните аудити;
- големината и бројот на локации на организацијата, нивната географска локација и сите специфики на различните локации;
- ризиците поврзани со производите, процесите или активностите на организацијата;
- Дали ревизиите се комбинирани, заеднички или интегрирани.

ЗАБЕЛЕШКА 1: Времето поминато на патување до местата за аудит и обратно не е вклучено во пресметката на деновите за аудит на СМ.

3.3. ПЛАНИРАЊЕ НА АУДИТОТ

3.3.1. Дефинирање на целите на аудитот, опсегот и критериумите

Сертификационото тело ги поставува целите за секој аудит. Тие треба да опишат што треба да се постигне преку аудитот и да го вклучат следново:

- утврдување на усогласеноста на СМ на клиентот или делови од него со критериумите за аудит;
- утврдување на способноста на СМ да обезбеди усогласеност на организацијата на клиентот со важечките барања на прописите утврдени од законодавен или друг надлежен државен орган и договорните барања;
- утврдување на ефикасноста на СМ за да се осигура дека клиентот може разумно да очекува постигнување на

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ	ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ	Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ	Страна 4 / 14

поставените цели;

- каде што е применливо, идентификување области за можно подобрување на системот за менаџмент.

Сертификационото тело го одредува опсегот и критериумите на аудит, вклучувајќи ги и сите промени, по разговорот со клиентот.

Опсегот на аудитот го опишува опсегот и границите на аудит како локации, организациски единици, активности и процеси што треба да се ревидираат. Кога процесот на првичната сертификација или ресертификација се состои од повеќе од еден аудит (на пр. аудити што покриваат различни локации), опсегот на поединечниот аудит може да не го опфаќа целиот опсег на сертификацијата, но севкупноста на сите аудити мора да одговара на опсегот, наведено во документот за сертификација.

Критериумите за аудит се користат како основа на која се утврдува усогласеноста и вклучуваат:

- барањата на дефинираните нормативни документи во однос на системите за менаџмент;
- дефинираните процеси и документацијата на СМ развиен од клиентот.

3.3.2. Избор на аудит тим и доделување задачи

По потпишувањето на договорот, лицето кое раководи со програмата за аудит (одговорно за задачата) подготвува образец ОБ 8.5-7 „Одобрување на тим и активности на аудит“, во кој се означува списокот на аудитори вклучени во тимот, времетраењето на аудитот и единиците каде што ќе се изврши аудитот, како и програмата за аудит за 3-годишниот период на важност на сертификатот, по што ќе го извести клиентот за тоа. Клиентот има право да поднесе образложен приговор против кој било од членовите на аудит тимот. Раководителот на Сертификационото тело има право да го прифати или одбие приговорот.

Технички експерти

Потребните знаења и вештини на аудит тимот се надополнуваат со технички експерти, преведувачи (за превод и толкување), кои работат под водство на аудитор.

Аудитори-практиканти

Во аудитот може да учествуваат и аудитори во обука (практиканти).

Набљудувачи

Присуството на набљудувачи за време на аудит и образложението за нивното присуство, треба да биде усогласено помеѓу водечкиот аудитор и клиентот пред спроведувањето на аудитот. Водечкиот аудитор треба да се осигура дека набљудувачите не влијаат или не се мешаат во процесот на аудит или во резултатите од аудитот.

Водачи

Секој аудитор треба да биде придружен од водач, освен ако не е договорено нешто друго од водечкиот аудитор и клиентот. Водачот(водачите) се вклучени во составот на тимот за олеснување на аудитот. Тимот од аудитори треба да осигури дека водачите не влијаат или не се мешаат во процесот на аудит или во резултатите од аудитот.

Членовите на тимот за аудит треба да одговорат на барањата наведени во ПР 7.1.

Сертификациското тело ќе има, како дел од својата организација, кадар кој поседува доволна компетентност за управување со типови и опсези на програми за проверка и други извршувани сертификациски работи.

Најмалку еден член на аудит тимот треба да поседува техничка компетентност поврзана со опсегот на аудит. Ова барање се однесува и за иницијалниот аудит (Фаза 1).

3.3.3. План за аудит

СТСУ однапред подготвува план за аудит и тој е вклучен во програмата за аудит. Специфичниот план за аудит не мора да биде готов во моментот кога се развива програмата за аудит.

Кога се подготвува планот за аудит, мора да се внимава да се осигура дека е соодветен за целите и обемот на аудитот. Планот за аудит мора да содржи најмалку или да се однесува на следново:

- целите на аудитот;
- критериуми за аудит;
- Опсегот на аудитот, вклучувајќи го и определувањето на организациските единици и функции или процеси што треба да се ревидираат;
- датумите и локациите на аудит активностите на лице место, вклучувајќи посети на терен и активности за далечинска аудит;
- Очекуваното времетраење на аудит активностите на терен;
- Улогите и одговорностите на членовите на аудит тимот и нивните придружни лица како набљудувачи или преведувачи.

ЗАБЕЛЕШКА: Информациите во планот за аудит може да бидат содржани во повеќе од еден документ.

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 5 / 14

Аудит тимот треба:

- да ја испита и потврди структурата, политиката, процесите, процедурите, записите и документите на клиентот што ги бара стандардот;
- ја потврдуваат нивната усогласеност со сите применливи барања за саканиот опсег на сертификација;
- да потврди дека процесите и процедурите се креирани, спроведени и одржувани на ефикасен начин со цел да се обезбеди доверба во СМ на клиентот;
- да го информира клиентот за било каква неусогласеност помеѓу неговата политика, цели и задачи со цел да ги преземе потребните активности.

Водачот на тимот за аудит навремено го информира клиентот за планот за аудит. Датумите на аудит се договорени со клиентот однапред.

СТСУ мора да обезбеди име и, по барање, дополнителни информации за секој член на аудит тимот, така што клиентот има доволно време да приговори на кој било назначен член на аудит тимот и органот за сертификација за ажурирање на тимот како одговор на кое било образложен приговор.

3.4. ИНИЦИЈАЛНА/ПРВИЧНА СЕРТИФИКАЦИЈА

3.4.1. Иницијален сертификационен аудит

Сертификационен аудит на системот за менаџмент мора да се изврши во две фази: фаза 1 и фаза 2.

Фаза 1

При планирањето, мора да се осигура дека целите од фаза 1 може да се постигнат и клиентот мора да биде информиран за сите активности „на лице место“ во текот на првата фаза.

Целите на Фаза 1 се:

- преглед на документираните информации за СМ на клиентот;
- оценка на специфичните услови на клиентот и интервјуа со персоналот на клиентот за да се одреди нивото на подготовка за аудит во втората фаза;
- преглед на состојбата на клиентот и разбирањето на барањата на стандардот, особено во однос на идентификацијата на најважните резултати или значајните аспекти, процеси, цели и функционирањето на СМ;
- собирање на потребните информации за опсегот на СМ, вклучувајќи:
 - о локациите на организацијата на клиентот,
 - о процесите и техничките средства што се користат;
 - о воспоставени нивоа на контрола (особено во случај на различни локации)
 - о важечките барања на нормативните акти, создадени од законодавен или друг надлежен државен орган.
- преглед на распределбата на ресурсите за аудит во фаза 2 и договор со клиентот за деталите од аудит во фаза 2.
- да се продолжи со планирање на фаза 2 од аудит откако е постигнато доволно разбирање за СМ на клиентот и неговото функционирање на лице место во услови на барањата на стандардот за систем за менаџмент и други нормативни документи;
- оценка дали интерниот аудит и прегледот на раководството се планирани и извршени и дали степенот на имплементација на СМ докажува дека организацијата на клиентот е подготвена за фаза 2 од аудитот.

Со цел поцелосно да се постигнат целите на аудитот, Фаза 1 по правило се изведува на лице место кај клиентот. Дел од него е дозволено да се изврши во канцеларијата на СТ.

Клиентот треба да биде информиран за документираните заклучоци во врска со исполнувањето на целите на аудитот во фаза 1 и подготвеноста за аудит во фаза 2, вклучително и откривање на какви било проблеми кои би можеле да се класифицираат како неусогласеност во фаза 2.

При одредувањето на интервалот помеѓу фаза 1 и фаза 2, мора да се земе предвид потребата клиентот да ги реши проблематичните области идентификувани за време на фаза 1. СТ можеби ќе треба да ја преиспита својата подготовка за фаза 2. Доколку се случат значителни промени кои би влијаеле на системот за менаџмент, телото за сертификација треба да ја разгледа потребата да се повтори целата или дел од фазата 1.

Клиентот мора да биде информиран за можноста резултатите од аудитот во првата фаза да доведат до одложување или откажување на аудитот во фаза 2.

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ	ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ	Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ	Страна 6 / 14

За спроведување на Фаза 1 од аудит, изготвен е ОБ 8.5-9 „План за аудит - Фаза 1“. Водечкиот аудитор на соодветен начин и во разумен рок ќе го испрати планот на клиентот за одобрување на тимот, активностите, распоредот и времетраењето на аудитот. Клиентот на соодветен начин ја потврдува својата согласност.

Времето помеѓу двете фази на аудит не може да биде повеќе од 3 месеци.

Резултатите од фаза 1 се документирани во писмен извештај. СТ го разгледува извештајот од аудит од првата фаза пред да одлучи да продолжи со фаза 2 и потврдува дали членовите на тимот за аудит во фаза 2 ја имаат потребната компетентност; тоа може да го направи водечкиот аудитор кој го води тимот од првата фаза, доколку се смета дека е компетентно и соодветно. ЗАБЕЛЕШКА Независниот преглед е мерка за намалување на ризикот кога се одлучува дали и со кого да се премине во фаза 2. Сепак, тие веќе можат да се воведат други мерки за намалување на ризикот за да се постигне истата цел.

По спроведувањето на Фаза 1 од аудит, водечкиот аудитор подготвува ОБ 8.5-10 „Извештај од аудит-Фаза 1“. Органот за потврдување го прегледува извештај од аудит од фаза 1 пред да одлучи да продолжи со фаза 2 и потврдува дали членовите на тимот за аудит во фаза 2 ја имаат потребната компетентност. Ова може да го направи водечкиот аудитор кој го врши аудитот од првата фаза, доколку се смета дека е компетентна и соодветна. За да се намали ризикот, можно е прегледот да го изврши лице кое не учествува во аудитот.

Доколку барањата на стандардот не се исполнети, неопходно е да се преземат корективни мерки од страна на клиентот. Доколку се исполнети сите барања на стандардот, се планира Фаза 2 од аудит. На крајот од Фаза 1 од аудит, во договор со клиентот, се утврдува точната формулација на опсегот на сертификатот.

Дополнителни барања - ISO 9001

Барањата на стандардот поврзани со СМ, документацијата, политиката и целите за квалитет, прегледот од страна на раководството и интерниот аудит задолжително се ревидираат во првата фаза од аудит.

Дополнителни барања - ISO 14001

Барањата на стандардот, неговата документација, политиката и целите на СМЖС, аспектите на ЖС, регулаторните барања и проценката на усогласеноста со нив, прегледот од раководството и интерниот аудит задолжително се ревидираат во текот на Фаза 1 од аудит.

Дополнителни барања - ISO 45001

Барањата на стандардот, неговата документација, политиката и целите на СМЗБР, ризиците за ЗБР, регулаторните барања и проценката на усогласеноста со нив, прегледот од страна на раководството и интерниот аудит се задолжителни ревидирани во текот на Фаза 1 од аудит.

Фаза 2

Целта на аудитот во Фаза 2 е да се оцени имплементацијата, вклучително и ефективноста на СМ на клиентот. Аудитот во Фаза 2 мора да се изврши на лице место кај клиентот. Таа мора да вклучува аудит на најмалку следниве елементи:

- информациите и доказите за усогласеност со сите барања на важечкиот стандард за СТ или други нормативни документи;
- следење на перформансите, мерење, известување и преглед на постигнатото во однос на целите за најважните индикатори и задачи (во согласност со важечкиот стандард за СМ или други нормативни документи);
- СМ на клиентот и постигнатото во однос на усогласеноста со барањата на прописите утврдени од законодавен или друг надлежен државен орган и договорните барања;
- оперативно управување со процесите на клиентот;
- интерни аудити и прегледи на раководството;
- Одговорност на менаџментот за политиката на клиентите.

Водечкиот аудитор подготвува ОБ 8.5-11 „План за аудит - Фаза 2“, кој вклучува аудит на сите барања, називите на релевантните единици во организацијата на клиентот и распоредот за аудитот. Водечкиот аудитор на соодветен начин и во разумен рок ќе го испрати планот на клиентот за

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандарт ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Верзија 04
			Страна 7 / 14

одобрување на тимот, активностите, распоредот и времетраењето на аудитот. Клиентот на соодветен начин ја потврдува својата согласност.

Аудиторите можат да работат тимски и индивидуално, но преклопувањето и соработката се дозволени до 30% од вкупното време на аудитот, секогаш земајќи ја предвид компетентноста на аудиторите. Доказите за преклопување се претставени во планот за аудит (на пр. ако двајца аудитори се планирани за единица/процес, најмалку 2 претставници на компанијата мора да бидат ревидирани во овој период).

Доколку има поместување, секоја смена мора да се земе предвид при подготовката на планот за аудит (процеси и контролни механизми). Доколку некоја смена не е ревидирана, причината за тоа треба да се наведе во извештајот од аудит.

Употребата на електронски базирани техники за аудит (на пр. верификација на документи, верификација на корективни и превентивни мерки, видео конференција) треба да се прикаже во аудит планот доколку е применливо.

Под услов клиентот да обезбеди производ или услуга на привремена локација (на пр. градилиште, локација или локација на проектот), задолжително е да се вклучи проценка на таквите локации во програмите и плановите за аудит. Големината и времето на аудитот ќе зависат од бројот, големината и сложеноста на активностите на локацијата, обемот на записите таму и разликите помеѓу локациите. Соодветните вредности ги одредува водечкиот аудитор и треба да се забележат во извештајот од аудит.

Аудит тимот треба да ги анализира сите информации и докази собрани за време на аудитот во фаза 1 и фаза 2 за да ги прегледа наодите и да ги одобри наодите од аудитот. Резултатите се документирани во ОБ 8.5-12 „Извештај од аудит - Фаза 2“.

3.5. СПРОВЕДУВАЊЕ НА АУДИТОТ

3.5.1 Општо

3.5.1.1. Спроведување на воведен состанок

Официјалниот воведен состанок, на кој мора да се евидентира присуството на учесниците, треба да се одржи заедно со раководството на клиентот и, каде што е соодветно, со одговорните за функциите или процесите што треба да се ревидираат. Целта на воведниот состанок, кој обично го води водечкиот аудитор, е да даде кратко објаснување за тоа кои активности ќе бидат преземени во врска со аудитот и треба да ги содржи следните елементи:

- о претставување на учесниците, вклучувајќи опис на нивните улоги;
- о потврда за опсегот на сертификацијата;
- о потврда за планот за аудит (вклучувајќи го видот и обемот на аудитот, целите и критериумите), какви било измени и други релевантни договори со клиентот, како што се датумот и времето на завршниот состанок, времените состаноци помеѓу аудит тимот и менаџментот на клиентот;
- о потврда на официјалните канали за размена на информации помеѓу аудит тимот и клиентот;
- о потврда дека ресурсите и условите што ги бара аудит тимот се достапни;
- о потврда за прашања поврзани со професионалната тајна;
- о потврда за соодветните безбедносни, итни и безбедносни процедури на аудит тимот;
- о потврда за присуството, улогата и идентитетот на сите водачи и набљудувачи;
- о метод на известување, вклучително и оценување на наодите од аудитот - неусогласености тип ГН, МН, можности за подобрување;
- о информации за условите под кои аудитот може да биде предвреме прекинат, имено:
 - ☐ степенот на имплементација на СМ не ја докажува готовноста на организацијата да го спроведе аудитот
 - ☐ нема помош и/или попречување на аудитот
 - ☐ Не е извршен преглед на раководството и/или интерен аудит во фаза 2 од аудитот или во сертификација/надзорен аудит
- о потврда дека водечкиот аудитор и аудит тимот кои го претставуваат телото за сертификација се одговорни за аудитот и ќе управуваат со спроведувањето на аудит планот, вклучувајќи ги активностите и редовната документација;
- о потврда за статусот на наодите од претходниот преглед или аудит, доколку е применливо;
- о методи и процедури кои ќе се користат за извршување на ревизии за земање примероци;

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Верзија 04
			Страна 8 / 14

о потврда на јазикот што ќе се користи за време на аудитот;
 о потврда дека во текот на аудитот клиентот ќе биде информиран за напредокот на аудитот и за проблемите што се појавиле;
 о можност клиентот да поставува прашања.

Препорачливо е на воведниот состанок да присуствуваат одговорните лица за ЗБР во организацијата, персоналот одговорен за следење на здравјето на работниците, како и претставниците на работниците одговорни за ЗБР.

3.5.1.2. Размена на информации во текот на аудитот

За време на аудитот, аудит тимот треба периодично да го оценува напредокот на аудитот и да разменува информации. Водечкиот аудитор треба да ја прераспреди работата, доколку е потребно, меѓу членовите на аудит тимот и периодично да го информира клиентот за напредокот на аудитот и за сите проблеми што се појавиле.

Онаму каде што достапните докази покажуваат дека целите на аудитот се неизводливи или укажуваат на непосреден и значаен ризик (на пр. безбедност), водечкиот аудитор треба да го пријави ова до клиентот и, доколку е можно, до телото за сертификација за да ги утврди соодветните активности. Таквите активности може да вклучуваат:

- Повторно потврдување или измена на планот за аудит
- Промени во целите на аудитот и/или нејзиниот опсег
- прекин на аудитот.

Водечкиот аудитор заедно со клиентот ја разгледува потребата од промени во опсегот на аудитот што стануваат очигледни во текот на активностите на терен и известува до СТ

3.5.1.3. Собирање и проверка на информациите

За време на аудитот, информациите поврзани со целите, обемот, критериумите и активностите на аудитот треба да се соберат преку соодветно земање примероци и да се проверат за да станат доказ за аудитот.

Методите за собирање информации вклучуваат, но не се ограничени на:

- спроведување на интервју;
- следење на процесите и активностите;
- преглед на документација и записи.

3.5.1.4. Идентификување и следење на констатациите од аудитот

Констатациите од аудитот кои ја сумираат усогласеноста и деталните неусогласености и придружните докази се евидентираат и се известуваат за да се овозможи донесување одлука за сертификација врз основа на собраните информации или одлука што треба да се одржува.

Аудиторите водат евиденција за податоците за време на аудитот рачно или електронски. Податоците се споредуваат со барањата на стандардот и се оценуваат за:

- Усогласеност,
- Можност за подобрување
- Неусогласености кои се:

о Голема неусогласеност - неусогласеност што влијае на способноста на системот за менаџмент да ги постигне очекуваните резултати. Неусогласеностите може да се класифицираат како големи под следниве услови:

- кога постојат сериозни сомневања за спроведување на ефективна контрола на процесите или производите или усогласеноста на услугите со наведените барања;
- низа помали неусогласености поврзани со истото барање или проблем може да покажат системска грешка и затоа претставуваат значителна неусогласеност.

о Мала неусогласеност - неусогласеност што не влијае на способноста на системот за менаџмент да ги постигне очекуваните резултати

Неусогласеностите и можностите за подобрување се документирани во извештајот од аудит и во ОБ 8.5-16 „Управување со неусогласености“.

Клиентот ги анализира причините за неусогласеноста и ги опишува корекциите и корективните мерки што се преземени или се планира да се преземат за да се отстранат откриените неусогласености. Водечкиот аудитор ги прегледува корекциите, идентификуваните причини и корективните мерки што

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Верзија 04
			Страна 9 / 14

ги презема клиентот за да утврди дали се прифатливи. СТ ја потврдува ефективността на секое преземено прилагодување и секое преземено корективно дејство. Доказите добиени за поддршка на решавањето на неусогласеностите мора да бидат документирани. Клиентот мора да биде информиран за резултатот од аудитот.

Клиентот, исто така, мора да биде информиран ако е потребен дополнителен аудит или дополнителен делумен аудит, или се потребни документирани докази (кои ќе бидат потврдени на следниот аудит) за да се потврди ефективността на корекциите и корективните мерки.

Проверката на ефективността на корекциите и корективните мерки може да се изврши врз основа на преглед на документирани информации обезбедени од клиентот или, каде што е потребно, со проверка на лице место. Оваа активност обично ја врши член на аудит тимот.

3.5.1.5. Подготовка на заклучоците од аудит

Под надзор на водечкиот аудитор и пред завршниот состанок, аудит тимот треба да изврши:

- Преглед на доказите, како и сите други релевантни информации собрани за време на аудитот, според целите и критериумите на аудитот и класифицира неусогласеност;
- да се договорат за констатациите од аудитот, земајќи ја предвид несигурноста својствена за процесот;
- ги координира сите потребни последователни активности;
- Потврда дека програмата за аудит е соодветна или идентификација на какви било неопходни промени во идните аудити (на пр. опсег на сертификација, време или датуми на аудит, зачестеност на надзорот, компетентност на аудит тимот).

3.5.1.6. Спроведување на завршен состанок

Аудитот на лице место завршува со формален завршен состанок, на кој ќе се евидентира присуството, заедно со раководството на клиентот и, каде што е соодветно, со лицата одговорни за ревидираните функции или процеси. Водечкиот аудитор бара претставникот на организацијата да ги покани на завршниот состанок одговорните за БЗР, персоналот одговорен за следење на здравјето на работниците и претставниците на работниците одговорни за БЗР. Нивното отсуство мора да биде оправдано.

Водечкиот аудитор управува со завршниот состанок. Целта на завршниот состанок е да се презентираат заклучоците од аудитот, вклучувајќи ги и препораките за сертификација. Сите неусогласености мора да бидат претставени на разбирлив начин и да се договори рокот за одговор.

ЗАБЕЛЕШКА: „Разбрано“ не мора да значи дека неусогласеностите се прифатени од клиентот.

Завршниот состанок треба да ги содржи и следните елементи, а нивото на детали треба да биде пропорционално со свесноста на клиентот за процесот на аудит:

- информирање на клиентот дека доказите собрани од аудитот се засноваат на примерок од информации, што доведува до елемент на несигурност;
- метод и рок за доставување на извештајот, вклучително и класификација на констатациите од аудитот;
- процес на обработка на неусогласеност од страна на сертификационото тело, вклучувајќи ги сите последици поврзани со статусот на сертификацијата на клиентот;
- периодот во кој клиентот мора да поднесе план за корекции и корективни дејствија за сите неусогласености откриени за време на аудитот;
- активностите на телото за сертификација по аудитот;
- информации за процесите на разгледување приговори и приговори.

Клиентот треба да може да поставува прашања. Сите различни гледишта за констатациите или заклучоци помеѓу аудит тимот и клиентот треба да се дискутираат и, доколку е можно, да се решат. Сите спротивставени мислења кои не се дозволени мора да бидат документирани и доставени до СТ.

3.5.1.7. Извештај од аудит

Водечкиот аудитор изготвува ОБ 8.5-12 „Извештај од аудит - Фаза 2“ врз основа на податоците од аудитот.

Извештајот од аудит мора да биде точен, концизен и јасен запис за да овозможи одлуката да се заснова на сертификација заснована на информации.

Извештајот е доставен до клиентот, но останува во сопственост на СТ.

3.5.2. Одлука за сертификација

3.5.2.1. Издавање на сертификат

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 10 / 14

По завршувањето на аудитот, донесувачот на одлука ја разгледува процедурата за сертификација.

Доколку прегледот е позитивен, донесувачот на одлука ги проверува и оценува активностите и документацијата од аудитот, по што одлучувачот го одобрува досието за сертификација и сертификатот може да се издаде.

Одобрувањето на постапката за сертификација мора да се изврши најдоцна 90 дена по последниот ден од аудитот во Фаза 2. Во случај на непочитување на горенаведените рокови, постапката се прекинува.

3.5.2.2. Сертификат

Валидноста на сертификатот е 3 години од датумот на неговото издавање. Датумот на истекување зависи од датумот на одлуката за сертификација.

На секој сертификат му е доделен единствен број.

Датумот на влегување во сила евидентиран на документот за сертификација не смее да му претходи на датумот на одлуката за сертификација.

3.5.2.3. Регистар на сертифицираните клиенти

Сите клиенти за кои има успешно завршена и одобрена процедура за сертификација се внесуваат во ОБ 8.5-21 „Регистар на сертифицирани клиенти“.

Регистарот на сертифицирани клиенти ги содржи најмалку следните информации:

- Име на сертифицираната организација
- Адреса на сертифицираната организација
- Релевантен датум на аудит (датум на потпишување на извештајот од аудит)
- Број на сертификат
- Датум на издавање на сертификатот
- Датум на важност на сертификатот
- * Статус на сертификатот
- Опсег на сертифицираниот СМ
- ТО-кодови на опсегот
- Број на издадени потврди - основни и секундарни

Овој регистар ги содржи важечките сертификати, за потребите на СТ се изработени ОБ 8.5-21-1 „Регистар на сертифицирани клиенти-неважечки/суспендирани/повлечени“ и ОБ 8.5-21-2 „Регистар на сертифицирани клиенти-неакредитирани“.

Регистрите можат да содржат и други податоци поврзани со сертификацијата на конкретната организација.

Информациите за сертифицираните организации се јавно достапни и се доставуваат на писмено барање.

3.5.3. Одржување на сертификацијата

3.5.3.1. Надзорен аудит

Во рамките на важноста на Сертификатот (3 години) мора да се вршат надзорни аудити најмалку еднаш годишно.

Релевантен датум на аудит - релевантниот датум на аудит е клучен за сите последователни аудити (надзорни и ре-сертификациони). Следниве услови мора да се земат предвид при неговото одредување:

- Релевантниот датум на годишниот надзорен аудит по првичната сертификација мора да биде најдоцна до датумот на издавање на сертификатот плус 12/24 месеци;
- Сите надзорни аудити, вклучително и прегледот на корективните мерки во врска со регистрираните неусоласености, извештаите и процесот на негово одобрување, мора да бидат завршени најдоцна 3 месеци по релевантниот датум на аудит;
- Годишниот надзорен аудит може да се изврши најрано 3 месеци пред релевантниот датум на аудит.

За сите други одложувања потребно е одобрение од раководителот на СТ или суспензија на сертификатот.

Доколку надзорниот аудит не се изврши до релевантниот датум на аудит, сертификатот се суспендира. Доколку аудитот не биде успешно завршен и одобрен во рок од 3 месеци од релевантниот датум на аудит, сертификатот се повлекува.

Клиентот навремено се информира за роковите за спроведување на надзорниот аудит и за можните последици од нивно непридржување, преку писмено известување (електронска пошта, допис или друг соодветен начин на комуникација).

До 6 месеци по соодветниот датум, аудитот може да се изврши со цел да се врати валидноста на сертификатот во согласност со постапката и барањата на стандардот. Врз основа на одлука на раководителот на СТ, овој

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 11 / 14

аудит може да бара дополнителни активности. Во случај да не е извршен успешно аудитот во рок од 6 месеци по релевантниот датум на аудит, Сертификатот мора трајно да се прекине.

По исклучок, можна е конкретно документирана одлука на раководителот на СТ.

Следното треба да се земе предвид при надзорниот аудит:

- Извршен интерен аудит и преглед од страна на раководството;
- Преглед на преземените корективни активности во врска со регистрираните неусогласености при претходниот аудит;
- Разгледување на жалби против ревидираниот СМ;
- Ефективност на ревидираниот СМ во однос на постигнувањето на целите,
- Развојот на планираните активности за континуирано подобрување,
- Контрола на процесот,
- Преглед на промени,
- Употребата на логото и знакот на СТ.

Во случај на неусогласеност, водечкиот аудитор треба да дејствува како во аудитот на сертификација. Надзорниот аудит е документиран како што е опишано во оваа процедура од Фаза 2. Мора да се земе предвид и раскинувањето на сертификатот.

3.5.4. Обновување на сертификацијата

3.5.4.1. Ре-сертификационен аудит

Ре-сертификационите аудити, вклучително и преглед на корективни мерки за регистрирани неусогласености, препораките на аудиторите за издавање, обновување и суспендирање на сертификатот, мора да се извршат пред неговото истекување.

Процесот на одобрување на аудит мора да биде завршен не подоцна од 3 месеци по релевантниот датум на аудит.

Ре-сертификационен аудит не може да се изврши порано од 3 месеци од релевантниот датум на аудит.

Во случај да има претходни сертификати извршени акредитирано тело за сертификација, се врши преглед на претходниот сертификат и извештаи со цел да се оцени претходниот период на сертификација.

При подготовката на аудитот, Раководителот на СТ бара ново барање за сертификација од клиентот за да се осигура дека условите од договорот сè уште се исполнуваат. Ги испитува промените во структурната и процесната организација во претпријатието, неговата големина, активности и опсег. Дополнително, за подготовка на аудитот може да се користат и други информативни материјали (интернет, рекламни материјали итн.). Резултатите од студијата се документираны во програмата за аудит.

Може да биде неопходно да се изврши аудит од 1-ва фаза во рамките на аудитот за ре-сертификација, под услов да се случиле значителни промени во СМ или во врска со активностите во организацијата (на пр. промени во законодавството). Одлуката за потребните дејствија ја презема раководителот на СТ. Одлуките мора да бидат документираны.

Методологијата за аудит е еквивалентна на методологијата за аудит во фаза 2.

За време на аудитот се посветува поголемо внимание на:

- ефективността на интеракцијата помеѓу сите елементи на менаџментот на СМ, во однос на внатрешните и надворешните промени и континуираното значење и примена на СМ во рамките на сертификацијата,
- проверка на исполнувањето на обврската за одржување на ефикасноста на СМ и нејзино подобрување со цел проширување на неговиот функционален капацитет во организацијата.
- Потврда дали сертифицираниот СМ придонесува за постигнување на политиката и целите на организацијата.

Аудитот, документацијата и издавањето на сертификати се вршат во согласност со процедурите за аудит за сертификација.

Решението за ре-сертификација се донесува пред истекот на рокот на претходниот сертификат.

3.5.4.2. Аудит за проширување / намалување на опсегот

Може да се изврши аудит за продолжување/намалување за да се прошири или намали опсегот на постоечкиот сертификат. Овој аудит може да се изврши во рамките на надзорен и ре-сертификационен аудит или на намерно избран датум.

Постапката за извршување на таков аудит е како што следува:

- Писмено барање наведено од клиентот;

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ	ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ	Верзија 04
		Страна 12 / 14

- Подготовка на понуда за вредноста на аудитот за проширување/намалување на опсегот, која е одобрена од клиентот;
- Одредување на соодветно време за извршување на аудитот - претстојна надзорна или ресертификациона проверка;
- Назначување и одобрување на аудит тим;
- Раководителот на аудит тимот ги прегледува документите на ревидираниот СМ во врска со продолжувањата/намалувањето и сите барања за аудит кои се поврзани со продолжувањето/намалувањето;
- Понатамошниот процес на документирање и одобрување на процедурата е ист како и кај сертификацискиот аудит.

Валидноста на постоечкиот сертификат останува непроменета. Исклучоците мора да бидат пријавени и решени во писмена форма.

3.5.4.3. Непредвидени аудити

Потребен е непредвиден аудит на сертифициран клиент во следниве случаи:

- Примени поплаки за кои е потребна детална студија и дополнителна проверка на усогласеноста со сертифицираниот СМ;
- Се случија значителни промени во карактеристиките на сертифицираниот СМ (види точка 8.6.3 од МКС EN ISO / IEC 17021-1:2016);
- Спроведување на последователни активности за клиенти со прекината сертификација

Постапката за извршување на непредвиден аудит е како што следува:

- Назначување и одобрување на аудит тим;
- Утврдување на датумот на аудит;
- Раководителот на аудит тимот ги прегледува информациите врз основа на кои се врши непредвидениот аудит, како и сите барања поврзани со неа;
- Раководителот на аудит тимот писмено го известува клиентот за условите за спроведување на непредвидениот аудит;
- Понатамошниот процес на документирање и одобрување на процедурата е ист како и кај сертификацискиот аудит.

3.5.4.4. Престанок на важноста на сертификатот

Валидноста на сертификатот може да престане во следниве случаи:

- Писмено барање наведено од клиентот;
- во случај на промени, активности и процеси во организацијата, кои може да доведат до закана за способноста на СМ да ги постигне очекуваните резултати и до привремен негативен ефект врз опсегот на сертификатот;
- сертифицираниот СМ не ги исполнува барањата за сертификација (на пример: неизвршување ефективни корективни мерки во одреден временски период), вклучувајќи ги и барањата поврзани со ефикасноста на системот;
- неможност да се планира и спроведе закажан надзор поради вина на клиентот во рок од 12 месеци од датумот на последниот ден од Фаза 2 од аудитот на сертификацијата, вклучително и поради непочитување на финансиските обврски според договорот од страна на клиентот.

Престанокот на важноста на сертификатот не може да биде подолго од шест месеци и може да се применува најмногу двапати во периодот на важност на сертификатот. Валидноста се враќа по извршена надзорна или непредвиден аудит, која завршила со позитивен резултат од прегледот на вето-лицето и одобрување на Одлуката во овој рок.

Водечкиот аудитор му испраќа на клиентот писмо за престанок на сертификатот по истекот на релевантниот датум на аудит. Во писмото се наведени барањата поврзани со последиците од престанокот - Клиентот не смее да се повикува на издадениот сертификат за периодот на неговото престанување.

Сертификатот се одзема кога:

- има писмено барање од Клиентот да одбие сертификат;
- утврдено е неточно упатување на опсегот на сертификатот;
- Има значителни промени во сертифицираниот СМ и неговите процеси, вклучително и прекинување на организацијата без известување на СТ;
- Неусогласеноста од типот ГН, идентификувани при непредвидени или надзорни аудити, не се поправени;
- Утврдена е злоупотреба и незаконска употреба на сертификатот, ознаката за сертификација и знакот за акредитација;
- Шестмесечниот период за враќање на важноста на сертификатот по истекувањето на суспензијата и не е извршена успешна надзорна или непредвиден аудит, одобрена од донесувач на одлука.

Во случај на барање од страна на клиентот за поништувањето на сертификатот, Раководителот на СТ издава наредба тоа да се прикаже во регистарот на сертифицираните клиенти.

 Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 13 / 14

По одземање на сертификатот, организацијата е должна да престане со секое повикување на него, да престане да ја користи ознаката за сертификација и знакот за акредитација, како и да го врати Сертификатот/ите на СТ.

Информации за сертифицирани организации со поништени и одземени сертификати може да се добијат од канцеларијата на СТ, како и на web-страницата www.amcert.com.

3.5.4.5. Пренос на сертификати од друго Сертификационо тело

Следниве минимални барања треба да се исполнат:

Потребни услови

Како општо правило, може да се пренесат само сертификати издадени од сертификационо тело акредитирано од MLA. Организациите кои поседуваат сертификати издадени од други организации се третираат како нови клиенти.

Преглед пред пренос

Прегледот пред пренос треба да го направи аудиторот одговорен за програмата за аудит: ова обично вклучува преглед на важни документи и/или посета на клиентот на лице место.

Прегледот пред преносот треба да ги опфати следните аспекти:

- Потврда дека сертифицираните активности на клиентот одговараат на опсегот на СМ;
- Основи за пренос на сертификатот:
 - о Потврда дека важечкиот сертификат за периодот на важност и доставениот профил на клиентот, издаден од MLA - акредитирано тело за сертификација, може да се пренесе; ако е можно, валидноста на сертификатот и статусот на постојните неусогласености треба да се прегледаат заедно со претходното СТ.
 - о Дискусија за два претходни извештаи од аудит, од аудити за сертификација или ре-сертификација и следниот надзорен аудит и какви било несовпаѓања поврзани со овие извештаи: овие дискусии треба да ги вклучуваат и сите други достапни релевантни документи и записи од процесот на сертификација, како што се белешки и листи за проверка .
 - о Сите примени поплаки и преземени дејствија по нив
 - о Тековната состојба на надзорниот циклус
 - о Доколку преносот се случи за време на надзорен аудит, прегледот пред преносот може да се изврши како дел од аудитот.

Сертификати

Како општо правило, може да се пренесе само валиден сертификат издаден од MLA - акредитирано тело за сертификација. Организациите кои поседуваат сертификати издадени од други организации се третираат како нови клиенти.

Не е возможно да се префрлат суспендираните сертификати или оние што треба да бидат суспендирани.

Сите нерешени неусогласености мора да се разјаснат со претходното тело за сертификација пред преносот. Ваквите несовпаѓања треба да се забележат за време на аудитот.

Сертификатот може да се издаде на датумот на завршување на прегледот пред преносот како датум на издавање (предмет на вообичаениот процес на одобрување) доколку нема повеќе нерешени или потенцијални проблеми.

Идните надзорни и ре-сертификациони аудити се засноваат на претходни програми за надзор и ресертификација.

3.5.5. Пренос на сертификати од друго сертификационо тело

Следниве минимални барања треба да се исполнат:

Потребни услови

Како општо правило, може да се пренесат само сертификати издадени од сертификационо тело акредитирано од MLA. Организациите кои поседуваат сертификати издадени од други организации се третираат како нови клиенти.

Преглед пред пренос

Прегледот пред преносот треба да го направи аудиторот одговорен за програмата за аудит: ова обично вклучува преглед на важни документи и/или посета на клиентот на лице место.

 МКД СЕРТИФИКАТ Стандард ISO 9001:2015	МКД СЕРТИФИКАТ		ПР 8.5.1-1
	СЕРТИФИКАЦИЈА НА СМ		Верзија 04
	ИНФОРМАЦИИ ЗА КЛИЕНТОТ		Страна 14 / 14

Прегледот пред преносот треба да ги опфати следните аспекти:

- Потврда дека сертифицираните активности на клиентот одговараат на опсегот на СМ;
- Основи за пренос на сертификатот:
 - о Потврда дека важечкиот сертификат за периодот на важност и доставениот профил на клиентот, издаден од MLA - акредитирано тело за сертификација, може да се пренесе; ако е можно, валидноста на сертификатот и статусот на постојните неусогласености треба да се прегледаат заедно со претходното СТ.
 - о Дискусија за два претходни извештаи од аудит, од аудити за сертификација или ре-сертификација и следниот надзорен аудит и какви било несовпаѓања поврзани со овие извештаи: овие дискусии треба да ги вклучуваат и сите други достапни релевантни документи и записи од процесот на сертификација, како што се белешки и листи за проверка.
 - о Сите примени поплаки и преземени дејствија по нив
 - о Тековната состојба на надзорниот циклус
 - о Доколку преносот се случи за време на надзорен аудит, прегледот пред преносот може да се изврши како дел од аудитот.

Сертификати

Како општо правило, може да се пренесе само валиден сертификат издаден од MLA - акредитирано тело за сертификација. Организациите кои поседуваат сертификати издадени од други организации се третираат како нови клиенти.

Не е возможно да се префрлат суспендираните сертификати или оние што треба да бидат суспендирани.

Сите нерешени неусогласености мора да се разјаснат со претходното тело за сертификација пред преносот. Ваквите несовпаѓања треба да се забележат за време на аудитот.

Сертификатот може да се издаде на датумот на завршување на Прегледот пред преносот како датум на издавање (предмет на вообичаениот процес на одобрување) доколку нема повеќе нерешени или потенцијални проблеми.

Идните надзорни и ре-сертификациони аудити се засноваат на претходни програми за надзор и ресертификација.

3.5.6. Интегрирани и комбинирани аудити

Интегриран систем за менаџмент може да вклучува два или три системи за менаџмент според барањата на стандардите ISO 9001, ISO 14001; ISO 45001.

При сертификација на интегриран систем за менаџмент, се следат процедурите за сертификација на поединечните системи за менаџмент вклучени во интегрираниот систем.

При составувањето на тимот(вите) за аудит, мора да се обезбеди целокупната компетентност на тимот(вите) потребни за постигнување на целите на аудитот за секој систем на менаџмент. Аудит на интегриран систем за менаџмент може да изврши аудит тим кога тимот ја има потребната компетентност за секој систем за менаџмент.

Кога тоа не е можно, тогаш за секој систем за менаџмент мора да се обезбеди аудит тим со потребната компетентност.

Спроведувањето на аудити на интегриран СМ може да биде симултано или последователно во време во зависност од подготвеноста на ревидираната организација.

Комбинираниот аудит е кога два или повеќе системи за менаџмент се ревидираат заедно.

При подготовката, планирањето, определувањето на тимот/тимовите на аудитори, спроведувањето на поединечните фази од процесот на сертификација, тимот/тимовите на аудитори ја следат процедурата за сертификација на соодветниот систем за менаџмент.

3.5.7. Сертификација за повеќе локации - мултисајт

Правилата за вршење сертификација на повеќе локации се опишани во ПР 8.5.1 „Сертификација за повеќе локации-мултисајт на СМ“.

3.5.8. Управување со жалбите и приговорите

Управувањето со жалбите и приговори се спроведува согласно УП 9.1.2-1.