

<b>ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</b> Бр. на док: 3.1.1 в:02.03.2015	<b>Чекори до сертификација</b> Вид на документ: РУ Изготвил: Љубица Тимова /Проверил/Потврдил: Горан Колев	1/5
---	--	-----

### Чекори до сертификација

#### Работни упатства за сите сертификациски стандарди понудени од ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА

Ова работно упатство ги објаснува чекорите за сертификацијата .

	Чекор	Апликант или клиент	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Кој е надлежен во ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Детали кои треба да земат во предвид
1	<b>Изготвување на листата за ре-контрола</b>		На крај на годината почнувајќи од декември или најдоцна февруари , се прави првична листа за ре-контрола за следната година	Одговорниот за управување со квалитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оваа листа потекнува од вкупната листа на сертифицирани клиенти, како и од клиенти кои поднеле апликација или имаат остварено контакт со ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</li> <li>Содржи: Име на оператор, адреса, вид на операција, кои стандарди, г. Ке бидат предложени оператори каде ќе бидат спроведени ненајавени контроли.</li> </ul>
2	<b>Индивидуални контролни задачи</b>		Кадешто постојат повеќе контролори, контролите се поделуваат помеѓу нив.	Одговорниот за квалитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ова треба да се направи благовремено, имајќи го предвид времето на располагање и оптимизирање на ангажманите на контролорот.</li> <li>Треба да се земат во предвид можните конфликти на интерес</li> </ul>
3	<b>Барање-интерес за сертификација</b>	Апликантот-клиентот најавува интерес за сертификација	Апликантот се упатува на информациите истакнати на интернет страницата од кадешто добива првичен пакет од информации.Во случај апликантот да побара, првичниот пакет на информации може да биде испратен и преку e-mail, или факс, често комбиниран со дополнителни	Административната служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>Од апликантот се бара да го пополни формуларот за апликацијата, и да даде детали за неговата/нејзината операција/единица.</li> </ul>

<b>ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</b> Бр. на док: 3.1.1 в:02.03.2015	<b>Чекори до сертификација</b> Вид на документ: РУ Изготвил: Љубица Тимова /Проверил/Потврдил: Горан Колев	2/5
---	--	-----

	Чекор	Апликант или клиент	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Кој е надлежен во ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Детали кои треба да земат во предвид
			информации преку телефон. Овој пакет вклучува: <ul style="list-style-type: none"> <li>• овој документ,</li> <li>• профил на компанијата</li> <li>• Кратка информација за барањата за органска сертификација за односниот опсег.</li> <li>• Формулар за апликација.</li> <li>• релевантни политики, релевантни стандарди,</li> </ul>		
4	<b>Барање за проширување/модификување на постоечкиот сертификат или опсег на сертификација</b>	Апликантот најавува интерес за проширување/модификување на постоечкиот сертификат или опсег на сертификација	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Апликантот добива и дополнителен пакет на информации, ако е различен од постоечкиот опсег на сертификација</li> </ul>	Административната служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Од апликантот се бара да го пополни формуларот за апликацијата, и да даде детали за неговата/нејзината операција/единица.</li> </ul>
5	<b>Апликација</b>	Апликантот го пополнува формуларот за апликацијата	Поплнетата апликација се проверува и се одлучува дали е возможно да се спроведе контролата.	Службеници за сертификација или контролорите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорното лице ја прегледува апликацијата и носи одлука за можноста за сертификација земајќи ги во предвид сите релевантни податоци кои можат да влијаат на одлуката во позитивна или негативна насока (дали е помината сезоната на вегетација, дали се бара сертификација на веќе собрани количини, дали операцијата која треба да се сертифицира одговара на барањата за органска сертификација).</li> </ul>
6	<b>Понуда</b>		До апликантот се поднесува понуда.	Одговорен за квалитет, администрациј	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Во понудата се означува вкупната сума на надоместокот, Заедно со понудата, се доставува и договор за сертификација.</li> </ul>

<b>ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</b> Бр. на док: 3.1.1 в:02.03.2015	<b>Чекори до сертификација</b> Вид на документ: РУ Изготвил: Љубица Тимова /Проверил/Потврдил: Горан Колев	3/5
---	--	-----

	Чекор	Апликант или клиент	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Кој е надлежен во ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Детали кои треба да земат во предвид
				а	
7	<b>Договор</b>	, Апликантот го потпишува договорот доколку се слага со понудата.	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА го потпишува добиениот договор при што задржува една копија од договорот, додека втората ја враќа на апликантот доставува про-фактура..	Административната служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>• потпишаниот договор се архивира</li> <li>• Издадени про- фактури за авансно плаќање.</li> </ul>
8	<b>Плаќање однапред</b>	клиентот го подмирува предвидениот надоместок	До клиентот се доставува втор пакет од информации, кој меѓу другото, вклучува: <ul style="list-style-type: none"> <li>• план за органско управување.</li> </ul>	Административната служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ако настанат промени (на пр. зголемување на основната цена или заради зголемување на операциите, дополна на опсегот или затоашто предходната година се испоставило дека операцијата е всушност поголема или покомплексна од првичната проценка), тогаш овие промени благовремено ќе се искомунуцираат со клиентот.</li> </ul>
9	<b>Одредување на контролор</b>		Согласно постапките за одредување на контролор се одредува контролор	Одговорен за квалитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се одредува контролор</li> </ul>
10	<b>Разработка на планот за органско управување</b>	Клиентот го пополнува планот за органско за управување. .	Ако тоа го бара клиентот, контролорот може да му помогне во разработката на планот за органско управување, во текот на контролата.	контролорите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролорот треба да внимава дали е пополнета последната верзија на Планот за органско управување</li> </ul>
11	<b>План за органско управување ажурирање/дополнување/проширување на опсегот</b>	Клиентот ги пополнува и доставува информациите за промените во неговиот систем.	Ако клиентот побара персоналот може да помогне во ажурирањето на планот за управување, за време на извршувањето на пред-контролата.	контролорите	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажурирање на информациите во Планот за органско управување доставен предходната година</li> </ul>

<b>ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</b> Бр. на док: 3.1.1 в:02.03.2015	<b>Чекори до сертификација</b> Вид на документ: РУ Изготвил: Љубица Тимова /Проверил/Потврдил: Горан Колев	4/5
---	--	-----

	Чекор	Апликант или клиент	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Кој е надлежен во ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Детали кои треба да земат во предвид
12	<b>Закажување контрола</b>	Контролорот и клиентот го договараат датумот за контрола	Контролорот и клиентот го договараат датумот за контрола	Контролорот и клиентот	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ако од одредени оправдани причини клиентот ја одложи контролата тоа треба да го стори навремено за да се избегне дополнителен трошок.</li> <li>• Ако пак назначениот контролор е спречен да оди на контрола тогаш одговорниот за квалитет испраќа друг контролор на терен.</li> </ul>
13	<b>Контрола</b>	Одговорното лице мора да биде присутно, записите треба да се подготвени. Контролниот извештај го потпишува клиентот или одговорното лице.	Контролорот потврдува дали планот за управување ја отсликува реалната состојба, и ги дефинира евентуалните корективни активности.	Контролорот	
14	<b>Ненајавена контрола</b>	Клиентот се информира најмногу 24 часа пред контролата.	Датаите и клиентите кои ќе се контролираат се избираат врз основ на одредениот ризик или по случаен избор	Одговорен за квалитет и контролорите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Доколку клиентот не е во можност од прифатливи причини, контролата се закажува првиотвозможен термин.</li> </ul>
15	<b>Контролен извештај</b>	Клиентот или неговиот претставник го потпишува извештајот. Притоа има право да вметне свои опсервации за текот на контролата.	Веднаш по контролата, контролорот го завршува извештајот. Истиот се потпишува од страна на контролорот.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• За време на завршното интервју, заедно со операторот се сумираат наодите од контролата, , обрнувајќи посебно внимание на идентификуваните недоследности. Во случај операторот да не се соогласува со наодите, треба да го запише своето гледиште, како дел или како анекс на контролниот извештај.</li> <li>• Освен во случаи да недостасуваат важни документи извештајот се архивира не подоцна од една недела по извршената контрола во случај на прости операции или две недели во случај на сложени операции. Во случаи кога недостасуваат важни документи операторот наведува рок во кој истите ќе бидат доставени.</li> </ul>

<b>ПРО ЦЕРТ</b> <b>КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА</b> Бр. на док: 3.1.1                      в:02.03.2015	<b>Чекори до сертификација</b> Вид на документ: РУ Изготвил: Љубица Тимова /Проверил/Потврдил: Горан Колев	5/5
---	--	-----

	Чекор	Апликант или клиент	ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Кој е надлежен во ПРО ЦЕРТ КОНТРОЛА И СЕРТИФИКАЦИЈА	Детали кои треба да земат во предвид
16	Преглед		Извештајот го прегледува одговорниот сертификационен службеник. Понекогаш, дополнителните прашања треба да се расчистат со контролорот.	Службеник за сертификација	<ul style="list-style-type: none"> <li>Службениците за сертификација ги прегледаат извештаите и врз основа на тоа носат сертификациона одлука и/или наложуваат корективни активности. Принципот четири очи мора секогаш да се применува, што значи дека лицето кое ја спровело контролата, не може да биде одговорно за прегледување на документот и конечната одлука за сертификацијата.</li> </ul>
17	Корективни активности	* Во некои случаи, како резултат на контролата, некои корективни активности треба да бидат имплементирани <b>пред</b> да биде издаден сертификатот и соодветни докази од имплементацијата да се достават.	Идентификација на недоследности Дефинирање на корективни активности Преглед на доказите за имплементирани корективни активности		<ul style="list-style-type: none"> <li>Во случај на откриени недоследности се контактира клиентот и се дефинираат корективни активности и рок за нивно спроведување.</li> <li>По приемот на доказите дека корективните активности биле имплементирани се носи позитивната одлука е издавање на сертификат.</li> </ul>
18	Сертификат		Се издава сертификатот, и се доставува по електронска пошта или по факс, а потоа и во оригинал.	Администрација	

Целата оваа постапка очигледно е многу долга и комплицирана. Сепак, многу чекори кои се последователни, во реалност често се случуваат во исто време. Клиентите може да придонесат во забрзувањето на процесот со:

- плаќање на време
- темелно и времено пополнување на потребните формулари, договори, итн.
- Веднаш да ги имплементира евентуалните корективни активности.