

# POPIS CERTIFIKAČNÍCH SYSTÉMŮ AO A OS

## **1 Certifikační schéma**

### **1.1 Certifikační schéma pro posouzení autorizovanou osobou**

V systému posuzování autorizovanou osobou je provozováno certifikační schéma v rozsahu vymezeném v rozhodnutí o autorizaci a dle schématu uvedeném v ustanovení § 3 odst. 5 nařízení vlády č. 173/1997 Sb., kterým se stanoví vybrané výrobky k posuzování shody, ve znění pozdějších předpisů jež je specifikována v příloze č.2 PK v části Posuzování shody podle nařízení vlády (pro účely autorizace).

### **1.2 Předpisy pro hodnocení AO**

Výrobky žadatelů jsou hodnoceny podle kritérií formulovaných ve specifikovaných normách uvedených v příloze osvědčení o akreditaci pro autorizaci.

Postup certifikace vedoucí k udělení certifikátu shody typu a výrobku v systému posouzení Autorizovanou osobou a jednotlivé kroky postupu přehledně zobrazuje schéma č.1.

### **2.1 Certifikační schéma pro posouzení oznámeným subjektem**

V systému posuzování oznámeným subjektem dané notifikací v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 305/2011, kterým se stanoví harmonizované podmínky pro uvádění stavebních výrobků na trh („CPR“) činnosti . Rozsah posuzování je uveden v příloze č.2 PK. v části Posuzování shody podle nařízení vlády (pro účely autorizace).

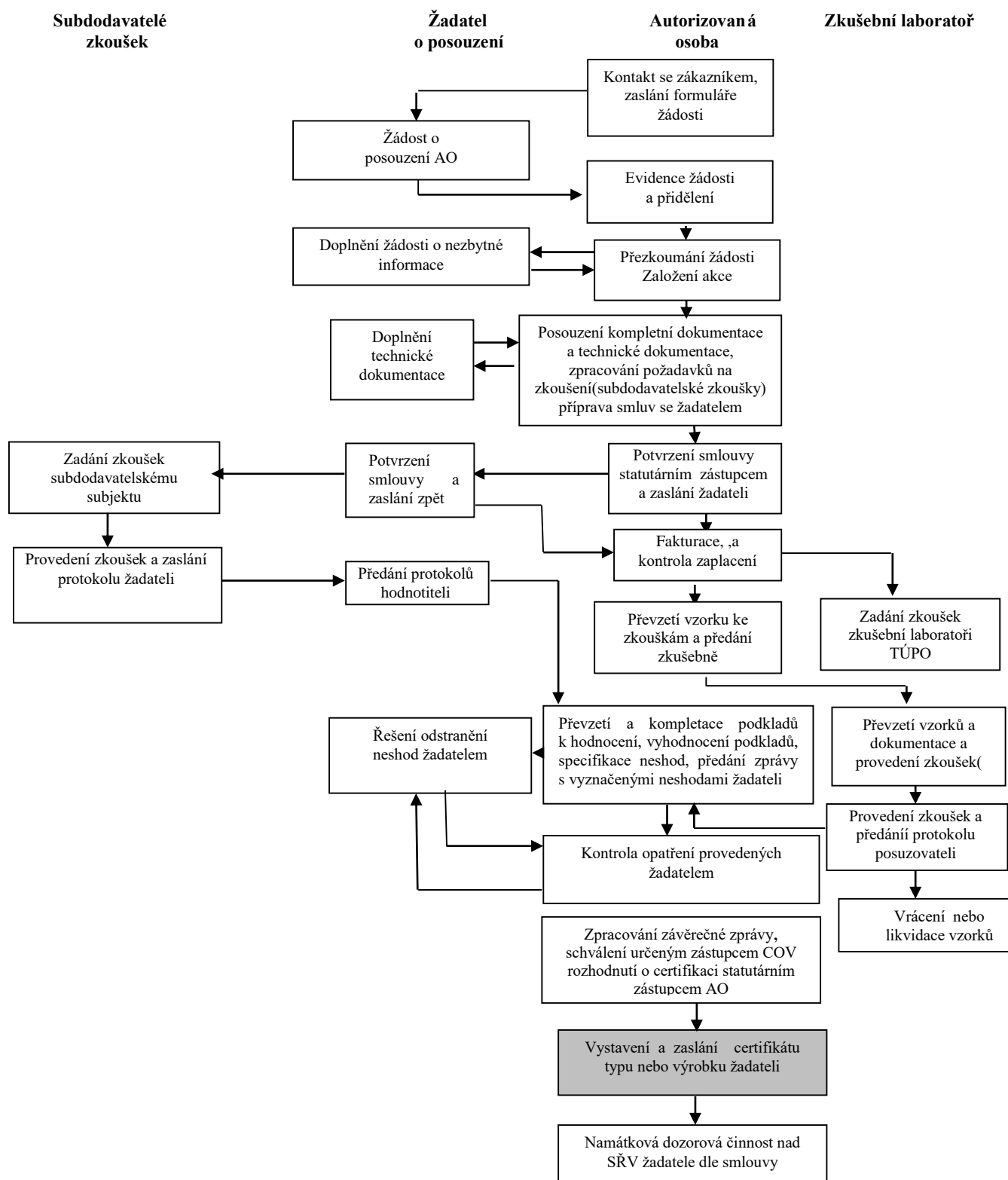
### **2.2 Předpisy pro hodnocení OS**

Výrobky žadatelů jsou hodnoceny podle kritérií formulovaných ve specifikovaných normách uvedených v příloze osvědčení o akreditaci pro autorizaci.

Postup certifikace vedoucí k udělení osvědčení o stálosti vlastností typu výrobku v systému posouzení Oznámeným subjektem a jednotlivé kroky postupu přehledně zobrazuje schéma č.2.

### **3.1. Struktura pravomocí pracovníků AO a OS**

Pracovníci COV jsou totožní s pracovníky AO a OS je struktura pravomocí a funkcí totožná se strukturou COV.



**Schéma č.1 POSTUP CERTIFIKACE PROVÁDĚNÉ AO**

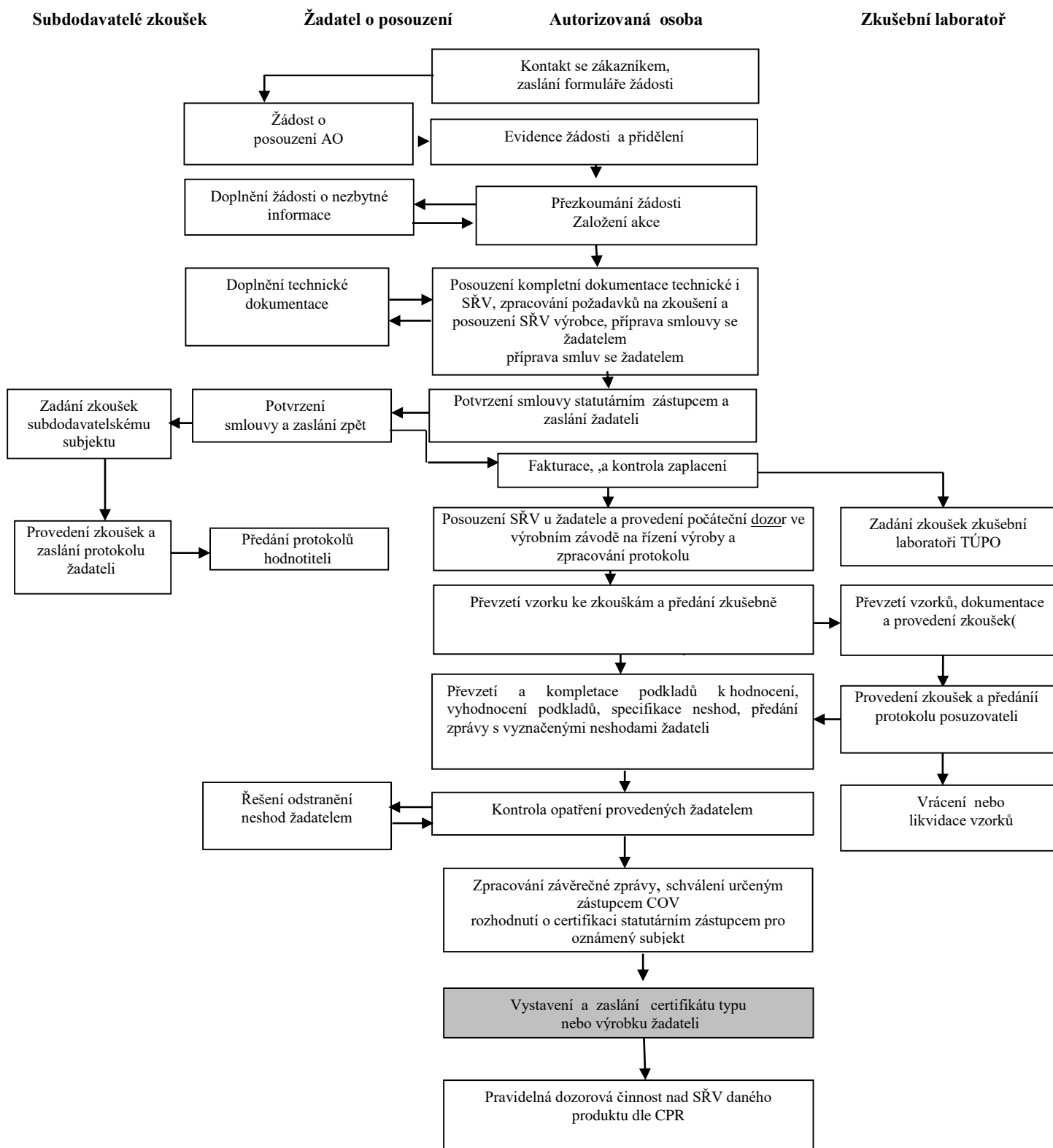


Schéma č.2 POSTUP CERTIFIKACE PROVÁDĚNÉ OS

#### 4.1. Informace týkající se používání předpisů pro hodnocení

V souladu s procesním schématem certifikace (viz schéma č. 1 a 2) je poskytnuto žadateli veškerá vyžádaná vysvětlení k aplikovanému certifikačnímu systému.

#### 4.2 Žádost

Výrobce, dovozce nebo distributor výrobku jsou přípustné ekonomické subjekty pro podání žádosti u AO, v případě OS je dalším přípustným subjektem zplnomocněný zástupce. Žadatel o posouzení, vyplní oficiální formulář. Pro AO je to Žádosti o posouzení shody produktu a u OS Žádost o posouzení stálosti vlastností výrobku u obou (dále jen „Žádost“). Tento formulář obsahuje k vyplnění následující údaje:

- a) Jméno žadatele a jeho organizační formu, adresu žadatele, jméno statutárního zástupce žadatele, jméno zástupce žadatele pro jednání s COV.
- b) IČO, DIČ, spisovou značku zápisu žadatele v obch. rejstříku, bankovní spojení.
- c) Jméno výrobce a adresu, není-li tento totožný se žadatelem.
- d) Název výrobku, identifikaci – typové označení produktu.
- e) Normy, podle kterých má být produkt certifikován.
- f) Seznam technické dokumentace dodané k produktu spolu se žádostí.
- g) Seznam protokolů s dílčími výsledky zkoušení parametrů produktu z akreditovaných zkušeben, má-li je k dispozici.
- h) Zvolený certifikační systém
- i) Vyjádření, že se žadatel zavazuje vyhovět požadavkům na certifikaci, dodržovat stanovená pravidla certifikace a předložit všechny informace a podklady nezbytné pro hodnocení produktu, který má být certifikován.
- j) Podpis statutárního zástupce žadatele nebo pověřeného zástupce žadatele.

Současně s formulářem Žádosti obdrží žadatel její přílohu.

Poštou nebo elektronicky doručená žádost je zaevidována a přidělena do pošty V COV, v jeho nepřítomnosti ZV COV, kde je záznam o datu doručení. Osobně žadatelem doručená žádost může být převzata a zaevidována kterýmkoliv pracovníkem COV a poté předána VCOV.

Doručené žádosti o certifikaci bez prodlev V COV, v jeho nepřítomnosti ZV COV, rozhodne dle odbornosti o přidělení žádosti příslušnému hodnotiteli. Ten žádost přezkoumá z hlediska úplnosti a věcné správnosti což zaznamená do příslušného dokumentu a rozhodne o jejím přijetí, doplnění nebo odmítnutí. V kladném případě založí akci ve spisové dokumentaci TÚPO s evidenčním a interním číslem, vloží soupisku pro zaznamenávání důležitých dat v průběhu certifikace (přijetí žádosti, odeslání smlouvy, protokol ze zkoušek apod.) a sledovací list určený k záznamu termínového plnění průběhu certifikace. Do složky vloží i veškerou dokumentaci dodanou spolu se žádostí. Současně založí nový list databáze - deníku, kde jsou ukládána důležitá data o průběhu certifikace. Tato databáze je využívána pro zaznamenávání a vyvolávání dat všemi pracovníky COV pomocí PC terminálů zapojených do společně sdílené sítě..

### 4.3 Přezkoumání žádosti

#### 4.3.1 Přezkoumání získaných informací

Hodnotitel přezkoumá přidělenou žádost o certifikaci a zkontroluje, zda formulář žádosti má vyplněny všechny požadované údaje a žádost je řádně a právoplatně podepsána.

Zvláštní pozornost věnuje hodnotitel spolu se žádostí předané technické dokumentaci produktu a dokumentaci systému kvality a podkladům o zabezpečení kvality výroby tak, aby tato dokumentace obsahovala údaje, specifikace, výkresy, schémata a doklady potřebné k celkovému hodnocení produktu a v případě akce v systému posouzení OS i systém řízení výroby jež bude nutné posoudit (u dovozce, distributora a zplnomocněného zástupce jde o posouzení způsobu kontroly produktů) v rámci rozsahu požadované certifikace. V případě opakované certifikace přezkoumá zda certifikační postupy a podkladové materiály jsou identické s původními a tuto skutečnost zaznamená do příslušného dokumentu.

Přezkoumání podané žádosti a jeho výsledky hodnotitel zaznamená do předtisku pro přezkoumání žádosti. Ze záznamů musí být patrné, že:

- a) požadavky na certifikaci jsou jasně stanoveny, dokumentovány a pochopeny,
- b) jakákoli nedorozumění mezi certifikačním orgánem a žadatelem jsou vyřešena,
- c) certifikační orgán je schopen poskytnout certifikační službu odpovídající rozsahu požadované certifikace.

Jsou-li zjištěny nedostatky v podání žádosti nebo nedostatečná dokumentace dodaná spolu se žádostí je žadatel vyzván k řádnému doplnění nebo přepracování podání ve stanoveném termínu, zpravidla 14 kalendářních dní.

V případě, že žadatel není schopen splnit požadavky na doplnění podání ve stanovených, případně dohodnutých termínech, nebo neprojeví potřebnou ochotu ke spolupráci nutnou pro úspěšné zahájení certifikace bude certifikace odmítnuta, žadatel o odmítnutí certifikace písemně vyrozuměn a případ odložen.

Na základě uvedených přípravných úkonů hodnotitel připraví návrh smlouvy o provedení certifikace s použitím stanoveného standardního vzoru pro daný systém posouzení (AO,OS), obsahující limitní výpočet ceny za provedení certifikace, stanovený na základě platného ceníku TÚPO. Výsledná cena nezahrnuje smluvní cenu za subdodávky.

Návrh smlouvy po jejím podpisu statutárním zástupcem TÚPO je odeslána žadateli s průvodním dopisem vyzývajícím žadatele, aby potvrzenou smlouvu zaslal do 14 kalendářních dnů zpět do TÚPO nebo zaslal návrh na úpravu smlouvy.

Potvrzenou smlouvu hodnotitel založí do složky, zaznamená příslušné údaje do soupisky a sledovacího listu a zahrne žádost o posouzení výrobku do plánu svých hodnotitelských činností.

Záznamy z přípravy na hodnocení pořizuje hodnotitel v příslušných kolonkách sledovacího listu ve složce dokumentace dané akce. V této složce dále ukládá veškeré písemné doklady a podklady z přípravy i průběhu hodnocení. Průběžné stručné informace o časovém průběhu kroků certifikace, jednáních se zákazníkem, termínech dodání dokumentů, vzorků a dalších významných okolnostech. V průběhu hodnocení dále zaznamenává v deníku a ostatních souvisejících složkách na počítačové síti. Tyto elektronické soubory jsou přístupné pouze pracovníkům COV. Elektronický deník slouží k průběžné informaci a kontrole postupu hodnocení certifikovaného výrobku pro hodnotitele a V COV. Stránky deníku jsou po ukončení hodnocení archivovány elektronicky.

Převzetí vzorků dohodne žadatel přímo s hodnotitelem příslušným pro daný druh produktu. Požadavky na vzorky a postupy při převzetí vzorku jsou dohodnuty dle rozsahu zkoušek se zástupcem akreditované zkušebny ZL 1011.2.

Dodaný vzorek je předán k provedení zkoušek v akreditované zkušebně ZL 1011.2, případně v některé ze subdodavatelských akreditovaných zkušeben podle příslušných TP na certifikovaný produkt. Spolu se zadáním provedení zkoušek výrobku v ZL 1011.2 (případně v externí zkušebně) je vedoucímu zkušební laboratoře poskytnuta dodaná technická dokumentace produktu.

#### **4.3.2 Proces přezkumu pro identifikaci nového nebo nestandardního produktu**

Při základním přezkoumání hodnotitel kontroluje, zda požadovaný typ produktu je součástí portfolia produktů, na něž se vztahuje rozsah posouzení, dále zda zadání žádosti odpovídá normativním dokumentům, dle nichž má být výrobek posouzen a zda odpovídá některému z akreditovaných certifikačních schémat pro autorizaci. V případech s nimiž nemá předchozí zkušenosti je hodnotitel povinen prověřit, zda je AO/OS způsobilá pro jeho řádné posouzení.

#### **4.3.3 Zajištění odborné způsobilosti a záznam zdůvodnění posouzení nestandardního produktu**

V případě, že hodnotitel sezná, že je AO/OS způsobilá jeho řádného posouzení a má zabezpečené veškeré potřebné zkoušky a prověření, uvede do deníku vedeného v počítači zdůvodnění svého postupu.

### **4.4 Hodnocení**

#### **4.4.1 Hodnotící postupy**

Hodnotitel se při hodnocení řídí postupy, které jsou stanoveny a popsány v certifikačním schématu pro daný výrobek.

#### **4.4.2 Stanovení hodnotitele**

Po přezkoumání žádosti je akce vedoucím COV nebo jeho zástupcem přidělena hodnotiteli dle odbornosti pro danou skupinu výrobků dle vytíženosti pracovníka.

#### **4.4.3 Zajištění podkladů pro hodnocení**

Po přidělení akce příslušný hodnotitel zajistí veškeré nezbytné informace a dokumentaci, včetně zajištění provedení příslušných zkoušek potřebných pro řádné hodnocení.

#### **4.4.4 Podklady pro hodnocení**

Při přípravě na hodnocení přezkoumá určený hodnotitel dodané protokoly o výsledcích zkoušek produktu, který má být posuzován, z jiných zkušeben včetně zahraničních a posoudí možnost uznání těchto výsledků. Předpokladem možnosti uznání výsledků z jiných zkušeben je:

- a) prokazatelné zjištění, že zkušebna je akreditována v rámci národního akreditačního systému (v případě zahraniční zkušebny v rámci uznávaného akreditačního systému dané země),
- b) v protokolu jsou k dispozici dílčí výsledky opakovaných měření (zkoušení), a to podle standardních metod odpovídajících certifikačním kritériím AO/OS,
- c) výsledky zkoušek se prokazatelně vztahují na produkt shodný s produktem, který je předmětem žádosti o certifikaci.

Po přezkoumání a prostudování všech technických podkladů rozhodne hodnotitel o tom, které zkoušky produktu podle technických požadavků stanovených pro daný typ produktu budou provedeny v ZL 1011.2 či v některé ze subdodavatelských akreditovaných zkušeben

a výsledky kterých zkoušek budou uznány, popř. kdy se jedná o posouzení vlastností, které provede hodnotitel AO/OS. V případě potřeby zajištění určitých zkoušek formou subdodávky sdělí hodnotitel žadateli požadavek na provedení zkoušek externí zkušebnou a dohodne zabezpečení subdodávky přímou objednávkou žadatele u zhotovitele subdodávky.

Pokud budou součástí posouzení zkoušky, které akreditovaná zkušebna provádí, ale nemá je akreditované, bude těmto zkouškám přítomen příslušný hodnotitel COV, jenž zaručí jejich řádné provedení dle příslušné normy. Těmto neakreditovaným zkouškám předchází audit zkušebny osvědčující systém řízení kvality k příslušným zkouškám.

V případě opakovaného posouzení provede hodnotitel přezkoumání, zda se nezměnily požadavky na posuzování, včetně změny normy. Přezkoumá změny jež v uplynulém období nastaly a mohly by mít vliv na sledované vlastnosti výrobku (např. změna subdodavatele). V případě prvního opakovaného posouzení a zároveň nedošlo-li k žádné změně jež by měla vliv na posuzované parametry, je certifikát vydán na základě posouzení dokumentačních podkladů. Při druhé a další opakované certifikaci rozhodne hodnotitel o rozsahu zkoušek, jež potvrdí, že se posuzované vlastnosti výrobku nezměnily. Pokud výsledky zkoušek prokáží, že se posuzované vlastnosti nezměnily, je vydán nový certifikát. V případě zjištění neshody je s touto neshodou žadatel seznámen dle čl.4.4.7 a vyzván k jejímu odstranění. Pokud je certifikát ještě v platnosti, je v případě zjištění neshody žadateli odejmut nebo pozastaven do doby odstranění. V případě zjištění neshod bude proveden mimořádný dozor nad SŘV výrobce pro daný posuzovaný výrobek..

V případě potřeby posuzování v rámci OS se provede posouzení systému řízení výroby výrobce nebo posouzení způsobu kontroly převzatých produktů dovozcem, distributorem. Hodnotitel připraví požadavek na rozsah provedení posouzení a v případě potřeby posouzení kvality výrobce mimo ČR, při posouzení typu produktu prověří u žadatele schopnost přijetí a kontroly výrobku a bude požadovat od žadatele dokument o plnění SŘV výrobce od akreditovaného subjektu.

V souladu s aplikovanými certifikačními systémy, které zahrnují:

- zkoušení jednotlivého produktu,
- zkoušení nebo přezkoušení typu,
- posuzování a dozor nad systémem řízení výroby žadatele,

zabezpečuje AO, OS všechny dílčí kroky nezbytné k provádění kvalifikovaného hodnocení a posuzování shody výrobků, které jsou předmětem posouzení, s odpovídajícími normami.

Při vlastním hodnocení je hodnotitel povinen postupovat podle technických požadavků příslušných pro daný typ produktu v rozsahu požadavků žadatele uvedených v žádosti o posouzení a případně upřesněných v uzavřené smlouvě o posouzení a řídit se podle všech stanovených kritérií a postupů AO, OS.

Při vyhodnocování výsledků zkoušek postupuje hodnotitel podle jedné z následujících variant:

- a) pokud je výsledek je kvalitativního charakteru, tak se nejistoty měření neuvažují,
- b) pokud je výsledek kvantitativního charakteru, je součástí požadavku na zkoušení výrobku vyjádření výsledku měření včetně nejistoty a vyhodnocení se provádí podle dokumentu ILAC-G8:2009
- c) na základě své kvalifikace a znalosti problematiky zváží hodnotitel důležitost parametru.

Při hodnocení hodnotitel posuzuje, zda výsledky zkoušek, prohlídek a ověřování předmětného produktu obsažené v protokolech akreditovaných zkušeben, výsledky porovnání s dokumentací výrobce, výsledky vlastního zjištění vybraných vlastností a v případě OS výsledky (závěry) z posuzování výsledků dozoru nad systémem řízení výroby žadatele splňují

všechna kritéria definovaná v technických požadavcích a požadavcích na systém kvality výrobce.

#### **4.4.5 Podklady pro hodnocení dokončené před podáním žádosti**

Podklady pro hodnocení, které byly dokončené před podáním žádosti z interních a externích zdrojů musí být prokazatelně v souladu s články 6.2.1 a 6.2.2 PK a musí splňovat veškeré podmínky dané certifikačním schématem určeným pro příslušný výrobek. Za splnění těchto podmínek zodpovídá hodnotitel, jenž je povinen ověřit zda dodané dokumenty jsou použitelné pro vlastní hodnocení.

#### **4.4.6 Seznámení klienta s neshodami**

Před vlastním hodnocením na základě všech výsledků zkoušek a posuzování může nastat případ, že zkušebna avizuje vážné neshody s požadavky ihned po zjištění v průběhu zkoušek. Požadavek na tyto informace je součástí zadání zkoušek a vychází i z ustanovení smlouvy o posouzení. V uvedeném případě je hodnotitel povinen:

- a. neprodleně přezkoumat zjištění zkušebny,
- b. rozhodnout o pokračování nebo zastavení zkoušek,
- c. informovat žadatele o neshodách a po dohodě se zadavatelem rozhodnout o dalším postupu certifikace.

#### **4.4.7 Způsob seznámení klienta s neshodami**

Hodnotitel zahájí hodnocení produktů přihlášených k certifikaci po obdržení protokolů o výsledcích zkoušek v ZL 1011.2 (případně protokolů o výsledcích zkoušek v subdodavatelských akreditovaných zkušebnách) a zpráv o výsledcích posouzení systému žadatele (v případě požadavku na certifikaci typu produktu).

Výsledky hodnocení produktu podle požadavků norem jsou zpravidla přehledně uspořádány do tabulky. Veškeré protokoly a případně další dokumenty v originálech nebo věrohodných kopiích použité pro hodnocení založí hodnotitel do složky žádosti o certifikaci předmětného produktu.

Pokud výsledky hodnocení obsahují neshody, sdělí hodnotitel písemně tyto neshody žadateli o certifikaci. Zároveň hodnotitel specifikuje potřebný rozsah dalšího hodnocení případně zkoušení, požadavky na vzorky produktu a cenu odpovídající těmto výkonům v průvodním dopisu, který odešle žadateli o certifikaci. Současně je žadatel vyzván, aby sdělil své stanovisko k neshodám.

Pokud se žadatel na základě zjištěných neshod rozhodne nepokračovat v procesu certifikace svého produktu, posuzování je ukončeno. Hodnotitel zpracuje odpovídající záznamy ve složce akce a závěrečnou zprávu, připraví koncept dopisu o ukončení certifikace pro žadatele a podklad pro OPE ke konečnému vyúčtování provedených prací.

Nesouhlasí-li žadatel se zjištěnými neshodami a předloží AO, OS odvolání nebo stížnost, postupuje se dále způsobem uvedeným v kap. 4.13 přílohy č.6

#### **4.4.8 Postup při hodnocení s opakovanými zkouškami**

V případě, že žadatel přijímá návrh postupu na další opakované hodnocení a zkoušení, postupuje se dále stejným způsobem jako při předcházejícím hodnocení.



#### 4.4.9 Dokumentace s výsledky hodnocení

Na základě všech výsledků zkoušek a posuzování shromážděných v průběhu hodnocení zpracuje hodnotitel závěrečnou zprávu o hodnocení, která obsahuje:

- jméno a adresu žadatele (výrobce),
- IČO, DIČ, spisovou značku
- název produktu, typové označení,
- popis produktu,
- závěry a výsledky posouzení shody s technickými včetně závěrů z posouzení systému kvality žadatele,
- jméno odpovědného hodnotitele.
- schválení odpovědným schvalovatelem

V případě, že se jedná o závěrečnou zprávu s výrokem o splnění posuzovaných požadavků, předá hodnotitel závěrečnou zprávu a tabulku s výsledky posouzení shody s celou složkou žádosti o posouzení výrobku příslušnému odpovědnému schvalovateli (třetí nezávislá osoba, přednostně však VCOV) k přezkoumání a tato závěrečná zpráva slouží jako podklad k rozhodnutí o udělení certifikátu případně osvědčení o stálosti vlastností výrobku.

### 4.5 Přezkoumání

#### 4.5.1 Osoba určena pro přezkoumání

Statutární zástupce pro AO, OS provede přezkoumání předaných podkladů, získaných a zpracovaných v průběhu procesu posuzování (viz kap. 4.4) a shrnutých v závěrečné zprávě o posouzení, na základě kterého rozhodne o udělení Certifikátu(AO) nebo Osvědčení(OS) (viz. kap. 4.6).

#### 4.5.2. Přezkoumání a rozhodnutí o certifikaci

Přezkoumání a rozhodnutí o udělení Certifikátu(AO) nebo Osvědčení(OS) provádí totožná osoba.

### 4.6 Rozhodnutí o certifikaci

#### 4.6.1 Odpovědnost za rozhodnutí o certifikaci

Odpovědnost AO/ OS za rozhodování o udělování, udržování, rozšiřování, pozastavování a odnímání certifikátů/osvědčení v oblasti jeho působnosti je dána především příslušnými certifikačními schématy (viz kap.4 a kap.4.1.2 přílohy PK č.6). Z těchto postupů je zřejmé, že za veškerá rozhodnutí v oblasti posuzování v režimu AO/OS odpovídá statutární zástupce AO/OS, což je ředitel TÚPO.

Statutární zástupce TÚPO posoudí výsledky hodnocení výrobku provedené hodnotitelem a schválené odpovědným schvalovatelem a na základě informací o produktu zpracovaných v Závěrečné zprávě o posouzení a pokud nezjistí v těchto podkladech žádné nedostatky, rozhodne o udělení certifikátu/osvědčení.

#### 4.6.2 Osoba určená pro rozhodnutí o certifikaci

Přesným vymezením kompetencí a odpovědností v AO/OS je jednoznačně stanoveno a zabezpečeno oddělení činností hodnocení a rozhodování o udělení certifikátu.

Informace o výrobku shromážděné v rámci procesu posuzování podle kap. 4.1.2 přílohy PK č.6 jsou považovány za dostatečné k tomu, aby statutární zástupce mohl přijmout kvalifikované rozhodnutí. Tyto informace jsou zároveň dostatečným podkladem k zajištění zpětné sledovatelnosti zajištění shody s požadavky posouzení.

#### **4.6.3 Status osoby určené pro rozhodnutí o udělení certifikátu/osvědčení**

Rozhodnutí o udělení certifikátu vydává zásadně statutární zástupce AO/OS a v žádném případě nepřenáší pravomoc udělovat, udržovat, rozšiřovat, pozastavovat nebo odnímat certifikaci na jinou osobu v rámci AO/OS, externí osobu nebo jiný orgán.

#### **4.6.4 Organizační řízení autorizované osoby a oznámeného subjektu**

Pravomoc certifikačního orgánu v rámci AO/OS je popsána v článku 4.1 PK

#### **4.6.5 Osoby COV působící v rámci AO/OS**

Pracovníci COV působící v rámci AO/OS jsou pouze kmenoví zaměstnanci. V případě nutnosti najmout externího pracovníka, musí splňovat stejné podmínky jako kmenoví pracovníci a mít sepsanou smlouvu pro hodnotící činnost.

#### **4.6.6 Rozhodnutí o neudělení certifikátu/osvědčení**

Pokud výsledky hodnocení obsahují neshody takového rázu, že je není možné odstranit, sdělí hodnotitel tuto skutečnost včetně důvodů pro ukončení procesu certifikace písemně klientovi..

### **4.7 Dokumentace související s udělením certifikátu/osvědčení**

#### **4.7.1 Identifikační data**

##### **Certifikát typu**

- název AO/OS,
- číslo a datum Autorizace,
- číslo Certifikátu typu
- název a adresa žadatele o certifikaci a jeho identifikační číslo,
- název certifikovaného výrobku a jeho typové označení,
- normy nebo jiné normativní dokumenty, podle kterých byl typový výrobek certifikován,
- výrok o závěrečné zprávě o hodnocení, která je nedílnou součástí Certifikátu,
- doba platnosti Certifikátu,
- datum udělení Certifikátu,
- razítko AO/OS,
- jméno, funkce a podpis zástupce AO/OS ,
- adresa, údaje o spojení a logo TÚPO.

### **Osvědčení o stálosti vlastností**

obsahuje následující údaje:

- název OS,
- číslo a datum rozhodnutí o OS,
- číslo Osvědčení,
- název certifikovaného výrobku a jeho typové označení,
- název a adresa žadatele o certifikaci a jeho identifikační číslo,
- dokument v němž jsou uvedeny technické parametry,
- způsob použití výrobku,
- název a adresa žadatele jenž výrobek uvedl na trh a jeho identifikační číslo,
- výrobce (pokud je odlišný od žadatele) a místo výroby,
- výrok o hodnocení výrobku,
- normy podle kterých byl výrobek posouzen,
- doba platnosti Osvědčení,
- datum udělení Osvědčení,
- razítko OS,
- jméno, funkce a podpis zástupce OS,,
- adresa, údaje o spojení a logo TÚPO.

#### **4.7.2 Identifikační data osob zodpovědných za posouzení**

V závěrečné zprávě, která je nedílnou součástí osvědčení, je na konci uveden a podepsán hodnotitel a na konci vlastní zprávy je uvedena osoba zodpovědná za schválení dokumentu, včetně podpisu.

#### **4.7.3 Vydání formální dokumentace**

Vydání formální dokumentace je podmíněno splněním všech podmínek procesu posouzení.

#### **4.8 Seznam posouzených produktů**

Seznam udělených certifikátů a osvědčení se základními údaji o výrobcích a příslušných žadatelích vede v rámci AO/OS V COV. Seznam je pravidelně aktualizován a publikován na Internetu a případným zájemcům přístupný u V COV.

## 4.9 Dozor

### Postupy pro dozor

Nedílnou součástí certifikační činnosti OS a namátkově (většinou jen v případě nesrovnalostí) je výkon dozoru nad držiteli Osvědčení/Certifikátů. V souladu s aplikovanými systémy posouzení zahrnuje dozor následující způsob ověření - prověření (dozor nad) SŘV výrobce.

Účelem dozoru je zjišťování, zda je posuzované produkty výrobce schopen vyrábět ve stejné kvalitě a za totožných podmínek, za nichž byl výrobek posuzován. Dozor poskytuje záruku, že u posuzovaných produktů je v rámci výroby trvale udržována stálá úroveň sledovaných vlastností, a že všechny další vyráběné produkty odpovídají příslušným technickým požadavkům. Postup při provádění dozoru je znázorněn na schématu na schématu č.3 této přílohy.

Žadatel je před zahájením posuzování produktu upozorněn na provádění dozoru a svůj souhlas potvrzuje podpisem smlouvy o posouzení. Pokud žadatel s výkonem dozoru nesouhlasí, OS výrobek k certifikaci nepřijme.

Dozor je dle schématu CPR prováděn jedenkrát za rok. Žadatel je vždy s dostatečným předstihem informován o datu a rozsahu připravované dozorové návštěvy a jsou mu sděleny výrobky, na které bude dozor zaměřen. Rozsah dozoru je zpravidla nepřesahuje dobu jedné pracovní směny.

Namátkový dozor konaný AO používá totožného schéma jako COV viz PK kap.7.9

### Rozsah dozoru

#### a) První dozorová návštěva u žadatele o certifikaci (počáteční posouzení systému řízení výroby)

V případě úvodní dozorové návštěvy u žadatele, konané v průběhu certifikačního procesu, jsou prověřovány v celém rozsahu veškeré náležitosti zavedeného SŘV, mající vztah a ovlivňující zajištění stálé úrovně sledovaných vlastností daného produktu. Bude kontrolován způsob dokumentačního zajištění výroby, vedení a ukládání související dokumentace, její dohledatelnost a dostupnost, možnosti jednoznačné identifikace výrobku, způsoby kontroly dílčích částí i kompletního výrobku během procesu výroby, způsoby identifikace případných neshod, personální zajištění výroby a případně další okolnosti související s výrobou. Následně bude prováděna fyzická kontrola výrobních prostor a jednotlivých pracovišť a bude zjišťováno, zda je výroba zajištěna v souladu se zavedeným SŘV. Bude prováděna kontrola pořizování záznamů např. vstupní kontroly materiálu, mezioperačních kontrol, záznamy o výsledcích zkoušek a výstupní dokumentace konečného produktu.

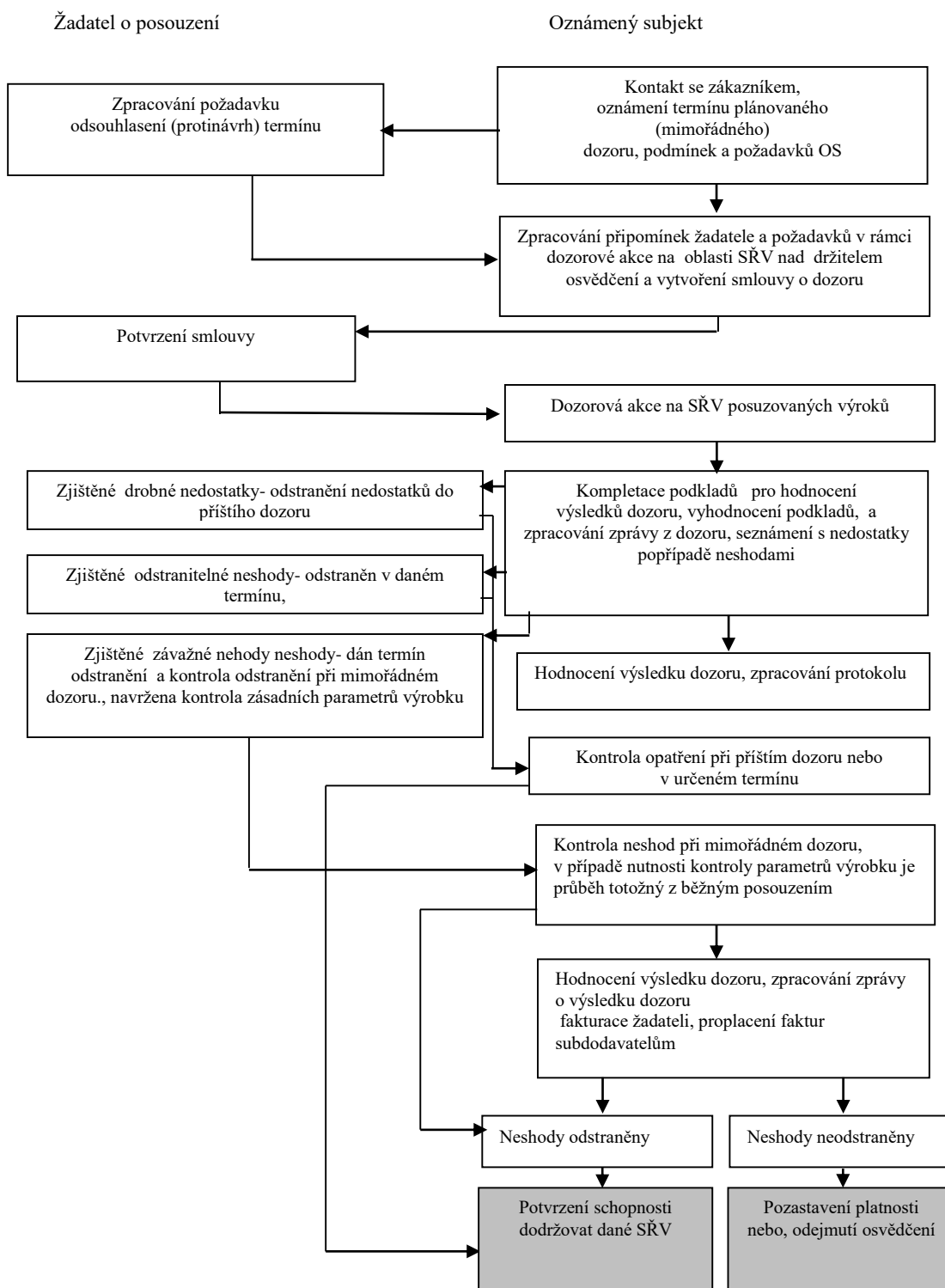
#### b) Opakovaná pravidelná dozorová návštěva (průběžná dozorová činnost)

V případě opakovaného jednorozhodného pravidelného dozoru u žadatele (držitele Osvědčení) jsou prověřovány vybrané oblasti SŘV především se zaměřením na kontrolu změn, které nastaly v období od posledního dozoru a posouzení jejich vlivu na zajištění stálosti vlastností daného produktu. V případě změn v dokumentaci nebo jiných změn, které by mohly mít vliv na posuzované parametry výrobku, posoudí hodnotitel jejich rozsah a určí, zda je třeba vykonat pro ověření vlastností produktu vybrané zkoušky.

#### c) Mimořádná dozorová návštěva

Mimořádná dozorová návštěva je konána v případě zjištění významných změn v zavedeném SŘV či technologických, konstrukčních či jiných závažných změn ve výrobě daného produktu

anebo pokud držitel Osvědčení neplní podmínky přijaté v rámci posouzení. V takovém případě je kontrola zaměřena na tyto zjištěné skutečnosti a v případě zjištění nedostatků je žadatel vyzván pracovníky OS k odstranění neshod v přiměřené době, v závažném případě může pracovník OS rozhodnout o pozastavení či odejmutí Osvědčení viz. kap. 4.11.



**Schéma č.4 POSTUP POČÁTEČNÍHO DOZORU**

V případě stavebních výrobků posuzovaných dle certifikačního schématu systém 1 uvedeného v Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 305/2011, příloha V je prováděn počáteční dozor s posouzení systému řízení výroby vztahující se k posuzovanému výrobku ve výrobním závodě a následně opakované každoroční dozory.

Součástí dozorových činností je kontrola používání Osvědčení, kontrola uplatněných stížností a jejich řešení.

### **Informace o změnách**

Jestliže držitel Osvědčení provedl změny nebo úpravy produktu, výrobního postupu nebo systému řízení výroby, případně došlo k jiným okolnostem, které mohou ovlivnit shodu produktu s technickými požadavky, dle kterých byl výrobek posuzován, je držitel povinen tyto skutečnosti AO/OS neprodleně oznámit. Je posouzeno, zda provedené změny ovlivnily shodu. Stalo-li se tak, je držiteli Osvědčení sděleno, že je nutné provést zvláštní zkoušky a že do doby obnovení shody je držiteli pozastaveno právo používat odkazy na posouzení. Své stanovisko zašle AO/OS držiteli certifikátu do 30 dnů od oznámení změny.

### **Dokumentace dozorové činnosti**

Veškeré informace získané v průběhu dozorové činnosti jsou dokumentovány. O výsledcích dozoru zpracuje příslušný hodnotitel závěrečnou zprávu případně i s využitím protokolu o zkouškách. Výsledky dozoru nad systémem řízení výroby jsou dokumentovány ve zprávě o posouzení systému řízení výroby. Všechny záznamy včetně následných rozhodnutí jsou evidovány a uloženy ve složce. Konečné schválení Zprávy z dozoru musí provádět třetí nezávislá osoba z řad pracovníků COV.

### **Autorizace značky shody**

AO/OS neuzívá značku shody na výrobcích, které byly hodnoceny.

#### **4.10 Změny ovlivňující posouzení**

Změny požadavků na posouzení mohou být uplatňovány pouze na základě:

- změn v legislativě,
- novelizace platných technických norem či předpisů,
- zavedení nových norem a předpisů, zejména evropských.

V případě změn požadavků na posouzení se nejdříve zpracuje návrh těchto změn a po projednání v rámci ZL a TÚPO a COV jako představitel AO/OS zpracuje případné připomínky. Tyto změny oznámí zainteresovaným stranám a vezme v úvahu jejich názory. Po přijetí rozhodnutí o změnách se připraví konečná forma navrhovaných změn.

Po schválení konečné formy navrhovaných změn oznámí AO/OS zastoupená pracovníky COV provedené změny formou písemného sdělení všem držitelům certifikátů a dalším zainteresovaným stranám včetně stanovení data účinnosti těchto změn. Doba stanovená k realizaci přijatých změn musí být dostatečně dlouhá, aby umožňovala přijetí všech potřebných opatření na straně dodavatelů (žadatelů). Tuto dobu stanoví V COV podle okolností a charakteru změny.

Praktická aplikace schválených změn je předmětem průběžné kontrolní činnosti. Ověřování plnění tohoto požadavku je prováděno buď při plánovaných dozorových návštěvách, nebo samostatnými kontrolními akcemi v těch případech, kdy dozor nad držitelem certifikátu není v nejbližším časovém horizontu plánován.

#### 4.10.1 Seznámení klientů se změnami a ověření jejich implementace

Jestliže se certifikačním schématem zavádějí nové nebo revidované požadavky, které ovlivní klienta, AO/OS sdělí tyto změny příslušným klientům e-mailovou zprávou. AO/OS ověří implementaci těchto změn v rámci nejbližší průběžné dozorové akce.

#### 7.10.2 Změny iniciované klienty

Změna iniciovaná klientem je především rozšiřování nebo změna rozsahu certifikace:

Rozšiřování omezení rozsahu platnosti udělené certifikace provádí AO/OS na základě žádosti o změnu rozsahu certifikace. V případě zájmu o rozšíření rozsahu certifikace zástupce AO/OS reprezentovaný V COV nebo jiným určeným pracovníkem COV na podkladě předložené žádosti dodavatele eventuálně dalších vyžádaných podkladových materiálů nejdříve zhodnotí, jak se toto rozšíření dotkne dosavadního rozsahu posouzení a jakým způsobem ovlivní plnění stanovených certifikačních kritérií a závazků. Podle závěrů posouzení rozhodne příslušný určený pracovník buď o nezbytnosti provedení doplňkových zkoušek, provedení mimořádného neplánovaného dozoru nebo přímo vystaví nový certifikát/osvědčení s rozšířeným rozsahem působnosti.

Rozšíření formou dodatku lze provést pouze v případě, že nedojde ke změně typu daného výrobku.

Změna v rozsahu – zúžení se řeší totožným způsobem jako rozšíření.

#### 4.10.3 Průběh a forma činností vedoucí ke změnám certifikace

Činnost a forma vedoucí ke změnám certifikace vyvolaná klientem je totožná s procesem certifikace v rámci daného certifikačního schématu.

#### 4.11 Ukončení, omezení rozsahu, pozastavení nebo odnětí Certifikátu/Osvědčení

Omezení rozsahu:

Podmínkou pro omezení rozsahu je žádost držitele Certifikátu/Osvědčení včetně podkladové dokumentace, která umožňuje posouzení, zda lze omezení rozsahu certifikace provést.

Pozastavení a odejmutí Certifikátu/Osvědčení:

Podmínky pro pozastavení nebo odejmutí jsou:

- žádost nebo informace držitele s oznámením závažných změn výrobku (technické změny ovlivňující parametry posouzeného výrobku) nebo ve výrobě (zrušení, převedení výroby),
- informace COV od jiných dozorových orgánů nebo uživatelů výrobku o tom, že vlastnosti výrobku neodpovídají posuzovanému typu.

Pozastavení Certifikátu/Osvědčení:

O pozastavení již udělenému Certifikátu/Osvědčení rozhodne zástupce AO/OS reprezentovaný V COV na podkladě výsledku přezkoumání v souladu s články 4.4, 4.5, 4.6, dozoru (mimořádného dozoru), případně přímé žádosti dodavatele.

AO/OS může pozastavit platnost vydaného Certifikátu/Osvědčení v případě, že:

- o pozastavení účinnosti požádal držitel,
- z provedeného dozoru (opakovaného dozoru) vplynuly neshody s certifikačními kritérii,

V případě pozastavení platnosti je držitel povinen okamžitě přestat používat odkazy na Certifikátu/Osvědčení.

O případné obnovení platnosti Certifikátu/Osvědčení musí držitel požádat AO/OS písemně nejpozději do 6 měsíců od účinnosti pozastavení. AO/OS provede na základě obdržené žádosti o obnovení v termínu do 2 měsíců mimořádný dozor a podle jeho výsledků rozhodne o případném obnovení účinnosti.

Odnětí (zrušení) c Certifikátu/Osvědčení:

AO/OS odejme držiteli udělené Certifikátu/Osvědčení v těchto případech:

- ekonomický subjekt, kterému byl(o) Certifikát/Osvědčení udělen(o), zanikne,
- držitel nepožádá do 6 měsíců od účinnosti pozastavení Certifikátu/Osvědčení o jeho obnovení,
- do 6 měsíců od pozastavení Certifikátu/Osvědčení neodstraní držitel zjištěné neshody, které vedly k pozastavení platnosti,
- držitel sám o zrušení platnosti požádá.

O případném odnětí uděleného Certifikátu/Osvědčení rozhoduje zástupce AO/OS, reprezentovaný V COV a držitele certifikátu o této skutečnosti neprodleně písemně informuje.

Dále provede všechny nezbytné úpravy formálních dokumentů a veřejně dostupných dokumentů, týkajících se daného produktu. Držitel musí ihned ukončit používání odkazů na Certifikátu/Osvědčení a vrátit AO/OS dříve udělený dokument. Eventuální odvolání a námítky proti rozhodnutí ASO jsou řešeny podle postupů uvedených v kap. 4.13 této přílohy.

V případě obnovení Certifikátu/Osvědčení jsou provedeny ty samé činnosti, jež jsou uvedeny v předchozím odstavci.

#### 4.12 Záznamy

Systém záznamů AO/OS

AO/OS reprezentovaný COV má zaveden systém záznamů, který je v souladu s jeho konkrétními potřebami a platnými předpisy v dané oblasti. Záznamy o průběhu činnosti posouzení jsou vedeny a archivovány stanoveným způsobem. Systém záznamů je vytvářen převážně pomocí formulářů navrhovaných tak, aby dokumentace byla zpracována jednotně, racionálně, čitelně a současně bylo zřejmé uplatnění jednotlivých stanovených postupů dle systému posouzení.

Systém záznamů AO/OS o průběhu posuzování je v každé složce k příslušnému č.j. tvořen těmito základními dokumenty (formuláři):

- a) Sledovací list,
- b) Soupiska,
- c) Žádost o provedení posouzení,
- d) Smlouva o provedení posouzení,
- e) Zápisy o převzetí vzorku, předání ZL nebo subdodavatelí, vrácení nebo likvidaci vzorku,
- f) Žádost o provedení zkoušek zkušebnou TÚPO,
- g) Protokoly o zkouškách,
- h) Závěrečná zpráva o hodnocení,
- i) Certifikát/Osvědčení.



Ručně zpracovávané záznamy a zápisy do tabulek a formulářů se pořizují trvalým způsobem perem nebo kuličkovou tužkou, a to tak, aby byly čitelné a jednoznačné. Opravy záznamů jsou prováděny tak, aby původní údaj zůstal čitelný, a jsou vždy parafovány pracovníkem, který opravu provedl, včetně uvedení data opravy. Vzory používaných formulářů jsou řízenou dokumentací.

Evidenci čísel jednacích, přidělených žádostem o posouzení a jejich zavedení do centrální evidence zpracovává asistentka ředitele TÚPO. Výsledné dokumenty o průběhu certifikace jsou vedeny ve složkách, označených příslušným číslem jednacími a interním číslem.

### **Uchovávání záznamů**

Politika kvality v oblasti vedení a uchovávání záznamů AO/OS:

Vedení a uchovávání záznamů o činnostech AO/OS při posuzování musí zaručit důvěru žadatelů ke všem činnostem prováděným AO/OS. Praktické uplatňování v oblasti vedení a uchovávání záznamů se řídí těmito zásadami:

- záznamy jsou vedeny trvalým a transparentním způsobem, aby byla zřejmá jejich jednoznačná retrospektivní identifikace,
- průběžně je důsledně zabezpečována ochrana důvěrných informací žadatelů, před přístupem třetích osob (zejména jiných žadatelů) a před jejich zneužitím,
- v případě aplikace elektronických záznamů jsou používána hesla s cílem zamezení neoprávněných zásahů a přístupu nepovolovaných osob.

Uchovávání záznamů odpovídá stanoveným podmínkám; veškeré záznamy jsou uchovávány po dobu nejméně 10 let. Po uplynutí této doby jsou záznamy vedené v písemné podobě skartovány. Záznamy v elektronické podobě jsou archivovány na PC a elektronických médiích.

Záznamy jsou převáženy, posílány a předávány vždy jen doporučeně nebo osobně proti podpisu. Elektronicky jsou zasílány jen po dohodě a na klientem stanovené e-mailové adresy.

Záznamy jsou uchovávány po dobu stanovenou, která odpovídá současnému OS/AO a v případě AO i opakovaného cyklu procesu posouzení výrobku.

### **4.13 Stížnosti a odvolání**

#### **Politika kvality AO/OS v oblasti řešení odvolání, stížností a sporů**

Jedním ze základních cílů celé činnosti AO/OS je spokojenost zákazníka. Z tohoto koncepčního záměru vychází i dílčí politika kvality při řešení odvolání, stížností a sporů žadatelů o certifikaci. V souladu s takto přijatou politikou je snahou AO/OS reprezentované všemi pracovníky COV, aby se stížnosti na jeho činnost nevyskytovaly nebo byly omezeny na nejnižší možnou míru.

V případě, že se stížnost žadatele vyskytne, je povinností AO/OS vyřídit ji v co nejkratším možném termínu při respektování všech požadavků stanovených certifikačními kritérii.

Veškeré stížnosti a jejich příčiny jsou podrobně analyzovány s cílem:

- prověřit stížností dotčený prvek systému kvality AO/OS a přijmout potřebná nápravná opatření,
- odstranit příčiny vzniku stížností a zamezit jejich možnému opětovnému vzniku.

## **Řešení odvolání, stížností a sporů**

Veškerá odvolání, stížnosti a spory předložené zástupci AO/OS žadateli, držiteli nebo jinými stranami musí být důkladně analyzovány a pečlivě vyhodnocovány. Na jejich podkladě jsou přijímána opatření ke zpřesnění a zdokonalení další činnosti.

Odvolání nebo stížnosti proti rozhodnutí AO/OS musí být stěžovatelem předloženy písemně na adresu AO/OS. Odvolání a stížnosti je možno uplatnit do 30 dnů po udělení, pozastavení nebo odnětí certifikátu.

Odvolání (stížnost) vyřizuje představitel AO/OS reprezentovaný V COV do 30 dnů a o výsledku informuje rovněž CR COV jež působí jakožto nezávislý arbitr i pro AO/OS. V případě, že bylo napadeno původní rozhodnutí představitele AO/OS ve věci řešení stížnosti žadatele, je stížnost postoupena k těmto účelům ustavené odvolací komisi. CR COV má odpovědnost za to, že sporné záležitosti jsou řešeny důvěryhodnými osobami (odvolací komisí), které nebyly bezprostředně angažovány v rozhodnutí souvisejícím s odvoláním. O ustavení a složení odvolací komise je odvolávající subjekt informován. Pokud tento subjekt vznesl námitky ke složení odvolací komise, posoudí představitel AO/OS případně CR COV oprávněnost těchto námitek a složení této komise změní. Členy odvolací komise mohou být jmenováni i vybraní externí pracovníci.

## **Evidence a dokumentace odvolání a stížností**

Veškeré stížnosti a odvolání jsou evidovány v samostatné složce uložené u představitele AO/OS, který v tomto dokumentu vede přehled o všech podaných odvoláních, stížnostech, sporech a jejich výsledcích. Originál písemnosti stížnosti nebo odvolání se spolu s veškerou další navazující dokumentací průběhu vyřízení případu stává součástí č.j. příslušné žádosti o certifikaci ve složce certifikačního řízení.

Celý průběh odvolání je dokumentován ve zprávě o výsledcích odvolání. V případě, že odvolání (stížnost) bylo oprávněné, je zpracováno opatření k bezprostřední nápravě zjištěných nedostatků, zruší napadené rozhodnutí a písemně o tom informuje subjekt, který odvolání podal, formou zaslání zprávy o výsledcích odvolání včetně případných podkladových materiálů a příloh. Vzniklé náklady jdou v tomto případě na vrub AO/OS.

V případě neoprávněnosti odvolání vypracuje představitel AO/OS zdůvodnění odmítnutí odvolání. Součástí tohoto dokumentu je popis postupu prošetření odvolání a výsledný závěr. Informace o zamítnutí odvolání je zaslána subjektu, který se odvolal. Náklady spojené s vyřízením odvolání hradí v tomto případě subjekt, který odvolání podal.

V případě složitého a časově náročného prošetřování odvolání musí AO/OS do 30 dnů informovat subjekt o stavu prošetřování.

Odvolání (stížnost) je důvodem k provedení mimořádného interního auditu dotčených postupů a činností AO/OS.

Veškerá dokumentace o vyřizování odvolání (stížností) je evidována v archivu AO/OS reprezentovaným archivem COV spolu s příslušnou složkou certifikace po dobu 10 let.