

СРПСКИ  
СТАНДАРД

**SRPS ISO/IEC 17020**

Мај 2012.

Идентичан са ISO/IEC 17020:2012

**Оцењивање усаглашености — Захтеви за  
рад различитих типова тела која обављају  
контролисање**

*Conformity assessment — Requirements for the operation of various  
types of bodies performing inspection*

I издање



Референтна ознака  
SRPS ISO/IEC 17020:2012 (sr, en)



## **АУТОРСКА ПРАВА ЗАШТИЋЕНА**

Ауторска права за српске стандарде и сродне документе припадају Институту за стандардизацију Србије. Умножавање, у целини или делимично, као и дистрибуција српских стандарда и сродних докумената, дозвољени су само уз сагласност Института за стандардизацију Србије.

© ИСС

Издаје Институт за стандардизацију Србије

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ  
11030 Београд, Стевана Бракуса 2, п.ф. 2105

Телефони: (011) 75-41-421, 34-09-301  
Директор: (011) 75-41-256  
Телефакс: (011) 75-41-257, 75-41-938  
Продаја: (011) 65-47-496  
Информациони центар: (011) 65-47-293

[infocentar@iss.rs](mailto:infocentar@iss.rs)  
[prodaja@iss.rs](mailto:prodaja@iss.rs)

[www.iss.rs](http://www.iss.rs)

Овај стандард донео је директор Института за стандардизацију Србије решењем бр. 1708/50-51-02/2012 од 23. маја 2012. године.

Овај стандард идентичан је са међународном стандардом ISO/IEC 17020:2012, *Conformity assessment — Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection.*

## Национални предговор

Овим стандардом повлачи се и замењује SRPS ISO/IEC 17020:2002.

Овај стандард израдила је Комисија за стандарде из области оцењивања усаглашености CASCO.

Стандард SRPS ISO/IEC 17020 представља превод међународног стандарда ISO/IEC 17020:2012 и дат је у двојезичном облику, на српском и енглеском језику.

У овом стандарду извршена је следећа редакцијска измена:

— набрајања су дата по азбучном уместо абecedном редоследу.

## Веза цитираних докумената и цитираних међународних докумената

SRPS ISO/IEC 17000:2007, *Оцењивање усаглашености — Речник и општи принципи* (ISO/IEC 17000:2004, IDT)

## Садржај

	Страна
Предговор.....	4
Увод.....	6
1 Предмет и подручје примене.....	8
2 Нормативне референце.....	8
3 Термини и дефиниције.....	8
4 Општи захтеви.....	12
4.1 Непристрасност и независност.....	12
4.2 Поверљивост.....	14
5 Захтеви за структуру.....	14
5.1 Административни захтеви.....	14
5.2 Организација руковођења.....	14
6 Захтеви за ресурсе.....	16
6.1 Особље.....	16
6.2 Постројења и опрема.....	18
6.3 Подуговарање.....	22
7 Захтеви за процес.....	22
7.1 Методе и процедуре контролисања.....	22
7.2 Поступање са предметима и узорцима контролисања.....	24
7.3 Записи о контролисању.....	24
7.4 Извештаји о контролисању и сертификати о контролисању.....	24
7.5 Приговори и жалбе.....	26
7.6 Процес са приговорима и жалбама.....	26
8 Захтеви система менаџмента.....	28
8.1 Опције.....	28
8.2 Документација система менаџмента (опција А).....	28
8.3 Управљање документима (опција А).....	30
8.4 Управљање записима (опција А).....	30
8.5 Преиспитивање које врши руководство (опција А).....	32
8.6 Интерне провере (опција А).....	32
8.7 Корективне мере (опција А).....	34
8.8 Превентивне мере (опција А).....	34
Прилог А (нормативан) Захтеви за независношћу контролних тела.....	36
Прилог Б (информативан) Необавезни елементи извештаја о контролисању и сертификата о контролисању.....	40
Библиографија.....	42

<b>Contents</b>		Page
Foreword .....		5
Introduction.....		7
1 Scope.....		9
2 Normative references.....		9
3 Terms and definitions .....		9
4 General requirements .....		13
4.1 Impartiality and independence.....		13
4.2 Confidentiality.....		15
5 Structural requirements.....		15
5.1 Administrative requirements.....		15
5.2 Organization and management.....		15
6 Resource requirements .....		17
6.1 Personnel .....		17
6.2 Facilities and equipment.....		19
6.3 Subcontracting .....		23
7 Process requirements.....		23
7.1 Inspection methods and procedures .....		23
7.2 Handling inspection items and samples.....		25
7.3 Inspection records .....		25
7.4 Inspection reports and inspection certificates .....		25
7.5 Complaints and appeals .....		27
7.6 Complaints and appeals process .....		27
8 Management system requirements .....		29
8.1 Options .....		29
8.2 Management system documentation (Option A) .....		29
8.3 Control of documents (Option A) .....		31
8.4 Control of records (Option A) .....		31
8.5 Management review (Option A).....		33
8.6 Internal audits (Option A) .....		33
8.7 Corrective actions (Option A) .....		35
8.8 Preventive actions (Option A).....		35
Annex A (normative) Independence requirements for inspection bodies.....		37
Annex B (informative) Optional elements of inspection reports and certificates .....		41
Bibliography.....		43

## Предговор

ISO (Међународна организација за стандардизацију) и IEC (Међународна електротехничка комисија) чине специјализовани систем светске стандардизације. Национална тела, која су чланови ISO-а или IEC-а, учествују у развој међународних стандарда преко техничких комитета које је основала одговарајућа организација ради деловања у појединим областима техничких активности. Технички комитети ISO и IEC сарађују у областима од заједничког интереса. У овом раду учествују међународне организације, владине и невладине, које су повезане са ISO-ом и. За рад на развијању међународних стандарда и упутстава у области оцењивања усаглашености одговоран је ISO Комитет за оцењивање усаглашености (CASCO).

Нацрти међународних стандарда се израђују према правилима датим у ISO/IEC Директивама, Део 2.

Нацрти међународних стандарда достављају се националним телима ради гласања. Да би међународни стандард био објављен, потребно је да га одобри најмање 75 % националних тела која гласају.

Скреће се пажња на могућност да неки од елемената овог међународног стандарда могу да буду предмет права интелектуалне својине. ISO не сноси одговорност за идентификовање било којег или свих таквих права.

ISO/IEC 17020 припремио је ISO Комитет за оцењивање усаглашености (CASCO).

Он је достављен свим националним телима ISO-а и IEC-а на гласање и одобриле су га обе организације.

Овим другим издањем повлачи се и замењује прво издање (ISO/IEC 17020:1998), које је технички ревидовано.

## Foreword

ISO (the International Organization for Standardization) and IEC (the International Electrotechnical Commission) form the specialized system for worldwide standardization. National bodies that are members of ISO or IEC participate in the development of International Standards through technical committees established by the respective organization to deal with particular fields of technical activity. ISO and IEC technical committees collaborate in fields of mutual interest. Other international organizations, governmental and non-governmental, in liaison with ISO and IEC, also take part in the work. In the field of conformity assessment, the ISO Committee on conformity assessment (CASCO) is responsible for the development of International Standards and Guides.

International Standards are drafted in accordance with the rules given in the ISO/IEC Directives, Part 2.

Draft International Standards are circulated to the national bodies for voting. Publication as an International Standard requires approval by at least 75 % of the national bodies casting a vote.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. ISO shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

ISO/IEC 17020 was prepared by the ISO Committee on conformity assessment (CASCO).

It was circulated for voting to the national bodies of both ISO and IEC, and was approved by both organizations.

This second edition cancels and replaces the first edition (ISO/IEC 17020:1998), which has been technically revised.

## Увод

Овај међународни стандард је израђен с циљем да се промовише поверење у тела која спроводе контролисање.

Контролна тела спроводе оцењивања за приватне клијенте, своје матичне организације, или органе власти, с циљем да се пружи информације о усаглашености предмета који се контролишу са прописима, стандардима, спецификацијама, шемама за контролисање, или уговорима. Параметри контролисања обухватају питања која се односе на количину, квалитет, безбедност, погодност за употребу и на сталну усклађеност са захтевима за безбедност инсталација или система током рада. У овом међународном стандарду хармонизовани су општи захтеви са којима контролна тела морају да буду усклађена да би се осигурало да су њихове услуге прихватили клијенти и надзорни органи.

Овај међународни стандард се односи на активности контролних тела чији рад може да обухвата прегледање материјала, производа, инсталација, постројења, процеса, радних процедура или услуга, и утврђивање њихове усаглашености са захтевима, након чега се даје извештај о резултатима ових активности клијентима и, онда када се то захтева, органима власти. Контролисање се може односити на све фазе током века трајања тих предмета, укључујући и фазу пројектовања. Такав рад обично захтева употребу стручног просуђивања приликом обављања контролисања, нарочито онда када се ради о оцењивању усаглашености са општим захтевима.

Овај међународни стандард се може користити као документ који се захтева ради акредитације или колегијалног оцењивања или других оцењивања.

Када се примењује у одређеним областима, овај скуп захтева се може посебно тумачити.

Активности контролисања могу да се преклапају са активностима испитивања и сертификације онда када такве активности имају заједничке карактеристике. Међутим, битна разлика је у томе што многе врсте контролисања обухватају професионално просуђивање ради одређивања прихватљивости у односу на опште захтеве, због чега контролна тела имају неопходну компетентност за обављање задатка.

Контролисање може да буде активност уграђена у већи процес. На пример, контролисање се може користити као надзорна активност у шеми сертификације производа. Контролисање може да буде активност која претходи одржавању или једноставно пружа информације о контролисаном предмету, без утврђивања усаглашености са захтевима. У таквим случајевима могу бити потребна даља тумачења.

Категоризација контролних тела као типова А, Б или Ц у основи је мера њихове независности. Доказана независност контролног тела може да ојача поверење клијената контролног тела у способност тела да непристрасно обављају послове контролисања.

У овом међународном стандарду користе се следећи модални глаголи:

- морати ("*shall*") означавава захтев;
- треба ("*should*") означава препоруку;
- смети ("*may*") означава дозволу;
- моћи ("*can*") означава могућност или препоруку.



## Introduction

This International Standard has been drawn up with the objective of promoting confidence in bodies performing inspection.

Inspection bodies carry out assessments on behalf of private clients, their parent organizations, or authorities, with the objective of providing information about the conformity of inspected items with regulations, standards, specifications, inspection schemes or contracts. Inspection parameters include matters of quantity, quality, safety, fitness for purpose, and continued safety compliance of installations or systems in operation. The general requirements with which these bodies are required to comply in order that their services are accepted by clients and by supervisory authorities are harmonized in this International Standard.

This International Standard covers the activities of inspection bodies whose work can include the examination of materials, products, installations, plants, processes, work procedures or services, and the determination of their conformity with requirements and the subsequent reporting of results of these activities to clients and, when required, to authorities. Inspection can concern all stages during the lifetime of these items, including the design stage. Such work normally requires the exercise of professional judgement in performing inspection, in particular when assessing conformity with general requirements.

This International Standard can be used as a requirements document for accreditation or peer assessment or other assessments.

This set of requirements can be interpreted when applied to particular sectors.

Inspection activities can overlap with testing and certification activities where these activities have common characteristics. However, an important difference is that many types of inspection involve professional judgement to determine acceptability against general requirements, for which reason the inspection body needs the necessary competence to perform the task.

Inspection can be an activity embedded in a larger process. For example, inspection can be used as a surveillance activity in a product certification scheme. Inspection can be an activity that precedes maintenance or simply provides information about the inspected item with no determination of conformity with requirements. In such cases, further interpretation might be needed.

The categorization of inspection bodies as type A, B or C is essentially a measure of their independence. Demonstrable independence of an inspection body can strengthen the confidence of the inspection body's clients with respect to the body's ability to carry out inspection work with impartiality.

In this International Standard, the following verbal forms are used:

- “shall” indicates a requirement;
- “should” indicates a recommendation;
- “may” indicates a permission;
- “can” indicates a possibility or a capability.

# Оцењивање усаглашености — Захтеви за рад различитих тела која обављају контролисање

## 1 Предмет и подручје примене

Овај међународни стандард садржи захтеве за компетентност тела која обављају контролисање и за непристрасност и конзистентност њихових активности контролисања.

Он се примењује на контролна тела типова А, Б или Ц, онако како је то дефинисано у овом међународном стандарду и примењује се у свакој фази контролисања.

НАПОМЕНА Фазе контролисања обухватају фазу пројектовања, испитивање типа, почетног контролисања, контролисања у употреби или надзор.

## 2 Нормативне референце

Следећа референтна документа неопходна су за примену овог документа. Када се наводе датиране референце, примењује се искључиво цитирано издање. Када се наводе недатиране референце, примењује се најновије издање референтног документа (укључујући и измене и допуне).

ISO/IEC 17000, *Conformity assessment — Vocabulary and general principles*

## 3 Термини и дефиниције

За потребе овог документа примењују се следећи термини и дефиниције.

### 3.1

#### контролисање

прегледање **производа** (3.2), **процеса** (3.3), **услуге** (3.4), или инсталација или њиховог пројекта и утврђивање њихове усаглашености са специфичним захтевима и са општим захтевима на основу професионалног мишљења

НАПОМЕНА 1 Контролисање процеса може обухватити особље, постројења, технологију или методологију.

НАПОМЕНА 2 Процедуре или шеме контролисања могу да ограниче контролисање само на преглед.

НАПОМЕНА 3 Прерађено на основу дефиниције 4.3 у ISO/IEC 17000:2004.

НАПОМЕНА 4 Термин "предмет" се у овом међународном стандарду користи да обједини производ, процес, услугу или инсталације, онако како то одговара.

### 3.2

#### производ

резултат процеса

НАПОМЕНА 1 Четири генеричке категорије производа наведене су у ISO 9000:2005:

— услуге (нпр. транспорт) (видети дефиницију 3.4);

— софтвер (нпр. рачунарски програм, речник);

# Conformity assessment — Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection

## 1 Scope

This International Standard contains requirements for the competence of bodies performing inspection and for the impartiality and consistency of their inspection activities.

It applies to inspection bodies of type A, B or C, as defined in this International Standard, and it applies to any stage of inspection.

NOTE The stages of inspection include design stage, type examination, initial inspection, in-service inspection or surveillance.

## 2 Normative references

The following referenced documents are indispensable for the application of this document. For dated references, only the edition cited applies. For undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendments) applies.

ISO/IEC 17000, *Conformity assessment — Vocabulary and general principles*

## 3 Terms and definitions

For the purposes of this document, the terms and definitions given in ISO/IEC 17000 and the following apply.

### 3.1 inspection

examination of a **product** (3.2), **process** (3.3), **service** (3.4), or installation or their design and determination of its conformity with specific requirements or, on the basis of professional judgment, with general requirements

NOTE 1 Inspection of processes can include personnel, facilities, technology or methodology.

NOTE 2 Inspection procedures or schemes can restrict inspection to examination only.

NOTE 3 Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 4.3.

NOTE 4 The term “item” is used in this International Standard to encompass product, process, service or installation, as appropriate.

### 3.2 product

result of a process

NOTE 1 Four generic product categories are noted in ISO 9000:2005:

- services (e.g. transport) (see definition in 3.4);
- software (e.g. computer program, dictionary);

- хардвер (нпр. машина, механички део);
- процесни материјали (нпр. средство за подмазивање).

Многи производи садрже елементе који припадају различитим генеричким категоријама производа. Од доминантног елемента зависи да ли ће се неки производ назвати услуга, софтвер, хардвер или процесни материјал.

НАПОМЕНА 2 Производи обухватају резултате природних процеса, као што су раст биљака и формирање других природних ресурса.

НАПОМЕНА 3 Прерађено на основу дефиниције 3.3 у ISO/IEC 17000:2004.

### 3.3

#### процес

скуп међусобно повезаних или међусобно делујућих активности који претвара улазне елементе у излазне

НАПОМЕНА Прерађено на основу дефиниције 3.4.1 у ISO 9000:2005.

### 3.4

#### услуга

резултат бар једне активности која се неопходно обавља у интерфејсу између испоручиоца и корисника и по правилу је нематеријалне природе

НАПОМЕНА 1 Пружање услуге може обухватити, на пример:

- активност која се обавља на материјалном производу који је испоручио корисник (на пример аутомобил који треба поправити);
- активност која се обавља на нематеријалном производу који је испоручио корисник (на пример изјава о приходу која је потребна за повраћај пореза);
- испорука нематеријалног производа (на пример давање информација у контексту преношења знања);
- стварање окружења за корисника (на пример у хотелима и ресторанима).

НАПОМЕНА 2 Прерађено на основу дефиниције 3.4.2 у ISO 9000:2005, напомена 2.

### 3.5

#### контролно тело

тело које обавља контролисање (3.1)

НАПОМЕНА Контролно тело може да буде организација или део организације.

### 3.6

#### систем контролисања

правила, процедуре и менаџмент за спровођење контролисања

НАПОМЕНА 1 Систем контролисања може се спроводити на међународном, регионалном, националном или локалном нивоу.

НАПОМЕНА 2 Прерађено на основу дефиниције 2.7 у ISO/IEC 17000:2004.

### 3.7

#### шема контролисања

систем контролисања (3.6) на који се примењују исти специфични захтеви, специфична правила и процедуре

НАПОМЕНА 1 Шеме контролисања могу се спроводити на међународном, регионалном, националном или локалном нивоу.

НАПОМЕНА 2 Шеме су понекад наведене као "програми".

НАПОМЕНА 3 Прерађено на основу дефиниције 2.8 у ISO/IEC 17000:2004.

- hardware (e.g. engine, mechanical part);
- processed materials (e.g. lubricant).

Many products comprise elements belonging to different generic product categories. Whether the product is then called service, software, hardware or processed material depends on the dominant element.

NOTE 2 Products include results of natural processes, such as growth of plants and formation of other natural resources.

NOTE 3 Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 3.3.

### 3.3

#### **process**

set of interrelated or interacting activities which transforms inputs into outputs

NOTE Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.4.1.

### 3.4

#### **service**

result of at least one activity necessarily performed at the interface between the supplier and the customer, which is generally intangible

NOTE 1 Provision of a service can involve, for example, the following:

- an activity performed on a customer-supplied tangible product (e.g. automobile to be repaired);
- an activity performed on a customer-supplied intangible product (e.g. the income statement needed to prepare a tax return);
- the delivery of an intangible product (e.g. the delivery of information in the context of knowledge transmission);
- the creation of ambience for the customer (e.g. in hotels and restaurants).

NOTE 2 Adapted from ISO 9000:2005, definition 3.4.2, Note 2.

### 3.5

#### **inspection body**

body that performs **inspection** (3.1)

NOTE An inspection body can be an organization, or part of an organization.

### 3.6

#### **inspection system**

rules, procedures, and management for carrying out inspection

NOTE 1 An inspection system can be operated at international, regional, national or sub-national level.

NOTE 2 Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 2.7.

### 3.7

#### **inspection scheme**

**inspection system** (3.6) to which the same specified requirements, specific rules and procedures apply

NOTE 1 Inspection schemes can be operated at international, regional, national or sub-national level.

NOTE 2 Schemes are sometimes also referred to as “programmes”.

NOTE 3 Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 2.8.

### 3.8

#### непристрасност

присуство објективности

НАПОМЕНА 1 Објективност значи да не постоји сукоб интереса или да су они у тој мери решени да не утичу негативно на даље активности контролног тела.

НАПОМЕНА 2 Остали термини који су корисни у исказивању елемента непристрасности су: независност, ослобођеност од сукоба интереса, ослобођеност од утицаја, недостатак предрасуда, неутралност, поштење, отвореност, равноправан третман, неповезаност, уравнотеженост.

### 3.9

#### жалба

захтев даваоца предмета контролисања контролном телу да то тело поново размотри одлуку коју је донело у вези са тим предметом

НАПОМЕНА 2 Прерађено на основу дефиниције 6.4 у ISO/IEC 17000:2004.

### 3.10

#### приговор

израз незадовољства, осим жалбе, било које особе или организације контролном телу у вези са активностима тог тела, на који се очекује одговор

НАПОМЕНА Прерађено на основу дефиниције 6.5 у ISO/IEC 17000:2004.

## 4 Општи захтеви

### 4.1 Непристрасност и независност

4.1.1 Активности контролисања морају да се спроводе непристрасно.

4.1.2 Контролно тело мора да буде одговорно за непристрасност својих активности контролисања и не сме да дозволи да комерцијални, финансијски или други притисци компромитују непристрасност.

4.1.3 Контролно тело мора стално да идентификује ризике по своју непристрасност. То мора да обухвати оне ризике који потичу од његових активности, или из његових односа, или из односа његовог особља. Међутим, такви односи не значе обавезно присуство ризика по непристрасност контролног тела.

НАПОМЕНА Однос који угрожава непристрасност контролног тела може да буде заснован на власништву, управљању, руковођењу, особљу, дељеним ресурсима, финансијама, уговорима, маркетингу (укључујући и брендирање), као и плаћање провизије за продају или други подстицај за упућивање на нове клијенте итд.

4.1.4 Уколико је ризик по непристрасност идентификован, онда контролно тело мора да буде способно да покаже како оно отклања или своди на најмању могућу меру такве ризике.

4.1.5 Контролно тело мора да има највише руководство привржено непристрасности.

4.1.6 Контролно тело мора да буде независно у мери у којој се то захтева у вези са условима под којима обавља своје услуге. У зависности од тих услова, оно мора да испуни минималне услове прописане у Прилогу А, као што је наведено у наставку.

- а) Контролно тело које пружа услуге контролисања преко "треће стране" мора да задовољи критеријуме типа А у А.1 (контролно тело треће стране).
- б) Контролно тело које пружа услуге контролисања преко "прве стране", "друге стране", или и једно и друго, које формира одвојен и препознатљив део организације укључен у пројектовање, производњу, испоруку, уградњу, коришћење или одржавање предмета које контролише, а које је формирано ради пружања услуга контролисања за своју матичну организацију [контролно тело куће (*in house*)], мора да задовољи критеријуме типа Б у А.2.

### 3.8

#### **impartiality**

presence of objectivity

NOTE 1 Objectivity means that conflicts of interest do not exist or are resolved so as not to adversely influence subsequent activities of the inspection body.

NOTE 2 Other terms that are useful in conveying the element of impartiality are: independence, freedom from conflict of interests, freedom from bias, lack of prejudice, neutrality, fairness, open-mindedness, even-handedness, detachment, balance.

### 3.9

#### **appeal**

request by the provider of the item of inspection to the inspection body for reconsideration by that body of a decision it has made relating to that item

NOTE Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 6.4.

### 3.10

#### **complaint**

expression of dissatisfaction, other than appeal, by any person or organization to an inspection body, relating to the activities of that body, where a response is expected

NOTE Adapted from ISO/IEC 17000:2004, definition 6.5.

## 4 General requirements

### 4.1 Impartiality and independence

4.1.1 Inspection activities shall be undertaken impartially.

4.1.2 The inspection body shall be responsible for the impartiality of its inspection activities and shall not allow commercial, financial or other pressures to compromise impartiality.

4.1.3 The inspection body shall identify risks to its impartiality on an ongoing basis. This shall include those risks that arise from its activities, or from its relationships, or from the relationships of its personnel. However, such relationships do not necessarily present an inspection body with a risk to impartiality.

NOTE A relationship that threatens the impartiality of the inspection body can be based on ownership, governance, management, personnel, shared resources, finances, contracts, marketing (including branding), and payment of a sales commission or other inducement for the referral of new clients, etc.

4.1.4 If a risk to impartiality is identified, the inspection body shall be able to demonstrate how it eliminates or minimizes such risk.

4.1.5 The inspection body shall have top management commitment to impartiality.

4.1.6 The inspection body shall be independent to the extent that is required with regard to the conditions under which it performs its services. Depending on these conditions, it shall meet the minimum requirements stipulated in Annex A, as outlined below.

- a) An inspection body providing third party inspections shall meet the type A requirements of Clause A.1 (third party inspection body).
- b) An inspection body providing first party inspections, second party inspections, or both, which forms a separate and identifiable part of an organization involved in the design, manufacture, supply, installation, use or maintenance of the items it inspects and which supplies inspection services only to its parent organization (in-house inspection body) shall meet the type B requirements of Clause A.2.

- в) Контролно тело које пружа услуге контролисања преко "прве стране", "друге стране" или и једно и друго, које формира препознатљив, али не и обавезно одвојени део организације укључен у пројектовање, производњу, испоруку, уградњу, коришћење или одржавање предмета које контролише, а које је формирано ради пружања услуга контролисања за своју матичну организацију, или друге стране, или и једно и друго, мора да задовољи критеријуме типа Ц у А.3.

## 4.2 Поверљивост

**4.2.1** Контролно тело, кроз правно преузете обавезе, мора да буде одговорно за менаџмент свим информацијама добијеним или насталим током обављања активности контролисања. Контролно тело мора да унапред информише клијента о информацијама које намерава да учини јавно доступним. Осим информација које клијент чини јавно доступним, или онда када је то између контролног тела и клијента договорено (нпр. за сврху одговарања на приговоре), све остале информације се сматрају правом својине и морају се третирати као поверљиве.

НАПОМЕНА Правно преузете обавезе могу бити, на пример, уговори.

**4.2.2** Када се од контролног тела законом или на основу овлашћења проистеклих из уговорних обавеза захтева да објави поверљиве информације, онда клијент или појединац којих се то тиче морају, осим ако је то забрањено законом, бити обавештени о датим информацијама.

**4.2.3** Са информацијама о клијенту добијеним из других извора осим од стране клијента (нпр. приговори на основу прописа) мора се поступати као са поверљивима.

## 5 Захтеви за структуру

### 5.1 Административни захтеви

**5.1.1** Контролно тело мора да буде правни ентитет или дефинисани део правног ентитета, тако да може да буде правно одговорно за све своје активности контролисања.

НАПОМЕНА Државно контролно тело се сматра правним ентитетом на основу његовог државног статуса.

**5.1.2** Контролно тело које је део правног ентитета које је укључено и у друге активности осим контролисања мора да буде препознатљиво унутар тог ентитета.

**5.1.3** Контролно тело мора да има документацију која описује активности за које је оно компетентно.

**5.1.4** Контролно тело мора да има одговарајућа средства (нпр. осигурање и резервна средства) за покривање одговорности које настају из његовог пословања.

НАПОМЕНА Одговорност може преузети држава у складу са националним законима или организација чији је контролно тело део.

**5.1.5** Контролно тело мора да има документацију која описује уговорене услове под којима пружа услуге контролисања, осим када пружа услуге контролисања правном ентитету чији је део.

### 5.2 Организација и руковођење

**5.2.1** Контролно тело мора бити структурирано и њиме мора да се руководи тако да буде очувана непристрасност.

**5.2.2** Контролно тело мора бити организовано и њиме мора да се руководи тако да му буде омогућено да одржи способност да обавља своје активности контролисања.

НАПОМЕНА Шеме контролисања могу захтевати да контролно тело учествује у размени техничких искустава са другим контролним телима да би се одржала ова способност.



- c) An inspection body providing first party inspections, second party inspections, or both, which forms an identifiable but not necessarily a separate part of an organization involved in the design, manufacture, supply, installation, use or maintenance of the items it inspects and which supplies inspection services to its parent organization or to other parties, or to both, shall meet the type C requirements of Clause A.3.

## 4.2 Confidentiality

**4.2.1** The inspection body shall be responsible, through legally enforceable commitments, for the management of all information obtained or created during the performance of inspection activities. The inspection body shall inform the client, in advance, of the information it intends to place in the public domain. Except for information that the client makes publicly available, or when agreed between the inspection body and the client (e.g. for the purpose of responding to complaints), all other information is considered proprietary information and shall be regarded as confidential.

NOTE Legally enforceable commitments can be, for example, contractual agreements.

**4.2.2** When the inspection body is required by law or authorized by contractual commitments to release confidential information, the client or individual concerned shall, unless prohibited by law, be notified of the information provided.

**4.2.3** Information about the client obtained from sources other than the client (e.g. complainant, regulators) shall be treated as confidential.

## 5 Structural requirements

### 5.1 Administrative requirements

**5.1.1** The inspection body shall be a legal entity, or a defined part of a legal entity, such that it can be held legally responsible for all its inspection activities.

NOTE A governmental inspection body is deemed to be a legal entity on the basis of its governmental status.

**5.1.2** An inspection body that is part of a legal entity involved in activities other than inspection shall be identifiable within that entity.

**5.1.3** The inspection body shall have documentation which describes the activities for which it is competent.

**5.1.4** The inspection body shall have adequate provision (e.g. insurance or reserves) to cover liabilities arising from its operations.

NOTE The liability can be assumed by the State in accordance with national laws, or by the organization of which the inspection body forms a part.

**5.1.5** The inspection body shall have documentation describing the contractual conditions under which it provides the inspection, except when it provides inspection services to the legal entity of which it is a part.

### 5.2 Organization and management

**5.2.1** The inspection body shall be structured and managed so as to safeguard impartiality.

**5.2.2** The inspection body shall be organized and managed so as to enable it to maintain the capability to perform its inspection activities.

NOTE Inspection schemes can require that the inspection body participates in the exchange of technical experience with other inspection bodies in order to maintain this capability.

**5.2.3** Контролно тело мора да дефинише и документује одговорности и структуру извештавања у организацији.

**5.2.4** Када контролно тело чини део правног ентитета који обавља и друге активности, онда однос између тих других активности и активности контролисања мора бити дефинисан.

**5.2.5** Контролно тело мора да има на располагању једну или више особа као техничког руководиоца који има свеукупну одговорност да осигура да се активности контролисања спроведе у складу са овом међународним стандардом.

**НАПОМЕНА** Није увек обавезно да ова особа која обавља ту функцију има звање техничког руководиоца.

Особа (особе) која обавља ову функцију мора да буде технички компетентна и да има искуство у раду контролног тела. Када контролно тело има више техничких руководиоца, онда се морају дефинисати и документовати специфичне одговорности сваког руководиоца.

**5.2.6** Контролно тело мора да именује једну или више особа које ће мењати сваког одсутног техничког руководиоца одговорног за текуће активности контролисања.

**5.2.7** Контролно тело мора да има опис посла или другу документацију за сваку категорију позиција у својој организацији које су укључене у активности контролисања.

## 6 Захтеви за ресурсе

### 6.1 Особље

**6.1.1** Контролно тело мора да дефинише и документује компетентност за све особље укључено у активности контролисања, укључујући захтеве за образовање, обуку, техничко знање, вештине и искуство.

**НАПОМЕНА** Захтеви за компетентност могу бити део описа посла или друге документације наведене у 5.2.7.

**6.1.2** Контролно тело мора да запосли или да има уговор са довољним бројем особа са захтеваним компетенцијама, укључујући, онда када је то потребно, способност да формира професионално мишљење, да спроводи своје активности контролисања по врсти, опсегу и обиму.

**6.1.3** Особље одговорно за контролисање мора да има одговарајуће квалификације, обуку, искуство и задовољавајуће знање о захтевима за контролисања која треба да се спроведу. Они такође морају да имају релевантно знање о следећем:

- технологији која се користи за производњу производа који су предмет контролисања, за рад процеса и за испоруку услуге;
- начину на који се користе производи, раде процеси и пружају услуге;
- сваком недостатку који се може појавити током коришћења производа, сваком отказу у раду процеса и сваком недостатку у испоруци услуга.

Они морају да разумеју значај одступања која су нађена, узимајући у обзир нормалну употребу производа, рад процеса и испоруку услуга.

**6.1.4** Контролно тело мора да јасно дâ на знање свакој особи његове/њене дужности, одговорности и овлашћења.

**6.1.5** Контролно тело мора да има документоване процедуре за избор, обуку, званично овлашћивање и праћење контролора и другог особља укљученог у активности контролисања.

**5.2.3** The inspection body shall define and document the responsibilities and reporting structure of the organization.

**5.2.4** Where the inspection body forms a part of a legal entity performing other activities, the relationship between these other activities and inspection activities shall be defined.

**5.2.5** The inspection body shall have available one or more person(s) as technical manager(s) who have overall responsibility to ensure that the inspection activities are carried out in accordance with this International Standard.

NOTE This person fulfilling this function does not always have the title of technical manager.

The person(s) fulfilling this function shall be technically competent and experienced in the operation of the inspection body. Where the inspection body has more than one technical manager, the specific responsibilities of each manager shall be defined and documented.

**5.2.6** The inspection body shall have one or more named person(s) who will deputize in the absence of any technical manager responsible for ongoing inspection activities.

**5.2.7** The inspection body shall have a job description or other documentation for each position category within its organization involved in inspection activities.

## 6 Resource requirements

### 6.1 Personnel

**6.1.1** The inspection body shall define and document the competence requirements for all personnel involved in inspection activities, including requirements for education, training, technical knowledge, skills and experience.

NOTE The competence requirements can be part of the job description or other documentation mentioned in 5.2.7.

**6.1.2** The inspection body shall employ, or have contracts with, a sufficient number of persons with the required competencies, including, where needed, the ability to make professional judgements, to perform the type, range and volume of its inspection activities.

**6.1.3** The personnel responsible for inspection shall have appropriate qualifications, training, experience and a satisfactory knowledge of the requirements of the inspections to be carried out. They shall also have relevant knowledge of the following:

- the technology used for the manufacture of the products inspected, the operation of processes and the delivery of services;
- the way in which products are used, processes are operated and services are delivered;
- any defects which may occur during the use of the product, any failures in the operation of the process and any deficiencies in the delivery of services.

They shall understand the significance of deviations found with regard to the normal use of the products, the operation of the processes and the delivery of services.

**6.1.4** The inspection body shall make clear to each person their duties, responsibilities and authorities.

**6.1.5** The inspection body shall have documented procedures for selecting, training, formally authorizing, and monitoring inspectors and other personnel involved in inspection activities.

**6.1.6** Документоване процедуре за обуку (видети 6.1.5) морају да се односе на следеће фазе:

- а) период увођења;
- б) менторски период рада са искусним контролором;
- в) сталну обуку, како би се одржао корак са развојем технологије и методама контролисања.

**6.1.7** Захтевана обука мора да зависи од способности, квалификација и искуства сваког контролора и другог особља укључено у активности контролисања и од резултата праћења (видети 6.1.8).

**6.1.8** Особље упознато са методама и процедурама контролисања мора да прати прформансе свих контролора и другог особља које је укључено у активности контролисања. Резултати праћења морају да се користе као средство за идентификацију потреба за обуком (видети 6.1.7).

**НАПОМЕНА** Праћење може да обухвати комбинацију техника, као што су посматрања на лицу места, преиспитивање извештаја, интервјуе, симулирање контролисања и друге технике за оцену перформанси и зависи од природе активности контролисања.

**6.1.9** Мора се посматрати сваки контролор на лицу места, изузев ако постоји довољно подржавајућих доказа да контролор наставља да ради компетентно.

**НАПОМЕНА** Очекује се да се посматрања на лицу места обављају на такав начин да је сведено на минимум ремећење контролисања, посебно са становишта клијента.

**6.1.10** Контролно тело мора да одржава записе о праћењу, образовању, обуци, техничком знању, вештинама, искуству и овлашћењу сваког члана свог особља укљученог у активности контролисања.

**6.1.11** Особље укључено у активности контролисања не сме да буде награђено тако да то утиче на резултате контролисања.

**6.1.12** Све особље контролног тела (било интерно или екстерно) које може да утиче на активности контролисања, мора да ради непристрасно.

**6.1.13** Све особље контролног тела, укључујући и подуговараче, особље екстерних тела, као и појединце који делују у име контролног тела, морају да чувају као поверљиве све информације које су добијене или оне које су настале током обављања активности контролисања, осим ако се то захтева законом.

## **6.2 Постројења и опрема**

**6.2.1** Контролно тело мора да има на располагању одговарајућа и адекватна постројења и опрему која омогућавају да се све активности у вези са активностима контролисања спроведу на компетентан и безбедан начин.

**НАПОМЕНА** Није неопходно да контролно тело буде власник постројења или опреме које оно користи. Постројења и опрема могу се позајмити, изнајмити, ангажовати, закупити или обезбедити од друге стране (нпр. произвођача или монтажера опреме). Међутим, одговорност за погодност и статус еталонирања опреме која се користи за контролисање, без обзира на то да ли је у власништву контролног тела, искључиво је на контролном телу.

**6.2.2** Контролно тело мора да има правила за приступ и коришћење специфицираних постројења и опреме која се користи за обављање контролисања.

**6.2.3** Контролно тело мора да обезбеди сталну погодност постројења и опреме наведене у 6.2.1 за њихово намеравано коришћење.

**6.2.4** Сва опрема која има значајан утицај на резултате контролисања мора бити дефинисана и, по потреби, јединствено идентификована.

**6.2.5** Сва опрема (видети 6.2.4) мора да се одржава у складу са документованим процедурама и упутствима.

**6.1.6** The documented procedures for training (see 6.1.5) shall address the following stages:

- a) an induction period;
- b) a mentored working period with experienced inspectors;
- c) continuing training to keep pace with developing technology and inspection methods.

**6.1.7** The training required shall depend upon the ability, qualifications and experience of each inspector and other personnel involved in inspection activities, and upon the results of monitoring (see 6.1.8).

**6.1.8** Personnel familiar with the inspection methods and procedures shall monitor all inspectors and other personnel involved in inspection activities for satisfactory performance. Results of monitoring shall be used as a means of identifying training needs (see 6.1.7).

**NOTE** Monitoring can include a combination of techniques, such as on-site observations, report reviews, interviews, simulated inspections and other techniques to assess performance, and will depend on the nature of inspection activities.

**6.1.9** Each inspector shall be observed on-site, unless there is sufficient supporting evidence that the inspector is continuing to perform competently.

**NOTE** It is expected that on-site observations are performed in a way that minimizes the disturbance of the inspections, especially from the client's viewpoint.

**6.1.10** The inspection body shall maintain records of monitoring, education, training, technical knowledge, skills, experience and authorization of each member of its personnel involved in inspection activities.

**6.1.11** The personnel involved in inspection activities shall not be remunerated in a way that influences the results of inspections.

**6.1.12** All personnel of the inspection body, either internal or external, that could influence the inspection activities shall act impartially.

**6.1.13** All personnel of the inspection body, including sub-contractors, personnel of external bodies, and individuals acting on the inspection body's behalf, shall keep confidential all information obtained or created during the performance of the inspection activities, except as required by law.

## **6.2 Facilities and equipment**

**6.2.1** The inspection body shall have available, suitable and adequate facilities and equipment to permit all activities associated with the inspection activities to be carried out in a competent and safe manner.

**NOTE** The inspection body need not be the owner of the facilities or equipment that it uses. Facilities and equipment can be borrowed, rented, hired, leased or provided by another party (e.g. the manufacturer or installer of the equipment). However, the responsibility for the suitability and the calibration status of the equipment used in inspection, whether owned by the inspection body or not, lies solely with the inspection body.

**6.2.2** The inspection body shall have rules for the access to, and the use of, specified facilities and equipment used to perform inspections.

**6.2.3** The inspection body shall ensure the continued suitability of the facilities and the equipment mentioned in 6.2.1 for their intended use.

**6.2.4** All equipment having a significant influence on the results of the inspection shall be defined and, where appropriate, uniquely identified.

**6.2.5** All equipment (see 6.2.4) shall be maintained in accordance with documented procedures and instructions.

**6.2.6** Онда када је то потребно, мерна опрема која има значајан утицај на резултате контролисања мора бити еталонирана пре пуштања у рад и након тога еталонирана у складу са успостављеним програмом.

**6.2.7** Укупан програм еталонирања опреме мора да буде израђен и да се по њему ради како би се осигурало, када год је то могуће, да су мерења које је извршило контролно тело следљива до националних или међународних еталона за мерење. Онда када следљивост до националних или међународних мерних еталона није примењива, контролно тело мора да одржава доказе о корелацији или тачности резултата контролисања.

**6.2.8** Референтни мерни еталони које поседује контролно тело морају се користити искључиво за еталонирање и ни за једну другу сврху. Референтни мерни еталони морају да буду еталонирани како би се обезбедила следљивост до националног или међународног еталона мерења.

**6.2.9** Онда када је то релевантно, опрема током упоребе мора бити бити подвргнута провери током рада, између редовних еталонирања.

**6.2.10** Референтни материјали морају, онда када је то могуће, бити следљиви до националних или међународних референтних материјала, онда када они постоје.

**6.2.11** Када је то релевантно за резултате и активности контролисања, контролно тело мора да има процедуре за следеће:

- а) избор и одобравање испоручиоца;
- б) верификацију улазних роба и услуга;
- в) осигурање одговарајућих постројења за складиштење.

**6.2.12** Онда када је то применљиво, морају се у одговарајућим интервалима оцењивати услови складиштења да би се открило пропадање.

**6.2.13** Уколико контролно тело користи рачунаре или аутоматизовану опрему у вези са контролисањем, онда се мора обезбедити:

- а) да је компјутерски софтвер адекватан за употребу;

НАПОМЕНА Ово се може урадити на следећи начин:

- валидацијом прорачуна пре употребе;
- периодичном поновном валидацијом одговарајућег хардвера и софтвера;
- поновном валидацијом сваки пут када су извршене промене хардвера и софтвера;
- ажурирањем примењеног софтвера, онако како се то захтева.

- б) да су успостављене и примењене процедуре за заштиту интегритета и обезбеђења података;

- в) да се одржавају рачунар и аутоматизована опрема како би се осигурало правилно функционисање.

**6.2.14** Контролно тело мора да има документоване процедуре за поступање са неисправном опремом. Неисправна опрема се мора уклонити из употребе помоћу издвајања, видног обележавања или означавања. Контролно тело мора да испита утицај неисправности на претходна контролисања и да, по потреби, предузме одговарајуће корективне мере.

**6.2.15** Релевантне информације о опреми, укључујући софтвер, морају да буду записане. Ово мора да обухвати идентификацију и, онда када је то потребно, информације о еталонирању и одржавању.

**6.2.6** Where appropriate, measurement equipment having a significant influence on the results of the inspection shall be calibrated before being put into service, and thereafter calibrated according to an established programme.

**6.2.7** The overall programme of calibration of equipment shall be designed and operated so as to ensure that, wherever applicable, measurements made by the inspection body are traceable to national or international standards of measurement, where available. Where traceability to national or international standards of measurement is not applicable, the inspection body shall maintain evidence of correlation or accuracy of inspection results.

**6.2.8** Reference standards of measurement held by the inspection body shall be used for calibration only and for no other purpose. Reference standards of measurement shall be calibrated providing traceability to a national or international standard of measurement.

**6.2.9** Where relevant, equipment shall be subjected to in-service checks between regular recalibrations.

**6.2.10** Reference materials shall, where possible, be traceable to national or international reference materials, where they exist.

**6.2.11** Where relevant for the outcome of inspection activities, the inspection body shall have procedures for the following:

- a) selection and approval of suppliers;
- b) verification of incoming goods and services;
- c) ensuring appropriate storage facilities.

**6.2.12** Where applicable, the condition of stored items shall be assessed at appropriate intervals to detect deterioration.

**6.2.13** If the inspection body uses computers or automated equipment in connection with inspections, it shall ensure that:

- a) computer software is adequate for use;

NOTE This can be done by the following:

- validation of calculations before use;
- periodic revalidation of related hardware and software;
- revalidation whenever changes are made to related hardware or software;
- software updates implemented as required.

- b) procedures are established and implemented for protecting the integrity and security of data;
- c) computer and automated equipment is maintained in order to ensure proper functioning.

**6.2.14** The inspection body shall have documented procedures for dealing with defective equipment. Defective equipment shall be removed from service by segregation, prominent labeling or marking. The inspection body shall examine the effect of defects on previous inspections and, when necessary, take appropriate corrective action.

**6.2.15** Relevant information on the equipment, including software, shall be recorded. This shall include identification and, where appropriate, information on calibration and maintenance.

## 6.3 Подуговарање

**6.3.1** Контролно тело по правилу мора да самостално обавља контролисања која уговори да ће спровести. Када контролно тело подуговори било који део контролисања, оно мора да осигура и да буде у стању да покаже да је подуговарач компетентан да обављања активности о којима се ради, онда када је то применљиво, да је усклађен са релевантним захтевима прописаним у овом међународном стандарду или у другим релевантним стандардима за оцењивање усаглашености.

НАПОМЕНА 1 Разлози за подуговарање могу да обухвате следеће:

- непредвиђена или неуобичајена преоптерећења;
- онеспособљеност кључних запослених у контролном телу;
- неподобност за коришћење кључних објеката или делова опреме;
- део уговора са клијентом који се односи на контролисање није у оквиру обима рада контролног тела или је изван способности или ресурса контролног тела.

НАПОМЕНА 2 Термини "подуговарање" и "аутсорсинг" сматрају се синонимима.

НАПОМЕНА 3 Појединци или запослени у другим организацијама које је ради обезбеђивања додатних ресурса или експертизе ангажовало контролно тело не сматрају се подуговарачима, под условом да је званично уговорено да раде у оквиру система менаџмента контролног тела (видети 6.1.2).

**6.3.2** Контролно тело мора да обавести клијента о својој намери да подуговори било који део контролисања.

**6.3.3** Када подуговарачи обављају посао који чини део контролисања, онда на контролном телу мора остати одговорност за утврђивање усаглашености контролисаног предмета са захтевима.

**6.3.4** Контролно тело мора да запише и чува податке о свом истраживању компетентности својих подуговарача и њихове усаглашености са применљивим захтевима овог међународног стандарда или других релевантних стандарда за оцењивање усаглашености. Контролно тело мора да одржава регистар свих подуговарача.

## 7 Захтеви за процес

### 7.1 Методе и процедуре контролисања

**7.1.1** Контролно тело мора да користи методе и процедуре за контролисање које су дефинисане у захтевима према којима се контролисање спроводи. Онда када оне нису дефинисане, контролно тело мора да развије специфичне методе и процедуре које ће користити (видети 7.1.3). Ако контролно тело сматра да метод који је предложио клијент није одговарајући, оно о томе мора обавестити клијента.

НАПОМЕНА Захтеви према којима се врши контролисање су обично наведени у прописима, стандардима или спецификацијама, шемама контролисања или уговорима. Спецификације могу обухватити захтеве клијента или захтеве "куће".

**7.1.2** Контролно тело мора да има и мора да користи одговарајућа документована упутства за планирање контролисања и технике узорковања и контролисања онда када одсуство таквих упутстава може да угрози ефективност процеса контролисања. Онда када је то применљиво, контролно тело мора да има довољно знања о статистичким техникама како би се осигурала статистичка ваљаност процедура узорковања и исправна обрада и тумачење резултата.

**7.1.3** Када контролно тело мора да користи методе контролисања или процедуре које су нестандартне, онда такве методе и процедуре морају бити одговарајуће и потпуно документоване.

НАПОМЕНА Стандардна метода контролисања јесте она која је објављена, на пример у међународним, регионалним или националним стандардима, или од стране угледних техничких организација, или на основу сарадње више контролних тела, или у релевантним научним радовима или часописима. То значи да се методе развијене на било који други начин, укључујући и оне које самостално развија контролно тело или клијент, сматрају нестандартним.



## 6.3 Subcontracting

**6.3.1** The inspection body shall itself normally perform the inspections that it contracts to undertake. Where an inspection body subcontracts any part of the inspection, it shall ensure and be able to demonstrate that the subcontractor is competent to perform the activities in question and, where applicable, complies with the relevant requirements stipulated in this International Standard or in other relevant conformity assessment standards.

NOTE 1 Reasons to subcontract can include the following:

- an unforeseen or abnormal overload;
- key inspection staff members being incapacitated;
- key facilities or items of equipment being temporarily unfit for use;
- part of the contract from the client involving inspection not covered by the inspection body's scope or being beyond the capability or resources of the inspection body.

NOTE 2 The terms “subcontracting” and “outsourcing” are considered to be synonyms.

NOTE 3 Where the inspection body engages individuals or employees of other organizations to provide additional resources or expertise, these individuals are not considered to be subcontractors provided they are formally contracted to operate under the inspection body's management system (see 6.1.2).

**6.3.2** The inspection body shall inform the client of its intention to subcontract any part of the inspection.

**6.3.3** Whenever subcontractors carry out work that forms part of an inspection, the responsibility for any determination of conformity of the inspected item with the requirements shall remain with the inspection body.

**6.3.4** The inspection body shall record and retain details of its investigation of the competence of its subcontractors and of their conformity with the applicable requirements of this International Standard or in other relevant conformity assessment standards. The inspection body shall maintain a register of all subcontractors.

## 7 Process requirements

### 7.1 Inspection methods and procedures

**7.1.1** The inspection body shall use the methods and procedures for inspection which are defined in the requirements against which inspection is to be performed. Where these are not defined, the inspection body shall develop specific methods and procedures to be used (see 7.1.3). The inspection body shall inform the client if the inspection method proposed by the client is considered to be inappropriate.

NOTE The requirements against which the inspection is performed are normally specified in regulations, standards or specifications, inspection schemes or contracts. Specifications can include client or in-house requirements.

**7.1.2** The inspection body shall have and shall use adequate documented instructions on inspection planning and on sampling and inspection techniques, where the absence of such instructions could jeopardize the effectiveness of the inspection process. Where applicable, the inspection body shall have sufficient knowledge of statistical techniques to ensure statistically sound sampling procedures and the correct processing and interpretation of results.

**7.1.3** When the inspection body has to use inspection methods or procedures which are non-standard, such methods and procedures shall be appropriate and fully documented.

NOTE A standard inspection method is one that has been published, for example, in international, regional or national standards, or by reputable technical organizations or by co-operation of several inspection bodies or in relevant scientific text or journals. This means that methods developed by any other means, including by the inspection body itself or by the client, are considered to be non-standard methods.

**7.1.4** Сва упутства, стандарди или писане процедуре, радне листе, контролне листе или референтни подаци релевантни за рад контролног тела морају се одржавати ажурним и морају да буду увек на располагању особљу.

**7.1.5** Контролно тело мора да има уговор или систем радног налога за контролисање којим се осигурава:

а) да је рад који треба да се обави у оквиру његове стручности и да организација има адекватне ресурсе да испуни захтеве;

НАПОМЕНА Ресурси могу да обухвате, али се не ограничавају на следеће: постројења, опрему, референтну документацију, процедуре или људске ресурсе.

б) да су они захтеви због којих се траже услуге контролног тела адекватно дефинисани и да се посебни услови разумеју, тако да се особљу које изводи услуге контролисања које се захтева могу издати једнозначна упутства;

в) да се радом који треба да се обави управља редовним преиспитивањем и корективним мерама;

г) да су испуњени захтеви из уговора или радног налога.

**7.1.6** Када контролно тело користи информације добијене од неке друге стране као део процеса контролисања, онда оно мора да верификује интегритет таквих информација.

**7.1.7** Запажања или подаци добијени у току контролисања морају да буду благовремено забележени како би се спречио губитак релевантних информација.

**7.1.8** Прорачуни и преноси података морају да буду предмет одговарајућих провера.

НАПОМЕНА Подаци могу да обухвате текстуални материјал, дигиталне податке и све остало што се преноси са једне локације на другу, при чему могу настати грешке.

**7.1.9** Контролно тело мора да има документована упутства за обављање контролисања на безбедан начин.

## **7.2 Поступање са предметима и узорцима који се контролишу**

**7.2.1** Контролно тело мора да осигура да предмети и узорци који треба да се контролишу буду јединствено идентификовани како би се избегла забуна у погледу идентитета таквих предмета и узорака.

**7.2.2** Контролно тело мора да утврди да ли је предмет који треба да се контролише припремљен.

**7.2.3** Свака очигледна аномалија о којој је обавештен или коју је контролор приметио мора да буде записана. Контролно тело мора да контактира клијента пре него што настави са радом онда када постоји било каква сумња у погледу погодности предмета чије контролисање треба да се изврши или када предмет није усаглашен са достављеним описом.

**7.2.4** Контролно тело мора да има документоване процедуре и одговарајућа постројења како би се избегло погоршање или оштећења предмета који треба да се контролишу док су под њеном одговорношћу.

## **7.3 Записи о контролисању**

**7.3.1** Контролно тело мора да одржава систем записа (видети 8.4) да би показало ефективност испуњавања процедура контролисања и да омогући вредновање контролисања.

**7.3.2** Извештај или сертификат о контролисању мора да буде интерно следив до контролора (контролор̄а) који је извршио контролисање.

## **7.4 Извештаји о контролисању и сертификати о контролисању**

**7.4.1** Посао који је обавило контролно тело мора да буде обухваћен извештајем о контролисању или сертификатом о контролисању који може да се нађе.

**7.1.4** All instructions, standards or written procedures, worksheets, check lists and reference data relevant to the work of the inspection body shall be maintained up-to-date and be readily available to the personnel.

**7.1.5** The inspection body shall have a contract or work order control system which ensures that:

a) work to be undertaken is within its expertise and that the organization has adequate resources to meet the requirements;

NOTE Resources can include, but are not limited to, facilities, equipment, reference documentation, procedures or human resources.

b) the requirements of those seeking the inspection body's services are adequately defined and that special conditions are understood, so that unambiguous instructions can be issued to personnel performing the duties to be required;

c) work being undertaken is controlled by regular review and corrective action;

d) the requirements of the contract or work order have been met.

**7.1.6** When the inspection body uses information supplied by any other party as part of the inspection process, it shall verify the integrity of such information.

**7.1.7** Observations or data obtained in the course of inspections shall be recorded in a timely manner so as to prevent loss of relevant information.

**7.1.8** Calculations and data transfers shall be subject to appropriate checks.

NOTE Data can include textual material, digital data and anything else that is transferred from one location to another where errors could be introduced.

**7.1.9** The inspection body shall have documented instructions for carrying out inspection in a safe manner.

## **7.2 Handling inspection items and samples**

**7.2.1** The inspection body shall ensure items and samples to be inspected are uniquely identified in order to avoid confusion regarding the identity of such items and samples.

**7.2.2** The inspection body shall establish whether the item to be inspected has been prepared.

**7.2.3** Any apparent abnormalities notified to, or noticed by, the inspector shall be recorded. Where there is any doubt as to the item's suitability for the inspection to be carried out, or where the item does not conform to the description provided, the inspection body shall contact the client before proceeding.

**7.2.4** The inspection body shall have documented procedures and appropriate facilities to avoid deterioration or damage to inspection items while under its responsibility.

## **7.3 Inspection records**

**7.3.1** The inspection body shall maintain a record system (see 8.4) to demonstrate the effective fulfilment of the inspection procedures and to enable an evaluation of the inspection.

**7.3.2** The inspection report or certificate shall be internally traceable to the inspector(s) who performed the inspection.

## **7.4 Inspection reports and inspection certificates**

**7.4.1** The work carried out by the inspection body shall be covered by a retrievable inspection report or inspection certificate.

**7.4.2** Сваки извештај/сертификат о контролисању мора да садржи следеће:

- а) идентификацију тела које га издаје;
- б) јединствену идентификацију и датум издавања;
- в) датум (датуме) контролисања;
- г) идентификацију предмета који су контролисани;
- д) потпис или други знак за одобрење које је дало овлашћено особље;
- ђ) изјаве о усаглашености, онда када је то применљиво;
- е) резултате контролисања, осим када су детаљи у складу са 7.4.3.

НАПОМЕНА Елементи који се по избору могу укључити у извештај или сертификат о контролисању наведени су у Прилогу Б.

**7.4.3** Контролно тело мора да изда сертификат о контролисању који не садржи резултате контролисања [видети 7.4.2 г)] само онда када може да изради и извештај о контролисању који садржи резултате контролисања и када су и сертификат о контролисању и извештај о контролисању следљиви један с другим.

**7.4.4** О свим информацијама наведеним у 7.4.2 мора се извештавати правилно, тачно и јасно. Када извештај о контролисању или сертификат о контролисању садржи резултате добијене од подуговарача, онда ови резултати морају да буду јасно идентификовани.

**7.4.5** Исправке или допуне извештаја о контролисању или сертификата о контролисању након издавања морају да буду забележене у складу са релевантним захтевима ове подтачке (7.4). Допуњен извештај или сертификат мора да идентификује извештај или сертификат који замењује.

## **7.5 Приговори и жалбе**

**7.5.1** Контролно тело мора да има документовани процес за пријем, вредновање и доношење одлуке о приговорима и жалбама.

**7.5.2** Опис процеса поступања са приговорима и жалбама мора да буде на располагању свим заинтересованим странама на њихов захтев.

**7.5.3** По пријему приговора, контролно тело мора да потврди да ли се приговор односи на послове контролисања за које је одговоран и, ако јесте, мора њиме да се и бави.

**7.5.4** Контролно тело мора да буде одговорно за све одлуке на свим нивоима процеса поступања са приговорима и жалбама.

**7.5.5** Резултат истраживања и одлучивања о жалбама не сме да буде било каква дискриминаторска мера.

## **7.6 Процес са приговорима и жалбама**

**7.6.1** Процес поступања са приговорима и жалбама мора да обухвати најмање следеће елементе и методе:

- а) опис процеса за пријем, валидацију, истраживање приговора или жалбе, као и доношење одлука о томе које је мере потребно предузети као одговор на њу;
- б) праћење и записивање приговора и жалби, укључујући и предузете мере за њихово решавање;
- в) осигурање да су предузете све одговарајуће мере.

**7.4.2** Any inspection report/certificate shall include all of the following:

- a) identification of the issuing body;
- b) unique identification and date of issue;
- c) date(s) of inspection;
- d) identification of the item(s) inspected;
- e) signature or other indication of approval, by authorized personnel;
- f) a statement of conformity where applicable;
- g) the inspection results, except where detailed in accordance with 7.4.3.

NOTE Optional elements that can be included in inspection reports or certificates are listed in Annex B.

**7.4.3** An inspection body shall issue an inspection certificate that does not include the inspection results [see 7.4.2 g)] only when the inspection body can also produce an inspection report containing the inspection results, and when both the inspection certificate and inspection report are traceable to each other.

**7.4.4** All information listed in 7.4.2 shall be reported correctly, accurately, and clearly. Where the inspection report or inspection certificate contains results supplied by subcontractors, these results shall be clearly identified.

**7.4.5** Corrections or additions to an inspection report or inspection certificate after issue shall be recorded in accordance with the relevant requirements of this subclause (7.4). An amended report or certificate shall identify the report or certificate replaced.

## **7.5 Complaints and appeals**

**7.5.1** The inspection body shall have a documented process to receive, evaluate and make decisions on complaints and appeals.

**7.5.2** A description of the handling process for complaints and appeals shall be available to any interested party upon request.

**7.5.3** Upon receipt of a complaint, the inspection body shall confirm whether the complaint relates to inspection activities for which it is responsible and, if so, shall deal with it.

**7.5.4** The inspection body shall be responsible for all decisions at all levels of the handling process for complaints and appeals.

**7.5.5** Investigation and decision on appeals shall not result in any discriminatory actions.

## **7.6 Complaints and appeals process**

**7.6.1** The handling process for complaints and appeals shall include at least the following elements and methods:

- a) a description of the process for receiving, validating, investigating the complaint or appeal, and deciding what actions are to be taken in response to it;
- b) tracking and recording complaints and appeals, including actions undertaken to resolve them;
- c) ensuring that any appropriate action is taken.

**7.6.2** Контролно тело које прими приговор или жалбу мора да буде одговорно за прикупљање и верификацију свих потребних информација за валидацију приговора или жалбе.

**7.6.3** Кад год је то могуће, контролно тело мора да потврди пријем приговора или жалбе и да обезбеди подносиоцу приговора или жалбе извештаје о напретку и резултату.

**7.6.4** Одлуку која треба да буде саопштена подносиоцу приговора или жалби мора да донесе или преиспита и одобри појединац (појединци) који није учествовао у првобитним активностима контролисања о којима се ради.

**7.6.5** Кад год је то могуће, контролно тело мора да да званично обавештење подносиоцу приговора или жалбе о крају процеса поступања са приговорима и жалбама.

## **8 Захтеви система менаџмента**

### **8.1 Опције**

#### **8.1.1 Општи захтеви**

Контролно тело мора да успостави и одржава систем менаџмента који је у стању да достиже и конзистентно остварује захтеве овог међународног стандарда у складу или са опцијом А или опцијом Б.

#### **8.1.2 Опција А**

Систем менаџмента контролног тела мора да се односи на следеће:

- систем менаџмента документацијом (нпр. пословник, политике, дефинисање одговорности; видети 8.2);
- управљање документима (видети 8.3);
- управљање записима (видети 8.4);
- преиспитивање које врши руководство (видети 8.5);
- интерне провере (видети 8.6);
- корективне мере (видети 8.7);
- превентивне мере (видети 8.8);
- приговоре и жалбе (видети 7.5 и 7.6).

#### **8.1.3 Опција Б**

Захтеве тачака за системе менаџмента (тачке од 8.2 до 8.8) испуњава оно контролно тело које је успоставило и одржава систем менаџмента у складу са захтевима у ISO 9001 и у стању је да подржава и показује конзистентно испуњавање захтева овог међународног стандарда.

## **8.2 Документација система менаџмента (опција А)**

**8.2.1** Највише руководство контролног тела мора да успостави, документује и одржава политике и циљеве за испуњење овог међународног стандарда и мора да обезбеди да су политике и циљеви познати и да су примењени на свим нивоима организационе структуре контролног тела.

**7.6.2** The inspection body receiving the complaint or appeal shall be responsible for gathering and verifying all necessary information to validate the complaint or appeal.

**7.6.3** Whenever possible, the inspection body shall acknowledge receipt of the complaint or appeal, and shall provide the complainant or appellant with progress reports and the outcome.

**7.6.4** The decision to be communicated to the complainant or appellant shall be made by, or reviewed and approved by, individual(s) not involved in the original inspection activities in question.

**7.6.5** Whenever possible, the inspection body shall give formal notice of the end of the complaint and appeals handling process to the complainant or appellant.

## **8 Management system requirements**

### **8.1 Options**

#### **8.1.1 General**

The inspection body shall establish and maintain a management system that is capable of achieving the consistent fulfilment of the requirements of this International Standard in accordance with either Option A or Option B.

#### **8.1.2 Option A**

The management system of the inspection body shall address the following:

- management system documentation (e.g. manual, policies, definition of responsibilities, see 8.2);
- control of documents (see 8.3);
- control of records (see 8.4);
- management review (see 8.5);
- internal audit (see 8.6);
- corrective actions (see 8.7);
- preventive actions (see 8.8);
- complaints and appeals (see 7.5 and 7.6).

#### **8.1.3 Option B**

An inspection body that has established and maintains a management system, in accordance with the requirements of ISO 9001, and that is capable of supporting and demonstrating the consistent fulfilment of the requirements of this International Standard, fulfils the management system clause requirements (see 8.2 to 8.8).

### **8.2 Management system documentation (Option A)**

**8.2.1** The inspection body's top management shall establish, document, and maintain policies and objectives for fulfilment of this International Standard and shall ensure the policies and objectives are acknowledged and implemented at all levels of the inspection body's organization.

**8.2.2** Највише руководство мора да пружи доказ о својој привржености развоју и примени система менаџмента и о његовој ефективности у достизању конзистентног испуњавања овог међународног стандарда.

**8.2.3** Највише руководство контролног тела мора да именује једног члана руководства који, без обзира на своје друге одговорности, мора имати одговорност и овлашћење које обухвата:

- а) обезбеђивање да се процеси и процедуре потребни за систем менаџмента утврђују, примењују и одржавају;
- б) извештавање највишем руководству о перформансама система менаџмента и о свим потребама за побољшањем.

**8.2.4** Сва документација, процеси, системи, записи итд. у вези са испуњењем захтева овог међународног стандарда морају да буду укључени, да се позивају на документацију система менаџмента или да су повезани са њом.

**8.2.5** Све особље укључено у активности контролисања мора да има приступ деловима документације система менаџмента и релевантним информацијама које су применљиве на њихове одговорности.

### **8.3 Управљање документима (опција А)**

**8.3.1** Контролно тело мора да успостави процедуре за управљање документима (интерним и екстерним) која се односе на испуњење овог међународног стандарда.

**8.3.2** Процедуре морају да дефинишу управљање неопходно ради:

- а) одобравања адекватности докумената пре него што се издају;
- б) преиспитивања и ажурирања, ако је потребно, и поновног потврђивања докумената;
- в) осигуравања да су идентификоване измене и да је идентификован важећи статус ревизије докумената;
- г) осигуравања да су релевантне верзије докумената која се примењују расположиве на месту коришћења;
- д) осигуравања да су документа увек читка и лака за идентификовање;
- ђ) осигуравања да су идентификована документа екстерног порекла и да се управља њиховом дистрибуцијом и
- е) спречавања нежељене употребе застарелих докумената ради омогућавања њихове одговарајуће идентификације, ако су задржани из било ког разлога.

НАПОМЕНА Документација може бити у било ком облику или на било којој врсти медијума и обухвата власнички софтвер и "in-house" развијен софтвер.

### **8.4 Управљање записима (опција А)**

**8.4.1** Контролно тело мора да успостави процедуре за дефинисање управљање потребно за идентификацију, складиштење, заштиту, претраживање, време чувања и одбацивање својих записа који се односе на испуњавање овог међународног стандарда.

**8.4.2** Контролно тело мора да успостави процедуре за чување записа у периоду који је конзистентан са његовим уговорним и законским обавезама. Приступ овим записима мора бити конзистентан са аранжманима о поверљивости.



**8.2.2** The top management shall provide evidence of its commitment to the development and implementation of the management system and its effectiveness in achieving consistent fulfilment of this International Standard.

**8.2.3** The inspection body's top management shall appoint a member of management who, irrespective of other responsibilities, shall have responsibility and authority that include the following:

- a) ensuring that processes and procedures needed for the management system are established, implemented and maintained; and
- b) reporting to top management on the performance of the management system and any need for improvement.

**8.2.4** All documentation, processes, systems, records, etc. related to the fulfilment of the requirements of this International Standard shall be included, referenced, or linked to documentation of the management system.

**8.2.5** All personnel involved in inspection activities shall have access to the parts of the management system documentation and related information that are applicable to their responsibilities.

### **8.3 Control of documents (Option A)**

**8.3.1** The inspection body shall establish procedures to control the documents (internal and external) that relate to the fulfilment of this International Standard.

**8.3.2** The procedures shall define the controls needed to:

- a) approve documents for adequacy prior to issue;
- b) review and update (as necessary) and re-approve documents;
- c) ensure that changes and the current revision status of documents are identified;
- d) ensure that relevant versions of applicable documents are available at points of use;
- e) ensure that documents remain legible and readily identifiable;
- f) ensure that documents of external origin are identified and their distribution controlled;
- g) prevent the unintended use of obsolete documents, and apply suitable identification to them if they are retained for any purpose.

**NOTE** Documentation can be in any form or type of medium, and includes proprietary and in-house developed software.

### **8.4 Control of records (Option A)**

**8.4.1** The inspection body shall establish procedures to define the controls needed for the identification, storage, protection, retrieval, retention time and disposition of its records related to the fulfilment of this International Standard.

**8.4.2** The inspection body shall establish procedures for retaining records for a period consistent with its contractual and legal obligations. Access to these records shall be consistent with the confidentiality arrangements.

## 8.5 Преиспитивање које врши руководство (опција А)

### 8.5.1 Опште одредбе

**8.5.1.1** Највише руководство контролног тела мора да успостави процедуре за преиспитивање система менаџмента у планираним интервалима да би се осигурала његова стална прикладност, адекватност и ефективност, укључујући изјаву о политикама и циљеве који се односе на испуњење овог међународног стандарда.

**8.5.1.2** Ова преиспитивања морају се спроводити најмање једном годишње. Алтернативно, комплетно преиспитивање се може поделити на сегменте (периодично преиспитивање) и мора бити завршено у року од 12 месеци.

**8.5.1.3** Записи о преиспитивању морају се одржавати.

### 8.5.2 Улазни елементи преиспитивања

Улазни елементи преиспитивања морају да садрже информације о:

- а) резултатима интерних и екстерних провера;
- б) повратним информацијама од клијената и заинтересованих страна које се односе на испуњавање овог међународног стандарда;
- в) статусу превентивних и корективних мера;
- г) додатним мерама проистеклим из претходних преиспитивања које је извршило руководство;
- д) испуњавања циљева;
- ђ) изменама које би могле утицати на систем менаџмента и
- е) приговорима и жалбама.

### 8.5.3 Излазни елементи преиспитивања

Излазни елементи преиспитивања које је извршило руководство морају да садрже одлуке и мере које се односе на:

- а) побољшавање ефективности система менаџмента и његових процеса;
- б) побољшавање контролног тела у вези са испуњавањем захтева овог међународног стандарда и
- в) потребне ресурсе.

## 8.6 Интерне провере (опција А)

**8.6.1** Контролно тело мора да успостави процедуре за интерне провере да би верификовало да ли оно испуњава захтеве овог међународног стандарда и да ли је систем менаџмента ефективно примењен и одржан.

НАПОМЕНА ISO 19011 даје упутства за спровођење интерних провера.

**8.6.2** Програм провере мора да се планира узимањем у обзир и важности процеса и области које се проверавају, као и резултате претходних провера.

**8.6.3** Контролно тело мора да на планиран и систематичан начин периодично спроводи интерне провере које ће обухватити све процедуре, да би верификовало да је систем менаџмента примењен и ефективан.

**8.6.4** Интерне провере морају да се изводе најмање једном годишње. Учесталост интерних провера може бити прилагођена у зависности од показане ефективности система менаџмента и његове доказане стабилности.

## 8.5 Management review (Option A)

### 8.5.1 General

**8.5.1.1** The inspection body's top management shall establish procedures to review its management system at planned intervals, in order to ensure its continuing suitability, adequacy and effectiveness, including the stated policies and objectives related to the fulfilment of this International Standard.

**8.5.1.2** These reviews shall be conducted at least once a year. Alternatively, a complete review broken up into segments (a rolling review) shall be completed within a 12-month time frame.

**8.5.1.3** Records of reviews shall be maintained.

### 8.5.2 Review inputs

The input to the management review shall include information related to the following:

- a) results of internal and external audits;
- b) feedback from clients and interested parties related to the fulfilment of this International Standard;
- c) the status of preventive and corrective actions;
- d) follow-up actions from previous management reviews;
- e) the fulfilment of objectives;
- f) changes that could affect the management system;
- g) appeals and complaints.

### 8.5.3 Review outputs

The outputs from the management review shall include decisions and actions related to:

- a) improvement of the effectiveness of the management system and its processes;
- b) improvement of the inspection body related to the fulfilment of this International Standard;
- c) resource needs.

## 8.6 Internal audits (Option A)

**8.6.1** The inspection body shall establish procedures for internal audits to verify that it fulfils the requirements of this International Standard and that the management system is effectively implemented and maintained.

NOTE ISO 19011 provides guidelines for conducting internal audits.

**8.6.2** An audit programme shall be planned, taking into consideration the importance of the processes and areas to be audited, as well as the results of previous audits.

**8.6.3** The inspection body shall conduct periodic internal audits covering all procedures in a planned and systematic manner, in order to verify that the management system is implemented and is effective.

**8.6.4** Internal audits shall be performed at least once every 12 months. The frequency of internal audits may be adjusted depending on the demonstrable effectiveness of the management system and its proven stability.

**8.6.5** Контролно тело мора да осигура да:

- а) интерне провере спроводи квалификовано особље које поседује знање у области контролисања, интерних провера и захтева овог међународног стандарда;
- б) проверавачи не проверавају свој сопствени рад;
- в) особље одговорно за област која се проверава јесте информисано о резултатима провере;
- г) све мере које произилазе из интерних провера јесу спроведене на време и на одговарајући начин;
- д) све могућности за побољшавање јесу идентификоване;
- ђ) резултати интерне провере јесу документовани.

## **8.7 Корективне мере (опција А)**

**8.7.1** Контролно тело мора да успостави процедуре за идентификацију и за менаџмент неусаглашеностима у својим операцијама.

**8.7.2** Контролно тело мора, такође, да предузима мере, онда када је то потребно, за отклањање узрока неусаглашености да би се спречило њихово понављање.

**8.7.3** Корективне мере морају да одговарају последицама насталих неусаглашености.

**8.7.4** Процедуре морају да дефинишу захтеве за следеће:

- а) идентификацију неусаглашености;
- б) утврђивање узрока неусаглашености;
- в) корекцију неусаглашености;
- г) вредновање потребе за мерама које ће осигурати да се неусаглашености не понове;
- д) утврђивање неопходних мера и њихову примену у одговарајућем року;
- ђ) записе о резултатима предузетих мера и
- е) преиспитивање ефикасности корективних мера.

## **8.8 Превентивне мере (опција А)**

**8.8.1** Контролно тело мора да успостави процедуре за предузимање превентивних мера за отклањање узрока потенцијалних неусаглашености.

**8.8.2** Предузете превентивне мере морају да одговарају могућим утицајима потенцијалних проблема.

**8.8.3** Процедуре за превентивне мере морају да дефинишу захтеве за следеће:

- а) идентификацију потенцијалних неусаглашености и њихових узрока;
- б) вредновање потребе за мером да би се спречила појава неусаглашености;
- в) утврђивање и примену неопходних мера;
- г) записивање резултата предузетих мера; и
- д) преиспитивање ефикасности предузетих превентивних мера.

НАПОМЕНА Није неопходно да процедуре за корективне и превентивне мере буду одвојене.

**8.6.5** The inspection body shall ensure that:

- a) internal audits are conducted by qualified personnel knowledgeable in inspection, auditing and the requirements of this International Standard;
- b) auditors do not audit their own work;
- c) personnel responsible for the area audited are informed of the outcome of the audit;
- d) any actions resulting from internal audits are taken in a timely and appropriate manner;
- e) any opportunities for improvement are identified;
- f) the results of the audit are documented.

## **8.7 Corrective actions (Option A)**

**8.7.1** The inspection body shall establish procedures for identification and management of nonconformities in its operations.

**8.7.2** The inspection body shall also, where necessary, take actions to eliminate the causes of nonconformities in order to prevent recurrence.

**8.7.3** Corrective actions shall be appropriate to the impact of the problems encountered.

**8.7.4** The procedures shall define requirements for the following:

- a) identifying nonconformities;
- b) determining the causes of nonconformity;
- c) correcting nonconformities;
- d) evaluating the need for actions to ensure that nonconformities do not recur;
- e) determining the actions needed and implementing them in a timely manner;
- f) recording the results of actions taken;
- g) reviewing the effectiveness of corrective actions.

## **8.8 Preventive actions (Option A)**

**8.8.1** The inspection body shall establish procedures for taking preventive actions to eliminate the causes of potential nonconformities.

**8.8.2** Preventive actions taken shall be appropriate to the probable impact of the potential problems.

**8.8.3** The procedures for preventive actions shall define requirements for the following:

- a) identifying potential nonconformities and their causes;
- b) evaluating the need for action to prevent the occurrence of nonconformities;
- c) determining and implementing the action needed;
- d) recording the results of actions taken;
- e) reviewing the effectiveness of the preventive actions taken.

NOTE The procedures for corrective and preventive actions do not necessarily have to be separate.

## Прилог А (нормативан)

### Захтеви за независношћу контролних тела

#### А.1 Захтеви за контролна тела (типа А)

Контролно тело, наведено у 4.1.6 а), мора да задовољи следеће захтеве.

- а) Контролно тело мора да буде независно од укључених страна.
- б) Контролно тело и његово особље не смеју да учествују ни у каквим активностима које могу да представљају сукоб са њиховом независношћу у активностима контролисања. Посебно не смеју да буду укључени у пројектовање, производњу, испоруку, монтирање, куповину, власништво, коришћење или одржавање предмета који се контролишу.

НАПОМЕНА 1 Ово не искључује могућност размене техничких информација између клијента и контролног тела (нпр. објашњење налаза или разјашњења захтева или обука).

НАПОМЕНА 2 Ово не спречава куповину, коришћење или власништво над предметима који су контролисани а неопходни су за рад контролног тела, или куповину, коришћење или власништво над предметима за личне потребе особља.

- в) Контролно тело не сме да буде део правног ентитета који је ангажован у пројектовању, производњи, испоруци, монтажи, куповини, власништву, коришћењу или одржавању предмета који се контролишу.

НАПОМЕНА 1 Ово не искључује могућност размене техничких информација између клијента и сваког другог дела истог правног ентитета чије је контролно тело део (нпр. објашњење налаза или разјашњења захтева или обука).

НАПОМЕНА 2 Ово не спречава куповину, одржавање коришћење или власништво над предметима који су контролисани а неопходни су за рад другог дела истог правног ентитета или личне потребе особља.

- г) Контролно тело не сме да буде повезано са посебним правним ентитетом који је укључен у пројектовање, производњу, испоруку, монтажу, куповину, власништво, коришћење или одржавање предмета којима се контролише следеће:

- 1) заједничко власништво, изузев ако власници немају могућност да утичу на резултат контролисања;

ПРИМЕР 1 Кооперативни тип структуре у којој постоји велики број заинтересованих страна, али оне (појединачно или као група) немају могућност да утичу на резултат контролисања.

ПРИМЕР 2 Холдинг компанија која се састоји од неколико посебних правних ентитета (ћерке компаније) под заједничком матичном компанијом, при чему нити ћерке компанија, нити матична компанија немају утицај на резултат контролисања.

- 2) заједничко власништво именованих у управним одборима или еквивалентним организацијама, осим у случају када такве функције немају утицаја на резултат контролисања;

ПРИМЕР Банка која финансира компанију инсистира да буде именована у управни одбор који ће надгледати како се управља компанијом, али неће бити укључен ни у какво доношење одлука.

- 3) директно извештавање истом вишем нивоу руковођења, осим ако то не може да утиче на резултат контролисања;

НАПОМЕНА Извештавање истом вишем нивоу руковођења је дозвољено о питањима другачијим него што су пројектовање, производња, испорука, монтажа, куповина, власништво, коришћење или одржавање предмета који су контролисани.

- 4) уговорне обавезе или други начини који могу имати способност да утичу на резултат контролисања.

## Annex A (normative)

### Independence requirements for inspection bodies

#### A.1 Requirements for inspection bodies (Type A)

The inspection body referred to in 4.1.6 a) shall meet the requirements below.

- a) The inspection body shall be independent of the parties involved.
- b) The inspection body and its personnel shall not engage in any activities that may conflict with their independence of judgment and integrity in relation to their inspection activities. In particular, they shall not be engaged in the design, manufacture, supply, installation, purchase, ownership, use or maintenance of the items inspected.

NOTE 1 This does not preclude exchanging technical information between the client and the inspection body (e.g. explanation of findings, or clarifying requirements or training).

NOTE 2 This does not preclude the purchase, ownership or use of inspected items that are necessary for the operations of the inspection body, or the purchase, ownership or use of the items for personal purposes by the personnel.

- c) An inspection body shall not be a part of a legal entity that is engaged in design, manufacture, supply, installation, purchase, ownership, use or maintenance of the items inspected.

NOTE 1 This does not preclude exchanging technical information between the client and any other part of the same legal entity of which the inspection body is a part (e.g. explanation of findings, or clarifying requirements or training).

NOTE 2 This does not preclude the purchase, ownership, maintenance or use of inspected items that are necessary for the operations of another part of the same legal entity, or for personal purposes by the personnel.

- d) The inspection body shall not be linked to a separate legal entity engaged in the design, manufacture, supply, installation, purchase, ownership, use or maintenance of the items inspected by the following:

- 1) common ownership, except where the owners have no ability to influence the outcome of an inspection;

EXAMPLE 1 A cooperative type of structure where there are large numbers of stakeholders, but they (individually or as a group) have no ability to influence the outcome of an inspection.

EXAMPLE 2 A holding company consisting of several separate legal entities (sister companies) under a common mother company, where neither the sister companies nor the mother company can influence the outcome of an inspection.

- 2) common ownership appointees on the boards or equivalent of the organizations, except where these have functions that have no influence on the outcome of an inspection;

EXAMPLE A bank financing a company insists on an appointee to the board who will overview how the company is managed but will not be involved in any decision-making.

- 3) directly reporting to the same higher level of management, except where this cannot influence the outcome of an inspection;

NOTE Reporting to the same higher level of management is permitted on matters other than design, manufacture, supply, installation, purchase, ownership, use or maintenance of the items inspected.

- 4) contractual commitments, or other means that may have an ability to influence the outcome of an inspection.

## A.2 Захтеви за контролна тела (типа Б)

Контролно тело наведено у 4.1.6 б) мора да задовољи следеће критеријуме.

- а) Услуге контролисања могу да се пруже само организацији чији је део контролно тело.
- б) Мора се успоставити јасна подела одговорности између особља контролног тела и оног особља запосленог на другим функцијама, идентификацијом у организацији и методама извештавања контролног тела у оквиру матичне организације.
- в) Контролно тело и његово особље не смеју да буду укључени ни у какве активности које могу бити у сукобу с њиховом независношћу просуђивања и са интегритетом у вези са њиховим активностима контролисања. Посебно, они не смеју бити укључени у пројектовање, производњу, испоруку, монтажу, коришћење или одржавање предмета који су контролисани.

НАПОМЕНА 1 Ово не искључује могућност размене техничких информација између контролног тела других делова организације чије је контролно тело део (нпр. објашњење налаза, или разјашњења захтева или обука).

НАПОМЕНА 2 Ово не спречава куповину, власништво или коришћење контролисаних предмета који су неопходни за рад контролног тела, или куповину, коришћење или власништво над предметима за личне потребе особља.

## A.3 Захтеви за контролна тела (типа Ц)

Контролно тело наведено у 4.1.6 в) мора да задовољи следеће критеријуме.

- а) Контролно тело мора да пружа заштиту унутар организације како би се осигурало адекватно раздвајање одговорности и овлашћења између контролисања и других активности.
- б) Пројектовање/производња/испорука/монтажа/сервисирање/одржавање и контролисање истог предмета које спроводи контролно тело типа Ц не сме да изводи иста особа. Изузетак је када регулаторни захтеви експлицитно дозвољавају да појединац из контролног тела типа Ц спроводи и пројектовање/производњу/испоруку/монтажу/сервисирање/одржавање и контролисање истог предмета све док овај изузетак не компромитује резултате контролисања.

НАПОМЕНА Контролисања које је спровело контролно тело типа Ц не могу се класификовати као контролисања преко треће стране за исте активности контролисања, јер не испуњавају захтеве за независност послова за тип А контролног тела.



## A.2 Requirements for inspection bodies (Type B)

The inspection body referred to in 4.1.6 b) shall meet the requirements below.

- a) Inspection services shall only be supplied to the organization of which the inspection body forms a part.
- b) A clear separation of the responsibilities of the inspection personnel from those of the personnel employed in the other functions shall be established by organizational identification and the reporting methods of the inspection body within the parent organization.
- c) The inspection body and its personnel shall not engage in any activities that may conflict with their independence of judgment and integrity in relation to their inspection activities. In particular, they shall not be engaged in the design, manufacture, supply, installation, use or maintenance of the items inspected.

NOTE 1 This does not preclude exchanging technical information between the inspection body and the other parts of the organization of which the inspection body forms a part, e.g. explanation of findings or clarifying requirements or training.

NOTE 2 This does not preclude the purchase, ownership or use of inspected items that are necessary for the operations of the inspection body, or the purchase, ownership or use of the items for personal purposes by the personnel.

## A.3 Requirements for inspection bodies (Type C)

The inspection body referred to in 4.1.6 c) shall meet the requirements below.

- a) The inspection body shall provide safeguards within the organization to ensure adequate segregation of responsibilities and accountabilities between inspection and other activities.
- b) The design/manufacture/supply/installation/servicing/maintenance and the inspection of the same item carried out by a Type C inspection body shall not be undertaken by the same person. An exception to this is where a regulatory requirement explicitly allows an individual person from a Type C inspection body to undertake both the design/manufacture/supply/installation/servicing/maintenance and the inspection of the same item, as long as this exception does not compromise the inspection results.

NOTE Inspections carried out by Type C inspection bodies cannot be classified as third party inspections for the same inspection activities because they do not meet the requirements of independence of operations for Type A inspection bodies.

## Прилог Б (информативан)

### Необавезни елементи извештаја о контролисању и сертификата о контролисању

Следећи необавезни елементи могу бити укључени у извештај о контролисању и сертификат о контролисању:

- а) назив документа, нпр. извештај о контролисању или сертификат о контролисању, по потреби;
- б) идентификацију клијента;  
  
НАПОМЕНА Власник предмета који се контролише може се навести у извештају или у сертификату у случају када власник није клијент.
- в) опис радног налога за контролисање;
- г) информације о ономе што је изостављено из оригиналног предмета и подручја примене посла;
- д) идентификација или кратак опис методе (метода) и процедуре (процедура) контролисања које се користе, уз навођење одступања, допуне или изузимање од договорених метода и процедура;
- ђ) идентификација опреме која се користи за мерење/испитивање;
- е) онда када је то могуће и ако није специфицирано у методи или процедури контролисања, позивање на или опис методе узорковања и информације о томе где, када, како и од кога су узети узорци;
- ж) информације о томе где је контролисање извршено;
- з) информације о условима околине током контролисања, ако је то релевантно;
- и) изјаву о томе да се резултати контролисања односе искључиво на радни налог или на предмет (предмете) или лот који је контролисан;
- ј) изјаву о томе да извештај о контролисању не би требало да буде репродукован, осим у целини;
- к) знак или печат контролора;
- л) имена (или јединствену идентификацију) особа које су извршиле контролисање и, у случајевима када сигурна електронска ауторизација није примењена, њихов потпис (видети такође 7.4.2).

## **Annex B** (informative)

### **Optional elements of inspection reports and certificates**

The following optional elements can be included in inspection reports and certificates:

- a) designation of the document, i.e. as an inspection report or an inspection certificate, as appropriate;
- b) identification of the client;  

NOTE The owner of the inspected item can be mentioned in the report or certificate if the owner is not the client.
- c) description of the inspection work ordered;
- d) information on what has been omitted from the original scope of work;
- e) identification or brief description of the inspection method(s) and procedure(s) used, mentioning the deviations from, additions to or exclusions from the agreed methods and procedures;
- f) identification of equipment used for measuring/testing;
- g) where applicable, and if not specified in the inspection method or procedure, reference to or description of the sampling method and information on where, when, how and by whom the samples were taken;
- h) information on where the inspection was carried out;
- i) information on environmental conditions during the inspection, if relevant;
- j) a statement that the inspection results relate exclusively to the work ordered or the item(s) or the lot inspected;
- k) a statement that the inspection report should not be reproduced, except in full;
- l) the inspector's mark or seal;
- m) names (or unique identification) of the personnel members who have performed the inspection and, in cases when secure electronic authentication is not undertaken, their signature (see also 7.4.2).

## Библиографија Bibliography

- [1] ISO 9000:2005, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*
- [2] ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*
- [3] ISO 17025, *General requirements for the competence of testing and calibration laboratories*
- [4] ISO 19011, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*
- [5] ISO/IEC GUIDE 99, *International vocabulary of metrology — Basic and general concepts and associated terms (VIM)*

– празна страна –

– празна страна –



**ICS 03.120.20**

**Класификациона група А.К1**

---

**Дескриптори:** оцењивање усаглашености, систем менаџмента, непристрасност, процес, независност, поверљивост, захтев, тела, особље, управљање, запис, провера, корективне мере, превентивне мере

**Descriptors:** conformity assessment, management system, impartiality, process, independence, confidentiality, requirement, bodies, personel, control, record, audit, corrective actions, preventive actions

---

Укупно страна 44