

## 1.SCOP

Prezentele **Reguli generale de luare a deciziei privind certificarea** au drept scop stabilirea componentei, competenței, atribuțiilor și regulilor QUALITY CERT pentru luarea deciziei privind certificarea.

## 2.DOMENIUL DE APLICARE

2.1.Prevederile documentului **Reguli generale de luare a deciziei privind certificarea** se aplică pentru :

- a). Directorul General și experții pe domeniul tehnic de competență în vederea luării deciziei de acordare/neacordare a certificării/recertificării, extinderii, restrângerii, suspendării sau retragerii certificării sistemelor de management
- b) Director General în vederea luării deciziei de menținere a certificării sistemelor de management,

## 3.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 3.1.Definiții

Se aplică termenii și definițiile din MQI -Anexa A.

### 3.2.Prescurtări

SMC – Sistemul de Management al Calității;

SMM – Sistemul de managementul mediului

SMH – Sistemul de management al sănătății și securității ocupationale

SMSI - Sistemul de management al securității ocupationale

SA 8000- Responsabilitate socială

SMI – Sistem de management integrat

**Reguli generale** – “Reguli generale de luarea deciziei privind certificarea”;

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. RUC-Regulamentului de utilizare a Certificatului și Marcii de Certificare QUALITY CERT pentru sistemele de management;
- 4.2. PCS-02- Certificarea sistemelor de management
- 4.3. P 11- Politica privind responsabilitatea luării deciziei de certificare

## 5.RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Administrator/Presedinte

Semnează ca reprezentant legal al QUALITY CERT, *Certificatul de Conformitate* în cazul în care decizia pentru certificare este favorabilă

### 5.2.Directorul General

5.2.1 Ia decizia pentru certificare împreună cu expertul tehnic nominalizat pentru evaluarea tehnică a dosarului de certificare

5.2.2. Evaluează Dosarul de certificare împreună cu un expert (experți) pe domenii tehnice de competență neimplicati în procesul de certificare al organizației supuse luării deciziei

5.2.3. Analizează Riscurile identificate privind luarea deciziilor și certificarea.

### 5.3.Directorul Departamentului Certificare

5.3.1.Analizează și verifică completitudinea *Dosarul de certificare* înainte de a fi prezentat pentru luarea deciziei;

5.3.2.Verifică și/ sau aprobă “*Sinteza activităților de evaluare*” întocmită de Responsabilul de contract;

5.3.3. Numeste expert/experti pe domeniul tehnic lista experților pe domeniile tehnice pentru care trebuie luată decizia, neimplicati în procesul de certificare al organizației supuse luării deciziei

5.3.4.Analizează și stabilește măsuri în eventualitatea respingerii propunerii de certificare;

5.3.5.Asigură respectarea condițiilor de confidențialitate, imparțialitate și deontologie.

#### **5.4. Expert tehnic**

5.4.1. Analizeaza din punct de vedere tehnic *Dosarul de certificare* cand este numit;

5.4.2. Participa la luarea deciziei;

5.4.3. Are răspunderea pentru analiza si evaluarea tehnica efectuata in baza datelor furnizate de echipele de audit.

5.4.4. Propune si solicită furnizarea de noi documente /informatii, daca este cazul.

5.4.5. Propune, atunci când se consideră că documentele prezentate nu sunt concludente, efectuarea de verificări suplimentare care să conduca la clarificarea informatiilor incomplete

#### **5.5. Responsabilul de contract**

5.5.1. Gestioneaza *Dosarul de certificare*;

5.5.2. Asigura corespondenta cu organizatia, in legatura cu certificarea;

5.5.3. Asigura completarea documentelor de certificare, pe baza deciziei de acordare /neacordare a certificarii;

5.5.4. Elibereaza si inregistreaza *CertIFICATELE* organizatiilor certificate.

#### **6.1. PREVEDERI GENERALE**

6.1.1. **QUALITY CERT** aplica un sistem clar si eficient pentru luarea deciziei, care tine seama de cerintele standardului de referinta si a altor documente aplicabile, cu respectarea tuturor principiilor si anume:

- **Impartialitatea la luarea deciziei** - este asigurata prin structura organizatorica si politicile stabilite.

Luarea deciziei privind acordarea certificarii se efectueaza de catre o structura distincta (Directorul General impreuna cu experti pe domeniul tehnic functie de standardul de sistem de management luat in considerare), persoane diferite de cele care au participat la evaluarile la fata locului.

- **Competenta personalului implicat in luarea deciziei** – este demonstrata prin criteriile stabilite de QUALITY CERT pentru selectarea, evaluarea si monitorizarea personalului (experti tehnici) utilizat la luarea deciziei. Expertii tehnici implicati in procesul de luarea deciziei au competente dovedite si o vasta experienta in domeniu tehnic pentru care sunt numiti.

- **Responsabilitatea in lura deciziei** este demonstrata prin analizarea dovezilor de conformitate suficiente si obiective pe care se bazeaza decizia de certificare. QUALITY CERT ia decizia de certificare pe baza unei evaluari a constatarilor, a concluziilor auditului si a oricaror informatii relevante.

- **Transparenta privind decizia luata** -este asigurata prin notificarea clientului (prin mail, fax, posta) si publicarea informatiilor pe [www.qualitycert.ro](http://www.qualitycert.ro).

- **Confidentialitatea datelor referitoare la clientii sai** - este asigurata de QUALITY CERT prin *codul deontologic* semnat de fiecare persoana care participa la procesul de evaluare si prin *clauzele contractuale* prin care se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute.

6.1.2. Modul de desfasurare a activitatilor din faza de evaluare finala si luare a deciziilor privind certificarea sistemului de management unei organizatii se documenteaza in **PCS 01- Certificarea sistemelor de management**.

#### **6.2. LUAREA DECIZIEI PENTRU CERTIFICARE**

6.2.1. Decizia de certificare este luata de o structura organizatorica din cadrul QUALITY CERT formata din:

a Directorul General

b Expert / experti pe domeniul tehnic functie de standardul de sistem de management luat in considerare la luarea deciziei

6.2.2. Expertul (expertii) tehnic(i) pe domeniu tehnic de competenta este/sunt numit(i) prin decizie **ANEXA 4 -Lista personalului propriu si colaborator QUALITY CERT** de catre Directorul Certificare in vederea evaluarii Dosarului de certificare, in functie de domeniul de certificare si domeniu tehnic al organizatiei.

6.2.3 Expertii tehnici trebuie să îndeplinească condițiile de competență, imparțialitate și deontologie stabilite prin procedura generala **PG-10 Personal. Instruire**. Numarul de experti necesari pentru analiza se stabileste in functie de procesele evaluate/ complexitatea activitatilor (dupa caz) si domeniu tehnic in functie de standardul sistemului de management evaluat.

6.2.4. In activitatea de evaluare a *Dosarelor de certificare* nu participa persoane care au fost utilizate în activitățile de audit la fata locului derulate pentru contractul respectiv sau care au declarat ca au acordat consultanta sau asistenta de orice natura organizatiei solicitante

### **6.3. Evaluare tehnica a Dosarului de certificare de catre Expertul /tii tehnici**

6.3.1. Dosarul de certificare este transmis expertului (expertilor) pe domeniu (domeniile) tehnice in functie de standardul/le de referinta luate in considerare la evaluare.

6.3.2. Expertul tehnic poate solicita informatii suplimentare de la echipa /echipele de audit participante la activitatea de certificare pentru dosarul respectiv.

6.3.3. In cazul în care în urma dezbaterilor rezultă necesitatea unor documente suplimentare, acestea sunt solicitate Responsabilului de contract si/sau Directorului Departamentului de certificare.

6.3.4. Evaluarea tehnica a Dosarului Departamentului Certificare se initiaza in urmatoarele etape : certificare initiala, recertificare, audituri speciale (extindere domeniu si audituri neprogramate), restrangerea domeniului de certificare.

6.3.5. Modul de evaluare tehnica in diferite etape ale procesului de certificare este prezentat in in PCS 01.

6.3.6. Activitatea expertului tehnic se finalizeaza cu un ”Raport de evaluare tehnica”, cu menționarea propunerii de acordare /neacordare a certificarii/ recertificarii/extinderii/restrangerii domeniului de certificare.

6.3.7. Raportul de evaluare tehnica contine informatii referitoare la principalele aspecte constatate in fiecare etapa a procesului de certificare, modul de rezolvare a tuturor neconformitatilor si daca organizatia indeplineste din punct de vedere tehnic si al legislatiei aplicabile conditiile de certificare precum si recomandarea expertului tehnic privind acordarea /neacordarea certificarii.

### **6.4. Planificarea sedintei de luarea DECIZIEI privind certificarea**

6.4.1. Dupa finalizarea analizei tehnice a *Dosarului de certificare* Directorul certificare SM prezinta si propune Directorului General o data pentru analiza *Dosarului* impreuna cu expertul tehnic care a efectuat evaluarea tehnica. Sedinta se poate tine pentru analiza unui *Dosar de certificare* sau pentru mai multe Dosare finalizate.

6.4.2. *Dosarul de certificare* impreuna cu *Sinteza activitatilor de evaluare* intocmita de *Responsabilul de Contract* si avizata de Directorul Departamentului Certificare, este prezentat Directorului General, care il analizeaza din punct de vedere:

A – al respectarii cerintelor procedurilor QUALITY CERT (identificarea corecta a procedurilor/ inregistrarilor aflate in vigoare, semnarea de catre personal cu reponsabilitati prevazute in proceduri, completitudinea inregistrarilor si respectarea etapelor, etc) conform *FISA URMARIRE.....*)::

- cererea a solicitantului;
- documentele ce stau la baza incheierii Contractului de Certificare/ actului additional;
- inregistrari privind desfasurarea auditurilor;
- planurile de audit ;
- rapoartele de audit, inclusiv
- dovezi obiective culese in timpul auditului, dupa caz;

B - al indeplinirii cerintelor standardului de certificare ( prin inregistrarile si modul de completarea al inregistrarilor rezultate din audit, ex. CHESTIONARE.....)

C- recomandările Echipei de audit și a Responsabilului de contract/ Director Departament de Certificare.

6.4.3. Pot apărea următoarele situații:

- În urma analizei nu sunt observatii - *Dosarul de certificare* este transmis pentru evaluare tehnică.
- În urma analizei sunt observatii privind formularele/inregistrările, completitudinea acestora, *Dosarul de certificare* este re-transmis Directorului certificare SM pentru analiză, completare).

*Dosarul de certificare* completat este prezentat cu completările solicitate Directorului General și numai după acceptarea de către acesta se derulează etapa următoare.

6.4.4. În cadrul ședinței de luare a DECIZIEI privind certificarea responsabilitățile sunt stabilite astfel:

- **Expertul tehnic** – prezintă și fundamentează *Raportul de evaluare tehnică*;
- **Directorul General** - susține *Dosarul de certificare* din punct de vedere al aplicării și respectării procedurilor QUALITY CERT.

**NOTA:** La ședința de luarea DECIZIEI pot participa: Directorul Departamentului certificare, Responsabilul de contract, Auditorul șef/membrii echipei de audit (după caz).

6.4.5. Pot rezulta 2 situații

a - dacă analiza este favorabilă – nu există obiecții, Directorul General împreună cu Expertul tehnic semnează **DECIZIA de acordare a certificării**

b - dacă analiza nu este favorabilă – expertul tehnic nu este de acord/nu este în totalitate de acord cu evaluarea expertului tehnic din echipa de audit și/sau Directorul General constată că nu au fost respectate procedurile de certificare în noul context (chiar dacă *Sinteza activităților de evaluare* a fost favorabilă) formularul **DECIZIA de acordare a certificării** nu se semnează.

**Nu se acordă certificarea dacă** DECIZIA de acordare a certificării nu este semnată de expertul tehnic și Directorul General.

6.4.6. *Dosarul de certificare*, se retransmite Directorului Departamentului certificare pentru stabilirea măsurilor privind corectarea acestora după care se planifică o nouă evaluare.

6.4.7. **DECIZIA** se da pentru fiecare etapă de certificare: acordare/neacordare certificare inițială, neacordarea certificării, supraveghere, suspendare, extindere, restrângere, recertificare.

6.4.8. Decizia privind **menținerea** certificării sistemelor de management este luată de Directorul General pe baza recomandării a echipei de audit, a *Sintezei activităților de evaluare* și din analiza Raportului de audit din *Dosarul de certificare*.

6.4.9. Dacă **recomandarea echipei de audit este favorabilă** - Directorul General semnează decizia de menținere a certificării

6.4.10. Dacă **Directorul General are observatii asupra recomandării favorabile a echipei de audit**, *Dosarul de certificare* se supune analizei experților pe domeniul tehnic de competență în vederea luării deciziei

**6.5.COMUNICAREA DECIZIEI PRIVIND CERTIFICAREA, SEMNAREA DOCUMENTELOR SI ELIBERAREA CERTIFICATULUI**

6.5.1.Responsabilul de contract finalizeaza *Dosarul de certificare*, prin completarea acestuia cu toate documentele rezultate in procesul de luare a deciziei

6.5.2.Daca *DECIZIA* este pozitiva, dupa achitarea tarifului pentru emiterea Certificatului, Directorului Departamentului Certificare sisteme de management invita organizatia la sediul organismului de certificare, unde va primi:

- *Certificatul de Conformitate* ;
- *Marca de certificare QUALITY CERT* , pe un suport informatic;
- Regulamentul de utilizare al certificatului si a Marcii de certificare QUALITY CERT;
- *Programul auditurilor de supraveghere*.

O copie dupa *Certificat* si *Programul de supraveghere* se depun in *Dosarul de certificare*.

**NOTE:**

1. *Certificatul/le de Conformitate* impreuna cu documentele aferente se elibereaza numai in conditiile achitarii contravalorii etapei realizate.

2. In cazul recertificarii, *DECIZIA* se ia dupa primirea Raportului Tehnic iar eliberarea *Certificatului/lor* se face la data expirarii certificarii initiale, pentru mentinerea continuitatii.

6.5.3.Daca decizia este negativa, Directorul Departamentului Certificare informeaza organizatia.

6.5.4. Organizatiile care au primit decizie negativa, pot face contestatie, care va fi tratata conform procedurii PG-11 Tratarea apelurilor si reclamațiilor.

6.5.6.*Certificatul de Conformitate pentru sistemul de management* are un termen de valabilitate **de trei ani** de la data acordarii certificarii.

**7.DOCUMENTE SI INREGISTRARI**