### PRZEGLĄD DOKUMENTACJI JEDNOSTKI CERTYFIKUJĄCEJ OSOBY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki: | |  | | |
| Ulica, nr |  | | Kod, miasto |  |

| **PN-EN ISO/IEC 17024:2012** | | Identyfikacja dokumentu jednostki certyfikującej związanego z wymaganiem  (nazwa, rozdz., punkt) | **PRZEGLĄD DOKUMENTACJI**  **(wypełnia auditor zgodnie z zakresem oceny)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Opis wymagań do poszczególnych punktów normy ma formę uproszczoną. Szczegóły wymagań znajdują się w tekście normy.* | | Spełnienie wymagania | | Niezgodności / spostrzeżenia[[1]](#footnote-1) |
| TAK | NIE |
| **3** | **Terminy i definicje** |  |  |  |  |
| **4** | **Wymagania ogólne** |  |  |  |  |
| **4.1** | **Zagadnienia prawne**  Osobowość prawna. |  |  |  |  |
| **4.2** | **Odpowiedzialność za decyzje w sprawie certyfikacji**  Niedelegowanie uprawnień do podejmowania decyzji w sprawie certyfikacji. |  |  |  |  |
| **4.3** | **Zarządzanie bezstronnością** |  |  |  |  |
| 4.3.1 | Udokumentowana struktura gwarantująca zachowanie bezstronności. |  |  |  |  |
| Zobowiązanie najwyższego kierownictwa do zarządzania konfliktami interesów i zachowania bezstronności. |  |  |  |  |
| Publicznie dostępna deklaracji zachowania bezstronności. |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Bezstronność wobec wnioskodawców, kandydatów  i osób certyfikowanych. |  |  |  |  |
| 4.3.3 | Polityki i procedury uczciwe wobec wszystkich wnioskujących, kandydatów i certyfikowanych osób. |  |  |  |  |
| 4.3.4 | Nieograniczanie certyfikacji poprzez nadmierne oczekiwania finansowe lub inne warunki. |  |  |  |  |
| 4.3.5 | Odpowiedzialność za bezstronność i nie uleganie naciskom. |  |  |  |  |
| 4.3.6 | Bieżące identyfikowanie zagrożeń dla bezstronności, w tym:   * powiązania stanowiące zagrożenie dla bezstronności; * zagrożenie rzeczywiste lub postrzegane; * działalność jednostek powiązanych. |  |  |  |  |
| 4.3.7 | Dokumentowanie i wykazanie sposobu eliminowania lub minimalizowania potencjalnych konfliktów interesów lub zarządzania nimi. |  |  |  |  |
| 4.3.8 | Zorganizowanie i zarządzanie działalnością certyfikacyjną w sposób chroniący bezstronność (zrównoważone zaangażowanie stron zainteresowanych). |  |  |  |  |
| **4.4** | **Finanse i zobowiązania**  Posiadanie środków finansowych na prowadzenie działalności i pokrycie zobowiązań. |  |  |  |  |
| **5** | **Wymagania dotyczące struktury** |  |  |  |  |
| **5.1** | **Kierownictwo i struktura organizacyjna** |  |  |  |  |
| 5.1.1 | Zorganizowanie i zarządzanie działalnością w sposób chroniący bezstronność. |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Udokumentowana struktura organizacyjna obejmująca  opis obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownictwa, personelu prowadzącego certyfikacje oraz każdego komitetu. |  |  |  |  |
| Ścieżka podległości i powiązania z innymi częściami  w ramach tej samej osoby prawnej. |  |  |  |  |
| 5.1.2 a) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za polityki i procedury dot. działań jednostki certyfikującej. |  |  |  |  |
| 5.1.2 b) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za wdrożenie polityk i procedur. |  |  |  |  |
| 5.1.2 c) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za finanse jednostki certyfikującej. |  |  |  |  |
| 5.1.2 d) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za zasoby dla prowadzenia działalności certyfikującej. |  |  |  |  |
| 5.1.2 e) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za opracowanie i utrzymywanie programów certyfikacji. |  |  |  |  |
| 5.1.2 f) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za działania związane z oceną. |  |  |  |  |
| 5.1.2 g) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za decyzje w sprawie certyfikacji. |  |  |  |  |
| 5.1.2 h) | Zidentyfikowanie strony/stron lub osób ponoszących odpowiedzialności za umowy. |  |  |  |  |
| **5.2** | **Struktura organizacyjna jednostki certyfikującej  w odniesieniu do szkoleń** |  |  |  |  |
| 5.2.1 | Wykazanie, że uznane/zatwierdzone szkolenia nie zagrażają bezstronności oraz nie obniżają wymagań dotyczących oceny i wymagań certyfikacyjnych. |  |  |  |  |
| 5.2.2 | Udzielanie informacji dotyczących wstępnych warunków kwalifikacyjnych (informacje dot. wykształcenia i szkoleń). |  |  |  |  |
| 5.2.3 | Zachowanie bezstronności w przypadku oferowania szkoleń i certyfikacji osób w ramach tej samej jednostki prawnej. |  |  |  |  |
| 5.2.3 a) | Bieżące identyfikowanie i dokumentowanie zagrożeń bezstronności wynikających z oferowania szkoleń (udokumentowany proces wykazywania sposobu eliminacji lub minimalizacji zagrożeń). |  |  |  |  |
| 5.2.3 b) | Wykazywanie niezależności działań jednostki certyfikującej od prowadzonych szkoleń (zapewnienie poufności, bezpieczeństwa danych oraz bezstronności). |  |  |  |  |
| 5.2.3 c) | Niesugerowanie korzyści wynikających z faktu korzystania zarówno z usług szkoleniowych, jak  i certyfikacyjnych. |  |  |  |  |
| 5.2.3 d) | Niewymaganie od kandydatów uzyskania wykształcenia lub ukończenia szkolenia w jednostce certyfikującej, jako wyłącznego wstępnego warunku kwalifikacyjnego, jeśli istnieje alternatywne wykształcenie i szkolenie. |  |  |  |  |
| 5.2.3 e) | Zachowanie okresu karencji dla egzaminatorów prowadzących szkolenia określonego kandydata. |  |  |  |  |
| **6** | **Wymaganie dotyczące zasobów** |  |  |  |  |
| **6.1** | **Ogólne wymagania dotyczące personelu** |  |  |  |  |
| 6.1.1 | Zarządzanie i odpowiedzialność za działania całego personelu zaangażowanego w proces certyfikacji. |  |  |  |  |
| 6.1.2 | Dysponowanie wystarczającym personelem z kompetencjami koniecznymi do wykonywania działań certyfikacyjnych. |  |  |  |  |
| 6.1.3 | Zdefiniowanie wymagań dotyczących kompetencji personelu zaangażowanego w proces certyfikacji. |  |  |  |  |
| 6.1.4 | Aktualne, udokumentowane instrukcje dot. obowiązków i odpowiedzialności pracowników. |  |  |  |  |
| 6.1.5 | Utrzymywanie aktualnych zapisów dot. personelu, np. kwalifikacje, szkolenia, doświadczenie, status zawodowy, przynależność do organizacji zawodowych, kompetencje oraz znane konflikty interesów. |  |  |  |  |
| 6.1.6 | Zobowiązanie personelu do zachowania poufności informacji pozyskanych lub wytworzonych podczas działalności certyfikacyjnej. |  |  |  |  |
| 6.1.7 | Pisemne zobowiązanie personelu do przestrzegania zasad określonych przez jednostkę, w tym zasad dot. poufności, bezstronności i konfliktu interesów. |  |  |  |  |
| 6.1.8 | Zachowanie bezstronności w przypadku certyfikowania osoby zatrudnionej w jednostce. |  |  |  |  |
| **6.2** | **Personel zaangażowany w działalność certyfikacyjną** |  |  |  |  |
| **6.2.1** | Zgłaszanie przez personel wszelkich potencjalnych konfliktów interesów w stosunku do każdego klienta. |  |  |  |  |
| **6.2.2** | **Wymagania dotyczące egzaminatorów** |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 | Zapewnienie, że egzaminatorzy spełniają wymagania jednostki certyfikującej. |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 a) | Procesy wyboru i zatwierdzania zapewniające, że egzaminatorzy rozumieją właściwy program certyfikacji. |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 b) | Procesy wyboru i zatwierdzania zapewniające, że egzaminatorzy stosują procedur egzaminowania  i dokumenty egzaminacyjne. |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 c) | Procesy wyboru i zatwierdzania zapewniające,  że egzaminatorzy posiadają kompetencje w danej dziedzinie, której będzie dotyczył egzamin. |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 d) | Procesy wyboru i zatwierdzania zapewniające,  że egzaminatorzy władają biegle w mowie i piśmie  językiem, w którym będzie prowadzony egzamin. |  |  |  |  |
| Procedury zapewniające brak wpływu tłumaczy  na ważność egzaminu. |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 e) | Procesy wyboru i zatwierdzania zapewniające, że egzaminatorzy identyfikują wszelkie znane konflikty interesów. |  |  |  |  |
| 6.2.2.2 | Monitorowanie wyników działania egzaminatorów oraz wiarygodności ocen przez nich dokonywanych. |  |  |  |  |
| 6.2.2.3 | Zapisy z działań podjętych w celu zapewnienia poufności i bezstronności egzaminu, w przypadku istnienia potencjalnego konfliktu interesów pomiędzy egzaminatorem a kandydatem. |  |  |  |  |
| **6.2.3** | **Wymagania dotyczące pozostałego personelu zaangażowanego w ocenę** |  |  |  |  |
| 6.2.3.1 | Udokumentowanie opisu odpowiedzialności  i kwalifikacji pozostałego personelu zaangażowanego w proces oceny. |  |  |  |  |
| 6.2.3.2 | Podejmowanie działań w celu zapewnienia poufności  i bezstronności egzaminu, w przypadku istnienia potencjalnego konfliktu interesów pomiędzy pozostałym personelem zaangażowanym w ocenę  a kandydatem, zapisy z podjętych działań. |  |  |  |  |
| **6.3** | **Podzlecanie** |  |  |  |  |
| 6.3.1 | Prawnie wiążące umowy obejmujące uzgodnienia  z jednostką wykonującą podzleconą pracę (w tym poufność, konflikt interesów). |  |  |  |  |
| 6.3.2 | Podzlecanie prac związanych z certyfikacją. |  |  |  |  |
| 6.3.2 a) | Pełna odpowiedzialność za wszystkie podzlecane prace. |  |  |  |  |
| 6.3.2 b) | Upewnienie się, co do kompetencji i spełnienia odpowiednich wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17024 przez jednostkę wykonującą podzleconą pracę. |  |  |  |  |
| 6.3.2 c) | Ocena i monitorowanie wyników pracy podwykonawcy, zgodnie z udokumentowanymi procedurami. |  |  |  |  |
| 6.3.2 d) | Zapisy wykazujące spełnianie wszystkich wymagań właściwych dla podzlecanej pracy przez podwykonawcę. |  |  |  |  |
| 6.3.2 e) | Utrzymywanie listy jednostek wykonujących podzlecone prace. |  |  |  |  |
| **6.4** | **Inne zasoby**  Korzystanie z odpowiedniego lokalu z uwzględnieniem pomieszczeń egzaminacyjnych, wyposażenia  i zasobów do prowadzenia działalności certyfikacyjnej. |  |  |  |  |
| **7** | **Wymagania dotyczące zapisów i informacji** |  |  |  |  |
| **7.1** | **Zapisy dotyczące wnioskujących, kandydatów  i osób certyfikowanych** |  |  |  |  |
| 7.1.1 | Utrzymywanie zapisów wykazujących sposób potwierdzania statusu osoby certyfikowanej. |  |  |  |  |
| Utrzymywanie zapisów wykazujących skuteczność procesu certyfikacji lub ponownej certyfikacji. |  |  |  |  |
| 7.1.2 | Zapisy są identyfikowane, zarządzane i niszczone  w taki sposób, aby zapewnić integralność procesu  i zachowanie poufności informacji. |  |  |  |  |
| Przechowywanie zapisów przez co najmniej jeden pełen cykl certyfikacji lub tak długo, jak wymagają tego inne zobowiązania. |  |  |  |  |
| 7.1.3 | Prawnie wiążąca umowa z osobą certyfikowaną dot. bezzwłocznego informowania jednostki certyfikującej  o sprawach mających wpływ na zdolność tej osoby do dalszego spełniania wymagać certyfikacyjnych. |  |  |  |  |
| **7.2** | **Informacje dostępne publicznie** |  |  |  |  |
| 7.2.1 | Weryfikowanie i udostępnianie na życzenie informacji o osobie posiadającej aktualną, ważną certyfikację oraz zakresie tej certyfikacji. |  |  |  |  |
| 7.2.2 | Udostępnianie publicznie informacji dot. zakresu programu certyfikacji oraz ogólnego opisu procesu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 7.2.3 | Sporządzanie i udostępnianie publicznie listy wszystkich warunków wstępnych programu. |  |  |  |  |
| 7.2.4 | Udzielanie informacji w sposób rzetelny  i niewprowadzający w błąd. |  |  |  |  |
| **7.3** | **Poufność** |  |  |  |  |
| 7.3.1 | Udokumentowane polityki i procedury dotyczące utrzymywania i udzielania informacji. |  |  |  |  |
| 7.3.2 | Zapewnienie zachowania poufności wszystkich informacji pozyskanych podczas procesu certyfikacji przez cały personel poprzez prawnie wiążące umowy. |  |  |  |  |
| 7.3.3 | Zapewnienie o nieudostępnianiu informacji pozyskanych podczas procesu certyfikacji bez pisemnej zgody wnioskującego, kandydata lub osoby certyfikowanej. |  |  |  |  |
| 7.3.4 | Poinformowanie osoby zainteresowanej  o informacjach, jakie zostaną udzielone w związku  z prawnym zobowiązaniem do udzielanie poufnych informacji, z wyłączeniem sytuacji zabronionej przez prawo. |  |  |  |  |
| 7.3.5 | Zapewnienie, że działania jednostek związanych nie zagrażają poufności. |  |  |  |  |
| **7.4** | **Bezpieczeństwo** |  |  |  |  |
| 7.4.1 | Udokumentowane polityki i procedury niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa procesu certyfikacji. |  |  |  |  |
| Dysponowanie środkami w celu podjęcia działań korygujących w przypadku naruszenia bezpieczeństwa. |  |  |  |  |
| 7.4.2 | Polityki i procedury dotyczące bezpieczeństwa, zapewniające ochronę materiałów egzaminacyjnych. |  |  |  |  |
| 7.4.2 a) | Polityki i procedury zapewniające ochronę materiałów egzaminacyjnych uwzględniające lokalizację materiałów. |  |  |  |  |
| 7.4.2 b) | Polityki i procedury zapewniające ochronę materiałów egzaminacyjnych uwzględniające rodzaj materiałów. |  |  |  |  |
| 7.4.2 c) | Polityki i procedury zapewniające ochronę materiałów egzaminacyjnych uwzględniające kroki procesu egzaminacyjnego. |  |  |  |  |
| 7.4.2d) | Polityki i procedury zapewniające ochronę materiałów egzaminacyjnych uwzględniające zagrożenia wynikające z wielokrotnego wykorzystywania materiałów egzaminacyjnych. |  |  |  |  |
| 7.4.3 | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym. |  |  |  |  |
| 7.4.3 a) | Wymaganie podpisania umowy przez kandydata  o poufności i zobowiązaniu do nieujawniania poufnych materiałów egzaminacyjnych lub uczestniczenia  w nieuczciwych praktykach podczas egzaminu. |  |  |  |  |
| 7.4.3 b) | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym poprzez obecność osoby nadzorującej egzamin lub egzaminatora. |  |  |  |  |
| 7.4.3 c) | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym poprzez potwierdzanie tożsamości kandydatów. |  |  |  |  |
| 7.4.3 d) | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym poprzez wdrożenie procedur w celu przeciwdziałania wnoszeniu na teren egzaminu niedozwolonych pomocy. |  |  |  |  |
| 7.4.3 e) | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym poprzez przeciwdziałanie uzyskaniu przez kandydatów dostępu do pomocy podczas egzaminu. |  |  |  |  |
| 7.4.3 f) | Zapobieganie nieuczciwym praktykom egzaminacyjnym poprzez monitorowanie wyników egzaminacyjnych ukierunkowane na sygnały oszustwa. |  |  |  |  |
| **8** | **Programy certyfikacji** |  |  |  |  |
| 8.1 | Program certyfikacji opracowany dla każdej kategorii certyfikacyjnej. |  |  |  |  |
| 8.2 | Zawartość programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.2 a) | Program certyfikacji zawierający zakres certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.2 b) | Program certyfikacji zawierający opis pracy i zadań. |  |  |  |  |
| 8.2 c) | Program certyfikacji zawierający wymagane kompetencje. |  |  |  |  |
| 8.2 d) | Program certyfikacji zawierający umiejętności (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.2 e) | Program certyfikacji zawierający warunki wstępne (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.2 f) | Program certyfikacji zawierający kodeks postępowania (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.3 | Wymagania dotyczące procesu certyfikacji  zawarte w programie certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.3 a) | Program certyfikacji uwzględniający kryteria certyfikacji początkowej i ponownej certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.3 b) | Program certyfikacji uwzględniający metody oceny podczas certyfikacji początkowej i ponownej certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.3 c) | Program certyfikacji uwzględniający metody i kryteria nadzoru (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.3 d) | Program certyfikacji uwzględniający kryteria zawieszania i cofania certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.3 e) | Program certyfikacji uwzględniający kryteria zmiany zakresu lub poziomu certyfikacji (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.4 | Udokumentowane działania związane  z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.4 a) | Działania związane z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji uwzględniające udział odpowiednich ekspertów. |  |  |  |  |
| 8.4 b) | Działania związane z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji uwzględniające wykorzystanie odpowiedniej struktury, reprezentującej udział wszystkich istotnie zainteresowanych stron. |  |  |  |  |
| 8.4 c) | Działania związane z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji uwzględniające identyfikację  i dostosowanie warunków wstępnych do wymagań kompetencyjnych (jeśli ma to zastosowanie). |  |  |  |  |
| 8.4 d) | Działania związane z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji uwzględniające identyfikację  i dostosowanie mechanizmów oceny do wymagań kompetencyjnych. |  |  |  |  |
| 8.4 e) | Działania związane z opracowaniem i przeglądem programu certyfikacji uwzględniające analizę pracy lub praktyk. |  |  |  |  |
| 8.5 | Zapewnienie bieżącego i systematycznego przeglądania i zatwierdzania programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 8.6 | Zapewnienie, że program certyfikacji niebędący własnością jednostki certyfikującej spełnia wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17024 rozdz. 8. |  |  |  |  |
| **9** | **Wymagania dotyczące procesu certyfikacji** |  |  |  |  |
| **9.1** | **Proces wnioskowania** |  |  |  |  |
| 9.1.1 | Udostępnianie wnioskującemu ogólnego opisu procesu certyfikacji zgodnie z programem certyfikacji (co najmniej wymagania certyfikacyjne oraz jej zakres, opis procesu oceny, prawa wnioskującego, obowiązki osoby certyfikowanej oraz opłaty). |  |  |  |  |
| 9.1.2 | Wymaganie wypełnienia i podpisania przez wnioskującego wniosku o certyfikację. |  |  |  |  |
| 9.1.2 a) | Wniosek o certyfikację zawierający informacje niezbędne do identyfikacji wnioskującego (nazwisko, adres) i inne informacje wymagane przez program certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.1.2 b) | Wniosek o certyfikację zawierający zakres certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.1.2 c) | Wniosek o certyfikację zawierający wyrażenie zgodny przez wnioskującego na spełnienie wymagań certyfikacyjnych oraz dostarczenie wszelkich informacji potrzebnych do oceny. |  |  |  |  |
| 9.1.2 d) | Wniosek o certyfikację zawierający dodatkowe informacje w celu wykazania zgodności z warunkami wstępnymi programu. |  |  |  |  |
| 9.1.2 e) | Wniosek o certyfikację zawierający informacje  o możliwości zgłoszenia prośby o dostosowanie do specjalnych potrzeb. |  |  |  |  |
| 9.1.3 | Przegląd wniosku. |  |  |  |  |
| **9.2** | **Proces oceny** |  |  |  |  |
| 9.2.1 | Wdrożenie określonych metod i mechanizmów oceny określonych w programie certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.2.2 | W przypadku zmiany programu certyfikacji wymagającej dodatkowej oceny - udokumentowanie  i udostępnianie publicznie określonych metod  i mechanizmów wymaganych do zweryfikowania spełniania zmienionych wymagań przez osoby certyfikowane. |  |  |  |  |
| 9.2.3 | Planowanie i organizowanie oceny w sposób zapewniający obiektywne i systematyczne zweryfikowanie wszystkich wymagań zawartych  w programie. |  |  |  |  |
| Dokumentowanie dowodów potwierdzających kompetencje kandydata. |  |  |  |  |
| 9.2.4 | Weryfikacja metod oceny kandydatów, aby zapewnić, że każda ocena jest uczciwa i ważna. |  |  |  |  |
| 9.2.5 | Weryfikowanie i uwzględnianie specjalnych potrzeb zgłaszanych przez wnioskującego. |  |  |  |  |
| 9.2.6 | Dysponowanie odpowiednimi raportami, danymi  i zapisami w przypadku uwzględniania pracy wykonanej przez inną jednostkę. |  |  |  |  |
| **9.3** | **Proces egzaminu** |  |  |  |  |
| 9.3.1 | Zaprojektowanie egzaminu tak, aby oceniać kompetencje na podstawie programu oraz zgodnie  z nim. |  |  |  |  |
| Opracowanie wymagań egzaminacyjnych, zapewniających porównywalność wyników każdego pojedynczego egzaminu pod względem treści  i trudności, z uwzględnieniem ważności decyzji dotyczącej zdania lub niezdania egzaminu. |  |  |  |  |
| 9.3.2 | Procedury zapewniające spójne administrowanie egzaminem. |  |  |  |  |
| 9.3.3 | Ustanowienie, udokumentowanie i monitorowanie kryteriów dot. warunków administrowania egzaminem. |  |  |  |  |
| 9.3.4 | Nadzorowanie sprzętu technicznego stosowanego  w procesie egzaminacyjnym (sprawdzanie, wzorcowanie). |  |  |  |  |
| 9.3.5 | Udokumentowane i wdrożone odpowiedniej metodyki  i procedur w celu potwierdzania, w uzasadnionych przedziałach czasowych, uczciwości, ważności, wiarygodności i ogólnych wyników przeprowadzenia każdego egzaminu. |  |  |  |  |
| Korygowanie wszelkich zidentyfikowanych nieprawidłowości. |  |  |  |  |
| **9.4** | **Decyzja w sprawie certyfikacji** |  |  |  |  |
| 9.4.1 | Wykazanie, że informacje zebrane podczas procesu certyfikacji są wystarczające dla podjęcia przez jednostkę certyfikacyjną decyzji  w sprawie certyfikacji oraz do identyfikowalności  np. w przypadku odwołania lub skargi. |  |  |  |  |
| 9.4.2 | Podejmowanie decyzji o udzielaniu, utrzymywaniu, ponownej certyfikacji, rozszerzaniu, ograniczaniu, zawieszaniu i cofaniu certyfikacji wyłącznie przez jednostkę certyfikującą. |  |  |  |  |
| 9.4.3 | Ograniczenie decyzji w sprawie certyfikacji do kwestii, które bezpośrednio związane są z wymaganiami programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.4.4 | Podejmowanie decyzji w sprawie certyfikacji kandydata wyłącznie przez jednostkę certyfikującą  na podstawie informacji zebranych podczas procesu certyfikacji. |  |  |  |  |
| Zapewnienie, że personel podejmujący decyzję  w sprawie certyfikacji nie brał udziału  w egzaminowaniu ani szkoleniu kandydata. |  |  |  |  |
| 9.4.5 | Personel podejmujący decyzję w sprawie certyfikacji ma wystarczającą wiedzę i doświadczenie dotyczącą procesu certyfikacji, aby ustalić czy wymagania certyfikacyjne zostały spełnione. |  |  |  |  |
| 9.4.6 | Nieudzielanie certyfikacji, dopóki wymagania certyfikacyjne nie zostaną spełnione. |  |  |  |  |
| 9.4.7 | Przekazanie certyfikatu każdej certyfikowanej osobie. |  |  |  |  |
| Zachowanie przez jednostkę certyfikującą wyłącznego prawa własności do certyfikatów. |  |  |  |  |
| Zapewnienie, że certyfikat jest podpisany lub autoryzowany przez uprawnionego członka personelu jednostki certyfikującej. |  |  |  |  |
| 9.4.8 | Zawartość certyfikatu. |  |  |  |  |
| 9.4.8 a) | Certyfikat zawierający nazwisko certyfikowanej osoby. |  |  |  |  |
| 9.4.8 b) | Certyfikat zawierający niepowtarzalne oznaczenie. |  |  |  |  |
| 9.4.8 c) | Certyfikat zawierający nazwę jednostki certyfikującej. |  |  |  |  |
| 9.4.8 d) | Certyfikat zawierający powołanie na program certyfikacji, normę lub inne właściwe dokumenty. |  |  |  |  |
| 9.4.8 e) | Certyfikat zawierający zakres certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.4.8 f) | Certyfikat zawierający datę rozpoczęcia i upływu ważności certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.4.9 | Zapobieganie fałszowaniu certyfikatu. |  |  |  |  |
| **9.5** | **Zawieszanie, cofanie lub ograniczanie zakresu certyfikacji** |  |  |  |  |
| 9.5.1 | Polityka i udokumentowane procedury zawieszania lub cofania certyfikacji lub ograniczania zakresu certyfikacji, określające działania podejmowane przez jednostkę certyfikującą. |  |  |  |  |
| 9.5.2 | Cofnięcie lub ograniczenie zakresu certyfikacji  w wyniku nierozwiązania kwestii, w ustalonym przez jednostkę certyfikującą czasie, które spowodowały zawieszenie. |  |  |  |  |
| 9.5.3 | Prawnie wiążące umowy z certyfikowanymi osobami, w celu zapewnienia, że w przypadku zawieszania certyfikacji, certyfikowana osoba powstrzyma się  od promowania swojej certyfikacji w czasie jej zawieszenia. |  |  |  |  |
| 9.5.4 | Prawnie wiążące umowy z certyfikowanymi osobami, w celu zapewnienia, że w przypadku cofnięcia certyfikacji, certyfikowana osoba nie będzie w żaden sposób powoływała się na status certyfikatu. |  |  |  |  |
| **9.6** | **Proces ponownej certyfikacji** |  |  |  |  |
| 9.6.1 | Udokumentowana procedura dotycząca prowadzenia procesu ponownej certyfikacji, zgodnie  z wymaganiami programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.6.2 | Zapewnienie, że podczas ponownej certyfikacji zostają potwierdzone kompetencje osoby certyfikowanej oraz ciągłe spełnianie przez certyfikowaną osobę wymagań aktualnego programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.6.3 | Okres ponownej certyfikacji zgodny z wymaganiami programu. |  |  |  |  |
| 9.6.3 a) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem wymagań prawnych (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 b) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem zmian w dokumentach normatywnych (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 c) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem zmian we właściwych wymaganiach programu (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 d) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem charakteru lub dojrzałości branży lub obszaru (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 e) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem ryzyka wynikającego  z niekompetencji osoby (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 f) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem ciągłych zmian w technologii (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 g) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem wymagań stron zainteresowanych (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.3 h) | Określenie okresu ponownej certyfikacji  z uwzględnieniem częstości i zakresu działań nadzorczych (jeśli to właściwe). |  |  |  |  |
| 9.6.4 | Zapewnienie bezstronności ponownej certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.6.5 | Zakres ponownej certyfikacji zgodny z programem certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.6.5 a) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca ocenę na miejscu. |  |  |  |  |
| 9.6.5 b) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca rozwój zawodowy. |  |  |  |  |
| 9.6.5 c) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca usystematyzowane wywiady. |  |  |  |  |
| 9.6.5 d) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca potwierdzenie trwania pracy na satysfakcjonującym poziomie, zapisy dot. doświadczenia zawodowego. |  |  |  |  |
| 9.6.5 e) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca egzamin. |  |  |  |  |
| 9.6.5 f) | Ponowna certyfikacja uwzględniająca sprawdzenie fizycznej zdolności w odniesieniu do branych pod uwagę kompetencji. |  |  |  |  |
| **9.7** | **Wykorzystywanie certyfikatów, logo i znaków** |  |  |  |  |
| 9.7.1 | Udokumentowane warunki wykorzystywania znaku certyfikacji lub logo oraz prawidłowe zarządzanie prawami do ich stosowania i przedstawiania. |  |  |  |  |
| 9.7.2 | Obowiązek podpisywania umowy z certyfikowaną osobą. |  |  |  |  |
| 9.7.2 a) | Umowa z certyfikowaną osobą dotyczy przestrzegania odpowiednich postanowień programu certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.7.2 b) | Umowa z certyfikowaną osobą dotyczy deklarowania, że osoba ta jest certyfikowana wyłącznie w zakresie, na jaki udzielono certyfikacji. |  |  |  |  |
| 9.7.2 c) | Umowa z certyfikowaną osobą dotyczy niewykorzystywania certyfikacji  w sposób mogący zdyskredytować jednostkę certyfikującą i nieskładania żadnych oświadczeń związanych z certyfikacją, które jednostka certyfikująca uznaje za mylące lub nieuprawnione. |  |  |  |  |
| 9.7.2 d) | Umowa z certyfikowaną osobą dotyczy zaprzestania stosowania wszelkich deklaracji zawierających jakiekolwiek powołanie się na jednostkę certyfikującą lub certyfikację w przypadku zawieszenia lub cofnięcia certyfikacji oraz zwrotu jednostce certyfikującej wszelkich wydanych przez nią certyfikatów. |  |  |  |  |
| 9.7.2 e) | Umowa z certyfikowaną osobą dotyczy niewykorzystywania certyfikatu w sposób mogący wprowadzić w błąd. |  |  |  |  |
| 9.7.3 | Obowiązek reagowania na niewłaściwe użycie znaków certyfikacji lub logo jednostki certyfikującej za pomocą środków korygujących. |  |  |  |  |
| **9.8** | **Odwołania od decyzji w sprawie certyfikacji** |  |  |  |  |
| 9.8.1 | Udokumentowany proces przyjmowania, oceny  i podejmowania decyzji w sprawie odwołań. |  |  |  |  |
| 9.8.1 a) | Proces postępowania z odwołaniami obejmujący proces przyjmowania, oceny i rozpatrywania odwołania oraz decydowania o tym, jakie działania mają być podjęte w odpowiedzi na nie. |  |  |  |  |
| 9.8.1 b) | Proces postępowania z odwołaniami obejmujący śledzenie i zapisywanie odwołań, łączenie  z działaniami podjętymi w celu ich rozpatrzenia. |  |  |  |  |
| 9.8.1 c) | Proces postępowania z odwołaniami obejmujący zapewnianie, że są podejmowane wszelkie odpowiednie korekcje i działania korygujące. |  |  |  |  |
| 9.8.2 | Polityki i procedury zapewniające terminowe rozpatrywanie wszystkich odwołań w sposób konstruktywny i bezstronny. |  |  |  |  |
| 9.8.3 | Udostępnianie publicznie opisu procesu postępowania z odwołaniami. |  |  |  |  |
| 9.8.4 | Odpowiedzialność za wszystkie decyzje podejmowane  na wszystkich poziomach procesu postępowania  z odwołaniami. |  |  |  |  |
| Zapewnienie, że osoby zaangażowane w proces postępowania z odwołaniami nie był tymi, które podejmowały decyzję będącą przedmiotem odwołania. |  |  |  |  |
| 9.8.5 | Brak działań dyskryminujących wobec składającego odwołanie. |  |  |  |  |
| 9.8.6. | Potwierdzenie przyjęcia odwołania oraz przekazywanie informacji dotyczących postępu  i wyników odwołania składającemu odwołanie. |  |  |  |  |
| 9.8.7 | Formalne powiadomienie składającego odwołanie  o zakończeniu procesu postępowania z odwołaniem. |  |  |  |  |
| **9.9** | **Skargi** |  |  |  |  |
| 9.9.1 | Udokumentowany proces przyjmowania, oceny  i podejmowania decyzji w sprawie skarg. |  |  |  |  |
| 9.9.2 | Udostępnianie publicznie opisu procesu postępowania ze skargami. |  |  |  |  |
| Procedury odnoszące się do wszystkich stron uczciwie i sprawiedliwie. |  |  |  |  |
| 9.9.3 | Polityki i procedury zapewniające terminowe rozpatrywanie wszystkich skarg w sposób konstruktywny i bezstronny. |  |  |  |  |
| 9.9.3 a) | Proces postępowania ze skargami obejmujący opis przyjmowania, oceny i rozpatrywania skarg oraz decydowania o tym, jakie działania mają zostać podjęte w odpowiedzi na nie. |  |  |  |  |
| 9.9.3 b) | Proces postępowania ze skargami obejmujący śledzenie i zapisywanie skarg, w tym podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia. |  |  |  |  |
| 9.9.3 c) | Proces postępowania ze skargami obejmujący stosowne korekcje i działania korygujące. |  |  |  |  |
| 9.9.4 | Potwierdzanie czy skarga dotyczy działalności certyfikacyjnej, za którą jednostka certyfikująca jest odpowiedzialna, a jeśli tak, to udzielanie stosownej odpowiedzi. |  |  |  |  |
| 9.9.5 | Potwierdzanie przyjęcia skargi, przekazywanie informacji składającemu skargę o postępie oraz wynikach jej rozpatrywania. |  |  |  |  |
| 9.9.6 | Odpowiedzialność za zebranie i zweryfikowanie wszystkich niezbędnych informacji w celu oceny skargi. |  |  |  |  |
| 9.9.7 | Formalne powiadomienie składającego skargę  o zakończeniu procesu postępowania ze skargami. |  |  |  |  |
| 9.9.8 | Przekazywanie osobie certyfikowanej informacji dotyczącej uzasadnionej skargi w odniesieniu do tej osoby w odpowiednim czasie. |  |  |  |  |
| 9.9.9 | Zachowanie poufności w procesie postępowania  ze skargami. |  |  |  |  |
| 9.9.10 | Podejmowanie lub przeanalizowanie i zatwierdzanie decyzji przez personel niezaangażowany w przedmiot skargi. |  |  |  |  |
| **10** | **Wymagania dotyczące systemu zarządzania** |  |  |  |  |
| **10.1** | Ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie  i utrzymywanie systemu zarządzania, który jest  w stanie wspierać i wykazywać stałe spełnianie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17024. Wdrożenie systemu zarządzania zgodnie z opcją A lub B. |  |  |  |  |
| **10.2** | **Ogólne wymagania dotyczące systemu zarządzania (opcja A lub opcja B)** |  |  |  |  |
| **10.2.1** | Ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie  i utrzymywanie systemu zarządzania zgodnego z PN-EN ISO/IEC 17024 lub zgodnego z ISO 9001, wykazującego stałe spełnienie wymagań PN-EN ISO/IEC 17024. |  |  |  |  |
| Ustanowienie i udokumentowanie polityki i celów dotyczących działalności jednostki certyfikującej przez najwyższe kierownictwo. |  |  |  |  |
| Dowody zaangażowania najwyższego kierownictwa  w opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.1 a) | Wyznaczenie przez najwyższe kierownictwo członka kierownictwa, posiadającego odpowiedzialność i uprawnienia, które obejmują zapewnienie, aby procesy i procedury potrzebne dla systemu zarządzania były ustanowione, wdrożone  i utrzymywane. |  |  |  |  |
| 10.2.1 b) | Wyznaczenie przez najwyższe kierownictwo członka kierownictwa, posiadającego odpowiedzialność i uprawnienia, które obejmują składanie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących  funkcjonowania i doskonalenia systemu zarządzania. |  |  |  |  |
| **10.2.2** | **Dokumentacja systemu zarządzania**  Udokumentowanie mających zastosowanie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17024. |  |  |  |  |
| Udostępnianie dokumentacji systemu zarządzania odpowiedniemu personelowi. |  |  |  |  |
| **10.2.3** | **Nadzór nad dokumentami**  Procedury nadzoru nad dokumentami wewnętrznymi  i zewnętrznymi. |  |  |  |  |
| 10.2.3 a) | Procedury nadzoru potrzebne do zatwierdzanie dokumentów pod kątem adekwatności. |  |  |  |  |
| 10.2.3 b) | Procedury nadzoru potrzebne do przeglądu  i aktualizacji, oraz ponownego zatwierdzania. |  |  |  |  |
| 10.2.3 c) | Procedury nadzoru potrzebne do identyfikowania zmian i aktualność statusu dokumentów. |  |  |  |  |
| 10.2.3 d) | Procedury nadzoru potrzebne do zapewnienia dostępności aktualnych dokumentów w miejscach  ich zastosowania. |  |  |  |  |
| 10.2.3 e) | Procedury nadzoru potrzebne do zapewnienia czytelność i łatwość identyfikowania dokumentów. |  |  |  |  |
| 10.2.3 f) | Procedury nadzoru potrzebne do zapewnienia identyfikowania dokumentów pochodzących  z zewnątrz i nadzorowania ich rozpowszechniania. |  |  |  |  |
| 10.2.3 g) | Procedury nadzoru potrzebne do zapobiegania niezamierzonemu zastosowaniu dokumentów nieaktualnych oraz odpowiednie ich oznaczenie. |  |  |  |  |
| **10.2.4** | **Nadzór nad zapisami**  Procedury nadzoru potrzebnego do identyfikowania, przechowywania, ochrony, wyszukiwania, zachowywania przez określony czas i usuwania zapisów. |  |  |  |  |
| Procedury zachowywania zapisów przez okres zgodny z zobowiązaniami kontraktowymi i prawnymi. |  |  |  |  |
| **10.2.5** | **Przegląd zarządzania** |  |  |  |  |
| 10.2.5.1 | Ustanowienie przez najwyższe kierownictwo procedur przeprowadzania przeglądu systemu zarządzania  w planowanych odstępach czasu. Przeprowadzanie przeglądu, co najmniej raz na 12 miesięcy  i jego udokumentowanie. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 a) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące wyników auditów wewnętrznych i zewnętrznych. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 b) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące informacji zwrotnych od wnioskujących, kandydatów, osób certyfikowanych i stron zainteresowanych. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 c) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące ochrony bezstronności. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 d) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące statusu działań zapobiegawczych i korygujących. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 e) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące działań podjętych  w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 f) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące realizacji celów. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 g) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące zmian, które mogą wpływać na system zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.5.2 h) | Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmujące informacje dotyczące odwołań i skarg. |  |  |  |  |
| 10.2.5.3 | Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.5.3 a) | Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania obejmujące decyzje i działania związane z doskonaleniem skuteczności systemu zarządzania i jego procesów. |  |  |  |  |
| 10.2.5.3 b) | Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania obejmujące decyzje i działania związane z doskonaleniem usług certyfikacyjnych w odniesieniu do spełnienia wymagań PN-EN ISO/IEC 17024. |  |  |  |  |
| 10.2.5.3 c) | Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania obejmujące decyzje i działania związane z potrzebami w zakresie zasobów. |  |  |  |  |
| **10.2.6** | **Audity wewnętrzne** |  |  |  |  |
| 10.2.6.1 | Procedury auditów wewnętrznych w celu zweryfikowania spełniania wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17024, oceny skuteczności wdrożenia  i utrzymywania systemu zarządzania. |  |  |  |  |
| 10.2.6.2 | Planowanie programu auditów wewnętrznych  z uwzględnieniem ważność auditowanych procesów i obszarów oraz wyników poprzednich auditów. |  |  |  |  |
| 10.2.6.3 | Częstotliwość przeprowadzania auditów wewnętrznych. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 | Wymagania dotyczące przeprowadzania auditów wewnętrznych. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 a) | Zapewnienie, że audity wewnętrzne prowadzone są przez kompetentny personel. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 b) | Zapewnienie, że auditorzy nie auditują własnej pracy. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 c) | Zapewnienie, że personel odpowiedzialny za auditowany obszar jest informowany o wynikach auditu. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 d) | Zapewnienie, że wszelkie działania wynikające  z auditów wewnętrznych wykonywane są we właściwym czasie i we właściwy sposób. |  |  |  |  |
| 10.2.6.4 e) | Zapewnienie, że identyfikowane są wszelkie możliwości doskonalenia. |  |  |  |  |
| **10.2.7** | **Działania korygujące**  Procedury identyfikowania i zarządzania niezgodnościami, podejmowanie działań eliminujących przyczyny niezgodności odpowiednich do wpływu stwierdzonych problemów. |  |  |  |  |
| 10.2.7 a) | Procedury określające wymagania dotyczące identyfikowania niezgodności. |  |  |  |  |
| 10.2.7 b) | Procedury określające wymagania dotyczące określania przyczyn niezgodności. |  |  |  |  |
| 10.2.7 c) | Procedury określające wymagania dotyczące korygowania niezgodności. |  |  |  |  |
| 10.2.7 d) | Procedury określające wymagania dotyczące oceniania potrzeby podjęcia działań zapewniających, że niegodności nie wystąpią ponownie. |  |  |  |  |
| 10.2.7 e) | Procedury określające wymagania dotyczące określania i wdrażania w odpowiednim czasie potrzebnych działań. |  |  |  |  |
| 10.2.7 f) | Procedury określające wymagania dotyczące zapisywania wyników podjętych działań. |  |  |  |  |
| 10.2.7 g) | Procedury określające wymagania dotyczące przeglądania skuteczności działań korygujących |  |  |  |  |
| **10.2.8** | **Działania zapobiegawcze**  Procedury podejmowania działań zapobiegawczych  w celu eliminacji przyczyn potencjalnych niezgodności, odpowiednie do prawdopodobnego oddziaływania potencjalnych problemów. |  |  |  |  |
| 10.2.8 a) | Procedury działań zapobiegawczych określające wymagania dotyczące identyfikowania potencjalnych niezgodności i ich przyczyn. |  |  |  |  |
| 10.2.8 b) | Procedury działań zapobiegawczych określające wymagania dotyczące oceniania potrzeby podjęcia działania zapobiegającego wystąpieniu niezgodności. |  |  |  |  |
| 10.2.8 c) | Procedury działań zapobiegawczych określające wymagania dotyczące określenia i wdrażania potrzebnych działań. |  |  |  |  |
| 10.2.8 d) | Procedury działań zapobiegawczych określające wymagania dotyczące zapisywania wyników podjętych działań. |  |  |  |  |
| 10.2.8 e) | Procedury działań zapobiegawczych określające wymagania dotyczące przeglądu skuteczności działań zapobiegawczych. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Wnioski z przeglądu dokumentacji jednostki certyfikującej osoby:**  ***Wersja A*** *(brak niezgodności i spostrzeżeń / sformułowano spostrzeżenia i uwagi)*  Dokumentacja systemu zarządzania jednostki może stanowić podstawę do kontynuowania procesu akredytacji. System zarządzania jednostki oceniającej zgodność opisany  w dokumentacji jest odpowiedni do wnioskowanego zakresu akredytacji i wymagań akredytacyjnych.  ***Wersja B*** *(sformułowano niezgodności, spostrzeżenia, uwagi. Niezgodności odnoszą się do prawidłowości / zakresu / kompletności dyspozycji systemu zarzadzania z wymaganiami normy akredytacyjnej. Stwierdzone niezgodności nie wskazują na brak odpowiedniości ustanowionego systemu zarzadzania w odniesieniu do wnioskowanego zakresu akredytacji i wymagań normy akredytacyjnej.*  Dokumentacja systemu zarządzania jednostki może stanowić podstawę do kontynuowania procesu akredytacji. System zarządzania jednostki oceniającej zgodność opisany w dokumentacji jest odpowiedni do wnioskowanego zakresu akredytacji i wymagań akredytacyjnych. W dokumentacji systemu zarządzania stwierdzono niezgodności, *spostrzeżenia i uwagi*, które powinny być uwzględnione w ocenie na miejscu *i wizytacji wstępnej*.  ***Wersja C*** *(sformułowano niezgodności, spostrzeżenia i uwagi. Niezgodności wskazują nieprawidłowości dyspozycji oraz brak: kompletności ustaleń, wymaganych procedur, polityk i celów w odniesieniu do wymagań akredytacyjnych (np. nie odniesiono się w dokumentacji systemie zarzadzania do kluczowych wymagań dotyczących bezstronności, niezależności i kompetencji jednostki), opisany system zarzadzania jest nieodpowiedni do wnioskowanego zakresu akredytacji (np. przedmiot oceny zgodności realizowanej przez podmiot wnioskowany do akredytacji nie jest objęty zakresem normy akredytacyjnej zgodnie z wymaganiami której opisano system w dokumentacji, status prawny / organizacja jednostki nie spełnia wymagań akredytacyjnych, w tym wymagań przepisów prawa).*  Dokumentacja systemu zarządzania jednostki nie może stanowić podstawy do kontynuowania procesu akredytacji. W dokumentacji systemu zarządzania stwierdzono niezgodności wskazujące, że system jest nieodpowiedni do wnioskowanego zakresu akredytacji i wymagań akredytacyjnych. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data: |  | Nr rejestracyjny | YYYY-JCP-RRRR | Data oceny: | dd.mm.rrrr |
| Imię i nazwisko kierownika jednostki certyfikującej osoby: |  | Przegląd dokumentacji przeprowadzony przez: | AW – imię i nazwisko | Data: | dd.mm.rrrr |
| AT – imię i nazwisko | Data: | dd.mm.rrrr |
| Zatwierdzam[[2]](#footnote-2): | imię i nazwisko | Data, podpis: | dd.mm.rrrr |

1. *W przypadku niezgodności lub spostrzeżeń podać symbol NC X/Y dla niezgodności, S X/Y – dla spostrzeżeń, gdzie X – kolejny numer niezgodności/spostrzeżenia i Y – liczba niezgodności i spostrzeżeń łącznie* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Tylko w przypadku, gdy wnioski wskazują na brak podstawy do kontynuowania procesu akredytacji* [↑](#footnote-ref-2)