

POSTUP CERTIFIKÁCIE

Vlastný výkon certifikácie je podrobne opísaný v Príručke kvality, ktorá je dostupná v TSÚ Piešťany, š.p. v priestoroch oddelenia CERTITECH a na požiadanie je k dispozícii každému klientovi.

Predcertifikačné činnosti

Základným impulzom pre začiatok certifikačného procesu je dopyt potenciálneho objednávateľa ako prejav záujmu o certifikačnú službu. Dopyt môže byť prijatý ktorýmkoľvek pracovníkom CO a akoukoľvek formou (osobne, telefonicky, e-mailom). V tejto etape sú objednávateľovi poskytnuté informácie, ktoré požaduje a na druhej strane sú vyžiadané informácie potrebné k vypracovaniu cenovej ponuky. Všetci pracovníci CO sú kompetentní na podávanie informácií o certifikačných službách.

Na základe dopytu V CO vypracuje cenovú ponuku a V CO alebo AP CO ju doručia potenciálnemu objednávateľovi.

Ak dôjde k dohode (odsúhlasenie podmienok certifikácie a odsúhlasenie cenovej ponuky), AP CO vypracuje a odošle objednávateľovi tlačivo **T-50-3.x Žiadosť o certifikáciu**. Po jej vyplnení a podpísaní ju objednávateľ spoločne s výpisom z OR pošle nazad CO. AP prijme žiadosť, skontroluje ju z hľadiska úplnosti, prideli k žiadosti budúce číslo zmluvy, číslo úlohy (podľa čísla v poradí) a otvorí úlohu v NEVCINE. V ďalšej etape žiadosť ešte kontroluje V CO, aby posúdil, či žiadosť spĺňa všetky potrebné náležitosti pre začatie certifikačného procesu a najmä, či SMK prihlásený k certifikácii spadá do rozsahu akreditácie CO.

AP založí zložku úlohy a vloží do nej objednávku (ak je), žiadosť a výpis z OR. Postupne bude do nej vkladať ostatné dokumenty, ktoré v súvislosti s úlohou vzniknú.

Zodpovedný pracovník pripraví návrh **T-50-4.x Zmluvy o dielo**, ktorá obsahuje termínové a cenové dojednania a podmienky certifikácie. Zmluvu o dielo podpisuje štatutárny zástupca objednávateľa a GR. Po odsúhlasení a podpísaní oboma zmluvnými stranami ju AP založí do zložky a úloha môže prejsť do fázy prípravy auditu. Zmluva o dielo sa tlačí v dvoch origináloch (1x CO, 1x objednávateľ).

Cieľom prípravy na audit je ubezpečenie, že požiadavky na certifikáciu sú jasne definované, zdokumentované a boli správne pochopené.

Výpočet času trvania auditu

Výpočet času trvania auditu vychádza z MSA-CS/11 – Metodická smernica na akreditáciu – Stanovenie času auditu SMK a environmentu.

Čas auditu zahŕňa celkový čas strávený na mieste v objednávateľovej lokalite (fyzickej alebo virtuálnej) a čas strávený mimo miesta určený na plánovanie, preskúmavanie dokumentov, komunikáciu s pracovníkmi objednávateľa a písanie

správ. Trvanie CA SMK by zvyčajne nemalo byť kratšie ako 80% vypočítaného času auditu. Akékoľvek prestávky vrátane cesty s výnimkou prestávky na obed nie sú zahrnuté v čase auditu [2.1.1, 2.1.2, 2.1.3]

Trvanie auditodňa je zvyčajne 8 hodín a môže byť ponížený o ½ hodinovú prestávku na obed. [1.8]. Ak je po výpočte výsledkom desatinné číslo, počet dní by sa mal upraviť na najbližší poldeň (napr. 5.3 na 5.5, resp. 5.2 na 5) [2.2.3]. V prípade, ak audit vykonávajú viacerí audítori, kde každý audituje iné prvky normy, je možnosť úmerne počtu audítorov znížiť trvanie auditu. Treba však vziať do úvahy zabezpečenie efektívnosti auditu (napr. 1 auditodeň s 1 audítorom môže byť nahradený ½ dňom s dvomi audítormi) [2.2.4].

Na výpočet času auditu sa používa efektívny počet pracovníkov – to sú všetci pracovníci zapojení do činnosti v rámci rozsahu certifikácie aj tí, ktorí pracujú na zmeny. V závislosti od odpracovanej doby môže byť počet pracovníkov pracujúcich na skrátenej úvazok prepočítaný na ekvivalentný počet pracovníkov pracujúcich na plný úvazok (napr. 30 pracovníkov pracujúcich na 4 hod/denne = 15 pracovníkov na plný úvazok). Naplánovanie auditu musí vziať do úvahy zmennosť v organizácii [2.3]. Pri výpočte sa tiež berú do úvahy rizikové faktory na úpravu času auditu (príklad vid'. MSA-CS/11, kapitola 8), ktoré môžu celkový čas auditu predĺžiť / skrátiť.

Pri výpočte času auditu sa berie tiež do úvahy zložitosť procesov:

<p>Organizácia – veľká jednoduchá</p> <p>Viac miest, málo procesov, opakované procesy, malý rozsah</p>	<p>Organizácia – veľká zložitá</p> <p>Viac miest, veľa procesov, jedinečné procesy, veľký rozsah, zodpovednosť za návrh</p>
<p>Organizácia – malá jednoduchá</p> <p>Málo procesov, opakované procesy, malý rozsah</p>	<p>Organizácia – malá zložitá</p> <p>Veľa procesov, jedinečné procesy, veľký rozsah, zodpovednosť za návrh</p>

Tab.č.1 : Postup stanovenia času auditu potrebného pre počiatkový audit

Počet zamestnancov	Čas auditu pre počiatkový audit	Zosilňujúce a zoslabujúce faktory Zložitosť procesov	Celkový čas auditu
1-5	1.5		
6-10	2		
11-15	2.5		
16-25	3		
26-45	4		

46-65	5		
66-85	6		
86-125	7		
126-175	8		
176-275	9		
276-425	10		
426-625	11		
626-875	12		
876-1175	13		
1176-1550	14		
1551-2025	15		
2026-2675	16		
2676-3450	17		
3451-4350	18		
4351-5450	19		
5451-6800	20		
6801-8500	21		
8501-10700	22		
>10700	Sledovať postupnosť ďalej		

Výsledný čas CA by sa mal rozdeliť medzi prvú a druhú etapu CA s pravidlom, že 1. etapa CA je kratšia než 2. etapa CA. V prípade dozorného auditu sa používa pravidlo, že výsledný čas = 1/3 vypočítaného času pre CA. V prípade recertifikácie, musí dôjsť k prepočtu na základe aktuálnych informácií od objednávateľa a výsledný čas sa potom = 2/3 vypočítaného nového času pre CA.

Certifikačný audit

Úvodný certifikačný audit pozostáva z prvej a druhej etapy. V CO na základe údajov zo žiadosti s pomocou databázy audítorov, ktorý má k dispozícii, určí **Zloženie audítorskej skupiny T-50-7.x**. Do uvedeného tlačiva vypíše vypočítanú dobu trvania auditu spoločne s ostatnými prislúchajúcimi náležitosťami. AP zašle tlačivo Zloženie audítorskej skupiny objednávateľovi k schváleniu. Ak tento nemá výhrady, V CO oficiálne poverí audítorskú skupinu k výkonu auditu **T-50-17.x Poverenie na výkon auditu**. Toto tlačivo musia VAK a ostatní audítori / experti / pozorovatelia, resp. ostatní účastníci auditu zo strany CO podpísať. Súčasťou tohto tlačiva je aj prehlásenie audítora / experta.

VAK potom vypracuje **Plán auditu T-50-5.x**. AP tento zašle objednávateľovi k schváleniu a súčasne od neho vyžiada potrebnú dokumentáciu. Po odsúhlasení zo strany objednávateľa môže audit prejsť do svojej ďalšej etapy.

1.etapa CA

Cieľom prvej etapy CA je preskúmanie dokumentovaných informácií objednávateľa a jeho celkovej pripravenosti na druhú etapu certifikačného auditu. VAK si pripraví nasledujúce tlačivá: **T-50-22.x Prezenčná listina**, **T-50-10.x Záznam o nezhode**, **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**, **T-50-33.x Záznam z auditu**. VAK tieto tlačivá pripraví na základe údajov zo žiadosti o certifikáciu, zmluvy o dielo, plánu auditu, prípadne ostatných informácií, ktoré poskytol V CO. VAK odovzdá tímu audítorov všetky zdokumentované informácie, ktoré vyžiadal od objednávateľa.

Audítorská skupina posudzuje zhodu zavedeného SMK s požiadavkami normy (viď. 4.6 – Výkon auditu). Audítori zaznamenávajú priebeh auditu do tlačiva **T-50-33.x Záznam z auditu**. Ďalej na základe zistených skutočností vypracuje VAK **T-50-10.x Záznam o nezhode**. Po ukončení auditu sa uskutoční záverečné rokovanie, ktorého výstupom je **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**. Na základe týchto troch dokumentov VAK vyhotoví (nie na mieste) **T-50-14.x Správu z auditu**, ktorá sa vytlačí v dvoch origináloch (1x CO, 1x objednávateľ).

Z prvej etapy CA sú objednávateľovi odovzdávané nasledujúce dokumenty: Plán auditu, Zloženie audítorskej skupiny, Záznam o nezhode, Záznam zo záverečného rokovania, Správa z auditu.

Pri kladnom výsledku prvej etapy a po odstránení všetkých nezhôd CO vykoná druhú etapu CA. V prípade, ak bola zistená závažná nezhoda, VAK certifikačný proces pozastaví až do jej odstránenia.

2.etapa CA

Cieľom druhej etapy je vyhodnotenie zavedenia SMK objednávateľa vrátane jeho efektívnosti. Pri určovaní intervalu medzi prvou a druhou etapou musí byť zohľadnený čas potrebný k vyriešeniu nezhôd a ostatných nedostatkov zistených v prvej etape. V CO komunikuje s objednávateľom a spoločne určia termín uskutočnenia druhej etapy CA. Na základe toho sa vypracuje **T-50-7.x Zloženie audítorskej skupiny**. AP zašle tlačivo Zloženie audítorskej skupiny objednávateľovi k schváleniu. Ak tento nemá výhrady, V CO oficiálne poverí audítorskú skupinu k výkonu auditu **T-50-17.x Poverenie na výkon auditu**. Toto tlačivo musia VAK a ostatní audítori / experti / pozorovatelia, resp. ostatní účastníci auditu zo strany CO podpísať. Súčasťou tohto tlačiva je aj prehlásenie audítora / experta.

VAK zašle objednávateľovi tlačivo **T-50-27.x Správa o stave SMK**, prostredníctvom ktorého sa objednávateľ môže vyjadriť, k akým závažným zmenám v zavedenom SMK (ak k nim došlo) došlo od posledného auditu. V prípade, ak zmeny budú veľmi významného charakteru, CO môže zvážiť zopakovanie celého alebo časti prvej etapy CA. Na základe Správy o stave SMK, komunikácie s objednávateľom a predchádzajúcej dokumentácie VAK vypracuje **T-50-5.x Plán auditu**. Tento zašle objednávateľovi ku schváleniu. Ďalej postúpi VAK tlačivá ako v prvej etape CA.

Audítorská skupina vykoná audit postupom ako v prvej etape CA so zreteľom na cieľ druhej etapy CA a používa pri tom rovnaké tlačivá. V tomto prípade sa navyše v rámci záverečného rokovania diskutuje s objednávateľom ohľadne špecifikácie certifikátov (je súčasťou tlačiva **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**).

Na základe Správy z auditu, Záznamu o nezhode a Záznamu zo záverečného rokovania vydá V CO **Rozhodnutie o udelení certifikátu T-50-6.x**. V CO má v opodstatnených prípadoch možnosť vydať tiež **Rozhodnutie o neudelení certifikátu T-50-11.x**. V takýchto prípadoch môže objednávateľ v súlade s organizačnou smernicou SQ 19-101-01/xx Sťažnosti, odvolania a petície podať voči rozhodnutiu sťažnosť.

Podmienky pre rozhodnutie o **vydaní / nevydaní** certifikátu:

- Informácie poskytnuté audítorským tímom sú dostatočné
- Pre všetky veľké nezhody je preskúmaná, akceptovaná a overená náprava
- Pre všetky malé nezhody je preskúmaný a akceptovaný plán nápravy
- V prípade, ak bol nezhoda závažného charakteru, môže CO vykonať dodatočný audit na kontrolu jej odstránenia

Na základe rozhodnutia podpísaného V CO, resp. MK CO (ak je V CO neprítomný alebo ak je V CO súčasťou audítorského tímu) a špecifikácie certifikátov, AP CO vystaví certifikáty. Dátum vydania certifikátu musí byť v deň alebo deň po vydaní Rozhodnutia. Tieto certifikáty sa podľa dohody doručia objednávateľovi spoločne s tlačivom **T-50-20.x Vyhlásenie o dodržiavaní podmienok držiteľa certifikátu** (v dvoch kópiách), ktoré objednávateľ musí na znak porozumenia podmienok stanovených v dokumente podpísať. Tento dokument musí byť podpísaný ešte pred odovzdaním certifikátov.

Po vystavení certifikátov VAK vypracuje program auditov na celý cyklus certifikácie (**T-50-29.x – Karta dohľadov**), ktorý obsahuje dvojetapový CA, dva DA a RA, a ktorý špecifikuje, ktoré požiadavky normy budú v danom období podstatné.

Z druhej etapy CA sú objednávateľovi odovzdávané nasledujúce dokumenty: Zloženie audítorskej skupiny, Plán auditu, Záznam o nezhode, Záznam zo záverečného rokovania, Správa z auditu, Vyhlásenie o dodržiavaní podmienok držiteľa certifikátu, Certifikáty alebo Rozhodnutie o neudelení certifikátu, Karta dohľadov.

Dozor

Dozorové audity sú audity na mieste, ktoré nemusia nevyhnutne zahŕňať audity celého SMK. Musia byť plánované tak, aby si CO udržal dôveru, že objednávateľom zavedený SMK naďalej spĺňa požiadavky normy. Každý dozor však musí zahŕňať:

- IAK, PM, postoj k prijatým sťažnostiam a odvolaniam
- Efektívnosť SMK, plnenie stanovených cieľov, pokrok v zlepšovaní

- Prevádzkové kontroly, preskúmanie zmien
- Kontrolu používania značiek a odkazov na certifikáciu
- Kontrola prijatých nápravných opatrení z predchádzajúceho auditu

Prvý dozorný audit sa musí uskutočniť najneskôr do 12 mesiacov od CA a druhý najneskôr do 12 mesiacov od prvého DA.

Na základe Zmluvy o dielo a Karty dohľadov komunikuje VO s objednávateľom, aby sa spoločne dohodli na realizácii dozorného auditu (prvého alebo druhého). Ďalej VO vypočíta trvanie auditu (postupom podľa 4.2) a vyplní tlačivo **T-50-7.x Zloženia audítorskej skupiny**. Toto tlačivo VO zašle k odsúhlaseniu objednávateľovi. Ak tento nemá výhrady, V CO oficiálne poverí audítorskú skupinu k výkonu auditu **T-50-17.x Poverenie na výkon auditu**. Toto tlačivo musí VAK a ostatní audítori / experti / pozorovatelia, resp. ostatní účastníci auditu zo strany CO podpísať. Súčasťou tohto tlačiva je aj prehlásenie audítora / experta.

VAK zašle objednávateľovi tlačivo **T-50-27.x Správa o stave SMK**, prostredníctvom ktorého sa objednávateľ môže vyjadriť, k akým závažným zmenám v zavedenom SMK (ak k nim došlo) došlo od posledného auditu. V prípade, ak zmeny budú veľmi významného charakteru, CO môže zvážiť zopakovanie celého auditu. Na základe Správy o stave SMK, komunikácie s objednávateľom a predchádzajúcej dokumentácie VAK vypracuje **T-50-5.x Plán auditu**, ktorý zašle objednávateľovi k schváleniu a súčasne vyžiada od objednávateľa potrebnú dokumentáciu.

VAK si pripraví nasledujúce tlačivá: **T-50-22.x Prezenčná listina**, **T-50-10.x Záznam o nezhode**, **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**, **T-50-33.x – Záznam z auditu**. VAK tieto tlačivá odovzdá tímu audítorov a všetky zdokumentované informácie, ktoré vyžiadal od objednávateľa.

Audítorská skupina posudzuje zhodu zavedeného SMK s požiadavkami normy (vid'. 4.6 – Výkon auditu). Audítori zaznamenávajú priebeh auditu do tlačiva **T-50-33.x Záznam z auditu**. Ďalej na základe zistených skutočností vypracujú **T-50-10.x Záznam o nezhode**. Po ukončení auditu sa uskutoční záverečné rokovanie, ktorého výstupom je **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**. Na základe týchto troch dokumentov VAK vyhotoví **T-50-14.x Správu z auditu**, ktorá sa vytlačí v dvoch origináloch (1x CO, 1x objednávateľ). VAK upraví **T-50-29.x Karta dohľadov**, ktorá eviduje presný dátum realizácie (prvého, resp. druhého dozoru) a takto zrevidovanú ju založí do zložky a odovzdá objednávateľovi.

Z dozorného auditu sú objednávateľovi odovzdávané nasledujúce dokumenty: Plán auditu, Zloženie audítorskej skupiny, Záznam o nezhode, Záznam zo záverečného rokovania, Správa z auditu, Karta dohľadov.

Recertifikačný audit

Cieľom recertifikácie je potvrdenie pokračujúcej zhody a efektívnosti SMK objednávateľa. Recertifikácia preskúmava plnenie zhody SMK objednávateľa so všetkými bodmi normy.

Recertifikačný audit sa vykonáva podobným postupom ako certifikačný audit, druhá etapa, pred ukončením platnosti certifikátu tak, aby platnosť nového certifikátu nadväzovala na predchádzajúci vydaný certifikát. Podnetom na začatie recertifikácie je podanie **T-50-3.x Žiadosti o certifikáciu**. Na jej základe a komunikácie s objednávateľom je vypracovaná nová **T-50-4.x Zmluva o dielo**. Podobne ako pri certifikačnom audite V CO stanoví na základe dostupných informácií čas auditu a vypíše tlačivo **T-50-7.x Zloženie audítorskej skupiny**. Toto sa pošle na odsúhlasenie objednávateľovi. Po tomto kroku V CO oficiálne poverí audítorskú skupinu **T-50-17.x Poverenie na výkon auditu** a VAK vypracuje **T-50-5.3 Plán auditu**, ktorý sa pošle objednávateľovi k schváleniu. VAK odovzdá audítorskému tímu dokumentáciu od objednávateľa a tlačivá: **T-50-22.x Prezenčná listina**, **T-50-10.x Záznam o nezhode**, **T-50-19.x Záznam zo záverečného rokovania**, **T-50-33.x Záznam z auditu**. Audítorská skupina vykoná audit. VAK v rámci záverečného rokovania pojednáva o špecifikácii certifikátov. VAK vypracuje **T-50-14.x Správu z auditu**, dátumovo uzavrie **T-50-29.x Kartú dohľadov** z predchádzajúcej certifikácie a vyplní novú Kartú dohľadov na nové certifikačné obdobie. Na základe predloženej dokumentácie a odporúčení audítorského tímu V CO vydá **Rozhodnutie o udelení certifikátu T-50-6.x**. Následne AP vystaví certifikáty platné od prvého dňa nasledujúcim po skončení platnosti starého certifikátu a pred ich doručením dá objednávateľovi k preštudovaniu a podpisu **T-50-20.x Vyhlásenie o dodržiavaní podmienok držiteľa certifikátu**.

Z recertifikačného auditu sú objednávateľovi odovzdávané nasledujúce dokumenty: Plán auditu, Záznam o nezhode, Záznam zo záverečného rokovania, Správa z auditu, Vyhlásenie o dodržiavaní podmienok držiteľa certifikátu, Certifikáty alebo Rozhodnutie o neudelení certifikátu, Karta dohľadov.

Výkon auditu

Postup auditovania zahŕňa otváracie stretnutie na začiatku auditu, výkon samotného auditu a záverečné stretnutie na konci auditu.

Otváracie stretnutie sa musí konať s účasťou manažmentu objednávateľa, prípadne s účasťou tých, ktorí sú zodpovední za funkcie alebo procesy, ktoré majú byť predmetom auditu. Cieľom otváracieho stretnutia je objasniť priebeh auditu, ktorý sa v organizácii plánuje vykonať. Zahŕňa predstavenie účastníkov auditu a ich úloh vrátane všetkých sprievodcov a pozorovateľov, potvrdenie rozsahu certifikácie, plánu auditu (objasnenie prípadných zmien), spôsob komunikácie, pripravenosť zdrojov a vybavenie k plynulému priebehu auditu, BOZP, stavu zistení z predchádzajúceho auditu, jazyka. Ďalej potvrdenie, že VAK a ostatní členovia audítorského tímu sú

zodpovední za audit, musia sa riadiť plánom auditu. Tiež ubezpečenie o dôvernosti a poskytnutie možnosti klásť objednávateľovi otázky, poskytnutie informácií o spôsobe podávania správ a zistení, o dôvodoch prípadného predčasného ukončenia auditu, metódach a postupoch použitých pri audite.

V priebehu auditu musí audítorský tím pravidelne hodnotiť vývoj auditu, vymieňať si informácie a ubezpečiť objednávateľa, že bude pravidelne informovaný o vývoji auditu. Informácie musia byť získavané vzorkovaním a musia byť overené, aby sa mohli stať dôkazom. Metódy na získavanie dôkazov vychádzajú z rozhovoru, pozorovania procesov a preskúmania dokumentácie. Zistenia auditu (zhody, nezhody, príležitosti k zlepšeniu) vykonávajú audítori do tlačív **T-50-33.x Záznam z auditu** a **T-50-10.x Záznam o nezhode** a tieto sú potom podkladom pre vypracovanie **T-50-14.x Správy z auditu**.

Zistená nezhoda musí byť vždy zaznamenaná ku konkrétnej požiadavke a musí obsahovať jasný dôkaz, na ktorom je založená. Nezhody musia byť prerokované s objednávateľom. Tento musí definovať analýzu príčin nezhody a opis nápravných činností, ktoré sa použijú na odstránenie nezhody v stanovenom čase. Pre akúkoľvek veľkú nezhodu musí audítorský tím stanoviť termín na nápravné činnosti. CO skontroluje overenie realizácie nápravných činností na základe oznámenia objednávateľa, ktorý k oznámeniu priloží dôkazy odstránenia a musí tiež skontrolovať účinnosť nápravných činností overí pri ďalšom dohľade. V prípade zistenia veľmi závažnej nezhody môže CO proces auditu pozastaviť až do jej odstránenia zo strany objednávateľa. V prípade opakovaného výskytu závažnej nezhody, opakovaného výskytu tých istých nezhôd, neodstránenia nezhôd môže CO odobrať zákazníkovi certifikát, resp. pozastaviť jeho platnosť.

Záverečné stretnutie sa musí konať s účasťou manažmentu objednávateľa, prípadne s účasťou tých, ktorí sú zodpovední za funkcie alebo procesy. Cieľom je prezentácia výsledkov auditu. Súčasťou stretnutia je aj priestor pre objednávateľa a jeho otázky. Musia tu byť podané informácie o spôsobe a termínoch oznamovania zo strany objednávateľa / CO, o postupoch CO pri zaobchádzaní s nezhodami a dôsledkoch, ktoré plynú pre objednávateľa v prípade ich neodstránenia, termíny na predloženie plánu nápravných opatrení. Ďalej informácie o činnosti CO po audite, o postupoch vybavovania sťažností a informovanie objednávateľa, že audit prebehol metódou vzorkovania.

Špeciálne audity

- **Rozšírenie rozsahu** – Objednávateľ podá Žiadosť o rozšírenie rozsahu (zmena výrobného programu ...), podpíše sa dodatok k Zmluve o dielo a vykoná sa audit v rámci dohľadu. Po vyhodnotení splnenia požiadaviek normy zo strany audítorského tímu sa vydá nový certifikát a pôvodný sa zruší
- **Mimoriadne audity** – vykonávajú sa s cieľom preskúmať sťažnosti a zmeny alebo preverenie tých klientov, ktorým bola pozastavená certifikácia. CO opíše podmienky realizácie auditu, so zvýšeným zreteľom vyskladá audítorský tím

a zašle tieto informácie objednávateľovi. Tento nemá príležitosť sa k nim vyjadriť. Výstupom auditu je dodatok k Správe z auditu.

- **Pozastavenie, zrušenie alebo zúženie rozsahu certifikácie** – CO môže **pozastaviť** certifikáciu, ak SMK objednávateľa vážnym spôsobom zlyháva pri plnení požiadaviek certifikácie, ak objednávateľ neumožnil vykonanie dozoru alebo recertifikácie v plánovanom termíne, ak o to požiada sám objednávateľ. Po pozastavení je objednávateľova certifikácia dočasne neplatná (nemalo by prekročiť 6 mesiacov). V prípade, ak sa problém, pre ktorý bola certifikácia pozastavená vyrieši, môže sa certifikácia znovu obnoviť. Ak sa tento problém nevyrieši v stanovenom čase, CO certifikáciu **zruší úplne** alebo **zúži** na vylúčenie tých častí, ktoré nespĺňajú certifikáciu.

V prípade, ak sa zistí, že existuje príčina, ktorá môže viesť k pozastaveniu, zrušeniu alebo zúženiu rozsahu certifikácie je objednávateľ zo strany CO upozornený na tieto skutočnosti a je od neho požadovaná okamžitá náprava. V prípade, ak do stanoveného termínu objednávateľ nezrealizuje nápravu, pristúpi CO k pozastaveniu, zúženiu rozsahu alebo odobratiu certifikátu o čom objednávateľa upovedomí **Rozhodnutím o zrušení, pozastavení alebo zúžení rozsahu certifikácie T-50-13.x.**

Dátum poslednej aktualizácie: 10.07.2019