



Program certyfikacji ZKP PCZ 1

Zarządzający dokumentacją: <i>mgr inż. Krzysztof Stefaniszyn</i>	
Zatwierdził: <i>dr inż. Eugeniusz Szczok</i>	

Wydanie 03

Egzemplarz nr 1

Status egzemplarza: nadzorowany

Przeznaczony dla: Departamentu Kwalifikowania i Certyfikowania

**Niniejszy Program Certyfikacji stanowi własność
Departamentu Kwalifikowania i Certyfikowania
Sieci Badawczej Łukasiewicz – Górnośląskiego Instytutu
Technologicznego, Centrum Spawalnictwa**

**Program Certyfikacji jest dokumentem zastrzeżonym i może być
zmieniany, kopiowany i rozpowszechniany jedynie przez
Departament Kwalifikowania i Certyfikowania**

1 Departament Kwalifikowania i Certyfikowania

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Górnooląski Instytut Technologiczny, Centrum Spawalnictwa, Departament Kwalifikowania i Certyfikowania, (zwany dalej Jednostką Certyfikującą) jest jednostką certyfikującą zakładową kontrolę produkcji (ZKP) w oparciu o akredytację Polskiego Centrum Akredytacji (PCA), certyfikat akredytacji Nr AC 029, oraz notyfikację nr 1405. Certyfikacja ZKP jest prowadzona zgodnie z systemem 2+ wg CPR 305/2011.

2 Podstawy certyfikacji

Certyfikacja ZKP prowadzona przez Jednostkę Certyfikującą jest oparta na postanowieniach niżej wymienionych dokumentów:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011 (CPR),
- b) Ustawa z dnia 13 kwietnia 2016r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1854 z późn. zm.),
- c) Norma PN-EN ISO/IEC 17065:2013 Ocena zgodności. Wymagania dla jednostek certyfikujących wyroby, procesy i usługi,
- d) Dokumentacja systemu jakości Jednostki Certyfikującej.

3 Zakres świadczonych usług certyfikacyjnych

Usługi świadczone przez Jednostkę Certyfikującą w zakresie certyfikacji ZKP to certyfikacja zakładowej kontroli produkcji wg PN-EN 1090-1+A1:2012, w organizacjach wytwarzających budowlane konstrukcje stalowe lub aluminiowe wg norm serii PN-EN 1090.

4 System 2+ wg CPR 305/2011

Podczas certyfikacji zakładowej kontroli produkcji Jednostka Certyfikująca stosuje system 2+ wg CPR 305/2011, który zawiera następujące elementy:

- a) wybór obejmujący planowanie, określenie wymagań i określenie próbki inspekcyjnej;
- b) wstępną inspekcję zakładu produkcyjnego i zakładowej kontroli produkcji;
- c) przegląd wyników;
- d) decyzję i udzielenie certyfikatu;
- e) nadzór obejmujący inspekcję lub ankietę w nadzorze, oraz ocenę ZKP;

5 Wstępne kontakty z zainteresowanym certyfikacją

Po zwrócenia się do Jednostki Certyfikującej organizacji zainteresowanej certyfikacją ZKP podejmowane są następujące działania:

- wstępna analiza możliwości zrealizowania usługi,
- potwierdzone na piśmie zgłoszenie z podaniem szczegółów dotyczących normy odniesienia, rodzaju działalności (branża, produkowane wyroby) oraz wielkości organizacji (liczby zatrudnionych). Potwierdzenie zgłoszenia może również mieć formę notatki służbowej sporządzonej przez pracownika Jednostki Certyfikującej,
- przygotowanie oferty zawierającej podstawowe informacje o procesie certyfikacji, terminie realizacji usługi, opłatach itp. Ofertę sporządza się pisemnie, chyba, że zainteresowany akceptuje ofertę ustną, która pozwoli na dalsze prowadzenie prac. Wraz z ofertą wnioskodawca może otrzymać niniejszy program, który zawiera między innymi aktualny i szczegółowy opis procedur oceny ZKP oraz prawa i obowiązki certyfikowanej organizacji. Po zaakceptowaniu oferty przez organizację, lub jeśli wcześniej tak uzgodniono, wraz z ofertą, Jednostka Certyfikująca dostarcza wnioskodawcy wnioski o certyfikację i kwestionariusz wykonawcy.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty i formularze mogą być na życzenie organizacji przesłane drogą elektroniczną, lub pobrane przez nią ze strony internetowej Centrum Spawalnictwa.

6 Etapy procesu certyfikacji

Proces certyfikacji ZKP składa się z następujących etapów:

- a) formalna ocena kompletności przekazanych dokumentów wstępnych,
- b) rejestracja wniosku o certyfikację,
- c) zawarcie umowy,
- d) formalna ocena kompletności dokumentów przekazanych przez organizację,
- e) powołanie zespołu inspekcyjnego,
- f) ocena dokumentacji, wstępna inspekcja zakładu produkcyjnego i zakładowej kontroli produkcji i ocena realizacji działań korygujących (jeżeli mają zastosowanie),
- g) przegląd i ocena całego materiału zebranego podczas procesu certyfikacji,
- h) decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania certyfikatu i powiadomienie organu notyfikującego w przypadku odmowy,
- i) wydanie certyfikatu,
- j) nadzór nad certyfikatem.

7 Przegląd i rejestracja wniosku

Przesłanie do Jednostki Certyfikującej kompletu wypełnionych dokumentów jest równoznaczne z akceptacją oferty dotyczącej certyfikowania ZKP. Dostarczony przez organizację wypełniony wniosek wraz z kwestionariuszem wykonawcy, w jest przeglądany pod względem formalnym i jeśli spełnia wymagania jest rejestrowany i oznakowany wg zasady przyjętej w Jednostce Certyfikującej. Wniosek może dotyczyć całej organizacji lub wybranych zakładów/wydziałów organizacji zlokalizowanych w głównej siedzibie lub poza nią. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, Koordynator ds. Certyfikowania Procesów Spawania i ZKP (nazywany dalej Koordynatorem) niezwłocznie prosi organizację o jego uzupełnienie. W przypadku nie przyjęcia wniosku organizacja zostaje poinformowana o przyczynach.

8 Zawarcie umowy

Po zarejestrowaniu wniosku jest sporządzana umowa określająca warunki certyfikacji. Każdorazowo treść umowy jest dostosowywana do konkretnej organizacji i konkretnego procesu certyfikacji. Opłaty ustala się zgodnie z cennikiem.

Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Zmiany w umowie są dokonywane w formie aneksów do umowy, które podpisują obie strony.

Organizacja po przyjęciu i podpisaniu umowy przesyła ją do Jednostki Certyfikującej łącznie z kompletem wymaganych dokumentów. Podpisanie i zwrócenie przez organizację umowy jest warunkiem realizacji następnych etapów procesu certyfikacji.

Podczas oceny formalnej sprawdza się zwróconą umowę pod kątem zaakceptowania treści umowy, względnie zmian treści zaproponowanych przez organizację w aneksie do umowy. W takim przypadku zmiany w umowie są szczegółowo analizowane przed ich zatwierdzeniem. Następnie sprawdza się czy dostarczona wraz z umową dokumentacja odnosi się do wszystkich wymagań ZKP. W przypadku gdy nadesłana dokumentacja jest niekompletna pod względem spełnienia wymagań, występuje się do organizacji o ich uzupełnienie. Wynik formalnej oceny jest zapisywany.

9 Powołanie zespołu inspekcyjnego

Po podpisaniu umowy przez obie strony i pozytywnym wyniku oceny dokumentacji pod względem formalnym, Kierownik Działu SC Ośrodek Certyfikacji i Działu SM Międzynarodowych Kwalifikacji Spawalniczych, zwany dalej Kierownikiem Działu SC/SM, powołuje zespół inspekcyjny oraz osobę dokonującą ocenę spełnienia wymagań i podejmującą decyzję o certyfikacji.

Dobór członków zespołów inspekcyjnych do konkretnych zadań certyfikacyjnych przeprowadzony jest w oparciu o kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, w taki sposób aby zespół inspekcyjny posiadał pełną wiedzę i umiejętności niezbędne do osiągnięcia celów inspekcji.

Do zespołu nie powołuje się osób, które są lub były związane lub zatrudnione przez jakąkolwiek jednostkę zaangażowaną w projektowanie, wdrażanie lub utrzymywanie ZKP podlegającej certyfikacji.

W przypadku gdy członkiem zespołu jest osoba nie będąca pracownikiem Jednostki Certyfikującej, skład zespołu inspekcyjnego akceptuje Dyrektor Centrum Spawalnictwa.

Liczba osób powołanych do jednego zespołu inspekcyjnego powinna być odpowiednia do pracochłonności działań, która wynika z wielkości organizacji (liczby zatrudnionych pracowników) oraz rodzaju inspekcji.

Organizacja może wnioskować o zmianę poszczególnych członków zespołu inspekcyjnego, przedstawiając racjonalne uzasadnienie, np. dotyczące sytuacji związanej z konfliktem interesów.

10 Ocena dokumentacji pod względem merytorycznym

Ocena dokumentacji pod względem merytorycznym dotyczy podstawowych dokumentów związanych z ZKP. Spostrzeżenia dotyczące merytorycznej oceny dokumentacji w odniesieniu do poszczególnych elementów właściwej normy są zapisywane przez inspektora wiodącego. Zespół inspekcyjny podczas oceny merytorycznej określa wykonalność lub niewykonalność inspekcji wstępnej. Zespół inspekcyjny może stwierdzić, że nadesłana dokumentacja nie może być podstawą do przeprowadzenia wstępnej inspekcji i konieczne są określone działania korygujące. W takim przypadku występuje się do organizacji o przeprowadzenie stosownych działań korygujących.

11 Wstępna inspekcja zakładu produkcyjnego i zakładowej kontroli produkcji

Podczas wstępnej inspekcji ocenia się spełnienie wymagań związanych z ZKP. Inspekcję przeprowadza się w siedzibie organizacji, a także w miejscach prowadzenia przez nią działalności. Jednostka Certyfikująca jest zobowiązana, najpóźniej 1 tydzień przed planowanym terminem, przedstawić do zaakceptowania przez organizację termin i plan inspekcji oraz skład zespołu inspekcyjnego.

Organizacja jest zobowiązana poinformować Jednostkę Certyfikującą o akceptacji lub braku akceptacji terminu, planu inspekcji oraz składu zespołu inspekcyjnego.

Przed rozpoczęciem działań w organizacji inspektor wiodący przeprowadza spotkanie otwierające z udziałem kierownictwa organizacji.

W czasie inspekcji zbierane są dowody praktycznego wdrożenia ZKP poprzez rozmowy z personelem organizacji, obserwację działań oraz warunków otoczenia i środowiska pracy, ocenę takich dokumentów jak: plany, procedury, instrukcje, licencje i pozwolenia, specyfikacje, rysunki, umowy i zamówienia, ocenę zapisów, ocenę zapisów z innych źródeł, np. informacje zwrotne od klientów, ocenę podwykonawców, ocenę kwalifikacji pracowników.

Członkowie zespołu inspekcyjnego zapisują wszystkie spostrzeżenia poczynione w trakcie inspekcji na dokumentach roboczych. Następnie inspektor wiodący dokonuje przeglądu wszystkich zapisów w celu określenia, które z nich będą zgłoszone jako niezgodności.

Jeżeli dostępne dowody z inspekcji wskazują, że cele inspekcji są niemożliwe do osiągnięcia, inspektor wiodący może podjąć decyzję o zakończeniu inspekcji lub zmianie celów inspekcji i/lub zakresu inspekcji, o której informuje kierownictwo organizacji.

Podczas inspekcji zespół weryfikuje i ocenia dane dotyczące zakresu certyfikacji, podane przez organizację we wniosku o certyfikację i kwestionariuszu wytwórcy.

Zespół inspekcyjny przed spotkaniem zamykającym przeprowadza spotkanie zespołu, w celu przeglądu ustaleń z inspekcji i zebranych informacji oraz uzgodnienia wniosków z inspekcji biorąc pod uwagę niepewność związaną z oceną.

Następnie inspektor wiodący wraz z upoważnionym przedstawicielem organizacji dokonuje przeglądu spostrzeżeń i niezgodności. Wszystkie ustalone niezgodności powinny być zaakceptowane lub przyjęte do wiadomości przez upoważnionego przedstawiciela kierownictwa organizacji.

Po zakończeniu inspekcji odbywa się spotkanie zespołu inspekcyjnego z wyższym kierownictwem organizacji oraz z osobami odpowiedzialnymi za obszary działania poddane badaniom, przedstawiając wnioski i ustalenia z inspekcji kierownictwu organizacji w taki sposób, aby nie było wątpliwości co do zrozumienia wyników inspekcji.

W przypadku zaistnienia rozbieżnych ocen/opinii pomiędzy zespołem inspekcyjnym a kierownictwem organizacji, inspektor wiodący informuje o możliwości zajęcia odpowiedniego stanowiska przez organizację po inspekcji, w formie odwołania lub skargi.

Po przeprowadzeniu inspekcji zostaje sporządzony przez inspektora wiodącego raport z inspekcji. Jednostka Certyfikująca w terminie do 1 miesiąca dostarcza oryginał raportu z inspekcji Organizacji. W przypadku wystąpienia niezgodności, Organizacja ma obowiązek zainicjować i przeprowadzić działania korygujące lub zapobiegawcze, niezbędne do wyeliminowania niezgodności i/lub ich przyczyn. Przeprowadzone przez organizację działania korygujące i zapobiegawcze oceniane są na podstawie dostarczonej przez organizację dokumentacji, lub podczas inspekcji dodatkowej, obejmującego ponowną częściową lub pełną ocenę.

Inspekcję uważa się za zakończoną gdy raport z inspekcji zostanie przekazany organizacji.

12 Przegląd i ocena całej dokumentacji

Na podstawie przebiegu procesu certyfikacji oraz dokumentacji procesu certyfikacji, dokonywana jest ocena spełnienia wymagań ZKP.

Jest ona podstawą do podjęcia decyzji o wydaniu lub odmowie wydania certyfikatu.

13 Decyzja o certyfikacji i wydanie certyfikatu

Na podstawie pozytywnej oceny całej zebranej dokumentacji, podejmowana jest przez powołaną do tego osobę decyzja o wydaniu certyfikatu.

W przypadkach losowych, pod nieobecność osoby powołanej do podejmowania decyzji, decyzję o wydaniu certyfikatu podejmuje inna wskazana przez Kierownika Działu SC/SM osoba, o ile nie uczestniczyła w pracach zespołu inspekcyjnego.

Uprawnienia tego nie można przekazywać osobie, która miała w ostatnich 2 latach jakiegokolwiek związku z ocenianą organizacją ani osobie lub jednostce z zewnątrz.

Na podstawie pozytywnej decyzji, Koordynator przygotowuje certyfikat wraz z załącznikiem, w języku polskim i angielskim. Certyfikat jest bezterminowy, lub na życzenie organizacji terminowy.

Wydany certyfikat jest rejestrowany. Organizacja otrzymuje oryginał i jedną kopię certyfikatu, natomiast druga kopia certyfikatu pozostaje w Jednostce Certyfikującej. Przekazanie certyfikatu może odbywać się sposobem ustalonym z organizacją: przesyłką poleconą lub bezpośrednio.

Przedstawiciel organizacji w tym drugim przypadku potwierdza pisemnie otrzymanie certyfikatu. Nie przewiduje się wydawania kolejnych egzemplarzy certyfikatu a jedynie, w przypadkach szczególnych, kopii certyfikatu będącego w aktach Jednostki Certyfikującej.

Organizacja ma prawo do publikowania certyfikatów w celach reklamowych, jednak jedynie w całości i w sposób uznany za właściwy, zapewniając, że publikacje te dotyczą wyłącznie obszarów działalności objętych certyfikatem.

W szczególności zabrania się organizacji dokonywania zmian w certyfikacie i jego kopiach oraz publikować i używać kopii certyfikatu w materiałach dotyczących innych, nie objętych certyfikatem obszarów działalności organizacji.

W przypadku naruszenia tych zasad certyfikat może zostać zawieszony lub unieważniony.

W przypadku wystąpienia organizacji o certyfikaty w innych wersjach językowych, stosowną decyzję podejmuje Kierownik Działu SC/SM.

14 Przerwanie procesu certyfikacji

Przerwanie procesu certyfikacji następuje, jeżeli:

- organizacja wystąpi z wnioskiem o przerwanie procesu certyfikacji,
- organizacja nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z zawartej umowy,
- organizacja w ciągu 3 miesięcy nie nadesłała informacji uzupełniających,
- organizacja nie wykonała w ciągu 3 miesięcy działań korygujących po inspekcji (chyba, że uzgodniono z Jednostką Certyfikującą zmianę terminu),
- z przyczyn leżących po stronie organizacji, proces certyfikacji nie został zakończony w ciągu 2 lat.

O przerwaniu procesu Jednostka Certyfikująca powiadamia organizację pisemnie.

15 Nadzór

W okresie ważności certyfikatu, Jednostka Certyfikująca sprawuje nadzór nad organizacją w celu upewnienia się, czy spełnia ona w dalszym ciągu wymagania stawiane przy certyfikacji oraz wynikające z zawartej umowy.

Zasady nadzoru nad certyfikowaną organizacją reguluje norma PN-EN 1090-1+A1:2012.

Nadzór jest sprawowany przez przeprowadzanie inspekcji w nadzorze (planowanych, dodatkowych lub specjalnych). Inspekcje planowane dla organizacji wytwarzających konstrukcje budowlane są prowadzone według następującego schematu:

Klasa wykonania konstrukcji	Odstępy między kontrolami (w latach)
EXC1 i EXC2	1 – 2 – 3 – 3
EXC3 i EXC4	1 – 1 – 2 – 3 – 3

W okresach przerw pomiędzy inspekcjami planowanymi, dłuższych niż 1 rok, organizacja deklaruje w każdym roku, wypełniając odpowiednią ankietę, że nie wystąpiła żadna z wymienionych niżej sytuacji:

- nowe lub zmienione urządzenia w organizacji;
- zmiana odpowiedzialnego nadzoru spawalniczego;
- nowy proces spawalniczy, rodzaj materiału podstawowego oraz kwalifikacje technologii spawania (WPQR);
- nowe podstawowe wyposażenie.

W przypadku wystąpienia jednego z wyżej wymienionych czynników jest przeprowadzana inspekcja w nadzorze. W przypadku braku zmian, odstępuje się od inspekcji w nadzorze w danym roku. Inspekcja w nadzorze jest przeprowadzana po roku także w przypadku, kiedy podczas poprzedniej inspekcji w nadzorze zostały stwierdzone niezgodności podważające zdolność organizacji do spełnienia wymagań zakładowej kontroli produkcji. W takich przypadkach częstotliwość inspekcji powraca do częstotliwości stosowanej po wstępnej inspekcji, według zasad podanych w tabeli powyżej.

Jakiegolwiek zmiany, dotyczące ZKP, a znajdujące swoje odzwierciedlenie w zakresie certyfikatu wymagają jego aktualizacji. Zmiana taka może wymagać przeprowadzenia inspekcji dodatkowej. Powodem przeprowadzenia inspekcji specjalnej mogą być skargi na działalność certyfikowanej organizacji wpływające do Jednostki Certyfikującej, lub znaczące zmiany organizacyjne lub w infrastrukturze i zasobach, o których nie poinformowano Jednostki Certyfikującej, a także analiza reklamacji.

W przypadku zmian w systemie certyfikacji, Jednostka Certyfikująca ma obowiązek poinformowania o zmianach, w celu dostosowania się organizacji do nowych wymagań. Termin tego dostosowania jest uzgadniany pomiędzy stronami umowy. Jednostka Certyfikująca ocenia wprowadzenie przez organizację nowych wymagań w formie inspekcji, w terminie najbliższego nadzoru.

Inspekcje w nadzorze oraz inspekcje dodatkowe i specjalne, wykonywane są zgodnie z zasadami podanymi dla wstępnej inspekcji.

Podczas każdej inspekcji w nadzorze bierze się pod uwagę reklamacje i odwołania klientów organizacji, zmiany w dokumentacji związanej z ZKP, obszary, które podlegały zmianom, wybrane elementy normy, stanowiącej podstawę certyfikacji i inne wybrane obszary, jeśli to właściwe.

W trakcie nadzoru sprawdza się wykorzystywanie i okazywanie certyfikatów oraz powoływanie się na numer jednostki notyfikowanej.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego powoływania się (np. w katalogach, prospektach, instrukcjach użytkownika itp.) na system certyfikacji, numer jednostki notyfikowanej lub certyfikat, podejmuje się stosowne działania np. cofnięcie certyfikatu, działania korygujące, opublikowanie informacji o wykroczeniu lub odpowiednie działania prawne.

Jednostka publikuje na swojej stronie internetowej wykaz wydanych certyfikatów zawierający numer certyfikatu, dane adresowe właściciela certyfikatu, nazwę wyrobu(-ów) objętych zakładową kontrolą produkcji i datę wydania certyfikatu.

Na życzenie dowolnego podmiotu Jednostka udziela tylko i wyłącznie informacji zgodnych z wykazem publikowanym na stronie internetowej.

16 Zmiana statusu udzielonego certyfikatu

16.1 Rozszerzenie lub ograniczenie zakresu certyfikatu

Podstawą działania Jednostki Certyfikującej w zakresie rozszerzenia lub ograniczenia zakresu certyfikatu jest wystąpienie organizacji.

Ograniczenie zakresu certyfikatu następuje na podstawie zgłoszenia organizacji o rezygnacji z objętych certyfikatem procesów spawania lub grup materiałów podstawowych. Na tej podstawie jest podejmowana decyzja i wystawiane są nowe wersje zakresów certyfikatów.

W przypadku rozszerzenia inspektor wiodący z ostatniego nadzoru w organizacji analizuje przesłane dokumenty związane z rozszerzeniem zakresu i decyduje czy niezbędna jest inspekcja dodatkowa czy też zmiana może nastąpić na podstawie przesłanych dokumentów, a ocena w organizacji jest prowadzona w formie inspekcji, w terminie najbliższego nadzoru. Jednostka Certyfikująca przekazuje tę decyzję organizacji i albo wystawia nowe, zmienione zakresy albo organizuje inspekcję dodatkową, prowadzoną na takich samych zasadach jak inspekcja w nadzorze.

16.2 Zawieszenie i wznowienie ważności certyfikatu

Zawieszenie ważności certyfikatu może nastąpić w wyniku:

- nieusunięcia w terminie stwierdzonych podczas inspekcji w nadzorze dużych niezgodności wskazujących, że certyfikowana organizacja nie spełnia wszystkich kryteriów certyfikacji,
- uchybień w wywiązywaniu się organizacji z zobowiązań określonych w umowie,
- niewłaściwego użycia certyfikatu lub numeru jednostki notyfikowanej,
- zmian w organizacji, które zostały wdrożone ale nie zostały udokumentowane i/lub nie zostały ocenione przez Jednostkę Certyfikującą,
- zgłoszenia przez organizację czasowej rezygnacji z certyfikatu.

Jednostka Certyfikująca przekazuje organizacji decyzję o zawieszeniu ważności certyfikatu w formie pisemnej, w której podaje się przyczynę zawieszenia ważności certyfikatu, okres zawieszenia ważności certyfikatu, warunki wznowienia ważności certyfikatu oraz zakres ponownej oceny. Pisemną decyzję o zawieszeniu ważności certyfikatu Jednostka Certyfikująca przekazuje niezwłocznie, prosząc o zwrot certyfikatu.

Wznowienie ważności certyfikatu może nastąpić w przypadku przekazania przez organizację, informacji o spełnieniu warunków określonych w decyzji o zawieszeniu.

Podstawą wznowienia ważności certyfikatu jest decyzja wydana w oparciu o pozytywny wynik inspekcji w organizacji. Decyzja o wznowieniu ważności certyfikatu jest przekazywana organizacji pisemnie. Wznowienie ważności certyfikatu nie powoduje zmiany numeru posiadanego certyfikatu.

16.3 Unieważnienie certyfikatu

Unieważnienie certyfikatu może nastąpić w wyniku:

- świadomego naruszenia przez certyfikowaną organizację praw klienta organizacji lub nadużycia jego zaufania,
- istotnych odchyłeń od spełnienia wymagań,
- niewłaściwego użycia certyfikatu,
- uniemożliwienia przeprowadzenia inspekcji w nadzorze, dodatkowej lub specjalnej,
- niespełnienia w ustalonym terminie warunków postawionych przy zawieszeniu ważności certyfikatu,
- przeprowadzenie przez producenta zmian nie zaakceptowanych przez Jednostkę Certyfikującą,
- zaprzestania działalności objętej zakresem certyfikatu lub cesji działalności objętej zakresem certyfikatu.

W decyzji o unieważnieniu certyfikatu, przekazanej niezwłocznie w formie pisemnej, podaje się uzasadnienie decyzji, informację nt. możliwości i warunków ponownego ubiegania się o certyfikację.

W konsekwencji unieważnienia certyfikatu organizacja jest zobowiązana zwrócić certyfikat do Jednostki Certyfikującej, wycofać z użycia wszystkie kopie certyfikatu, usunąć z całej dokumentacji i wydawanych materiałów powoływanie się na certyfikat, poinformować swoich klientów o cofnięciu certyfikacji.

Jednostka Certyfikująca wykreśla organizację z wykazu certyfikowanych organizacji.

Organizacja może ubiegać się ponownie o certyfikację po upływie co najmniej pół roku od daty unieważnienia, składając nowy wniosek w Jednostce Certyfikującej. Tryb postępowania jest taki jak przy pierwszym wniosku o certyfikację.

16.4 Przeniesienie praw do certyfikatu

W przypadku zmiany statusu prawnego posiadacza certyfikatu, zasady przeniesienia praw do certyfikatu określa Kierownik Działu SC/SM. Ustala się również dokumentację niezbędną do przeniesienia praw własności. Pisemna informacja o decyzji w tej sprawie przekazywana jest zainteresowanej organizacji w oparciu o jego udokumentowany wniosek. Jeżeli wymagają tego okoliczności, może zostać przeprowadzone przez zespół inspekcyjny postępowanie wyjaśniające w organizacji.

Przeniesienie praw do certyfikatu następuje w formie wydania nowego dokumentu, z takim samym zakresem (i terminem ważności jak certyfikatu pierwotnego, jeśli certyfikat jest terminowy).

16.5 Rezygnacja z certyfikatu

Organizacja może zrezygnować z certyfikatu, z dowolnej przyczyny i w dowolnym terminie. Rezygnacja powinna mieć formę pisemną. W przypadku rezygnacji z certyfikatu, a w konsekwencji cofnięcia certyfikacji, organizacja jest zobowiązana zwrócić certyfikat do Jednostki Certyfikującej, wycofać z użycia wszystkie kopie certyfikatu, usunąć z całej dokumentacji i wydawanych materiałów wszystkie odwołania do certyfikatu i poinformować swoich klientów o rezygnacji z certyfikatu.

Jednostka Certyfikująca jest zobowiązana wykreślić organizację z wykazu certyfikowanych organizacji. Ponowne uzyskanie przez organizację certyfikatu wymaga przeprowadzenia całego procesu certyfikacji w takim trybie jak przy pierwszym wniosku o certyfikację.

16.6 Obowiązek informacyjny

Jednostka Certyfikująca informuje organ notyfikujący: o każdej odmowie, ograniczeniu, zawieszeniu lub wycofaniu certyfikatów; o wszelkich okolicznościach wpływających na zakres i warunki dotyczące notyfikacji; o wszelkich żądaniach dostarczenia informacji dotyczących przeprowadzonych działań związanych z oceną lub weryfikacją stałości właściwości użytkowych, otrzymanych od organów nadzoru rynku; na żądanie, o zadaniach strony trzeciej zgodnie z systemami oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych, wykonywanych w zakresie objętym notyfikacją, oraz o innych realizowanych zadaniach, włączając w to działania transgraniczne i podwykonawstwo.

Jednostka Certyfikująca przekazuje innym jednostkom notyfikowanym wykonującym podobne zadania strony trzeciej zgodnie z systemami oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych i dla wyrobów budowlanych objętych tą samą zharmonizowaną specyfikacją techniczną, odpowiednie informacje w kwestiach dotyczących negatywnych wyników tych ocen lub weryfikacji, w formie publikacji na stronie internetowej Centrum Spawalnictwa.

Na żądanie innych jednostek notyfikowanych Jednostka Certyfikująca przekazuje również informacje w kwestiach dotyczących pozytywnych wyników tych ocen lub weryfikacji.

17 Zmiany w wymaganiach certyfikacyjnych

W przypadku wprowadzania zmian w wymaganiach certyfikacyjnych ustala się formę poinformowania o tych zmianach certyfikowanych organizacji. Może to być forma publikacji lub powiadamiania indywidualnego dostawców.

Informacja powinna zawierać opis zmiany oraz datę jej wprowadzenia, uwzględniając możliwość jej realizacji przez organizacje (termin wprowadzenia, zakres).

W przypadku zmiany wydania normy będącej podstawą certyfikacji, Jednostka Certyfikująca przeprowadza analizę zmian zawartości normy. Na podstawie wyników analizy, Jednostka Certyfikująca ustala sposób postępowania i zawiadamia pisemnie zainteresowane organizacje, podając warunki do spełnienia zawierające zakres niezbędnych zmian oraz termin realizacji działań dostosowawczych.

Wprowadzenie zmian dostosowawczych należy sprawdzić przez inspekcje w ramach nadzoru lub inspekcje specjalne.

18 Opłaty za usługi certyfikacyjne

Opłaty za usługi certyfikacyjne są ustalone w oparciu o obowiązujący cennik dotyczący certyfikowania zakładowej kontroli produkcji, udostępniany organizacjom na życzenie.

Inne koszty pośrednie związane z usługą, nie ujęte w cenniku (np. koszty delegacji), ustala Koordynator w porozumieniu z Kierownikiem Działu SC/SM i organizacją.

Opłaty są ustalane z organizacją i są ujęte w umowie, która zawiera również inne postanowienia związane z płatnościami (termin, podatek, itp.).

19 Odwołania i skargi

Organizacja ma prawo odwołania się od decyzji podjętej w trakcie procesu certyfikacji.

Mogą to być decyzje związane z odmową wydania certyfikatu lub zmianą jego status (zawieszenie, unieważnienie, ograniczenie, rozszerzenie, itp.).

Odwołanie powinno być złożone na piśmie w terminie do 14 dni od daty otrzymania decyzji (pisma).

Odwołanie rozpatrywane jest przez niezależny Zespół Odwoławczy (całkowicie niezależny od personelu Jednostki Certyfikującej i składający się z co najmniej 3 członków) powołany przez Dyrektora Centrum Spawalnictwa. Po zapoznaniu się z opinią Zespołu Odwoławczego, Kierownikiem Działu SC/SM, podejmuje decyzję o uznaniu lub nie uznaniu odwołania. W przypadku nie uznania odwołania, organizacja może zwrócić się do Dyrektora Centrum Spawalnictwa o ponowne rozpatrzenie odwołania. W takiej sytuacji Dyrektor Centrum, przed podjęciem ostatecznej decyzji, może dodatkowo zwrócić się do Rady Departamentu o wydanie opinii do rozpatrywanego odwołania.

Warunkiem wniesienia odwołania od decyzji Jednostki Certyfikującej, jest uregulowanie przez organizację wszystkich zobowiązań finansowych, wynikających z wykonywanych przez Jednostkę Certyfikującą czynności, związanych z postępowaniem certyfikacyjnym.

Organizacja ma prawo do złożenia skargi dotyczącej uchybień w pracy Jednostki Certyfikującej, np. błędnych zapisów, nie dotrzymania terminów, braku niezbędnych informacji, zachowania personelu Jednostki Certyfikującej, itp.

Skargi mogą być złożone na piśmie w formie listowej lub drogą elektroniczną oraz telefonicznie.

Skarga jest rozpatrywana wstępnie przez Kierownika Działu SC/SM, a następnie kierowana do osoby wyznaczonej do jej załatwienia. Osoba rozpatrująca skargę nie może być w jakikolwiek sposób związana z organizacją wnoszącą skargę. Rozpatrywanie skarg prowadzone jest przy zachowaniu pełnej poufności.

Skarga załatwiana jest w przeciągu 14 dni licząc od daty wpłynięcia do Jednostki Certyfikującej.

O sposobie załatwienia skargi Jednostka Certyfikująca informuje organizację pisemnie.

Sposób składania i załatwiania odwołań i skarg jest zawarty w umowie o certyfikację.

20 Bezstronnością, poufność i ochrona informacji

Osoby wykonujące czynności związane z certyfikacją, będące zarówno pracownikami Jednostki Certyfikującej, jak i innych komórek organizacyjnych Centrum Spawalnictwa, lub z poza niego, są zobowiązane do zachowania poufności w odniesieniu do informacji uzyskanych w trakcie procesu.

Są również zobowiązane do nienaruszania praw własności organizacji (prawa autorskie i pochodne). Osoby te obowiązują również zasada bezstronności i obiektywności wykonywanej oceny np. wyników badań lub systemu ZKP organizacji.

Jednostka Certyfikująca ma opracowane procedury dotyczące ww. zagadnień, które stanowią element dokumentacji systemu jakości Jednostki Certyfikującej i są stosowane w procesie certyfikacji i nadzoru nad wydanym certyfikatem.