

УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗРАЖЕНИЯТА

1 ЦЕЛ

Тази процедура регламентира компетентностите и отговорностите свързани с цялостна обработка на възраженията - от анализ на причините до предприемането на коригиращи мерки на обработване на възраженията.

2 ОПИСАНИЕ

Възражението представлява искане на клиента за оценяване на съответствието за преразглеждане на неблагоприятно решение взето от НО, свързано с исканото оценяване.

Възраженията могат да се отнасят до:

- експертното заключение от експертизита на подадените документи;
- резултата от оценяването и направените констатации;
- решението за издаване на сертификат;
- решението на оценителите от извършения надзор;
- експертно заключение от експертиза на документация на система по качество;
- доклад от одит на система по качество;
- решение за отказ за одобрение на система по качество.

За да се гарантира независимост и безпристрастност при уреждане на възраженията, със заповед на Изп. Директор е създадена Комисия по възраженията. Комисията е с постоянен състав и включва сътрудници, които не са ангажирани с дейности и вземане на решения по отношение оценяването на съответствието и не са консултирали клиента.

Комисията по възражения се състои от юрист и трима технически експерти.

Юристът трябва да има доказана юридическа компетентност и опит.

Техническите експерти:

- трябва да знаят основните нормативни актове - правилници, наредби, методики, инструкции, БДС и БДС EN, свързани с оценявания продукт;
- трябва да познават процедурите за оценяване на съответствието;
- трябва да имат придобита квалификация по смисъла на чл.4 от Правилника по безопасност на труда при взривните работи, когато възражението се отнася до оценяване на взривни вещества за граждански цели;
- трябва да могат да правят необходимите технически преценки, както и да прилагат свързаните с тях правила;
- трябва да имат образование – висше със степен “магистър” или “бакалавър”;
- трябва да имат професионален опит - над 10 години трудов стаж по специалността.

Възраженията се подават писмено.

Възраженията могат да се подават на етапи:

- експертиза на документи;
- изпитване на оценявания продукт;
- оценяване на място;
- оценяване на продукта;
- отказ за издаване на сертификат;
- експертиза на документация на СУ;
- доклад от оценяване на СУ;
- отказ за одобрение на система по качество.

3 СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ПО ВЪЗРАЖЕНИЯ /КВ/

За разглеждане на възраженията са създадени две комисии, които се свикват в зависимост от това, по коя от Наредбите е било извършено оценяване на съответствието.

КВ е в четен състав от 4 /четирима/ членове.

В състава на КВ не могат да участват лица, взели участие в проектирането, производството, оценяването, изпитването или надзора на продукта, обект на възражението и лица които представляват организацията, подала възражението.

4 ПОДАВАНЕ НА ВЪЗРАЖЕНИЯ

Възраженията се адресират до Ръководителя на НО.

Всяко възражение се регистрира в „Дневник за регистриране на жалби и възражения“ от Ръководителя на НО.

Ръководителя на НО информира в свой доклад Изп. Директор.

Изпълнителният Директор издава заповед, в която определя часа и датата на започване работата на КВ.

КВ взема решения на заседания, които се свикват от нейния Председател.

Датите на заседанията се определят от Председателя след съгласуване с останалите членове на КВ и по възможност не по-малко от 5 /пет/ дни предварително. Членовете на КВ получават 3 /три/ дни преди датата на провеждане на заседанието копие от заповедта за свикване на КВ. Отлагане на заседанието се допуска в случай, че бъде оповестено на членовете на комисията не по-малко от 3 /три/ дни преди определената дата.

Необходимите документи за разглеждане на съответното възражение се предоставят на Председателя на Комисията от Ръководителя на НО или Водещия оценител. Той предоставя възможност на останалите членове на Комисията да се запознаят с документите преди заседанието.

Водещ на заседанията е Председателят на КВ. Той трябва да установи непосредствено преди всяко заседание наличието на необходимия кворум за вземане на решение.

Заседанията на КВ са редовни ако присъстват всички членове.

Ако някой от членовете не може да присъства на заседание на комисията, той предварително представя своето писмено становище с решение по разглеждания въпрос пред Председателя на комисията. Писменото му становище определя неговия глас.

5 ДЕЙНОСТИ

Комисията по възраженията, след подписване на декларация за опазване на професионалната тайна, се запознава с предоставената информация. При необходимост КВ изисква от Ръководителя на НО (Водещият оценител) допълнителна информация.

На базата на този преглед, КВ извършва анализ на причините за възражението и проверява спазването на всички етапи от процедурата до получаването на резултата.

Ако не са спазени всички етапи, КВ изисква от екипа оценители да повторят цялата процедура в тяхно присъствие.

Ако са спазени всички етапи, КВ извършва анализ на резултата от оценяването за основателност на направено заключение.

Ако заключението на оценителите не е основателно, т.е възражението е основателно, КВ изготвя доклад до Изп. Директор, който уведомява подалия възражението за продължаване на процедурата.

Ако заключението на оценителите е основателно, т.е възражението е неоснователно, КВ изготвя доклад до Изп. Директор, който уведомява подалия възражението за прекратяване на процедурата.

6 ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

КВ се стреми да взема решения с консенсус. В случай на непостигане консенсусно решение на 2 /две/ поредни заседания, КВ взема решение с обикновено мнозинство.

Всеки участник в заседанието се записва в присъствен списък, който се води от протоколчика на заседанието. При подадено писмено становище с решение на член от комисията, то се прилага към списъка.

Заседанията се протоколират от юриста на Дружеството, като протоколите се съхраняват в КВ. Протоколът от всяко заседание отразява становищата на всички членове и се подписва от водещия протокола и от водещия заседанието.

За резултата от извършената проверка се съставя Доклад, съдържащ решението на КВ и основанията за него, който се подписва от всички членове на комисията.

Копие от Доклада се изпраща на Изп. Директор.

КВ заседава при закрити врати. Цялата вътрешна информация, отнасяща се до работата на КВ, се обработва при спазване на конфиденциалност. За целта всички присъстващи на заседанието на КВ подписват декларация за опазване на професионална тайна за всеки конкретен случай.

В случаите, когато възразият не е удовлетворен от решението на КВ, той може да се отнесе до съда.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ

Всички дейности в процедурата за уреждане на възраженията се документират. Документите се класифицират като технически записи и се класират към досието на заявката. За основателни възражения се документират доказателства.

В "Минпроект" ЕАД се съхранява досие във връзка със съответното възражение за срок от 5 /пет/ години, като неразделна част от документацията на КВ.