

## 1. ЦЕЛ

Процедурата има за цел да осигури доверие в Органа за контрол от вид А при ЦИЕС да внедри и поддържа система за управление, способна да контролира и управлява гъвкав обхват на акредитация.

Процедурата съдържа изисквания, които ОКА изпълнява и позволяват ефикасното управление на целия обхват на акредитация или на част от него без предварителна оценка от страна на ИА БСА за всяка нова дейност когато:

- Въвеждането на нови актуализирани версии на стандартите или други документи, в които са описани методите трябва да се изпълни в по-кратки срокове, в сравнение с планираните оценки на място от ИА БСА
- Когато е налице изискване на клиента

## 2. ОБХВАТ

Процедурата е приложима за целия обхват на акредитация на ОКА към ЦИЕС ЕООД. Процедурата се прилага за нови (актуализирани) версии (издания) на документи, дефиниращи методите или критериите за оценка на съответствието използвани от ОКА (стандарты или други документи) или документите, които ги заменят.

Въвеждането на нови методи, продукти, процеси, услуги или параметри/характеристики и схеми се извършва по реда и изискванията за разширяване на обхвата на акредитация, описани в Процедурата за акредитация на ИА БСА, BAS QR 2

## 3. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

### 3.1. Обхват на акредитация

Официално и точно изложение на дейностите, за които органа за контрол е акредитиран.

### 3.2 Фиксиран обхват на акредитация

Фиксираният обхват на акредитация описва в детайли дейностите, които са оценени и акредитирани от ИА БСА и гарантира, че е оценена компетентността на органа за оценяване на съответствието за всяка дейност, която се добавя/разширява към обхвата.

### 3.2. Гъвкав обхват

Гъвкав обхват е обхват на акредитация, изразен така, че да позволи на органите за оценяване на съответствието да правят изменения в методологията и другите параметри, които попадат в компетенцията на органа за оценяване на съответствието, както е потвърдено от органа за акредитация.

Гъвкавият обхват може да се отнася за целия обхват или определена част от него. Гъвкавият обхват може да представлява комбинация от фиксирани и гъвкави части от обхвата или да бъде основно фиксиран обхват, обхващащ например една или две гъвкави елемента.

## 3. ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ

Разработил :.....

инж. М. Стилева

Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....

инж. П. Баджаков

Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....

инж. Ч. Атанасова

Дата: 01.04.2022г.



Ръководител на ОКА:

- е отговорен за поддържането и управлението на гъвкав обхват на акредитация
- е отговорен за осигуряване на ресурси за прилагане и поддържане на гъвкав обхват
- е отговорен за предоставяне на акредитирани дейности в рамките на гъвкавия обхват
- е отговорен за поддържането актуален датиран списък на новоприетите и въведени в обхвата методи
- е отговорен за информирането на своите клиенти за границите на гъвкавия обхват
- е отговорен за осигуряване на изчерпателни записи за доказване на ефикасното изпълнение на процеса.

Отговорник по нормативно осигуряване

- е отговорен за проверката на актуалността на всички документи, нови (актуализирани) версии (издания) на документи, дефиниращи методите или критериите за оценка на съответствието използвани от ОКА (стандартни или други документи) или документите, които ги заменят от акредитирания обхват на ОКА

Отговорник по качеството

- Създава, поддържа и съхранява записи свързани с изпълнение на процеса по поддържането и управлението на гъвкавия обхват;

Експерти

- Експертите с най голям опит, извършват анализ на промените на новите (актуализирани) версии (издания) на документи, дефиниращи методите или критериите за оценка на съответствието
- Изготвят доклад от анализ на промените

## 4. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### 4.1 Общи положения

ОКА поддържа и управлява гъвкав обхват, когато модификациите на акредитирания обхват не включват нови методи, необхванати от акредитиран обхват.

Гъвкавостта може да обхваща целия обхват на акредитираните дейности или само частта от тях. Това означава, че част от акредитираните дейности може да има фиксиран, а друга част гъвкав обхват.

Гъвкавия обхват дефиниран в сертификата и заповедта към него не трябва да изисква промяна в процеса на прилагането му от ОКА. Ако се налага такава промяна, то това се счита за разширяване на обхвата.

ОКА и неговия персонал са длъжни да демонстрират и предоставят доказателства за компетентност и съответствие с изисванията за акредитация при въвеждането на нови (актуализирани) версии (издания) на документи, дефиниращи методите или критериите за оценка на съответствието използвани от ОКА (стандартни или други документи) или документите, които ги заменят.

Разработил :.....  
инж. М. Стилева  
Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....  
инж. П. Баджаков  
Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....  
инж. Ч. Атанасова  
Дата: 01.04.2022г.



Процесът по поддържане и управление на гъвкав обхват на акредитация в ОКА включва следните дейности:

- ✓ Проверка за актуалност на нормативните актове и стандарти от обхвата на акредитация на ОКА;
- ✓ Информирание на експертите в ОКА при идентифициране на промяна в нормативен документ от обхвата на акредитация;
- ✓ Информирание на клиентите на ОКА при идентифициране на промяна в нормативен документ/метод за контрол/ критерий за оценка на съответствието от обхвата на акредитация;
- ✓ Изготвяне на анализ на промените на актуализирания или заменен нормативен документ/метод за контрол/ критерий за оценка на съответствието;
- ✓ Обучение на персонала по актуализирания (променения) или заменен нормативен документ/метод за контрол/ критерий за оценка на съответствието;
- ✓ Верифициране/потвърждаване на актуализирания (променения) или заменен нормативен документ/метод за контрол/ критерий за оценка на съответствието;
- ✓ Изготвяне, поддържа и актуализиране на списък с датирани версии на стандартите от акредитирания гъвкав обхват;
- ✓ Информирание на ИА БСА за настъпилите промени по отношение на поддържания гъвкав обхват на акредитация.

Изброените по-горе дейности включват определянето на входните изисквания при поддържането и управлението на гъвкав обхват, разработването и предоставянето на услуги по контрол, както и проверка (верификация), че ОКА изпълнява изискванията. Ръководителят на ОКА декларира в ДК 8.2\_0/01 „Декларация относно политиката по качеството“ ангажимента към управлението на процеса по прилагане на акредитирани дейности в рамките на предоставения гъвкав обхват и поддържане на компетентността на персонала за демонстриране на съответствие със изискванията за акредитация..

#### 4.2 Определяне на входни изисквания

Отговорника по нормативно осигуряване в ОКА на всеки 15 дни извършва проверка за актуалност на нормативните документи /наредби, стандарти,/, дефиниращи методите и критериите за оценка на съответствието използвани за осъществяване на дейностите по контрол в ОКА.

Информация за актуалните закони, правилници и наредби, ОКА получава от интернет чрез лицензирана правноинформационна система.

Информация за актуалните стандарти ОКА получава от интернет-страницата на Български институт по стандартизация (БИС).

Отговорника по нормативно осигуряване поддържа ДК 7.1\_1/01 " Списък на датирани стандарти, технически спецификации и нормативни документи " след всяка проверка и предоставя информацията на Ръководител ОКА.

При установяване на промяна на версия, издание или даден документ е заменен с друг, Отговорника по нормативно осигуряване информира Ръководителя на ОКА. РОК от своя страна уведомява персонала на ОКА и прекратява всички дейности, засегнати от промяната.

Разработил :.....

инж. М. Стилева

Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....

инж. П. Баджаков

Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....

инж. Ч. Атанасова

Дата: 01.04.2022г.





Ръководителят на ОКА е длъжен в срок до 3 дни от установяване на промяната да осигури ресурси и закупи съответния документ.

След закупуване на новия документ, в зависимост от това в коя област на контрол е приложим, Ръководител ОКА предава на хартия или изпраща електронно на компетентните експерти да се запознаят с него и да извърши анализ на промените.

#### 4.3 Информирание на клиентите на ОКА

Настоящата процедура е налична на интернет страницата на ЦИЕС ЕООД и е публична за клиентите на ОКА. Също така се предоставя в офиса на ОКА при подаване на заявка от клиент.

Налична е клауза в договора/заявката за контрол, чрез която клиента декларира чрез подпис, че е запознат с настоящата процедура, приема условията и действията на ОКА при установен актуализирани или заменен нормативен документ/стандарт/метод.

ОКА не приема заявки за контрол при установени нови, актуализирани или заменени нормативни документи/стандарт, които са част от заявения контрол, до момента в който не предостави доказателства за компетентност и съответствие със изисванията на актуализираните или заменени нормативни документи/стандарт. В случая клиента се информира устно или електронно в зависимост от вида на отправеното запитване.

В срок до 5 дни след установяване на промяната, Ръководителят на ОКА информира писмено всички клиенти, които към момента на идентифициране на промяната са подали заявки за контрол по отменени/неактуални нормативни актове/стандарт.

В писмото РОК определя срок, с който се отлага изпълнението на заявката в зависимост от необходимото време и ресурси за изпълнение на изискванията на актуализирания или заменен нормативен документ/стандарт (извършване на анализ на промените, обучение на персонала и верификация в случай, че промените не са само редакционни). Минималният срок е 3 работни дни.

В случай, че клиента не е съгласен с направеното отсрочване във времето, той има право да откаже контрола по съответния нормативен документ/стандарт.


Ако е платено предварително, ОКА възстановява цялата заплатена сума /в пълен размер/ за дейността, касаеща промененият или заменен нормативен документ/стандарт.


ОКА не възстановява заплатените суми за останалите дейности, независимо дали клиента желае издаване на сертификат/доклад от контрол.


Всяка писмена кореспонденция с клиента се прилага към документацията по изпълнение на заявката за контрол на клиента.

В случай, че промяната е установена на по-късен етап, когато вече има издадени и предадени сертификати/доклади за контрол, които включват контролни дейности, касаеща промяната, то ОКА незабавно изпраща писмено уведомление до съответните клиенти. В писмото ОКА информира клиентите за настъпилата промяна, обявява издадените и предадени протоколи за невалидни и ги изисква обратно.

ОКА е длъжен да възстанови цялата заплатена сума /в пълен размер/ за контролната дейност, касаеща промененият или заменен нормативен документ/стандарт. ОКА не възстановява заплатените суми за останалите извършени дейности.

Разработил :   
инж. М. Стилева  
Дата: 01.04.2022г.

Проверил :   
инж. П. Баджаков  
Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:   
инж. Ч. Атанасова  
Дата: 01.04.2022г.





В писмото РОК информира клиента, за възможността при желание от негова страна, контролните дейности да бъдат извършени съгласно изискванията на актуализирания или заменен нормативен документ/стандарт за сметка на органа за контрол, след като ОКА предостави доказателства за компетентност и съответствие със изискванията на актуализираните или заменени нормативни документи/стандарт

В случай, че клиента е съгласен той се задължава да предостави необходимите условия за това и достъп до обекта. В този случай, ще бъде издаден нов сертификат/доклад за контрол.

Всяка писмена кореспонденция с клиента се прилага към документацията по изпълнение на заявката за контрол на клиента.

#### 4.4 Анализ на промените

Анализът на новия документ спрямо предходната версия/издание се извършва от компетентен в областта експерт в рамките на 5 дневен срок от получаването му. Експертът документира анализа във **ФК 5.1.1/01 „Доклад от анализ на промените“**, който съдържа:

- съпоставка на изискванията на новия документ спрямо тези на предишното издание на документа
- коментари за значимост на промените
- необходими действия за привеждане в съответствие на дейността на ОКА с изискванията на новия документ и изискванията за акредитация :

Докладът съдържа заключения относно:

- има ли промяна в метода за контрол или нормативните изисквания спрямо, които се извършва оценката на съответствие, използвани в рамките на акредитирания обхват
- има ли промяна в изискванията отнасящи се до компетентността/ квалификацията на персонала извършващ контрол
- има ли промяна в изискванията отнасящи се до техническите средства, използвани в рамките на акредитирания обхват
- има ли промяна в изискванията отнасящи се до помещенията и условията за провеждане на контрол
- има ли необходимост от промяна в документираната система за управление
- има ли необходимост от верификация/потвърждение на метода

След извършения анализ на промените, компетентните експерти предават **ФК 5.1.1/01 „Доклад от анализ на промените“** на РОК, който на база на заключенията предприема действия за изпълнение на изискванията.

Ръководителят на органа за контрол запознава персонала с доклада от анализ на промените и организира провеждането на обучение. В зависимост от значимостта на промените обучението може да е вътрешно или външно. Обучението се осъществява по реда на процедура **ОПК 6.1\_1 „Управление на персонала“**, като се актуализира **ФК 6.1\_1/02 „План-график за обучение“**.

Разработил :.....

инж. М. Стилева

Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....

инж. П. Баджаков

Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....

инж. Ч. Атанасова

Дата: 01.04.2022г.



#### 4.5 Верифициране/потвърждаване на актуализирания (променения) или заменен метод

Когато промените са само редакционни във **ФК 5.1.1/01** „Доклад от анализ на промените“ се отчита, че не е необходимо верификация/потвърждение на метода

При условие, че има промяна по отношение на: изискванията към квалификацията на персонала, технически средства или тяхната точност; методите за контрол, изискванията към помещенията или условията, ОКА е задължен да извърши верификация с цел да се потвърди правилното прилагане на метода. Верификацията се извършва посредством мониторинг на персонала от компетентен външен за ОКА технически експерт по реда на т.4.4 на **ОПК 6.1\_1** „Управление на персонала“ .

#### 4.6 Поддържане и актуализиране на списък на датирани версии на стандарти, технически спецификации и нормативни документи

ОКА изготвя и поддържа **ДК 7.1\_1/01** Списък на датирани версии на стандарти, технически спецификации и нормативни документи на база на направената проверка за актуалност съгласно т. 4.2 на настоящата процедура. Той се актуализира само след извършване на всички необходими технически дейности (описани по-горе), съгласно настоящата процедура за поддържане и управление на гъвкав обхват на акредитация. Актуалният списък / **ДК 7.1\_1/01** / е достъпен за клиентите на ОКА. Той се предоставя на клиента преди подписване на **ФК 5.1\_0/02** Заявка за контрол или **ФК 5.1\_0/01** Договор за контрол по реда на процедура **ОПК 7.1\_1** Управление на договори/ заявки/ поръчки за контрол..


Копие от актуалния списък може да бъде изпратено във всеки един момент при поискване от страна на клиента.


#### 4.7 Информирание на ИА БСА за настъпили промени по поддържания гъвкав обхват на акредитация


Настъпилите промени по поддържания гъвкав обхват на акредитация могат да бъдат идентифицирани като:

- въвеждане на нови технически средства, изисквани от новия документ, които не са на разположение на ОКА
- промени в изискваната точност на техническите средства, изисквани от новия документ, които не са на разположение на ОКА
- промени отнасящи се до квалификация на персонала, с ОКА не разполага;
- нови методи, за които ОКА няма необходимите ресурси за изпълнение
- промени в изискванията към помещенията и условия, които ОКА не може да осигури .

Когато в изискванията на актуализираните или заменени нормативни документи/стандарти са установени значителни промени, която не могат да бъде

Разработил :   
инж. М. Стилева  
Дата: 01.04.2022г.

Проверил :   
инж. П. Баджаков  
Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:   
инж. Ч. Атанасова  
Дата: 01.04.2022г.



постигната с наличните такива, ОКА е длъжен да уведоми ИА БСА за настъпили промени по поддържания гъвкав обхват на акредитация.

ОКА уведомява писмено ИА БСА, в следните случаи:

- когато след проведените дейности по изпълнение на процеса за поддържане и управление на гъвкав обхват е установено, че не разполага с необходимите ресурси изисквани от новия документ, поради което не може да поддържа техническа компетентност за прилагането на съответния метод. В такъв случай писмото е съпроводено с декларация за доброволен отказ от съответния метод.
- когато след проведените дейности по изпълнение на процеса за поддържане и управление на гъвкав обхват е установено, че не разполага необходимите ресурси изисквани от новия документ, но същите ще бъдат осигурени и ще бъде изпълнен реда на настоящата процедура за доказване на компетентност и съответствие със изисванията за акредитация. В писмото се отбелязва изрично, че няма да бъдат извършвани контролни дейности, касаещи съответния метод, докато не се изпълнят всички условия по доказването за поддържане на техническа компетентност и, че всички доказателства ще бъдат представени по време на следващата оценка на място или преди това, при поискване на страна от ИА БСА.

ОКА не уведомява ИА БСА при идентифициране на актуализирани или заменени методи, в случаите когато ОКА продължава да поддържа техническа компетентност след изпълнение на дейностите по настоящата процедура за поддържане и управление на гъвкав обхват на акредитация.

#### 4. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕСА ПО ПОДДЪРЖАНЕТО И УПРАВЛЕНИЕТО НА ГЪВКАВ ОБХВАТ

Всички дейности по прилагане на настоящата процедура се разглеждат по време на провеждане на вътрешен одит (ОПК 8.6\_1 Вътрешни одити) и преглед от ръководството (ОПК 8.5\_1 Преглед от ръководството).

В случай на жалба от страна на клиент, същата се разглежда по реда на процедура ОПК 7.5\_1 Управление на жалби и възражения.

При идентифициране на несъответствие в изпълнението на процеса по поддържане и управление на гъвкав обхват съгласно регламентираното в настоящата процедура, се предприемат действия по реда на процедура ОПК 8.7\_1 Коригиращи и превантивни действия.

#### Съпътстващи документи:

ФК 5.1.1/01 Доклад от анализ на промените

#### Позовани документи:

ОПК 6.1\_1 Управление на персонала

Разработил :.....

инж. М. Стилева

Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....

инж. П. Баджаков

Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....

инж. Ч. Атанасова

Дата: 01.04.2022г.



ОПК 7.5\_1 Управление на жалби и възражения  
ОПК 8.6\_1 Вътрешни одити  
ОПК 8.5\_1 Преглед от ръководството  
ОПК 8.7\_1 Коригиращи и превантивни действия  
ДК 7.1\_1/01 Списък на датирани стандарти, технически спецификации и нормативни документи“  
ДК 8.2.0/01 Декларация относно политиката по качеството  
ФК 5.1\_0/02 Заявка за контрол  
ФК 5.1\_0/01 Договор за контрол  
ФК 6.1\_1/02 План-график за обучение

Разработил :.....  
инж. М. Стилева  
Дата: 01.04.2022г.

Проверил :.....  
инж. П. Баджаков  
Дата: 01.04.2022г.

Утвърдил Р-л:.....  
инж. Ч. Атанасова  
Дата: 01.04.2022г.

