



Národný dokument

**Požiadavky na orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľa
vyhradených stavieb. Požiadavky na systém manažérstva Rev. (3)**

Reg. č. ZSPS 01:2022

Upravené: 01.08.2023

Dokument vypracovali:

Doc. Ing. Ján Slašťan, CSc., Ing. arch. Peter Kovačik

Obsah	strana
1 Predmet	5
2 Normatívne odkazy	5
3 Termíny a definície	6
4 Všeobecné požiadavky	10
4.1 Zákonné a zmluvné požiadavky	10
4.1.1 Zákonná zodpovednosť	10
4.1.2 Zmluva o certifikácii	10
4.1.3 Použitie certifikátov	11
4.2 Manažérstvo nestrannosti	11
4.3 Záväzky a financovanie	13
4.4 Nediskriminačné podmienky	13
4.5 Dôvernosť	13
4.6 Verejne dostupné informácie	13
5 Požiadavky na štruktúru	14
5.1 Organizačná štruktúra a vrcholový manažment	14
5.2 Mechanizmus na zachovanie nestrannosti	14
6 Požiadavky na zdroje a riadenie	15
6.1 Pracovníci certifikačného orgánu	15
6.1.1 Všeobecne	15
6.1.2 Manažérstvo kompetentnosti pracovníkov zapojených do certifikačného procesu	16
6.1.3 Zmluva s pracovníkmi	16
6.2 Zdroje informácií na hodnotenie	17
6.2.1 Interné zdroje	17
6.2.2 Externé zdroje	17
6.3 Požiadavky na riadenie	17
6.3.1 Riadenie činnosti	17
7 Požiadavky na proces	18
7.1 Procesy pred certifikáciou	18
7.1.1 Žiadosť	18
7.1.2 Preskúmanie žiadosti	18
7.1.3 Program auditu	19
7.1.4 Stanovenie dĺžky trvania auditu	20
7.1.5 Vzorkovanie viacerých miest	20
7.2 Plánovanie auditov	21

	strana
7.2.1 Stanovenie cieľov, rozsahu a kritérií auditu	21
7.2.2 Výber tímu audítorov a jeho úlohy	21
7.2.3 Plán auditu	23
7.3 Prvotná certifikácia	24
7.3.1 Prvotný certifikačný audit	24
7.4 Vykonávanie auditov	25
7.4.1 Všeobecne	25
7.4.2 Vedenie otváracieho stretnutia	25
7.4.3 Komunikácia počas auditu	26
7.4.4 Získavanie a overovanie informácií	26
7.4.5 Identifikácia a zaznamenávanie zistení auditu	27
7.4.6 Príprava záverov auditu	27
7.4.7 Vedenie záverečného auditu	27
7.4.8 Správa z auditu	28
7.4.9 Analýza príčin nezhôd	28
7.4.10 Efektívnosť náprav a nápravných opatrení	29
7.5 Rozhodnutie o certifikácií	29
7.5.1 Všeobecne	29
7.5.2 Činnosti pred vykonaním rozhodnutia	29
7.5.3 Informácie pre udelenie prvotnej certifikácie	30
7.5.4 Informácie pre udelenie recertifikácie	30
7.6 Udržiavanie certifikácie	30
7.6.1 Všeobecne	30
7.6.2 Činnosti dozoru	31
7.6.3 Recertifikácia	31
7.6.4 Špeciálne audity	32
7.6.5 Pozastavenie, zrušenie alebo zúženie rozsahu certifikácie	33
7.7 Odvolania	33
7.8 Sťažnosti	34
7.9 Záznamy o klientoch	35
8 Požiadavky na systém manažérstva certifikačných orgánov	35
8.1 Možnosti	35
8.2 Požiadavky všeobecného systému manažérstva	36
8.2.1 Všeobecne	36

	strana
8.2.2 Príručka systému manažérstva	36
8.2.3 Riadenie dokumentov	36
8.2.4 Riadenie záznamov	36
8.2.5 Preskúmanie manažmentom	37
8.2.6 Interné audity	37
8.2.7 Nápravné opatrenia	38
8.3 Požiadavky systému manažérstva v súlade s ISO 9001	38
8.3.1 Všeobecne	38
8.3.2 Rozsah	38
8.3.3 Zameranie sa na zákazníka	38
8.3.4 Preskúmanie manažmentom	38
Príloha A Požadované vedomosti a schopnosti certifikačného orgánu pre certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb	39
Príloha B Kvalifikačné požiadavky na klientov pre certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb	43
Príloha C Možné metódy hodnotenia	53
Príloha D Príklad priebehu procesu pre stanovenie a udržanie kompetentnosti	55
Príloha E Požadované správanie pracovníkov	57
Príloha F Certifikačné schéma – klient úplne spĺňa kvalifikačné požiadavky deklarované podľa Prílohy B, tabuľka B1.	58
Príloha G Certifikačné schéma – klient spĺňa kvalifikačné požiadavky deklarované podľa Prílohy B, tabuľka B1, okrem požadovaného počtu referencií.	63
Príloha H Regulátor – štruktúra, úlohy a kompetencie	69
Príloha I Forma a obsah certifikátu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb	73
Príloha J Certifikačná značka	75

1 Predmet

Podľa zákona č. 201/2022 Z.z. o výstavbe v znení neskorších predpisov, s účinnosťou od 1.4.2024, v zmysle § 22, ods. (4) je zhotovovanie vyhradenej stavby (3. 2) vyhradené generálnemu zhotoviteľovi stavby, ktorý je držiteľom platného certifikátu systému manažérstva zhotoviteľa vyhradenej stavby zapísanému v zozname certifikovaných generálnych zhotoviteľov vyhradených stavieb. Tento Národný dokument obsahuje požiadavky na kompetentnosť, trvalú prevádzku a nestrannosť orgánov, ktoré vykonávajú audit a certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb, ako aj kvalifikačné požiadavky na klientov pre ich splnenie a implementáciu do systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb.

Certifikačné orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb na základe tohto dokumentu nemusia ponúkať klientovi certifikáciu na všetky druhy vyhradených stavieb. Rozsah spôsobilosti certifikačného orgánu je špecifikovaný v Osvedčení o akreditácii vydanom Slovenskou národnou akreditačnou službou (SNAS).

Akreditácia certifikačných orgánov, ktoré vykonávajú certifikáciu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb generálnym zhotoviteľom sa riadi zákonom č. 53/2023 Z.Z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody v znení neskorších predpisov.

2 Normatívne odkazy

Pri použití tohto dokumentu, ktorý obsahuje požiadavky na orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb - posudzovanie zhody, sú nevyhnutné ďalej uvedené dokumenty. Pri odkazoch na dokumenty označené dátumom sa použije iba príslušné vydanie. Pri odkazoch bez dátumu sa použije posledné vydanie citovaného dokumentu vrátane všetkých jeho dodatkov.

STN EN ISO 9001: 2016 Systémy manažérstva kvality. Požiadavky. (ISO 9001:2015)

ISO 9001: 2015 Quality managements systems. Requirements.

STN EN ISO 14001: 2016 Systémy manažérstva environmentu. Požiadavky s pokynmi na použitie. (ISO 14001:2015)

ISO 14001: 2015 Environmental management systems. Requirements with guidance for use.

STN ISO 45001:2019 Systémy manažérstva bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Požiadavky s usmernením na používanie.

ISO 45001: 2018 Occupational health and safety management systems. Requirements with guidance for use.

STN EN ISO/IEC 17000: 2022 Posudzovanie zhody. Slovník a všeobecne zásady. (ISO/IEC 17000:2020, opravená verzia 2020-12)

ISO/IEC 17000: 2020 Conformity assessment. Vocabulary and general principles.

STN EN ISO/IEC 17021-1: 2018 Posudzovanie zhody. Požiadavky na orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systémov manažérstva. Časť 1: Požiadavky. (ISO/IEC 17021-1:2015)

ISO/IEC 17021-1: 2015 Conformity assessment. Requirements for bodies providing audit and certification of system management. Part 1: Requirements.

STN EN ISO/IEC 17021-3: 2022 Posudzovanie zhody. Požiadavky na orgány vykonávajúce auditovanie a certifikáciu systémov manažérstva. Časť 3: Požiadavky na kompetentnosť na auditovanie a certifikáciu systémov manažérstva kvality. (ISO/IEC 17021-3: 2017)

ISO/IEC 17021-3: 2017 Conformity assessment. Requirements for bodies providing audit and certification of system management. Part 3: Competence requirements for auditing and certification of quality management system.

STN EN ISO/IEC 17030: 2022 Posudzovanie zhody. Všeobecné požiadavky na značky zhody tretej strany. (ISO/IEC 17030: 2021)

ISO/IEC 17030: 2021 Conformity assessment – General requirements for third-party marks of conformity.

STN EN ISO/IEC 17065: 2013 Posudzovanie zhody. Požiadavky na orgány vykonávajúce certifikáciu výrobkov, procesov a služieb. (ISO/IEC 17065: 2012)

ISO/IEC 17065: 2012 Conformity assessment. Requirements for bodies certifying products, processes and services.

STN EN ISO/IEC 17067: 2014 Posudzovanie zhody. Základy certifikácie výrobkov a zásady pre systémy certifikácie výrobkov. (ISO/IEC 17067: 2013)

ISO/IEC 17067: 2013 Conformity assessment – Fundamentals of product certification and guidelines for product certification schemes.

STN ISO 10002: 2021 Manažérstvo kvality. Spokojnosť zákazníka. Návod na vybavovanie sťažností v organizáciách.

ISO 10002: 2018 Quality management. Customer satisfaction. Guidelines for complaints handling in organizations

Zákon č. 201/2022 Z. z. o výstavbe v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 1. apríla 2024.

Zákon č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov

Zákon č. 136/1995 Z. z. odbornej spôsobilosti na vybrané činnosti vo výstavbe a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 236/2000 Z. z.

Zákon č. 53/2023 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody v znení neskorších predpisov.

Požiadavky pre používanie certifikačnej značky zhody s požiadavkami na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb. Reg. č. ZSPS 02:2023.

3 Termíny a definície

V tomto dokumente platia termíny a definície obsiahnuté v ISO/IEC 17000:2020 a nasledujúce:

3.1 klient: generálny zhotoviteľ, alebo zhotoviteľ vyhradenej stavby, ktorého systém manažérstva je auditovaný s cieľom získať certifikát systému manažérstva zhotoviteľa vyhradenej stavby.

POZNÁMKA. – Kedykoľvek sa používa v tomto dokumente termín „klient“, vzťahuje sa na obidvoch na „žadateľa“ a na „klienta“, pokiaľ nie je uvedené inak.

3.2 vyhradená stavba: budova alebo inžinierska stavba, ktorá je technologicky náročná alebo konštrukčne neobvyklá, ktorá z hľadiska rozsahu stavebných prác a technológie stavebných prác a použitých stavebných výrobkov kladie zvýšené nároky na organizovanie výstavby, na koordináciu činností vo výstavbe a na potrebné technické vybavenie zhotoviteľa stavby

POZNÁMKA 1 – Zoznam vyhradených stavieb je uvedený v zákone č. 201/2022 Z.z. s účinnosťou od 1.4.2024 v Prílohe č. 4. (taktiež v tomto dokumente, Príloha B, tabuľka B1)

POZNÁMKA 2 - Vyhradená stavba musí byť navrhnutá podľa príslušného Eurokódu pre navrhovanie. V prípade, ak pre danú vyhradenú stavbu, uvedenú ako referencia, v dobe jej návrhu, nebol ešte platný príslušný Eurokód, mohla byť navrhnutá podľa platnej národnej normy pre navrhovanie danej vyhradenej stavby.

3.3 konzultácia: účasť na:

a) navrhovaní, overovaní, posudzovaní, dozorovaní, skúšaní vyhradenej stavby a/alebo vyhradených stavieb, alebo

b) tvorbe, zavádzaní alebo udržiavaní procesu, ktorý je predmetom certifikácie.

POZNÁMKA 1. – V tomto dokumente sa termín „konzultácia“ používa v súvislosti s činnosťou certifikačných orgánov, pracovníkov certifikačných orgánov a organizácií, ktoré sa týkajú alebo sú zviazané s certifikačnými orgánmi.

PRÍKLAD 1 Príprava alebo vydávanie príručiek alebo postupov.

PRÍKLAD 2 Poskytovanie konkrétnych rád, inštrukcií alebo riešení zameraných na vývoj a zavádzanie národných požiadaviek pre certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb.

3.4 vyhodnocovanie: kombinácia výberu a stanovenie funkcií a činnosti posudzovania zhody.

POZNÁMKA - Výber a určenie funkcií sú uvedené v ISO/IEC 17000: 2020, A.2 a A.3.

3.5 odborná kvalifikácia: schopnosť kvalifikovane a odborne zabezpečiť prípravu a zhotovenie vyhradenej stavby (3.2) podľa projektovej dokumentácie, relevantných technických špecifikácií, legislatívnych a všeobecne záväzných predpisov platných na území SR, za predpokladu splnenia špecifikovaných požiadaviek (3.25) uvedených v prílohe B, tabuľkách B1, B2 a B3

3.6 požiadavky na certifikáciu: špecifikované požiadavky, vrátane požiadaviek na odbornú kvalifikáciu (3.5) stavebnej firmy pre zhotovovanie vyhradených stavieb (3.2), ktoré je potrebné splniť zo strany klienta (3.1) ako podmienku na preukázanie alebo udržanie certifikácie

POZNÁMKA. – Požiadavky na certifikáciu obsahujú požiadavky kladené certifikačným orgánom na klienta, zvyčajne prostredníctvom dohody o certifikácii na splnenie požiadaviek tohto dokumentu, a môže tiež obsahovať požiadavky kladené na klienta podľa prílohy F, alebo G.

3.7 požiadavky na zhotovenie vyhradenej stavby: proces, ktorým sa hodnotí ako konkrétny klient (3.1) splnil požiadavky podľa certifikačnej schémy (3.8)

3.8 certifikačná schéma: systém posudzovania zhody, ktorý sa vzťahuje na určený proces, na ktorý sa aplikujú rovnaké určené požiadavky, osobitné postupy pravidiel

POZNÁMKA 1. - Prevzaté z ISO/IEC 17000: 2020, čl. 4.9.

POZNÁMKA 2. – Systém certifikácie je systém „posudzovania zhody“, ktorý je definovaný v ISO/IEC 17000:2020, čl. 4.8.

POZNÁMKA 3. - Pravidlá, postupy a riadenie na vykonávanie certifikácie sú stanovené v certifikačnej schéme postupom podľa Prílohy F, alebo G.

POZNÁMKA 4. – Všeobecné pravidlá na vývoj schém sa uvádza v ISO/IEC 17067:2013.

3.9 predmet certifikácie: systém manažérstva zhotoviteľa, ktorým preukazuje odbornú spôsobilosť zhotovovať vyhradenú stavbu (3.2)

3.10 vlastník schémy: osoba alebo organizácia zodpovedná za rozvoj a udržiavanie konkrétnej certifikačnej schémy (3.8)

POZNÁMKA.- Pre účely tohto dokumentu je vlastník certifikačnej schémy (3.8) regulátor (3.18).

3.11 certifikačný orgán: orgán vykonávajúci posudzovanie zhody treťou stranou podľa certifikačnej schémy

3.12 nestrannosť: prítomnosť objektivity

POZNÁMKA 1. – Objektivita sa rozumie, že strety záujmov neexistujú alebo sú vyriešené tak, aby nepriaznivo neovplyvňovali činnosť orgánu.

POZNÁMKA 2. – Ďalšie termíny, ktoré sú užitočné na priblíženie prvku nestrannosti sú: nezávislosť, absencia konfliktu záujmov, absencia predpojatosti, absencia predsudkov, neutralnosť, férovosť, otvorené myslenie, rovnaké zaobchádzanie, odstup, vyváženosť.

POZNÁMKA 3. – Pozri ISO/IEC 17021-1: 2015, čl. 4.2 Nestrannosť

3.13 certifikačný audit: audit vykonávaný certifikačným orgánom nezávislým od klienta a zúčastnených strán, ktoré dôverujú certifikácii, pre účely certifikovania zhotoviteľov vyhradených stavieb

POZNÁMKA 1. - V nasledujúcich definíciách bol pojem "audit" použitý pre zjednodušenie odkazu na certifikačný audit treťou stranou.

POZNÁMKA 2. - Certifikačné audity zahŕňujú prvotné, dozorné, recertifikačné audity a môžu tiež zahŕňať špeciálne audity podľa ISO/IEC 17021-1: 2015, čl. 3.4.

POZNÁMKA 3. - Certifikačné audity zvyčajne vykonávajú tímy audítorov orgánov, ktoré poskytujú certifikáciu zhody s požiadavkami národných požiadaviek pre certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb.

3.14 audítor: osoba, ktorá vykonáva audit

3.15 kompetentnosť: schopnosť aplikovať vedomosti a zručnosti na dosahovanie určených výsledkov

3.16 sprievodca: klientom určená osoba na asistenciu tímu audítorov

3.17 pozorovateľ: osoba, ktorá sprevádza tím audítorov, ale nevykonáva audit.

3.18 regulátor: Zväz stavebných podnikateľov Slovenska (ZSPS), nezávislá organizácia zamestnávateľov z rezortu stavebníctva, ktorá je vlastníkom certifikačnej schémy, autorom tohto dokumentu a zabezpečuje jeho aktualizáciu. Zväz stavebných podnikateľov Slovenska je reprezentatívnym združením zhotoviteľov stavby v zmysle bodu 3, Prílohy 4 zákona č. 201/2022 Z. z.

POZNÁMKA. - Podrobná špecifikácia činností a úloh regulátora sú uvedené v prílohe H.

3.19 technická oblasť: oblasť charakterizovaná spoločnými črtami procesov, týkajúcich sa špecifického typu systému pre zhotovovanie vyhradenej stavby a jeho zamýšľaných výsledkov

POZNÁMKA. - Pozri poznámku v ISO/IEC 17021-1: 2015 k čl. 7.1.2.

3.20 nezhoda: nesplnená požiadavka

3.21 veľká nezhoda (systémová): nesplnená požiadavka, ktorá ovplyvňuje schopnosť systému klienta dosiahnuť zamýšľané výsledky

POZNÁMKA. - Nezhoda môže byť klasifikovaná ako veľká za nasledovných okolností:

- v prípade, že existuje významná pochybnosť o objektívnom riadení procesu na mieste, alebo o splnení požiadaviek na zhotovovanie vyhradených stavieb;
- určitý počet malých nezhôd s tou istou požiadavkou alebo záležitosťou môže ukázať systémové zlyhanie a teda vytvoriť veľkú nezhodu.

3.22 malá nezhoda (nesystémová): nesplnená požiadavka (3.20), ktorá neovplyvňuje schopnosť systému manažérstva dosiahnuť zamýšľaný výsledok

POZNÁMKA. - Zhotovenie vyhradenej stavby, vrátane jej prípravy v zmysle kvalifikačných požiadaviek podľa tohto dokumentu, Prílohy B.

3.23 technický expert: osoba, ktorá poskytuje tímu audítorov špecifické znalosti alebo expertízy

POZNÁMKA. - Špecifické znalosti alebo expertízy sú tie, ktoré sa týkajú organizácie, procesov alebo činnosti organizácie, ktorá sa má audítovať.

3.24 čas auditu: čas potrebný na plánovanie a vykonanie úplného a efektívneho auditu systému manažérstva a požiadaviek pre zhotoviteľov vyhradených stavieb súvisiacich s klientom

3.25 kvalifikačné požiadavky na zhotoviteľov vyhradených stavieb: - Príloha B - tabuľka B1, B2 a B3 špecifikuje požiadavky na klientov, ktorí sa uchádzajú o certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľa pre zhotovovanie vyhradenej alebo viacerých vyhradených stavieb, a ktoré musí klient spĺňať jednotlivo. Nesplnenie ktorejkoľvek z týchto požiadaviek znamená veľkú (systémovú) nezhodu (3.22), ktorá bráni systému klienta dosiahnuť zamýšľané výsledky

POZNÁMKA. - V texte uvádzané ako „kvalifikačné požiadavky.“

3.26 produkt klienta: stavba, alebo stavby zo skupiny vyhradených stavieb podľa zákona č. 201/2022 Z.z. Príloha 4, ako aj tohto dokumentu – Príloha B – tabuľka B1

3.27 kvalifikačné požiadavky na certifikačné orgány: Príloha A uvádza požadované vedomosti a schopnosti certifikačného orgánu pre certifikáciu systémov manažérstva zhotoviteľa pre zhotovovanie vyhradených stavieb

3.28 zhotoviteľ: právnická alebo fyzická osoba, ktorá samostatne realizuje a zodpovedá za dodávku stavby stavebníkovi, alebo zodpovedá za svoju časť dodávky vyhradenej stavby generálnemu zhotoviteľovi

3.29 generálny zhotoviteľ: právnická alebo fyzická osoba, ktorá realizuje stavebné dielo s jedným, alebo viacerými zhotoviteľmi a zodpovedá za dodávku celej vyhradenej stavby stavebníkovi

3.30 efektívny počet zamestnancov: všetci pracovníci klienta (stáli, dočasní - pracujúci na dohodu a na čiastočný úväzok, externí), ktorí sa priamo zúčastňujú a/alebo zasahujú do procesov prípravy, riadenia, zhotovovania, skúšania, kontrolovania a odovzdania do užívania vyhradenej stavby, ktorá je predmetom posudzovaného systému manažérstva podľa tohto dokumentu, Príloha F alebo G. Efektívny počet zamestnancov zahŕňa všetkých pracovníkov, teda stálych, dočasných a na čiastočný úväzok, ktorí sú zapojení do činností v rozsahu certifikácie.

POZNÁMKA 1. – Výpočet efektívneho počtu pracovníkov klientom a jeho zdôvodnenie musí byť k dispozícii v organizácii klienta certifikačnému orgánu na preskúmanie počas ich posudzovania.

POZNÁMKA 2. – V závislosti od odpracovanej doby môže byť počet pracovníkov pracujúcich na čiastočný úväzok a pracovníkov, ktorí len čiastočne vykonávajú činnosti z rozsahu znížený alebo zvýšený a prepočítaný na ekvivalentný počet pracovníkov pracujúcich na plný úväzok (napr. 8 pracovníkov pracujúcich na 4 hodiny denne zodpovedá 4 na plný úväzok). Ak je vo výpočte výsledkom desatinné číslo, počet efektívnych pracovníkov sa upraví na najbližšie vyššie celé číslo (napr. 9 pracovníkov pracujúcich na 4 hodiny denne zodpovedá 4,5 efektívnemu počtu pracovníkov = 5 efektívnym pracovníkom).

POZNÁMKA 3. – Do efektívneho počtu pracovníkov sa nepočítajú pracovníci zaradení do robotníckych kategórií klienta, ktorí sú zamestnaní na dobu určitú, alebo neurčitú, pracujú na dohodu, čiastočný pracovný úväzok aj keď sú zapojení do rozsahu certifikácie.

3.31 dohľad: vykonávaný Úradom pre územné plánovanie a výstavbu SR podľa zákona č. 201/2022 Z. z. v zmysle § 5, ods. 1, písmeno o).

3.32 expert regulátora: expert nominovaný regulátorom pre účely akreditácie

4 Všeobecné požiadavky

4.1 Zákonné a zmluvné požiadavky

4.1.1 Zákonná zodpovednosť

Certifikačný orgán musí byť právnickou osobou, alebo definovanou časťou právnickej osoby, ktorá nesie právnu zodpovednosť za všetky jeho certifikačné činnosti.

POZNÁMKA. – Ak je certifikačný orgán riadený štátom považuje sa za právnickú osobu na základe svojho úradne platného štatútu.

Certifikačný orgán, ktorý žiada o akreditáciu na vykonávanie certifikácie systémov manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb sa musí preukázať platnou akreditáciou alebo súbežne podanou žiadosťou o akreditáciu:

- na vykonávanie certifikácie systémov manažérstva kvality podľa ISO 9001:2015 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43), systémov manažérstva environmentu podľa ISO 14001:2015 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43) a systémov manažérstva bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa ISO 45001:2018 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43) v prípade certifikácie podľa prílohy F a/alebo G tohto dokumentu.

Certifikačný orgán sa musí počas platnosti akreditácie na vykonávanie certifikácie systémov manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb kontinuálne preukazovať platnými akreditáciami:

- na vykonávanie certifikácie systémov manažérstva kvality podľa ISO 9001:2015 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43), systémov manažérstva environmentu podľa ISO 14001:2015 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43) a systémov manažérstva bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa ISO 45001:2018 v technickej oblasti EA 28 (NACE kódy 41 a /alebo 42 a/alebo 43) v prípade aplikácie certifikácie podľa prílohy F a/alebo G tohto dokumentu.

4.1.2 Zmluva o certifikácii

4.1.2.1 Certifikačný orgán musí mať uzavretú právne vykonateľnú zmluvu, ktorá obsahuje jednotlivé činnosti certifikácie, ktoré poskytne svojmu klientovi. Zmluva o certifikácii musí obsahovať zodpovednosti certifikačného orgánu a voči svojmu klientovi.

4.1.2.2 Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby zmluva o certifikácii od klienta vyžadovala splnenie najmä týchto požiadaviek:

a) klient vždy spĺňa požiadavky na certifikáciu (pozri 3.6) vrátane vykonávania príslušných zmien, ak sa oznámia certifikačnému orgánu;

POZNÁMKA. - Pozri ISO/IEC 17065: 2012, čl. 7.10.

b) ak sa certifikácia nevzťahuje na celú firmu, musia byť v zmluve o certifikácii uvedené všetky jeho prevádzky, na ktoré sa certifikácia vzťahuje;

c) klient vykonáva všetky potrebné opatrenia pre umožnenie:

- 1) vykonávania vyhodnocovania (pozri 3.4) a kontroly (v prípade potreby) vrátane posudzovania dokumentácie a záznamov, a prístup k dokumentácii a záznamov pracovníkov;
- 2) preskúmania reklamácií, sťažností;
- 3) účasti pozorovateľov;

d) klient sa odvoláva na certifikáciu v súlade predmetom certifikácie (pozri 3.9);

e) klient nepoužije svoju certifikáciu spôsobom narušujúcim povest certifikáčného orgánu tak, aby privedol certifikačný orgán do hanby a neurobil žiadne vyhlásenia týkajúceho sa certifikácie

produktu, ktoré by certifikačný orgán mohol považovať za zavádzajúce alebo neoprávnené;

f) po pozastavení, zrušení, alebo ukončení platnosti certifikácie, klient prestane používať všetky materiály, ktoré obsahujú akúkoľvek zmienku o certifikácii systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb a prijme opatrenia podľa požiadaviek certifikačnej schémy ako aj každé ďalšie požadované opatrenie;

g) ak klient poskytuje kópie certifikačných dokumentov tretím stranám, dokumenty sa musia kopírovať v plnom rozsahu;

h) pri citovaní systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb a predmetu certifikácie v oznamovacích prostriedkoch, napríklad v dokumentácii, v brožúre alebo v inzerátoch, klient konal podľa požiadaviek certifikačného orgánu alebo podľa špecifikácie certifikačnej schémy;

i) klient súhlasí so všetkými požiadavkami, ktoré môžu byť predpísané v certifikačnej schéme a týkajú sa používania značky zhody, a s informáciami vzťahujúcimi sa na produkt certifikácie;

j) klient uchováva záznamy o všetkých predložených reklamáciách a sťažnostiach, ktoré sa týkajú zhody predmetu certifikácie (3.9) s požiadavkami certifikácie (3.6) a tieto záznamy na požiadanie poskytuje certifikačnému orgánu, a

1) prijme primerané opatrenie vzhľadom na takéto reklamácie a sťažnosti a na akékoľvek zistené nedostatky na predmete certifikácie (3.9), ktoré ovplyvňujú dodržiavanie požiadaviek na certifikáciu (3.6);

2) dokumentovanie vykonanej činnosti;

k) klient bezodkladne informuje certifikačný orgán o zmenách, ktoré majú vplyv na zhodu s požiadavkami pre certifikáciu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb.

POZNÁMKA. – Príklady zmien môžu zahŕňať najmä nasledujúce:

- právne, obchodné, organizačné postavenie alebo vlastníctvo,
- organizácie a manažment (napr. kľúčové manažérske rozhodovanie alebo technický kvalifikovaný personál),
- kontaktnú adresu a výrobné závody,
- významné zmeny v systéme manažérstva kvality.

4.1.3 Použitie certifikátov

4.1.3.1 Certifikačný orgán musí vykonávať kontrolu vlastníctva certifikátu, používania a zobrazovania značiek zhody a iných spôsobov používania certifikátu platného v oblasti predmetu certifikácie spôsobom vhodným podľa certifikačnej schémy.

POZNÁMKA – ISO/IEC 17030: 2021 stanovuje všeobecné požiadavky na značky zhody tretej strany vrátane požiadaviek na ich vydávanie a používanie.

4.1.3.2 Nesprávne odkazy na certifikačnú schému, alebo zavádzajúce používanie certifikátov, značiek, alebo akéhokoľvek iného spôsobu označenia, že organizácia je certifikovaná, ktoré sa zistia v dokumentácii alebo inej reklame, musí byť postihnuté primeraným opatrením.

POZNÁMKA. – Tieto opatrenia môžu zahŕňať nápravnú činnosť, odobranie certifikátu, publikovanie priestupku, nápravnú činnosť, a ak je to potrebné, právne kroky.

4.2 Manažérstvo neustrannosti

4.2.1 Certifikačné činnosti sa musia vykonávať neustranne.

4.2.2 Certifikačný orgán musí niesť zodpovednosť za neustrannosť svojich činností v procesoch certifikácie a musí zabezpečiť, aby nedošlo k ohrozeniu neustrannosti obchodnými, finančnými alebo inými vplyvmi.

4.2.3 Certifikačný orgán musí priebežne identifikovať riziká svojej nestrannosti a to najmä riziká, ktoré vyplývajú z jeho činnosti, z jeho vzťahov, alebo vzťahov jeho zamestnancov, vrátane externých (pozri 4.2.12). Avšak tieto vzťahy, nevyhnutne nemusia predstavovať pre certifikačný orgán riziko porušenia princípov-nestrannosti.

POZNÁMKA 1. – Vzťah, ktorý predstavuje riziko voči nestrannosti certifikačného orgánu sa môže zakladať na vlastníctve, riadení, manažmente, zamestnancoch, zdieľaných prostriedkoch, financiách, zmluvách, marketingu (vrátane brandingu), a platbách predajnej provízie alebo iného ovplyvňovania pri postúpení nových klientov, atď.

4.2.4 Ak sa identifikuje riziko nestrannosti, musí certifikačný orgán byť schopný preukázať, ako eliminuje toto riziko. Táto informácia sa musí dať k dispozícii mechanizmu uvedenému v 5.2.

4.2.5 Vrcholový manažment certifikačného orgánu musí mať záväzok nestrannosti.

4.2.6 Certifikačný orgán a každá časť identického právneho subjektu a subjektov, ktoré spadajú pod jeho organizačné riadenie nesmie byť:

- osoba, ktorá navrhuje, zhotovuje, vyrába, inštaluje, overuje, posudzuje, skúša alebo udržiava vyhradenú stavbu (3.2), pre ktorú vykonáva certifikáciu systému manažérstva klienta (pozri 3.1),
- osoba, ktorá navrhuje, zavádza, prevádzkuje alebo udržiava certifikovaný proces pre predmet certifikácie pozri (pozri 3.9),
- osoba, ktorá ponúka alebo poskytuje konzultáciu (pozri 3.2) svojim klientom (3.1),
- osoba, ktorá ponúka alebo poskytuje svojim klientom konzultácie k systému manažérstva alebo inému internému auditu, tam kde certifikačná schéma vyžaduje vyhodnocovanie systému manažérstva klienta.

POZNÁMKA 1. – To nevylučuje nasledujúce:

- možnosť výmeny informácií (napr. vysvetlenie zistení alebo objasnenie požiadaviek) medzi certifikačným orgánom a jeho klientmi.

4.2.7 Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby činnosti samostatných právnych subjektov, ktoré sú súčasťou vzťahov s certifikačným orgánom alebo právnickou osobou, nekompromitovali nestrannosť jeho certifikačných činností.

POZNÁMKA 1. - pozri POZNÁMKA 1. k čl. 4.2.3.

4.2.8 Keď samostatný právny subjekt v 4.2.7 ponúka, alebo poskytuje konzultáciu (pozri (3.3)) na systém manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb, manažment certifikačného orgánu a pracovníci zapojení do rozhodovacieho procesu certifikácie nesmú byť zainteresovaní do činnosti samostatného právneho subjektu. Pracovníci samostatného právneho subjektu, nesmú byť zainteresovaní do riadenia certifikačného orgánu, preskúmania, alebo rozhodnutia o certifikácii.

POZNÁMKA. – Požiadavky na hodnotenie nestrannosti pracovníkov sú uvedené v kap. 6.

4.2.9 Činnosti certifikačného orgánu sa nesmú uvádzať alebo ponúkať v súvislosti s činnosťou organizácie, ktorá poskytuje konzultácie (pozri 3.3). Certifikačný orgán nesmie uvádzať alebo naznačovať, že certifikácia by mohla byť jednoduchšia, ľahšia, rýchlejšia alebo menej nákladná, ak by sa využila konkrétna konzultácia.

4.2.10 V lehote stanovenej certifikačným orgánom sa pracovníci nesmú zapojiť do preskúmania alebo rozhodovania o certifikácii na ten systém manažérstva, na ktorý poskytovali konzultáciu (pozri 3.3).

POZNÁMKA 1. - Certifikačný orgán stanoví dostatočne dlhé obdobia na to, aby sa zabezpečila nestrannosť preskúmania alebo rozhodnutia. Používa sa často stanovená lehota dvoch rokov.

POZNÁMKA 2. - V kapitole 6 sa ustanovujú požiadavky na hodnotenie nestrannosti pracovníkov a dodatočné požiadavky sa uvádzajú v iných medzinárodných normách citovaných v ISO/IEC 17021-1: 2015 , pozri 6.1.2 a 6.2.

4.2.11 Certifikačný orgán musí prijať opatrenia a reagovať na všetky riziká voči nestrannosti, vyplývajúce z činnosti iných osôb, inštitúcií alebo organizácií, o ktorých sa dozvie.

4.2.12 Všetci pracovníci certifikačného orgánu, interní aj externí, alebo výbory, ktoré by mohli mať vplyv na certifikačné činnosti musia konať nestranne.

4.3 Závazky a financovanie

4.3.1 Certifikačný orgán musí mať k dispozícii primerané opatrenia (napr. poistenie alebo rezervy), na pokrytie záväzkov vyplývajúcich z jeho činnosti.

4.3.2 Certifikačný orgán musí mať finančnú stabilitu a potrebné zdroje na svoju prevádzku.

4.4 Nediskriminačné podmienky

4.4.1 Politika a postupy, podľa ktorých certifikačný orgán pôsobí a z nich vyplývajúca administratíva, musia byť nediskriminačné. Postupy sa nesmú používať na bránenie, alebo obmedzovanie prístupu žiadateľov, inak ako je stanovené v medzinárodnej norme ISO/IEC 17021-1: 2015.

4.4.2 Certifikačný orgán musí umožniť prístup k svojim službám všetkým žiadateľom, ktorých činnosti v rámci zhotovovania vyhradených stavieb, zodpovedajú predmetu jeho činnosti.

4.4.3 Prístup k certifikačnému procesu sa nesmie podmieňovať veľkosťou uchádzača alebo členstvom v akejkoľvek asociácii, profesijnom združení, alebo skupine a certifikácia sa nesmie podmieniť počtom už vydaných certifikátov. Nesmú byť uplatňované neprimerané finančné alebo iné podmienky.

POZNÁMKA . - Certifikačný orgán môže odmietnuť prijať žiadosť alebo zachovať zmluvu o certifikáciu od klienta ak sú principiálne alebo preukázané dôvody, ako je napríklad, že klient sa zúčastňuje protiprávnych činností, ktoré v minulosti vyústili do opakovaného neplnenia požiadaviek na certifikáciu, alebo podobných ťažkostí v súvislosti s klientom.

4.5 Dôvernosť

4.5.1 Certifikačný orgán musí byť zodpovedný, prostredníctvom právne vymožiteľných záväzkov, na riadenie všetkých informácií získaných alebo vytvorených počas výkonu certifikačných činností. Okrem informácií, ktoré klient zverejňuje, alebo ak sa dohodlo medzi certifikačným orgánom a klientom (napr. za účelom vybavovania sťažností), sú všetky ostatné informácie považované za vlastníctvo klienta a musia sa pokladať za dôverné. Certifikačný orgán musí vopred oboznámiť klienta s informáciami, ktoré má v úmysle zverejniť.

4.5.2 Ak zverejnenie dôverných informácií vyžaduje od certifikačného orgánu zákon, alebo je to povolené v zmluvných dojednaniach, klient alebo dotknutá osoba musí byť o zverejnení týchto informácií oboznámená, pokiaľ to nie je zakázané zákonom.

4.5.3 Akékoľvek informácie o klientovi získané z iných zdrojov ako od klienta (napr. od sťažovateľa alebo od regulátora a pod.) musia byť považované ako dôverné.

4.6 Verejne dostupné informácie

Certifikačný orgán musí udržiavať (prostredníctvom publikácií, elektronických médií alebo iných spôsobov), a na požiadanie sprístupniť, nasledujúce informácie:

- a) informáciu, alebo odkaz na uplatnenú certifikačnú schému, vrátane postupov vyhodnocovania, pravidiel a postupov udeľovania, udržiavania, rozšírenia alebo obmedzenia predmetu, na pozastavenie, odobratie alebo odmietnutie certifikácie;
- b) opis prostriedkov, ktorými certifikačný orgán získava finančné prostriedky a všeobecné informácie o poplatkoch účtovaných klientom za činnosti vykonávané v rámci procesu certifikácie;

- c) popis práv a povinností klientov, vrátane požiadaviek, prekážok alebo obmedzení týkajúcich sa používania názvu certifikačného orgánu a certifikačnej značky a na spôsoby, ako sa odkazuje na udelenú certifikáciu;
- d) informáciu o postupoch na riešenie sťažností a odvolaní;
- e) povinne podať oznámenie svojim certifikovaným klientom o akýchkoľvek zmenách svojich požiadaviek na certifikáciu a overiť, či každý certifikovaný klient spĺňa nové požiadavky.

5 Požiadavky na štruktúru

5.1 Organizačná štruktúra a vrcholový manažment

5.1.1 Certifikačná činnosť musí byť štruktúrovaná a riadená tak, aby bola zabezpečená neustrannosť.

5.1.2 Certifikačný orgán musí zdokumentovať svoju organizačnú štruktúru s popisom povinností, zodpovednosti a právomocí manažmentu a ďalších certifikačných pracovníkov a každého výboru. Ak je certifikačný orgán definovaný časťou právnickej osoby, musí zdokumentovanie organizačnej štruktúry obsahovať popis podriadenosti a vzťahy k ostatným častiam v tej istej právnickej osoby.

5.1.3 Manažment certifikačného orgánu musí schváliť radu, skupinu osôb, alebo osobu, ktorá má celkovú právomoc a zodpovednosť za každú z nasledujúcich úloh:

- a) vývoj politiky súvisiacej s činnosťou certifikačného orgánu;
- b) dozor nad zavádzaním politík a postupov;
- c) dozor nad financiami certifikačného orgánu;
- d) vývoj certifikačných činností;
- e) vývoj požiadaviek na certifikáciu;
- f) vyhodnocovanie (pozri článok 7.5.2.1);
- g) preskúmanie (pozri 7.5.2.2);
- h) rozhodnutia o certifikácii (pozri článok 7.5);
- i) delegovanie právomocí výborom alebo pracovníkom, podľa potreby, na vykonávanie definovaných činností v zastúpení organizácie;
- j) zmluvné dohody;
- k) zabezpečovanie primeraných zdrojov na činnosti spojené s procesom certifikácie;
- l) schopnosť reagovať na sťažnosti a odvolania;
- m) personálne požiadavky na kompetentnosť;
- n) systém manažérstva certifikačného orgánu (pozri kapitolu 8).

5.1.4 Certifikačný orgán musí mať formálne pravidlá na menovanie, pokiaľ ide o splnomocnenie a poverenie všetkých výborov, ktoré sú zapojené do procesu certifikácie (pozri kapitolu 7). Tieto výbory musia byť bez akýchkoľvek komerčných, finančných, a iných tlakov, ktoré by mohli ovplyvniť ich rozhodnutia. Certifikačný orgán si musí zachovať právomoc menovať a odvolať členov týchto výborov.

5.2 Mechanizmus na zachovanie neustrannosti

5.2.1 Certifikačný orgán musí mať mechanizmus na ochranu a zachovanie svojej neustrannosti. Mechanizmus musí poskytovať najmä tieto nasledujúce vstupné údaje:

- a) politiku a zásady týkajúce sa nestrannosti pri vykonávaní činností spojených s certifikáciou;
- b) aby akýkoľvek tendenčný zámer na časť certifikačného orgánu umožnil komerčným, alebo iným aspektom brániť trvalo nestrannému poskytovaniu certifikačných služieb;
- c) záležitosti ovplyvňujúce nestrannosť a dôveru v certifikáciu, vrátane otvorenosti.

POZNÁMKA 1. – Ďalšie úlohy alebo povinnosti (napr. účasť v procese prijímania rozhodnutí) sa môžu priradiť k mechanizmu, ktorý sa poskytuje týmito dodatočnými úlohami alebo povinnosťami, pokiaľ neohrozujú svoju základnú úlohu zabezpečiť nestrannosť.

POZNÁMKA 2. – Možným mechanizmom sa môže výbor zriadiť jedným alebo viacerými certifikačnými orgánmi, výbor implementovaný vlastníkom schémy, štátnym orgánom alebo ekvivalentnou stranou.

POZNÁMKA 3. – Jednoduchý mechanizmus pre niekoľko certifikačných schém môže túto požiadavku splniť.

POZNÁMKA 4. – Ak certifikačný orgán poskytuje aj certifikáciu systémov manažérstva, výbor, ktorý spĺňa ISO/IEC 17021-1: 2015, článok 5.2, môže tiež splniť článok 5.2, za predpokladu že splní všetky požiadavky 5.2 tohto dokumentu.

5.2.2 Mechanizmus musí byť formálne zdokumentovaný, pre zabezpečenie nasledovného:

- a) vyvážené zastúpenie rovnováhy dôležitých záujmov tak, aby žiadny záujem neprevládol (nesmie prevládať záujem interných alebo externých pracovníkov certifikačného orgánu, ktorý sa považuje za jeden záujem);
- b) prístup ku všetkým informáciám potrebným na to, aby plnil všetky svoje úlohy.

5.2.3 V prípade ak vrcholový manažment certifikačného orgánu nerešpektuje takýto mechanizmus, musí mechanizmus poskytnúť právo na nezávislé konanie (napr. informovať orgány, národnú akreditačnú službu, prípadne ostatné zainteresované strany). Pri prijímaní vhodných činností, musí sa zachovávať požiadavka dôvernosti 4.5, ktorá sa týka klienta a musí sa rešpektovať certifikačný orgán. Nemalo by sa postupovať podľa postupu, ktorý je v rozpore s prevádzkovými postupmi certifikačného orgánu alebo inými záväznými požiadavkami. Manažment by mal zdokumentovať dôvod tohto rozhodnutia, nenasledovať vstup a postúpiť dokument na preskúmanie príslušným pracovníkom.

5.2.4 Aj keď každý záujem nemôže byť zastúpený v mechanizme, certifikačný orgán musí určiť a vyzvať významne zúčastnené strany.

POZNÁMKA 1. – Takéto zúčastnené strany môžu zahŕňať klientov certifikačného orgánu, zákazníkov klientov, odborníkov posudzovania zhody, zástupcov združenia priemyslu, zástupcov štátnych regulačných orgánov alebo iných štátnych a regulovaných služieb. Postačujúci môže byť jeden zástupca každej zúčastnenej strany v mechanizme.

POZNÁMKA 2. – Tieto záujmy môžu byť limitované, v závislosti od vyhradenej stavby, pre ktorú bude certifikovaný systém manažérstva podľa tohto dokumentu.

6 Požiadavky na zdroje a riadenie

6.1 Pracovníci certifikačného orgánu

6.1.1 Všeobecne

6.1.1.1 Certifikačný orgán musí zamestnávať alebo disponovať dostatočným počtom pracovníkov na pokrytie svojich výkonov spojených so schémami podľa príloh F a G tohto dokumentu a príslušnými normami a ďalšími normatívnymi dokumentmi.

POZNÁMKA. – Pracovníci certifikačného orgánu, ako aj osoby, ktoré pracujú na základe individuálnej pracovnej zmluvy alebo dohody, ktorá ich zaraďuje pod riadenie manažmentu do systému/ postupov v rámci certifikačného orgánu (pozri 6.1.3)

6.1.1.2 Pracovníci musia byť kompetentní vo funkciách, ktoré vykonávajú, vrátane zabezpečenia požadovaných technických rozhodnutí, definovaných politík a ich implementácie.

6.1.1.3 Pracovníci, vrátane všetkých členov výboru, pracovníci externých subjektov, alebo pracovníci konajúci v mene certifikačného orgánu, musia dodržiavať dôvernosť o všetkých informáciách získaných

alebo zistených v priebehu vykonávania certifikačných činností, s výnimkou prípadov, kedy musia informovať zo zákona alebo na základe certifikačnej schémy.

6.1.2 Manažérstvo kompetentnosti pracovníkov zapojených do certifikačného procesu

6.1.2.1 Certifikačný orgán musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup na manažérstvo kompetentnosti pracovníkov podieľajúcich sa na certifikačnom procese (pozri kapitolu 7). Postup musí vyžadovať, aby certifikačný orgán:

- a) stanovil kritériá kompetentnosti pracovníkov pre každú funkciu v procese certifikácie s prihliadnutím na požiadavky schém;
- b) identifikoval potrebu vzdelávania a poskytol, podľa potreby školiace programy na certifikačné procesy, požiadavky, metodiky, činnosti a ďalšie príslušné požiadavky certifikačnej schémy;
- c) preukázal, že pracovníci majú potrebnú kompetentnosť na plnenie povinností a zodpovednosti, ktoré vykonávajú;
- d) formálne oprávnil pracovníkov na funkcie v certifikačnom procese;
- e) sledoval výkonnosť pracovníkov.

Príklad priebehu procesu pre stanovenie a udržanie kompetentnosti je uvedený v prílohe D tohto dokumentu.

6.1.2.2 Certifikačný orgán musí dodržiavať najmä nasledujúce záznamy o pracovníkoch zapojených do procesu certifikácie (pozri kapitolu 7):

- a) meno a adresu;
- b) zamestnávateľ (-lia) a postavenie;
- c) dosiahnuté vzdelanie a profesijné postavenie;
- d) skúsenosti a školenia;
- e) posudzovanie kompetentnosti;
- f) sledovanie výkonnosti;
- g) oprávnenie konať v rámci certifikačného orgánu;
- h) dátum poslednej aktualizácie záznamu.

6.1.3 Zmluva s pracovníkmi

Certifikačný orgán musí požadovať od pracovníkov zapojených do certifikačného procesu uzavretie zmluvy alebo iného dokladu, ktorým sa zaviazajú:

- a) konať v zhode s pravidlami stanovenými certifikačným orgánom, vrátane tých, ktoré sa týkajú dôvernosti (pozri 4.5) a nezávislosti od komerčných a iných záujmov;
- b) oznámiť akékoľvek predchádzajúce a/alebo jestvujúce spojenia na ich vlastnú skupinu alebo na skupinu zamestnávateľov s
 1. generálnym zhotoviteľom, alebo zhotoviteľom vyhradenej stavby, alebo
 2. dodávateľom pre generálneho zhotoviteľa, alebo zhotoviteľa vyhradenej stavby v prípade na hodnotenie a certifikáciu, ktoré sa majú prideliť;
- c) odhaliť akúkoľvek im známu situáciu, ktorá môže pre nich alebo pre certifikačný orgán predstavovať konflikt záujmov (pozri 4.2.3).

6.1.4 Certifikačný orgán musí mať určené pravidlá na menovanie, pôsobnosť a činnosť akýchkoľvek komisií, ktoré sú zapojené do procesov certifikácie.

6.2 Zdroje informácií na hodnotenie

6.2.1 Interné zdroje

Ak certifikačný orgán vykonáva hodnotenie činnosti, či už svojimi vnútornými zdrojmi alebo s inými zdrojmi pod jeho priamou kontrolou, musí spĺňať príslušné požiadavky tohto dokumentu a relevantných medzinárodných noriem a, ako je uvedené v systéme certifikácie, z iných dokumentov. Vždy sa musia uplatniť požiadavky na nestrannosť (3.12) hodnotiacich pracovníkov.

6.2.2 Externé zdroje

6.2.2.1 Certifikačný orgán musí hodnotiace aktivity rozdeliť iba na subjekty, ktoré spĺňajú príslušné požiadavky relevantných noriem a iných dokumentov, ako sa uvádza v certifikačnej schéme. Vždy sa musia uplatniť požiadavky na nestrannosť (3.12) hodnotiacich externých pracovníkov.

6.2.2.2 Činnosti vyhodnotenia sa môžu zadávať iba nezávislým externým subjektom a certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby sa vyhodnotenia riadili spôsobom, ktorý poskytuje dôveru k výsledkom, a záznamy boli k dispozícii na preukázanie dôveryhodnosti.

6.2.2.3 Certifikačný orgán musí mať právne záväznú zmluvu so subjektom, ktorý poskytuje externe zaobstarávanú službu, vrátane ustanovení o dôvernosti a konflikte záujmov, ako sa uvádza v 6.1.3.

6.2.2.4 Certifikačný orgán musí:

- a) prevziať zodpovednosť za všetky externe zaobstarávané služby od iného subjektu;
- b) zabezpečiť, aby subjekt, ktorý poskytuje externe obstarávanú službu, a pracovník, ktorý ju používa priamo, alebo prostredníctvom iného zamestnávateľa zapojení, takým spôsobom, ktorý by mohol ohroziť dôveryhodnosť výsledkov;
- c) mať zdokumentované zásady, postupy a záznamy na kvalifikáciu, posudzovanie a monitorovanie všetkých subjektov, ktoré poskytujú externe zaobstarávané služby používané na certifikačné činnosti;
- d) viesť zoznam schválených poskytovateľov externe zaobstarávaných služieb;
- e) implementovať nápravné činnosti pre akékoľvek porušenie zmluvy v zmysle požiadaviek podľa 6.2.2.3, alebo iných požiadaviek uvedených v 6.2.2, o ktorých sa dozvie;
- f) informovať klienta v predstihu o externe zaobstarávaných službách, s cieľom poskytnúť klientovi príležitosť vzniesť námietky.

6.3 Požiadavky na riadenie

6.3.1 Riadenie činnosti

Certifikačný orgán musí mať riadne zdokumentované procesy na efektívne riadenie certifikačných činností poskytovaných externými subjektmi, spolupracujúcimi spoločnosťami, sprostredkovateľmi a pod., bez ohľadu na ich právne postavenie, vzťahy a ich geografické sídlo.

Certifikačný orgán pri tvorbe týchto procesov musí zväžiť riziko, ktoré tieto činnosti predstavujú pre kompetentnosť, dôslednosť a nestrannosť certifikačného orgánu.

6.3.2 Certifikačný orgán musí zväžiť vhodnú úroveň a metódu riadenia vykonávaných činností zahŕňajúcich svoje procesy, fungovanie technických oblastí certifikačného orgánu, kompetencie pracovníkov, línie riadenia manažmentom, podávanie správ a diaľkový prístup k riadeniu činností vrátane záznamov.

7 Požiadavky na proces

7.1 Procesy pred certifikáciou

7.1.1 Žiadosť

Certifikačný orgán musí požadovať, aby oprávnený predstaviteľ organizácie žiadateľa - klienta poskytol potrebné informácie, aby mohol určiť nasledovné:

- a) požadovaný rozsah certifikácie pre systém manažérstva uplatnený pre zhotovovanie danej vyhradenej stavby;
- b) príslušné detaily organizácie žiadateľa, ako to vyplýva z povahy systému manažérstva, najmä v prípade uplatnenia pre viaceré druhy vyhradených stavieb podľa zákona č. 201/2022 Z.z. Príloha 4 ako aj Prílohy B, tab. B1, vrátane jej názvu a adresy (adres), jej sídla (sídiel), jej procesy a činnosti, ľudské a technické zdroje, funkcie, vzťahy a akékoľvek súvisiace právne záväzky;
- c) identifikáciu externe zabezpečovaných procesov využívaných organizáciou, ktoré ovplyvnia zhodu s požiadavkami;
- d) dokumenty, normy alebo iné požiadavky, na základe ktorých organizácia žiadateľa chce získať certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie príslušnej vyhradenej stavby;
- e) ak klient nespĺňa úplne všetky kvalifikačné požiadavky (3.25) a to iba v počte požadovaných referencií, musí doložiť také dokumenty, z ktorých posúdenia je možné predpokladať, že v priebehu päť ročného certifikačného cyklu, klient tieto podmienky splní;
- f) platné certifikáty systémov manažérstva QMS, EMS a OH&SMS, alebo dokumentáciu k systémom manažérstva, ktorá spĺňa požiadavky príslušných aktuálnych noriem spolu s platnou žiadosťou o vykonanie certifikácie QMS, EMS a OH&SMS;
- g) či boli poskytnuté konzultácie k systému manažérstva a/alebo k predmetu, ktorý sa má certifikovať, a ak áno, kým.

7.1.2 Preskúmanie žiadosti

7.1.2.1 Certifikačný orgán musí vykonať preskúmanie žiadosti a dodatočných informácií o certifikácii, aby sa ubezpečil, že:

- a) informácie o organizácii klienta a o jeho systéme manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb sú dostatočné na vypracovanie programu auditu (pozri 7.1.3);
- b) sú vyriešené akékoľvek známe odlišnosti v chápaní medzi certifikačným orgánom a organizáciou klienta;
- c) certifikačný orgán má kompetentnosť a schopnosť vykonať certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb;
- d) rozsah očakávanej certifikácie, miesto (miesta) pôsobenia organizácie klienta, čas potrebný na skompletizovanie auditov a akékoľvek ďalšie skutočnosti ovplyvňujúce certifikačnú činnosť boli vzaté do úvahy (jazyk, podmienky bezpečnosti, ohrozenie nestrannosti atď.).

7.1.2.2 V nadväznosti na preskúmanie žiadosti musí certifikačný orgán žiadosť o certifikáciu prijať alebo zamietnuť. Ak certifikačný orgán žiadosť o certifikáciu na základe preskúmania žiadosti zamietne, dôvody zamietnutia žiadosti musia byť zdokumentované a klientovi objasnené v súlade s certifikačnou schémou.

7.1.2.3 Na základe tohto preskúmania musí certifikačný orgán určiť kompetentnosti, ktoré potrebuje jeho audítorský tím a na prijímanie rozhodnutí o certifikácii.

7.1.3 Program auditu

7.1.3.1 Program auditu pre celý cyklus certifikácie musí byť vypracovaný pre jasnú identifikáciu činnosti/činností auditu požadovanej/požadovaných na preukázanie toho, že kvalifikačné požiadavky (3.25) a systém manažérstva klienta spĺňajú požiadavky na certifikáciu podľa požiadaviek uvedených v tomto dokumente, vybraných noriem, alebo iných normatívnych dokumentov.

Program auditu pre certifikačný cyklus musí zahŕňať úplné splnenie kvalifikačných požiadaviek podľa Prílohy B, tab. B1, B2 a B3 a požiadavky systému manažérstva.

7.1.3.2 Program auditu pre prvotnú certifikáciu musí obsahovať dvojetapový prvotný audit, dozorové auditu po rozhodnutí o certifikácii a recertifikačný audit v piatom roku pred ukončením platnosti certifikátu. Päťročný certifikačný cyklus sa začína od rozhodnutia o certifikácii. Ďalšie cykly začínajú rozhodnutím o recertifikácii (pozri čl. 7.6.3.2.3).

Určenie programu auditu a akékoľvek nasledujúce úpravy musia brať do úvahy veľkosť klienta, rozsah a zložitosť jeho manažérstva, počet vyhradených stavieb, o ktorých certifikáciu klient žiada, počet efektívnych zamestnancov, ako aj o preukázanú úroveň efektívnosti manažérstva a výsledky akýchkoľvek predchádzajúcich auditov.

POZNÁMKA 1. – Príloha F poskytuje vývojový diagram typického auditu certifikačného procesu pre klienta, ktorý v žiadosti o certifikáciu preukáže, že spĺňa všetky kvalifikačné požiadavky podľa prílohy B, tab. B1, vrátane platného certifikátu systému manažérstva podľa ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 a ISO 45001: 2018.

POZNÁMKA 2. – Príloha G poskytuje vývojový diagram typického auditu a certifikačného procesu, pre klienta, ktorý v žiadosti o certifikáciu nepreukáže, že spĺňa úplne všetky kvalifikačné požiadavky (3.25). Jedná sa o klienta, ktorý nespĺňa úplne kvalifikačné požiadavky podľa prílohy B, tab. B1 a to najmä pre prípad predpísaného počtu referencií a taktiež pre prípad, ak klient nie je držiteľom všetkých platných certifikátov podľa ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 a ISO 45001: 2018, alebo niektorého z nich, ale má vypracovanú aktuálnu dokumentáciu v zmysle požiadaviek uvedených noriem a podanú žiadosť o certifikáciu systému manažérstva, môže požiadať aj taký ACO o certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb, ktorý mu v rámci certifikačného auditu v etape 1 preverí riadnym auditom, či jeho dokumentácia systému manažérstva spĺňa požiadavky uvedených noriem. V prípade, že tomu nie je tak, jedná sa o veľkú nezhodu (systémovú) a ACO nemôže pokračovať následne v procese certifikácie systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb. Proces môže pozastaviť na dobu, pokiaľ klient túto kvalifikačnú požiadavku podľa prílohy B, tab. B1 nespĺni. Certifikát na systém manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb nemôže byť vydaný klientovi pred vydaním certifikátu systému manažérstva podľa noriem ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 a ISO 45001: 2018.

POZNÁMKA 3. - Nasledujúci zoznam obsahuje dodatočné faktory, ktoré je potrebné zvážiť pri vývoji alebo úprave programu auditu, mohli by byť tiež potrebné pri určovaní rozsahu auditu a spracovaní plánu auditu:

- sťažnosti na klienta prijaté certifikačným orgánom;
- kombinovaný, integrovaný alebo spoločný audit;
- zmeny certifikačných požiadaviek;
- zmeny právnych požiadaviek;
- zmeny akreditačných požiadaviek;
- údaje o výkonnosti organizácie (napr. úrovne nedostatkov, údaje o kľúčových ukazovateľoch výkonnosti);
- relevantné obavy zainteresovaných strán.

7.1.3.3 Dozorové auditu sa musia konať aspoň dva razy za tri roky od rozhodnutia o certifikácii, okrem recertifikačných auditov. Dátum dozorového auditu po prvotnej certifikácii, alebo každej recertifikácii, nesmie byť stanovený na neskorší termín ako 18 mesiacov od rozhodnutia o certifikácii, alebo recertifikácii, pre certifikáciu podľa certifikačnej schémy, uvedenej v prílohe F, pre klienta, ktorý úplne spĺňa všetky kvalifikačné požiadavky (3.25).

POZNÁMKA1. - Ak je to nevyhnutné, môžu sa stanoviť frekvencie dozorových auditov pre prispôbenie sa faktorom ako sú ročné obdobia alebo certifikácie systému manažérstva s obmedzeným trvaním (napr. dočasné miesta stavby).

POZNÁMKA 2.- Počet etáp v jednotlivých dozorových auditoch, najviac však dve, môže stanoviť akreditovaný certifikačný orgán na základe zistení z dokumentácie poskytnutej klientom pri podaní žiadosti o certifikáciu, alebo aj na základe zistení pri audite pre prvotnú certifikáciu, resp. pri recertifikačnom audite. Dozorové auditu sa obvykle vykonávajú v rámci jednej etapy.

7.1.3.4 Dozorové audity sa musia konať aspoň tri razy za päť rokov, okrem recertifikačného auditu po prvotnej certifikácii pre certifikáciu klienta, ktorý nesplnil úplne kvalifikačné požiadavky (3.25), a to iba pre prípad požiadavky na predpísaný počet referencií zhotovenia vyhradenej stavby, pre ktorú žiada klient o vydanie certifikátu podľa certifikačnej schémy uvedenej v Prílohe G. Prvý dozorový audit by mal byť vykonaný do konca 12. mesiaca od rozhodnutia o certifikácii.

Druhý dozorový audit by mal byť vykonaný do konca 24. mesiaca od rozhodnutia o certifikácii a tretí dozorový audit by mal byť vykonaný do konca 42. mesiaca od rozhodnutia o certifikácii.

Obdobne, pre stanovenie počtu etáp pri jednotlivých dozorových auditoch platí ustanovenie uvedené v predchádzajúcom čl. 7.1.3.3 POZNÁMKA 2.

7.1.3.5 V prípade, ak certifikačný orgán zoberie do úvahy certifikáciu už udelenú klientovi a audity vykonané iným certifikačným orgánom, musí získať a uchovať si dostatočné dôkazy, akými sú správy a dokumentáciu nápravných činností ku všetkým nezhodám. Dokumentácia musí podporiť plnenie požiadaviek tohto dokumentu. Certifikačný orgán musí, na základe získanej informácie posúdiť a zaznamenať akékoľvek úpravy existujúceho programu auditu a nasledujúcej implementácie nápravných činností týkajúcich sa predošlých nezhôd.

7.1.3.6 Ak klient pracuje na zmeny, aktivity, ktoré sa konajú počas práce na zmeny sa musia pri navrhovaní programu auditu a plánov auditu zohľadniť.

7.1.4 Stanovenie dĺžky trvania auditu

7.1.4.1 Certifikačný orgán musí mať zdokumentované postupy stanovenia dĺžky trvania auditu. Pre každého klienta musí certifikačný orgán určiť čas na naplánovanie a vykonanie úplného a efektívneho auditu požiadaviek pre certifikáciu systému manažérstva klienta zhotovovať vyhradenú/vyhradené stavby.

7.1.4.2 Pri určovaní dĺžky trvania auditu certifikačný orgán musí okrem iného zväžiť najmä tieto skutočnosti:

- a) kvalifikačné požiadavky (3.25) a požiadavky príslušnej normy systému riadenia manažérstva;
- b) komplexnosť klienta a jeho systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb;
- c) technologické a regulačné súvislosti;
- d) akékoľvek externé obstarávanie akýchkoľvek činností zahrnutých do rozsahu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb;
- e) výsledky akýchkoľvek predchádzajúcich auditov;
- f) veľkosť a počet pracovísk, ich územné rozloženie a usporiadanie viacerých sídiel;
- g) počet efektívnych zamestnancov (3.30);
- h) riziká spojené s procesmi alebo činnosťami organizácie;
- i) či sú audity kombinované, spoločné alebo integrované.

POZNÁMKA 1. – Čas strávený cestou na a z auditovaných miest klienta sa nezapočítava do kalkulácie trvania auditu kvalifikačných požiadaviek a systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb.

POZNÁMKA 2. - Čas strávený ktorýmkoľvek členom tímu, ktorý nie je vymenovaný za audítora (t. j. experti audítori v zácviku, pozorovatelia a ďalší) sa nezapočítava do stanovenia dĺžky trvania auditu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb.

7.1.4.3 Dĺžka trvania auditu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb musí byť zaznamenaná.

7.1.5 Vzorkovanie viacerých miest

Ak sa použije viac ako miestne vzorkovanie na audit kvalifikačných požiadaviek (3.25) a systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb klienta tej istej činnosti vo viacerých lokalitách,

certifikačný orgán musí vypracovať program vzorkovania, aby zabezpečil zodpovedajúci audit systému manažérstva. Zdôvodnenie plánu vzorkovania sa musí pre každého klienta zdokumentovať.

POZNÁMKA. – Ak sa na viacerých miestach nevykonávajú rovnaké činnosti, vzorkovanie nie je vhodné.

7.2 Plánovanie auditov

7.2.1 Stanovenie cieľov, rozsahu a kritérií auditu

7.2.1.1 Ciele auditu musia byť stanovené certifikačným orgánom. Rozsah a kritériá auditu, vrátane všetkých zmien, musia byť vytvorené certifikačným orgánom po diskusii s klientom.

7.2.1.2 Ciele auditu musia popisovať, čo sa má auditom dosiahnuť a musia obsahovať nasledovné:

a) stanovenie zhody systému manažérstva klienta s kvalifikačnými požiadavkami na zhotoviteľov vyhradených stavieb uvedených v Prílohe B s kritériami auditu;

b) stanovenie schopnosti systému manažérstva zaistiť, že klient spĺňa platné zákonné, správne a zmluvné požiadavky;

POZNÁMKA. – Certifikačný audit systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb nie je auditom zhody s legislatívou.

c) stanovenie efektívnosti systému manažérstva pre ubezpečenie sa, že od klienta sa môže odôvodnene očakávať dosiahnutie stanovených cieľov pri zhotovovaní vyhradených stavieb;

d) ak je to vhodné, identifikáciu oblastí na možné zlepšenie systému manažérstva.

7.2.1.3 Predmet auditu musí popisovať rozsah a hranice auditu, ako miesta, organizačné jednotky, činnosti a procesy podliehajúce auditu. Ak prvotný alebo recertifikačný proces zahŕňa viac ako jeden audit (napr. pokrytie viacerých lokalít, alebo viacerých vyhradených stavieb), predmet individuálneho auditu nemusí pokrývať celý rozsah certifikácie, ale audity, ako celok musia byť v súlade s rozsahom v certifikačnom dokumente.

7.2.1.4 Kritériá auditu sa musia použiť ako referenčné k typu posudzovania zhody a musia obsahovať:

- požiadavky podľa Prílohy B na kvalifikáciu zamestnancov klienta pre zhotovovanie vyhradenej alebo vyhradených stavieb podľa žiadosti o certifikáciu;

- požiadavky definovaného normatívneho dokumentu na systém manažérstva;

- definované procesy a dokumentáciu systému manažérstva a požiadaviek na generálneho zhotoviteľa alebo zhotoviteľa vyhradených stavieb.

7.2.2 Výber tímu audítorov a jeho úlohy

7.2.2.1 Všeobecne

7.2.2.1.1 Certifikačný orgán musí mať dokumentovaný postup výberu a vymenovania audítorského tímu vrátane vedúceho audítorského tímu, pozorovateľa a technických expertov, ak je to potrebné, berúc do úvahy kompetentnosť na dosiahnutie cieľov auditu a požiadavky nestrannosti. Audítorský tím musí mať na audit súhrnné kompetentnosti stanovené certifikačným orgánom ako je to stanovené v 7.1.2.3.

7.2.2.1.2 Pri rozhodovaní o veľkosti a zložení tímu audítorov je potrebné zvážiť nasledovné:

a) ciele auditu, rozsah, kritériá a odhad trvania auditu;

b) či ide o audit certifikačný, dozorový, recertifikačný, kombinovaný, alebo integrovaný;

- c) celkovú kompetentnosť tímu audítorov potrebnú na dosiahnutie cieľov auditu (pozri Prílohu A, tabuľku A1);
- d) požiadavky na certifikáciu (vrátane všetkých platných zákonných, regulačných a zmluvných požiadaviek);
- e) jazyk a kultúru.

POZNÁMKA: - Od vedúceho audítorského tímu kombinovaného alebo integrovaného auditu sa očakávajú hlbšie znalosti aspoň z jednej z noriem a oboznámenie sa s ostatnými používanými normami na danom konkrétnom audite.

7.2.2.1.3 Vzhľadom k špecifickej povahe systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb, ak je to potrebné, tak vedomosti a skúsenosti vedúceho audítorského tímu a audítorov môžu byť doplnené expertmi, prekladateľmi a tlmočníkmi, ktorí musia vykonávať činnosti pod vedením audítora. Ak sa používajú prekladatelia a tlmočníci, mali by byť vybraní tak, aby nevhodným spôsobom neovplyvnili audit.

7.2.2.1.4 Audítori v zácviaku sa môžu zúčastniť auditu len za predpokladu, že členom tímu je audítor, ktorý je vymenovaný za ich hodnotiteľa. Hodnotiteľ musí byť schopný prevziať na seba povinnosť a niesť konečnú zodpovednosť za činnosť a zistenia audítora v zácviaku.

7.2.2.1.5 Vedúci tímu audítorov musí pri konzultácii s tímom audítorov prideliť každému členovi tímu zodpovednosť za audit konkrétnych procesov. Takéto úlohy musia brať na zreteľ potrebu kompetentnosti a účinné a efektívne využitie audítorského tímu, ako aj rôznych úloh a povinností audítorov, audítorov v zácviaku a technických expertov. Zmeny v pracovných úlohách sa môžu uskutočniť v priebehu auditu, ak je to potrebné pre zabezpečenie dosiahnutia cieľov auditu.

7.2.2.2 Pozorovatelia, experti a sprievodcovia

7.2.2.2.1 Pozorovatelia

Prítomnosť pozorovateľa alebo pozorovateľov počas auditu pre prvotnú certifikáciu a recertifikačný audit nie je nevyhnutná, ale v prípade požiadavky, musí byť dohodnutá medzi certifikačným orgánom a klientom pred vykonaním prvotnej certifikácie a recertifikačným auditom. Audítorský tím musí zabezpečiť aby pozorovateľ, alebo pozorovatelia nevhodne neovplyvňovali alebo nezasahovali do procesu auditu alebo do výsledkov auditu.

POZNÁMKA 1. – Pozorovatelia môžu byť členmi organizácie klienta, konzultanti, pozorovatelia zo strany akreditačného orgánu, regulátora alebo iné oprávnené osoby.

7.2.2.2.2 Technickí experti

Úloha technických expertov počas auditu a činnosti musia byť dohodnuté medzi certifikačným orgánom a klientom pred vykonaním auditu.

Technický expert nesmie v audítorskom tíme pôsobiť ako audítor. Technický expert musí byť sprevádzaný audítorom a môže poskytnúť radu audítorom pri príprave, plánovaní, alebo auditovaní.

7.2.2.2.3 Sprievodcovia

Každý audítor musí byť sprevádzaný sprievodcom, pokiaľ nie je dohodnuté inak medzi vedúcim audítorského tímu a klientom. Sprievodca/sprievodcovia sú priradení k tímu audítorov, aby uľahčili priebeh auditu. Tím audítorov musí zabezpečiť, aby sprievodcovia neovplyvňovali alebo nezasahovali do procesu auditu alebo do výsledku auditu.

POZNÁMKA 1. – Povinnosti sprievodcu môžu zahŕňať nasledovné činnosti:

- a) vytvorenie kontaktov a načasovanie rozhovorov;
- b) organizovanie návštev špecifických častí lokality alebo organizácie;
- c) zabezpečenie, že pravidlá týkajúce sa bezpečnosti miesta a bezpečnostných postupov sú známe a dodržiavané členmi audítorského tímu;

- d) pozorovanie auditu v mene klienta.

7.2.3 Plán auditu

7.2.3.1 Všeobecne

Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby plán auditu vytvorený pred každým auditom a identifikovaný v programe auditu slúžil ako základ dohody týkajúcej sa vedenia a časového harmonogramu priebehu auditu.

POZNÁMKA. – Neočakáva sa, že certifikačný orgán bude vypracovávať plán auditu pre každý audit súčasne s tvorbou programu auditu.

7.2.3.2 Príprava plánu auditu

Plán auditu musí byť primeraný cieľom a rozsahu auditu. Plán auditu musí zahŕňať alebo odkazovať najmä:

- a) ciele auditu;
- b) kritériá auditu;
- c) rozsah auditu, vrátane identifikácie organizačných a funkčných jednotiek alebo procesov podliehajúcich auditu;
- d) dátumy a miesta, kde sa budú vykonávať činnosti auditu na mieste, vrátane navštívenia dočasných pracovísk a na diaľku auditovaných činností, ak je to vhodné;
- e) očakávané trvanie činnosti auditu na mieste;
- f) úlohy a povinnosti členov audítorského tímu a sprevádzajúcich osôb, ako sú sprievodcovia alebo tlmočníci;

POZNÁMKA. – Informácie o pláne auditu môžu byť zahrnuté do viac ako jedného dokumentu.

7.2.3.3 Komunikácia o úlohách audítorského tímu

Úlohy audítorského tímu musia byť definované a od audítorského tímu sa vyžaduje:

- a) preskúmanie a overenie štruktúry, politik, procesov, postupov, záznamov a súvisiacich dokumentov klienta týkajúcich sa požadovanej kvalifikácie jeho zamestnancov a referencií podľa Prílohy B, tab. B.1 a B.3;
- b) stanovenie, či tieto podklady spĺňajú všetky požiadavky týkajúce sa zamýšľaného rozsahu certifikácie;
- c) stanovenie, že procesy a postupy sú vytvorené, zavedené a udržiavané efektívne, aby poskytovali základ pre dôveru v systém manažérstva klienta pre zhotovovanie vyhradených stavieb;
- d) klientovi, vzhľadom na jeho činnosť, oznámiť akékoľvek nezrovnalosti medzi politikou, cieľmi a zámermi klienta.

7.2.3.4 Oznámenie o pláne auditu

Plán auditu sa musí klientovi oznámiť a dátumy auditu sa s ním musia vopred dohodnúť.

7.2.3.5 Komunikácia týkajúca sa členov audítorského tímu

Certifikačný orgán musí poskytnúť meno, a ak je o to požiadaný, aj ďalšie informácie o každom členovi audítorského tímu, a poskytnutím dostatočného času klientovi na námietky proti vymenovaniu ktoréhokoľvek člena audítorského tímu, ako aj na to, aby na základe akejkolvek opodstatnenej námietky mohol klientovi navrhnúť nové zloženie audítorského tímu.

7.3 Prvotná certifikácia

7.3.1 Prvotný certifikačný audit

7.3.1.1 Všeobecne

Prvotný certifikačný audit kvalifikačných požiadaviek (3.25) a systému manažérstva sa musí vykonať v dvoch etapách. Cieľom prvotného certifikačného auditu je overiť, či klient splnil deklarované kvalifikačné požiadavky (3.25), ktoré sú uvedené v Prílohe B, tab. B.1 a B.2 a ako sú požiadavky na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb implementované do systému manažérstva kvality podľa ISO 9001:2015.

7.3.1.2 Prvá etapa

7.3.1.2.1 Plánovanie musí zabezpečiť, že splnenie cieľov prvej etapy bude dosiahnuté a klient musí byť informovaný o všetkých činnostiach na mieste počas prvej etapy.

7.3.1.2.2 Ciele prvej etapy auditu sú:

- a) preskúmanie deklarovaných a dokumentovaných referencií, kvalifikačných požiadaviek podľa Prílohy B, tab. B1, B2 dokumentovanej informácie systému manažérstva klienta ;
- b) zhodnotenie špecifických podmienok lokality klienta, posúdenie efektívneho počtu zamestnancov a uskutočnenie diskusie s pracovníkmi klienta na posúdenie pripravenosti na druhú etapu;
- c) preskúmanie stavu klienta a jeho pochopenia požiadaviek podľa Prílohy B, tab. B1, B2 a B3, zvlášť na určenie kľúčových činností alebo významných aspektov, procesov, cieľov a prevádzky systému manažérstva;
- d) získanie potrebných informácií týkajúcich sa rozsahu kvalifikačných požiadaviek (3.25) a systému manažérstva, ktoré zahŕňujú:
 - sídlo (sídla) klienta;
 - používané procesy a stanovenie efektívneho počtu zamestnancov;
 - stanovené úrovne kontroly (najmä v prípade sídla klienta na viacerých miestach);
 - aplikované štatutárne a právne požiadavky;
- e) preskúmanie pridelenia zdrojov pre druhú etapu a dohodnutie podrobnosti druhej etapy s klientom;
- f) poskytnutie zameraní na plánovanie druhej etapy na základe získania informácií o požadovaných referenciách a kvalifikačných požiadavkách podľa prílohy B, tabuľka B1, dostatočného pochopenia systému manažérstva klienta, vrátane jeho externých pracovníkov, ktorí sa podieľajú na zhotovovaní vyhradených stavieb a jeho činnosti na mieste v súvislosti so systémom manažérstva alebo iným normatívnym dokumentom;
- g) posúdenie, či sa plánujú a vykonávajú interné audity a preskúmania manažmentom a či úroveň implementácie požiadaviek podľa tohto dokumentu a systému manažérstva vytvára predpoklady na pripravenosť klienta na druhú etapu.

7.3.1.2.3 Zdokumentované závery s ohľadom na plnenie cieľov prvej etapy. Pripravenosť na druhú etapu sa musí oznámiť klientovi, vrátane identifikácie všetkých oblastí znepokojenia, ktoré by mohli byť v druhej etape klasifikované ako nezhody.

POZNÁMKA: - Výstup prvej etapy nemusí spĺňať všetky požiadavky správy (pozri 7.4.8)

7.3.1.2.4 Pri určovaní intervalu medzi prvou a druhou etapou musia byť zohľadnené potreby klienta vyriešiť oblasti znepokojenia zistených v prvej etape. Certifikačný orgán môže tiež potrebovať revíziu

prípravy na druhú etapu. Ak nastanú akékoľvek významné zmeny vplyvajúce na systém manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb, certifikačný orgán musí zvážiť nutnosť zopakovať celú alebo časť prvej etapy. Klient musí byť informovaný, že výsledky prvej etapy môžu viesť k odkladu alebo zrušeniu druhej etapy.

7.3.1.3 Druhá etapa

Cieľom druhej etapy je vyhodnotiť deklarované referencie a kvalifikačné požiadavky (3.25), zavedenie systému manažérstva klienta vrátane jeho efektívnosti pri zhotovovaní vyhradených stavieb. Druhá etapa sa musí konať na mieste (miestach) klienta. Musí zahrnúť aspoň auditovanie nasledovného:

- a) informácií o dôkazoch o zhode so všetkými deklarovanými referenciami a požiadavkami na kvalifikáciu zamestnancov klienta podľa Prílohy B, tabuľka B1 a požiadavkami aplikovateľnej normy systému manažérstva alebo iných normatívnych dokumentov;
- b) informácií o dôkazoch o zhode s požiadavkami na kvalifikáciu manažmentu a zamestnancov klienta na technologické procesy a kontrolu kvality zabudovaných výrobkov, materiálu a stavebných prác pri zhotovovaní vyhradených stavieb podľa Prílohy B, tab. B1;
- c) monitorovania a merania výkonnosti, podanie správy a preskúmania v porovnaní so zámermi a cieľmi kľúčových činností (v súlade s očakávaniami v aplikovateľnej norme systému manažérstva alebo iného normatívneho dokumentu);
- d) schopnosti systému manažérstva klienta a jeho výkonnosti z hľadiska plnenia aplikovateľných právnych, regulačných a zmluvných požiadaviek;
- e) prevádzkového riadenia procesov klientom;
- f) interného auditovania a preskúmania manažmentom;
- g) zodpovednosť manažmentu za klientove politiky.

7.3.1.4 Závery prvotného certifikačného auditu

Audítorský tím musí analyzovať všetky informácie a dôkazy auditu zhromaždené v priebehu prvej a druhej etapy, aby preskúmal zistenia auditu a odsúhlasenie záverov auditu.

7.4 Vykonávanie auditov

7.4.1 Všeobecne

Certifikačný orgán musí mať vypracovaný postup konania auditov na mieste. Tento postup musí zahŕňať otváracie stretnutie na začiatku auditu a záverečné stretnutie na konci auditu.

Ak sa akákoľvek časť auditu vykoná elektronickými prostriedkami, certifikačný orgán musí zabezpečiť, že tieto činnosti sú vykonávané pracovníkmi so zodpovedajúcou spôsobilosťou. Dôkaz získaný týmto auditom musí byť dostatočný na kvalifikované rozhodnutia audítora o zhode s predmetnou požiadavkou.

7.4.2 Vedenie otváracieho stretnutia

Oficiálne otváracie stretnutie sa musí konať s účasťou manažmentu klienta, a ak je to vhodné, tak aj s osobami zodpovednými za plnenie kvalifikačných požiadaviek (3.25) alebo procesov, ktoré majú byť predmetom auditu. Cieľom otváracieho stretnutia, ktoré zvyčajne vedie vedúci audítorského tímu, je podať stručné vysvetlenie o spôsobe vykonania činnosti auditu. Miera podrobnosti musí byť v súlade s oboznámením sa klienta s procesom auditu a musí brať do úvahy najmä:

- a) predstavenie účastníkov, vrátane prehľadu ich pozície a úloh v procese prvotnej certifikácie;
- b) potvrdenie rozsahu certifikácie pre daný druh vyhradenej stavby/vyhradených stavieb;
- c) potvrdenie plánu auditu, (vrátane typu auditu a rozsahu auditu, počtu etáp, cieľov a kritérií) všetkých zmien a ďalších relevantných dohôd s klientom, ako je dátum a čas záverečného stretnutia, priebežné stretnutia tímu audítorov s manažmentom klienta;
- d) potvrdenie formálnych komunikačných kanálov medzi tímom audítorov a nominovaných osôb klientom;
- e) potvrdenie, že zdroje a vybavenie potrebné pre tím audítorov sú k dispozícii;
- f) potvrdenie záležitostí týkajúcich sa dôvernosti;
- g) potvrdenie príslušných postupov bezpečnosti práce, zabezpečenia vstupov na stavenisko/staveniská, núdzových a bezpečnostných procedúr pre tím audítorov;
- h) potvrdenie dostupnosti, úloh a identity všetkých sprievodcov a pozorovateľov;
- i) spôsob podávania správ, vrátane klasifikácie zistení auditu;
- j) informácie o podmienkach, za ktorých môže byť audit predčasne ukončený;
- k) potvrdenie, že vedúci auditorského tímu a auditorský tím, reprezentujúci certifikačný orgán, je zodpovedný za audit a musí sa riadiť plánom auditu, vrátane činností spojených s auditom a postupnosti auditu;
- l) potvrdenie stavu zistení z predchádzajúceho preskúmania alebo auditu, ak bolo vykonané a je použiteľné;
- m) metódy a postupy, ktoré sa majú použiť na vykonanie auditu na základe vzorkovania;
- n) potvrdenie jazyka, ktorý sa bude používať v priebehu auditu, ak je to relevantné;
- o) potvrdenie, že v priebehu auditu bude klient informovaný o vývoji auditu a všetkých prípadných nedostatkoch;
- p) poskytnutie možnosti klientovi klásť otázky.

7.4.3 Komunikácia počas auditu

7.4.3.1 V priebehu auditu musí auditorský tím pravidelne hodnotiť vývoj auditu a vymieňať si informácie. Vedúci tímu audítorov musí podľa potreby priradovať prácu členom auditorského tímu a pravidelne oznamovať priebeh auditu a akékoľvek prípadné nedostatky klientovi.

7.4.3.2 Ak dostupný dôkaz z auditu ukáže, že ciele auditu sú nedosiahnuteľné alebo naznačuje prítomnosť priameho a významného rizika (napr. bezpečnosť), vedúci auditorského tímu musí túto skutočnosť oznámiť klientovi, a ak je to možné, certifikačnému orgánu, na stanovenie vhodných opatrení. Tie môžu zahŕňať opätovné potvrdenie alebo zmenu plánu auditu, zmeny cieľov auditu alebo jeho rozsahu alebo ukončenie auditu. Vedúci tímu audítorov oznámi výsledok prijatých opatrení certifikačnému orgánu.

7.4.3.3 Vedúci auditorského tímu musí s klientom preskúmať akúkoľvek potrebu zmeny rozsahu auditu, ktorá sa vyskytne v priebehu auditu na mieste na základe zistení a túto skutočnosť musí oznámiť certifikačnému orgánu.

7.4.4 Získavanie a overovanie informácií

7.4.4.1 Informácie týkajúce sa cieľov auditu, rozsahu a kritérií (vrátane informácií a vzťahoch medzi funkciami, činnosťami a procesmi), musia byť získavané vhodným vzorkovaním a overené, aby sa stali dôkazom auditu.

7.4.4.2 Metódy získavania informácií musia zahŕňovať, ale nie sú obmedzené na:

- a) rozhovory;
- b) preskúmanie dokumentácie a záznamov;
- c) pozorovanie procesov a činností in-situ;

7.4.5 Identifikácia a zaznamenávanie zistení auditu

7.4.5.1 Zistenia auditu, ktoré sumarizujú zhody a podrobne popisujú nezhody, musia byť identifikované, klasifikované a zaznamenané, aby bolo možné vykonať rozhodnutie o certifikácii, alebo o platnosti už udelenej certifikácii.

7.4.5.2 Možnosti pre zlepšenie môžu byť identifikované a zaznamenané, pokiaľ nie sú v rozpore s požiadavkami tohto dokumentu a/alebo systému manažérstva. Zistenia auditu, ktoré sú nezhodami nesmú byť zaznamenané ako možnosti na zlepšenie systému manažérstva.

7.4.5.3 Zistená nezhoda musí byť zaznamenaná vo vzťahu ku konkrétnej požiadavke a musí obsahovať jasné vyhlásenie nezhody podrobne identifikovanej ako objektívny dôkaz, na ktorom je založená. Nezhody musia byť prerokované s klientom, aby sa zabezpečilo, že dôkaz je správny a nezhody boli správne pochopené. Audítora sa však musí zdržať označenia príčiny nezhôd alebo spôsobu ich odstránenia.

7.4.5.4 Vedúci tímu audítora sa musí pokúsiť vyriešiť prípadné rozdielne názory medzi audítorským tímom a klientom, ktoré sa týkajú dôkazov alebo zistení auditu a nevyriešené sporné body musia byť zaznamenané.

7.4.6 Príprava záverov auditu

V rámci zodpovednosti vedúceho audítorského tímu pred záverečným stretnutím musí tento tím:

- preskúmať zistenia auditu a akékoľvek iné vhodné informácie získané počas auditu vo vzťahu k cieľom a kritériám auditu a klasifikácie nezhôd;
- dohodnúť závery auditu so zohľadnením neistôt, ktoré sú spojené s procesom auditu;
- odsúhlasiť akékoľvek potrebné následné opatrenia;
- potvrdiť vhodnosť programu auditu, alebo identifikovať požadované zmeny pre budúce audity (napr. rozsah, čas auditu alebo jeho dátum, počet etáp, kompetentnosť audítorského tímu).

7.4.7 Vedenie záverečného auditu

7.4.7.1 Formálne záverečné stretnutie, z ktorého musí byť zaznamenaná účasť, musí byť vykonané s účasťou manažmentu klienta, a ak je to možné, s osobami zodpovednými za auditované procesy. Účelom záverečného stretnutia, ktoré zvyčajne vedie vedúci audítorského tímu, je prezentácia záverov auditu, vrátane odporúčaní vo vzťahu k certifikácii systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb. Akékoľvek nezhody musia byť prezentované takým spôsobom, aby boli pochopené a musí sa dohodnúť časový rámec na vypracovanie odpovede.

POZNÁMKA. – "Pochopený" nemusí nevyhnutne znamenať, že nezhody boli klientom akceptované.

7.4.7.2 Záverečné stretnutie musí taktiež obsahovať nasledujúce prvky, kde miera pôsobnosti musí byť v súlade s oboznámením sa klienta s postupom auditu:

- vysvetlenie klientovi, že získané dôkazy auditu boli založené na vzorke informácií, čím sa zaviedol určitý prvok neistoty;
- spôsob a časový rámec oznamovania, vrátane klasifikácie zistení auditu;
- postup certifikačného orgánu na zaobchádzanie s nezhodami, vrátane akýchkoľvek dôsledkov týkajúcich sa statusu certifikácie klienta;
- časový rámec pre klienta na predloženie plánu nápravy a nápravných opatrení pre všetky nezhody zistené v priebehu auditu;
- činnosti certifikačného orgánu po audite;
- informácie o postupoch vybavovania sťažností a odvolaní.

7.4.7.3 Klientovi musí byť daná príležitosť na otázky. Akékoľvek odlišné názory medzi audítorským tímom a klientom, týkajúce sa nálezov a záverov auditu, musia byť prerokované, a ak je to možné,

vyriešené. Akékoľvek odlišné názory, ktoré sa nevyriešia, sa musia zaznamenať a oznámiť certifikačnému orgánu.

7.4.8 Správa z auditu

7.4.8.1 Certifikačný orgán musí z každého auditu poskytnúť klientovi písomnú správu. Audítorský tím môže identifikovať príležitosti na zlepšenie, nesmie však odporúčať konkrétne riešenia. Vlastníctvo správy z auditu prináleží certifikačnému orgánu.

7.4.8.2 Vedúci audítorského tímu musí zabezpečiť prípravu správy o audite a musí byť zodpovedný za jej obsah, výstižný a jasný záznam z auditu na umožnenie kvalifikovaného rozhodnutia o certifikácii a musí obsahovať alebo odkazovať najmä na nasledujúce:

- a) identifikácia certifikačného orgánu;
- b) meno a adresu klienta a reprezentantov klienta;
- c) typ auditu (napr. prvotný, dozorový, recertifikačný audit alebo špeciálny audit);
- d) kritériá auditu;
- e) ciele auditu;
- f) rozsah auditu, najmä identifikácia organizačných a funkčných jednotiek auditovaných procesov a čas auditu;
- g) akékoľvek odchýlky od plánu auditu a ich dôvody;
- h) akékoľvek dôležité udalosti, ktoré ovplyvnili program auditu;
- i) identifikácia vedúceho audítorského tímu, členov tímu a všetkých sprevádzajúcich osôb;
- j) dátumy a miesta, kde boli vykonané činnosti auditu (na mieste alebo mimo lokality, stále alebo dočasné sídla);
- k) zistenia auditu (pozri 7.4.5), odkazy na dôkazy a závery v súlade s požiadavkami typu auditu;
- l) významné zmeny, ak boli, ktoré mali vplyv na kvalifikačné požiadavky (3.25) a systém manažérstva klienta od posledného vykonaného auditu na mieste;
- m) všetky nevyriešené otázky, ak boli identifikované;
- n) ak je to relevantné, či audit bol kombinovaný, integrovaný alebo spoločný;
- o) odvolanie sa na vyhlásenie, že auditovanie je založené na vzorkovaní dostupných informácií;
- p) odporúčania audítorského tímu;
- q) auditovaný klient účinne preveruje používanie certifikačných dokumentov, ak je to relevantné;
- r) overenie účinnosti prijatých nápravných opatrení týkajúcich sa predošlých identifikovaných nezhôd, ak je to relevantné.

7.4.8.3 Správa musí taktiež obsahovať:

Vyhlásenie o zhode s požiadavkami podľa Prílohy B, tabuľky B1, B2 a B3 o zhode a efektívnosti systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb spolu so súhrnom dôkazov týkajúcich sa:

- schopnosti systému manažérstva plniť kvalifikačné požiadavky a očakávané výsledky pre certifikovaný druh vyhradenej stavby a/alebo druhy vyhradených stavieb;
- záver k vhodnosti predmetu certifikácie
- prehlásenie, že ciele auditu boli splnené.

7.4.9 Analýza príčin nezhôd

Certifikačný orgán musí od klienta vyžadovať analýzu príčin a opis konkrétnej nápravy a nápravných činností prijatých alebo plánovaných, ktoré budú vykonané za účelom na odstránenie zistených nezhôd v stanovenom čase.

7.4.10 Efektívnosť náprav a nápravných opatrení

Certifikačný orgán musí preskúmať nápravy identifikovaných zistení a overiť, či nápravné opatrenia predložené klientom sú akceptovateľné. Certifikačný orgán musí overiť účinnosť všetkých prijatých náprav a nápravných opatrení. Dôkazy, získané na podporu vyriešenia nezhôd, sa musia zaznamenať. Klient musí byť informovaný o výsledku preskúmania a overenia. Klient musí byť informovaný, či bude potrebný dodatočný celkový audit, dodatočný obmedzený audit alebo zdokumentovaný dôkaz (ktorý musí byť potvrdený počas budúcich auditov), aby sa overila efektívna náprava a nápravné opatrenia.

7.5 Rozhodnutie o certifikácií

7.5.1 Všeobecne

7.5.1.1 Certifikačný orgán musí zabezpečiť, že osoby alebo výbory, ktoré vykonávajú rozhodnutia na udelenie alebo odmietnutie certifikácie, rozšírenie alebo zúženie rozsahu certifikácie, pozastavenie certifikácie, zrušenie certifikácie alebo obnovenie certifikácie, sú odlišné od tých, ktoré vykonali audity. Jednotlivec (jednotlivci) vymenovaný (vymenovaní) na vykonanie rozhodnutia o certifikácii musí (musia) mať na túto činnosť vhodnú spôsobilosť.

7.5.1.2 Osoba/y (okrem členov výborov (pozri 6.1.4)) vymenované certifikačným orgánom na rozhodovanie o certifikácii, musí/musia byť zamestnaná/é v certifikačnom orgáne alebo v subjekte organizačne riadenom certifikačným orgánom alebo mať s nimi právne vymožitelnú dohodu. Organizačné riadenie certifikačného orgánu musí predstavovať jednu z nasledujúcich možností.

- úplné alebo majoritné vlastníctvo iného subjektu certifikačným orgánom;
- väčšinová účasť certifikačného orgánu v predstavenstve iného subjektu;
- zdokumentovaná právomoc certifikačného orgánu na iný subjekt v sieti právnych subjektov (v ktorých je certifikačný orgán), prepojených vlastníctvom alebo predstavenstvom;

POZNÁMKA: Pre štátne certifikačné orgány, iné časti istej štátnej inštitúcie sa môžu považovať za "vlastnícky prepojené" na certifikačný orgán.

7.5.1.3 Osoby zamestnané alebo zmluvne viazané k subjektom pod organizačným vedením musia spĺňať rovnaké požiadavky tejto časti tohto dokumentu, ako osoby zamestnané alebo zmluvne viazané certifikačným orgánom.

7.5.1.4 Certifikačný orgán musí zaznamenať každé certifikačné rozhodnutie vrátane akejkol'vek ďalšej informácie alebo vysvetlenia vyžiadaného od audítorského tímu alebo z iných zdrojov.

7.5.2 Činnosti pred vykonaním rozhodnutia

Certifikačný orgán musí mať postup na vykonávanie účinného preskúmania pred vykonaním rozhodnutia pre udelenie certifikácie, rozšírenia alebo zúženia rozsahu certifikácie, obnovenia, pozastavenia alebo znovu udelenia alebo zrušenia certifikácie, vrátane toho, že:

- informácia poskytnutá audítorským tímom je dostatočná vzhľadom na požiadavky a rozsah certifikácie vo vzťahu na deklarovанú vyhradenú stavbu;
- pre všetky veľké nezhody je preskúmaná, akceptovaná a overená náprava a nápravné činnosti;
- pre všetky malé nezhody je preskúmaný a akceptovaný plán nápravy a nápravnej činnosti.

7.5.2.1 Vyhodnocovanie

Certifikačný orgán musí mať plán vyhodnocovacích činností, ktoré umožnia prijatie potrebných opatrení na ich riadenie.

Certifikačný orgán musí vymenovať pracovníkov na vykonávanie každého vyhodnocovania úlohy, ktorú uskutočňuje so svojimi vnútornými zdrojmi.

POZNÁMKA 1. – V závislosti na vlastnostiach certifikačnej schémy a na kvalifikačných požiadavkách, môže byť buď všeobecný plán pre všetky vyhradené stavby, vrátane vyhodnocovania manažérskeho systému, vo vhodných prípadoch, alebo špecifický plán pre určitú vyhradenú stavbu, alebo viacerých druhov vyhradených stavieb.

POZNÁMKA 2. – Externe obstarávané úlohy vykonávajú pracovníci zvyčajne menovaní organizáciou, ktorá úlohu externe vykonáva. Tieto osoby obvykle nie sú menované certifikačným orgánom.

7.5.2.2 Preskúmanie

Certifikačný orgán musí menovať aspoň jednu osobu, aby preskúmala všetky informácie a výsledky týkajúce sa vyhodnocovania. Preskúmanie sa musí vykonávať osobou (-ami), ktorá (-é) nebola (-i) zaradená (-é) do procesu vyhodnocovania.

7.5.2.2.1 Odporúčania na certifikačné rozhodnutie na základe preskúmania sa musia zdokumentovať, ak nie sú preskúmanie a rozhodnutie o certifikácii dokončené súčasne tou istou osobou.

7.5.3 Informácie pre udelenie prvotnej certifikácie

7.5.3.1 Informácia, ktorú poskytol auditorský tím certifikačného orgánu pre rozhodnutie o certifikácii musí minimálne obsahovať:

- a) správu z auditu;
- b) komentáre k nezhodám, nápravu a nápravné činnosti prijaté klientom;
- c) odsúhlasenie informácií poskytnutých certifikačnému orgánu, použitých pri preskúmaní žiadosti (pozri 7.1.2);
- d) potvrdenie dosiahnutia cieľov auditu;
- e) odporúčanie, či udeliť, alebo neudeliť certifikáciu spolu s akýmikoľvek podmienkami alebo pozorovaniami.

7.5.3.2 Ak certifikačný orgán nie je spôsobilý potvrdiť implementáciu náprav a nápravných činností ktorejkoľvek z veľkých nezhôd počas 6 mesiacov od posledného dňa druhej etapy, musí opäť vykonať pred odporúčaním certifikácie druhú etapu.

7.5.3.3 Ak došlo k prenosu certifikácie z jedného certifikačného orgánu na druhý, prijímajúci certifikačný orgán musí mať postup na získanie dodatočnej informácie na prijatie rozhodnutia o certifikácii.

7.5.4 Informácie pre udelenie recertifikácie

Certifikačný orgán musí prijať rozhodnutie o obnove certifikácie na základe výsledkov recertifikačného auditu, ako aj výsledkov preskúmania systému za obdobie certifikácie a sťažností od používateľov certifikácie.

7.6 Udržiavanie certifikácie

7.6.1 Všeobecne

Certifikačný orgán musí udržiavať certifikáciu na základe preukázania, že klient naďalej spĺňa kvalifikačné požiadavky (3.25) a normy systému manažérstva. Udržiavanie certifikácie klienta môže vychádzať z kladného záveru vedúceho auditorského tímu bez ďalšieho nezávislého preskúmania za predpokladu, že

- a) pre akékoľvek veľké nezhody alebo iné situácie, ktoré môžu viesť k pozastaveniu alebo zrušeniu certifikácie, certifikačný orgán má systém, ktorý vyžaduje, aby vedúci auditorského tímu oznámil certifikačnému orgánu nevyhnutnosť začať preskúmanie kompetentnými pracovníkmi (pozri 6.1) odlišnými od tých, ktorí vykonali audit, aby stanovili, či možno certifikáciu zachovať;

- b) kompetentní pracovníci certifikačního orgánu monitorují jeho kontrolované činnosti, vrátane monitorovania správ od auditorov na potvrdenie efektívnosti výkonu certifikačnej činnosti.

7.6.2 Činnosti dozoru

7.6.2.1 Všeobecne

7.6.2.1.1 Certifikačný orgán si musí vypracovať činnosti dozoru tak, aby pravidelne monitorovali reprezentatívne oblasti a funkcie, zahrnuté do rozsahu kvalifikačných požiadaviek (3.25) a rozsahu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb, a aby brali do úvahy zmeny jeho certifikovaného klienta a v jeho systéme manažérstva.

7.6.2.1.2 Činnosti dozoru musia zahŕňať auditovanie na mieste plnenia špecifikovaných požiadaviek na kvalifikáciu a požiadaviek systému manažérstva certifikovaného klienta vzhľadom na požiadavky tohto dokumentu, podľa ktorého sa certifikácia udelila. Ďalšie činnosti dozoru môžu zahŕňať:

- a) otázky certifikačného orgánu na certifikovaného klienta týkajúce sa aspektov certifikácie;
- b) preskúmanie akýchkoľvek vyjadrení klienta súvisiacich s jeho činnosťou (napr. propagačný materiál, webová stránka);
- c) požiadavky na certifikovaného klienta poskytnúť dokumentovanú informáciu (v papierovej forme alebo prostredníctvom elektronických médií);
- d) ďalšie prostriedky monitorovania výkonnosti certifikovaného klienta.

7.6.2.2 Dozorový audit

Dozorové audity sú audity na mieste, ktoré zahŕňajú audity systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb, najmä kvalifikačných požiadaviek (3.25) Podľa prílohy B a musia byť plánované spolu s ďalšími činnosťami dozoru tak, aby si certifikačný orgán mohol udržať dôveru, že klientov certifikovaný systém manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb, a to či požadované kvalifikačné požiadavky (3.25) podľa Prílohy B, pokračujú v plnení medzi recertifikačnými auditmi. Každý dozor podľa požiadaviek tohto dokumentu na systém manažérstva a kvalifikačných požiadaviek (3.25) podľa Prílohy B musí zahŕňať:

- a) interné audity a preskúmanie manažmentom;
- b) preskúmanie činností prijatých vzhľadom na nezhody zistené pri predchádzajúcom audite;
- c) zaobchádzanie so sťažnosťami a reklamáciami;
- d) efektívnosť systému manažérstva vzhľadom na dosahovanie cieľov certifikovaného klienta a zamýšľané výsledky príslušného systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb;
- e) priebeh naplánovaných činností zameraných na trvalé udržiavanie kvalifikačných požiadaviek;
- f) systematické priebežné vykonávanie prevádzkových kontrol;
- g) dokumentovanie a preskúmanie akýchkoľvek zmien;
- h) používanie certifikačnej značky a/alebo akýchkoľvek iných odvolávok na certifikáciu.

POZNÁMKA. - Dozorový audit je obvykle jednoetapový. Pokiaľ by sa vyskytli počas certifikačného cyklu významné zmeny, certifikačný orgán môže v prípade potreby vykonať dozorový audit ako dvojetapový (pozri napr. 7.6.4).

7.6.3 Recertifikácia

7.6.3.1 Plánovanie recertifikačného auditu

7.6.3.1.1 Cieľom recertifikačného auditu je potvrdiť pokračujúcu zhodu s kvalifikačnými požiadavkami (3.25) podľa Prílohy B a overiť efektívnosť systému manažérstva ako celku, ako aj ich pokračujúcu dôležitosť a aplikovateľnosť na rozsah certifikácie. Recertifikačný audit sa musí plánovať a konať

s cieľom hodnotiť pokračujúce plnenie všetkých požiadaviek tohto dokumentu a príslušnej normy manažérstva alebo iného normatívneho dokumentu. Musí byť plánovaný a vykonaný včas kvôli včasnému obnoveniu pred dátumom skončenia certifikácie.

7.6.3.1.2 Recertifikačná činnosť musí zahrňovať preskúmanie správ z predchádzajúcich dozorových auditov a zvážiť výkonnosť systému manažérstva počas posledného certifikačného cyklu.

7.6.3.1.3 Činnosti recertifikačného auditu môžu vyžadovať realizáciu prvej etapy v situáciách, kde nastali významné zmeny v požiadavkách podľa Prílohy B a/alebo v systéme manažérstva, organizácie alebo súvislosti, v ktorých sa systém manažérstva pre vyhradené stavby prevádzkuje (napr. zmeny legislatívy).

POZNÁMKA. - Také zmeny sa môžu vyskytnúť kedykoľvek, počas certifikačného cyklu a certifikačný orgán môže v prípade potreby vykonať špeciálny audit (pozri 7.6.4), ktorý môže, ale nemusí byť dvojetapový.

7.6.3.2 Recertifikačný audit

7.6.3.2.1 Recertifikačný audit musí zahŕňať audit na mieste, ktorý sa týka:

- a) efektívnosť kvalifikačných požiadaviek (3.25) podľa Prílohy B a systému manažérstva v jeho celku na základe interných a externých zmien a jeho neustálu významnosť a aplikovateľnosť na rozsah certifikácie vo vzťahu k vyhradenej stavbe, na ktorú sa aplikuje systém manažérstva jej zhotovenia;
- b) preukázateľného záväzku udržiavať efektívnosť a zlepšovať kvalifikačné požiadavky (3.25) podľa Prílohy B a manažérstva s cieľom zvýšiť celkovú výkonnosť;
- c) efektívnosť systému manažérstva vzhľadom na dosahovanie cieľov certifikovaného klienta a zamýšľané výsledky príslušného systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb.

7.6.3.2.2 Pre akúkoľvek veľkú nehodu musí certifikačný orgán stanoviť časové limity na nápravu a nápravné činnosti. Tieto činnosti musia byť vykonané a overené pred uplynutím platnosti certifikácie.

7.6.3.2.3 Ak sú certifikačné činnosti úspešne ukončené pred dátumom skončenia existujúcej certifikácie, dátum skončenia novej certifikácie môže byť založený na dátume skončenia existujúcej certifikácie. Dátum vydania nového certifikátu musí byť v deň alebo po recertifikačnom rozhodnutí.

7.6.3.2.4 Ak certifikačný orgán nemá ukončený recertifikačný audit alebo nie je schopný overiť implementáciu nápravy a nápravných činností pre ktorúkoľvek veľkú nehodu (pozri 7.5.2) pred skončením certifikácie, recertifikácia nesmie byť odporúčaná a platnosť certifikácie nesmie byť predĺžená. Klient musí byť informovaný a musia mu byť vysvetlené dôsledky.

7.6.3.2.5 Po skončení certifikácie môže certifikačný orgán certifikáciu obnoviť počas 6 mesiacov za predpokladu, že mimoriadne recertifikačné činnosti sú ukončené, inak sa musí vykonať aspoň druhá etapa. Dátum účinnosti certifikátu musí byť v deň alebo po recertifikačnom rozhodnutí a dátum skončenia musí byť založený na predošlom certifikačnom cykle.

7.6.4 Špeciálne audity

7.6.4.1 Rozšírenie rozsahu

Certifikačný orgán musí reagovať na žiadosť o rozšírenie rozsahu už udelenej certifikácie, uskutočniť preskúmanie žiadosti a určiť všetky audítorské činnosti potrebné pri rozhodnutí, či sa má, alebo nemá rozšírenie udeliť. Môže sa vykonať v spojení s dozorovým auditom.

7.6.4.2 Mimoriadne audity

Môže sa stať nevyhnutným, aby certifikačný orgán vykonal audity certifikovaných klientov krátko po upozornení alebo neohlásene s cieľom preskúmať sťažnosti alebo v reakcii na zmeny alebo ako nasledovné preverenie u klientov s pozastavenou platnosťou certifikácie. V takých prípadoch:

- a) certifikačný orgán musí popísať podmienky, za ktorých sa tieto audity majú uskutočniť a oboznámiť s nimi vopred certifikovaných klientov;
- b) certifikačný orgán musí venovať zvýšenú pozornosť zostaveniu audítorského tímu, keďže klient nemá možnosť vyjadriť sa k jeho členom.

7.6.5 Pozastavenie, zrušenie alebo zúženie rozsahu certifikácie

7.6.5.1 Certifikačný orgán musí mať politiku a zdokumentovaný postup (zdokumentované postupy) pozastavenia, zrušenia alebo zúženia rozsahu certifikácie.

7.6.5.2 Certifikačný orgán musí pozastaviť certifikáciu v prípadoch, keď napríklad:

- certifikovaný systém klienta trvalo alebo vážnym spôsobom zlyháva pri plnení kvalifikačných požiadaviek (3.25) vrátane požiadaviek na efektívnosť systému manažérstva,
- certifikovaný klient neumožní, aby sa v požadovaných intervaloch uskutočnili dozorové alebo recertifikačné audity,
- certifikovaný klient sám požiada o pozastavenie.

7.6.5.3 Po pozastavení je klientova certifikácia systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb dočasne neplatná.

7.6.5.4 Certifikačný orgán musí obnoviť pozastavenú certifikáciu, ak sa problém, ktorého výsledkom je pozastavenie certifikácie, vyriešil. Nevyliešenie skutočnosti, ktoré viedli k pozastaveniu, v čase stanovenom certifikačným orgánom, musí vyústiť do zrušenia alebo zúženia rozsahu certifikácie.

POZNÁMKA. – Vo väčšine prípadov by pozastavenie nemalo prekročiť 6 mesiacov.

7.6.5.5 Certifikačný orgán musí zúžiť rozsah certifikácie na vylúčenie častí, ktoré nespĺňajú kvalifikačné požiadavky (3.25), ak certifikovaný systém manažérstva klienta trvalo alebo vážne zlyháva pri plnení certifikačných požiadaviek v týchto častiach rozsahu certifikácie. Akékoľvek takéto zúženie musí byť v súlade s požiadavkami podľa Prílohy B, noriem, alebo dokumentami použitými pri certifikácii.

7.7 Odvolania

7.7.1 Certifikačný orgán musí mať zdokumentovaný proces prijímania, hodnotenia a vykonania rozhodnutí o odvolaniach.

7.7.2 Certifikačný orgán musí byť zodpovedný za všetky rozhodnutia na všetkých úrovniach procesu konania odvolaní. Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby sa osoby, ktoré vykonávali audity a prijímali rozhodnutia o certifikácii, nezúčastnili procesu konania v odvolaní.

7.7.3 Podanie, preskúmanie a rozhodnutie o odvolaniach nesmie vyústiť do žiadnych diskriminačných činností proti osobe, ktorá ich podala.

7.7.4 Proces vybavovania odvolaní musí obsahovať najmä tieto prvky a metódy:

- a) schému procesu prijímania, potvrdenia a preskúmania odvolania, a pre rozhodnutie, s ktorými opatreniami je potrebné uvažovať pri odpovedi, berúc do úvahy výsledky predchádzajúcich podobných odvolaní;
- b) sledovanie a zaznamenávanie odvolaní vrátane činností prijatých na ich vybavenie;
- c) zabezpečenie, že sa prijme nejaká vhodná náprava a vykoná nápravná činnosť.

7.7.5 Certifikačný orgán, ktorý prijal odvolanie musí byť zodpovedný za zhromaždenie a overenie všetkých potrebných informácií, aby preskúmal odvolanie.

7.7.6 Certifikačný orgán musí potvrdiť prijatie odvolania a osobe, ktorá ho podáva, musí poskytovať správy o riešení a o výsledku odvolania.

7.7.7 Rozhodnutie, ktoré sa má oznámiť osobe, ktorá podala odvolanie, musí (musia) byť vypracované alebo preskúmané alebo odsúhlasené osobou (osobami), ktorá (ktoré) nebola (neboli) predtým zainteresovaný (zainteresovaní) v predmete odvolania.

7.7.8 Certifikačný orgán musí osobe, ktorá podala odvolanie, poskytnúť oficiálnu správu o skončení procesu vybavovania odvolania, ktorú v jednom vyhotovení zašle regulátorovi.

7.8 Sťažnosti

7.8.1 Certifikačný orgán musí zodpovedať za všetky rozhodnutia na všetkých úrovniach procesu vybavovania sťažností.

7.8.2 Podanie, preskúmanie a rozhodnutie o sťažnosti nesmie vyústiť do žiadnych diskriminačných činností proti sťažovateľovi.

7.8.3 Po prijatí sťažnosti certifikačný orgán musí posúdiť, či sa sťažnosť týka certifikačných činností, za ktoré zodpovedá, a ak áno, musí sa s ňou zaoberať.

Ak sa sťažnosť týka certifikovaného klienta, potom jej preverenie musí brať do úvahy splnenie kvalifikačných požiadaviek a/alebo efektívnosť certifikovaného systému manažérstva.

7.8.4 Akúkoľvek oprávnenú sťažnosť na certifikovaného klienta musí certifikačný orgán do 30 dní oznámiť certifikovanému klientovi a súčasne aj regulátorovi.

7.8.5 Certifikačný orgán musí mať zdokumentovaný postup prijímania sťažností, ich hodnotenia a prijímania rozhodnutí. Tento proces musí rešpektovať požiadavky na dôvernosť, keďže sa týka sťažovateľa a predmetu sťažnosti.

7.8.6 Proces vybavovania sťažností musí obsahovať aspoň tieto nasledovné prvky a metódy:

- a) schému procesu pre prijatie, potvrdenie a skúmanie sťažností a pre rozhodnutie, ktoré činnosti je potrebné vziať do úvahy pri vypracovaní odpovede;
- b) sledovanie a zaznamenávanie sťažností vrátane činností na ich vybavenie;
- c) zabezpečenie, že sa prijme akákoľvek vhodná náprava a nápravná činnosť.

POZNÁMKA. - Návod na vybavovanie sťažností poskytuje norma ISO 10002:2018.

7.8.7 Certifikačný orgán, ktorý prijme sťažnosť, musí byť zodpovedný za zhromaždenie a overenie všetkých potrebných informácií, aby sa overila oprávnenosť sťažnosti.

7.8.8 Vždy ak je to možné, certifikačný orgán musí potvrdiť prijatie sťažnosti a sťažovateľovi musí poskytnúť správy o riešení a o výsledku sťažnosti.

7.8.9 Rozhodnutie, ktoré má byť oznámené sťažovateľovi, musí (musia) vypracovať alebo preskúmať a odsúhlasiť osoba (osoby), ktorá (ktoré) predtým nebola (neboli) zainteresovaná (zainteresované) v predmete sťažnosti.

7.8.10 Vždy ak je to možné, certifikačný orgán musí sťažovateľovi poskytnúť oficiálnu správu o skončení procesu vybavovania sťažností.

7.8.11 Certifikačný orgán musí spolu s certifikovaným klientom a sťažovateľom určiť či, a ak áno, potom v akom rozsahu sa predmet sťažnosti a jeho riešenie zverejní.

7.9 Záznamy o klientoch

7.9.1 Certifikačný orgán musí viesť záznamy o auditoch a o ďalších certifikačných aktivitách všetkých klientov, vrátane všetkých organizácií, ktoré podali žiadosti, ako aj o všetkých auditovaných a certifikovaných klientov alebo klientov s pozastavenou, alebo zúženou ako aj zrušenou certifikáciou systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb.

7.9.2 Záznamy o certifikovaných klientoch musia obsahovať najmä nasledovné údaje:

- a) informácie o žiadosti a správy z prvotného auditu, aktualizácii kvalifikačných požiadaviek, dozorového a recertifikačného auditu;
- b) dohodu o certifikácii;
- c) zdôvodnenie metodiky použitej pri vzorkovaní, ak je to vhodné;

POZNÁMKA. – Metodika vzorkovania zahŕňa vzorkovanie použité na posúdenie konkrétneho systému manažérstva a kvalifikačných požiadaviek (3.25) a/alebo na výber pracovísk v prípade auditu na viacerých pracoviskách.

- d) zdôvodnenie stanovenia trvania pre audit (pozri 7.1.4);
- e) overenie nápravy a nápravných činností;
- f) záznamy o sťažnostiach a odvolaniach a o akýchkoľvek následných nápravách a nápravných činnostiach;
- g) rokovania a rozhodnutia komisie, ak jestvujú;
- h) dokumentáciu o certifikačných rozhodnutiach;
- i) podľa potreby certifikačné dokumenty vrátane rozsahu certifikácie vzhľadom na proces;
- j) súvisiace záznamy potrebné na vytvorenie dôveryhodnosti certifikácie, ako je dôkaz kompetentnosti audítorov a technických expertov;
- k) programy auditov.

7.9.3 Certifikačný orgán musí záznamy o klientoch ukladať na bezpečnom mieste, aby sa zabezpečila dôvernosc informácií. Záznamy sa musia prepravovať, prenášať alebo odovzdávať spôsobom zaručujúcim zachovanie dôvernosti.

7.9.4 Certifikačný orgán musí mať zdokumentovanú politiku a zdokumentované postupy uchovávanía záznamov. Záznamy certifikovaných klientov sa musia uchovávať počas doby trvania bežného certifikačného cyklu a najmenej jedného ďalšieho plného certifikačného cyklu.

8 Požiadavky na systém manažérstva certifikačných orgánov

8.1 Možnosti

Certifikačný orgán musí vytvoriť, zdokumentovať, zaviesť a udržiavať systém manažérstva, ktorý je vhodný na podporovanie a preukazovanie sústavného plnenia požiadaviek tohto dokumentu. Okrem plnenia požiadaviek kapitol 5 až 7 musí certifikačný orgán zaviesť systém manažérstva buď v súlade:

- a) s požiadavkami všeobecného systému manažérstva (pozri 8.2); alebo
- b) s požiadavkami systému manažérstva ISO 9001:2015 (pozri 8.3).

8.2 Požiadavky všeobecného systému manažérstva

8.2.1 Všeobecne

Certifikačný orgán musí vytvoriť, zdokumentovať, zaviesť a udržiavať systém manažérstva, ktorý je vhodný na podporovanie a preukazovanie sústavného plnenia požiadaviek tohto dokumentu.

Vrcholový manažment certifikačného orgánu musí vypracovať politiku a ciele svojich činností a musí poskytnúť dôkaz svojej spoluúčasti na vývoji a zavádzaní systému manažérstva v súlade s požiadavkami tohto dokumentu. Taktiež musí zabezpečiť, že sa politika chápe, zavádza a udržiava na všetkých úrovniach certifikačného orgánu.

Vrcholový manažment certifikačného orgánu musí prideliť zodpovednosť a právomoc za:

- a) zabezpečenie, že sa vytvorili, zaviedli a udržujú procesy a postupy vyžadované systémom manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb;
- b) podávanie správ vrcholovému manažmentu o výkonnosti systému manažérstva a o akýchkoľvek potrebách jeho zlepšenia.

8.2.2 Príručka systému manažérstva

Všetky aplikovateľné časti tohto dokumentu sa musia zahrnúť buď do príručky alebo do súvisiacich dokumentov. Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby príručka a príslušné súvisiace dokumenty boli prístupné všetkým zainteresovaným pracovníkom.

8.2.3 Riadenie dokumentov

Certifikačný orgán musí vytvoriť postupy riadenia dokumentov (interných a externých), ktoré sa týkajú plnenie požiadaviek tejto časti dokumentu. Postupy musia definovať opatrenia potrebné na:

- a) schválenie primeranosti dokumentov pred ich vydaním;
- b) preskúmanie, aktualizáciu a podľa potreby opakované schválenie dokumentov;
- c) ubezpečenie, že sa identifikovali zmeny a stav súčasnej revízie dokumentov;
- d) ubezpečenie, že na miestach používania sa nachádzajú príslušné verzie aplikovateľných dokumentov;
- e) ubezpečenie, že dokumenty zostávajú čitateľné a ľahko identifikovateľné;
- f) ubezpečenie, že dokumenty externého pôvodu sú zaevidované a ich distribúcia je riadená;
- g) zabránenie neúmyselnému používaniu zastaraných dokumentov a na zavedenie ich vhodnej identifikácie, ak sa uchovávajú na nejaký účel.

POZNÁMKA. – Dokumentácia môže byť v akejkoľvek forme a na akomkoľvek druhu média.

8.2.4 Riadenie záznamov

Certifikačný orgán musí vypracovať postupy, ktorými sa definujú opatrenia potrebné pre identifikáciu, uchovávanie, ochranu, obnovu, čas uchovávania a likvidáciu svojich záznamov súvisiacich s plnením tejto časti tohto dokumentu.

Certifikačný orgán musí vypracovať postupy uchovávania záznamov na čas zodpovedajúcim jeho zmluvným a legislatívnym záväzkom. Prístup k týmto záznamom musí byť v súlade s opatreniami, ktoré zabezpečujú dôvernosť.

POZNÁMKA: - O požiadavkách na záznamy o certifikovaných klientoch pozri tiež 7.9.

8.2.5 Preskúmanie manažmentom

8.2.5.1 Všeobecne

Vrcholový manažment certifikačného orgánu musí vypracovať postupy na preskúmanie svojho systému manažérstva v plánovaných intervaloch, aby zabezpečil jeho pokračujúcu vhodnosť, primeranosť a efektívnosť vrátane určenej politiky a cieľov súvisiacich s plnením tejto časti dokumentu. Preskúmania sa musia vykonávať aspoň raz ročne.

8.2.5.2 Preskúmanie vstupov

Preskúmanie vstupov manažmentom musí zahŕňať informácie, ktoré súvisia najmä:

- a) s výsledkami interných a externých auditov;
- b) so spätnými poznatkami od klientov a zainteresovaných strán;
- c) so zabezpečením nestrannosti;
- d) so stavom nápravných opatrení;
- e) so stavom opatrení na riešenie rizík;
- f) s činnosťami nasledujúcimi po predchádzajúcich preskúmaniach manažmentom;
- g) s plnením cieľov;
- h) so zmenami, ktoré by mohli ovplyvniť systém manažérstva;
- i) s odvolaniami a sťažnosťami.

8.2.5.3 Preskúmanie výstupov

Preskúmanie výstupov manažmentom musia zahŕňať rozhodnutia a činnosti týkajúce sa:

- j) zlepšovanie efektívnosti systému manažérstva a jeho procesov;
- k) zlepšovanie certifikačných služieb týkajúcich sa tejto časti dokumentu;
- l) potrebných zdrojov;
- m) revízií politiky a cieľov organizácie.

8.2.6 Interné audity

8.2.6.1 Certifikačný orgán musí vypracovať postupy interných auditov na overenie plnenia požiadaviek tejto časti dokumentu, a že systém manažérstva je efektívne zavedený a udržiavaný.

POZNÁMKA. – Návod na vykonanie interných auditov poskytuje ISO 19011: 2015.

8.2.6.2 Program auditu sa musí plánovať, pričom do úvahy treba brať dôležitosť procesov a oblastí, ktoré sa majú auditovať, ako aj výsledky predchádzajúcich auditov.

8.2.6.3 Interné audity sa musia konať aspoň raz za 12 mesiacov. Frekvenciu interných auditov možno znížiť, ak certifikačný orgán môže preukázať, že jeho systém manažérstva je naďalej účinne zavedený podľa požiadaviek tejto časti dokumentu a normy ISO/IEC 17021-1:2015 a preukazuje svoju stabilitu.

8.2.6.4 Certifikačný orgán musí zabezpečiť, aby:

- a) interné audity vykonávali kompetentní pracovníci ovládajúci certifikáciu, auditovanie a požiadavky podľa tejto časti dokumentu a normy ISO/IEC 17021-1: 2015;
- b) audítori neauditovali svoju vlastnú prácu;
- c) pracovníci zodpovední za auditovanie boli informovaní o záveroch auditu;
- d) sa akékoľvek činnosti vyplývajúce z interných auditov realizovali včas a primeraným spôsobom;
- e) sa identifikovali akékoľvek príležitosti na zlepšenie.

8.2.7 Nápravné opatrenia

Certifikačný orgán musí vypracovať postupy zisťovania a manažérstva nezhôd pri svojich činnostiach. Certifikačný orgán musí prijať opatrenia, ak treba, na odstránenie príčin nezhôd a tým zabrániť ich opakovaniu. Nápravné opatrenia musia zodpovedať dopadu zisteného problému. Postupy musia definovať požiadavky na:

- a) zisťovanie nezhôd (napr. na základe platných sťažností a interných auditov);
- b) určovanie príčin nezhody;
- c) nápravu nezhôd;
- d) hodnotenie potreby konať s cieľom zabezpečiť, aby sa nezhody neopakovali;
- e) určovanie a včasné zavedenie potrebných opatrení;
- f) zaznamenávanie výsledkov vykonaných opatrení;
- g) preskúmanie efektívnosti nápravných opatrení.

8.3 Požiadavky systému manažérstva v súlade s ISO 9001:2015

8.3.1 Všeobecne

Certifikačný orgán musí vytvoriť a udržiavať systém manažérstva podľa požiadaviek normy ISO 9001:2015, ktorý je vhodný na podporovanie a preukazovanie sústavného plnenia požiadaviek tohto dokumentu, s uplatnením článkov 8.3.2 až 8.3.4.

8.3.2 Rozsah

Pri uplatňovaní požiadaviek normy ISO 9001:2015 musí rozsah systému manažérstva zahŕňať požiadavky na návrh a vývoj systému, ktorý spĺňa požiadavky tohto dokumentu pre certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb.

8.3.3 Zameranie sa na klienta

Pre aplikovanie požiadaviek normy ISO 9001:2015 pri vývoji svojho systému manažérstva, certifikačný orgán musí brať do úvahy dôveryhodnosť certifikácie a musí osloviť potreby všetkých strán:

- h) klientov certifikačných organizácií;
- i) klientov, ktorých systémy manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb sa certifikovali;
- j) orgány štátnej správy;
- k) profesijné organizácie;
- l) užívateľov vyhradených stavieb a ďalších zástupcov verejnosti,

ktoré dôverujú jeho audítorským a certifikačným službám, nie len jeho klientom.

8.3.4 Preskúmanie manažmentom

Pri aplikácii požiadaviek normy ISO 9001:2015 certifikačný orgán musí zahrnúť ako vstup do preskúmania manažmentom informácie o príslušných odvolaniach a sťažnostiach od užívateľov certifikovaných systémov manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb a preskúmanie nestrannosti.

Príloha A

Požadované vedomosti a schopnosti certifikačného orgánu pre certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb

A.1 Všeobecne

A.1.1 Vedomosti a schopnosti certifikačného orgánu

Tabuľka A.1 špecifikuje vedomosti a schopnosti, ktoré musí certifikačný orgán definovať pre konkrétne certifikačné funkcie. „X“ udáva, že certifikačný orgán musí definovať kritériá a rozsah vedomosti a schopnosti. Požiadavky na vedomosti a schopnosti špecifikované v tabuľke A.1 sú detailne vysvetlené v nasledujúcom texte pod tabuľkou a na tieto sa odkazuje číslami uvedenými v zátvorkách.

Tabuľka A.1 – Tabuľka vedomostí a schopností certifikačného orgánu pre certifikáciu systémov manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb

Vedomosti a schopnosti	Certifikačné funkcie		
	Vykonávanie preskúmania žiadosti na stanovenie potrebnej kompetentnosti tímu audítorov, výber členov audítorského tímu a stanovenie času auditu	Preskúvanie správ z auditu a rozhodovanie o certifikácii	Auditovanie a vedenie tímu audítorov
Znalosť technologických postupov pri zhotovovaní príslušnej vyhradenej stavby			X (pozri A.2.1)
Znalosť zásad, postupov a techník auditu		X (pozri A.3.1)	X (pozri A.2.2)
Znalosť konkrétnych požiadaviek na kvalifikáciu klientov pre zhotovovanie vyhradených stavieb/ normatívnych dokumentov	X (pozri A.4.1.1)	X (pozri A.3.2.1)	X (pozri A.2.3.1)
Znalosť konkrétnych noriem systému manažérstva/ normatívnych dokumentov	X (pozri A.4.1.2)	X (pozri A.3.2.2)	X (pozri A.2.3.2)
Znalosť postupov/procesov certifikačného orgánu	X (pozri A.4.2)	X (pozri A.3.3)	X (pozri A.2.4)
Znalosť klientovho sektora podnikania	X (pozri A.4.3)	X (pozri A.3.4)	X (pozri A.2.5)
Znalosť produktov, procesov a organizácie klienta	X (pozri A.4.4)		X (pozri A.2.6)
Jazykové schopnosti vhodné pre všetky úrovne v klientskej organizácii			X (pozri A.2.7)
Schopnosť robiť si poznámky a písať správy			X (pozri A.2.8)
Prezentačné schopnosti			X (pozri A.2.9)
Schopnosť viesť rozhovor			X (pozri A.2.10)
Schopnosť viesť audit			X (pozri A.2.11)
Poznámka.- Na posudzovanie úrovne odborných znalostí potrebných pre ktorúkoľvek z týchto funkcií sa berú do úvahy aj riziká a komplexnosť. X – vedomosť a schopnosť vyžadovaná pre príslušnú certifikačnú funkciu.			

A.2 Požiadavky na kompetentnosť audítorov na auditovanie klientov pre zhotovovanie vyhradených stavieb a systémov manažérstva

A.2.1 Znalosti z technologických postupov zhotovovania vyhradených stavieb

Znalosť technologických postupov pri zhotovovaní príslušného druhu vyhradenej stavby a ich nadväznosti.

A.2.2 Znalosť zásad auditu, praktík a techník

Znalosť o zásadách, praktikách a technikách auditu požiadaviek na zhotoviteľov vyhradených stavieb a všeobecných systémov manažérstva, ako sú špecifikované v tomto dokumente, dostatočné na vykonávanie certifikačných auditov a hodnotení procesov interných auditov.

A.2.3 Požiadavky na kompetentnosť pracovníkov vykonávajúcich vedenie auditov a audity

Funkcie týchto pracovníkov môžu byť plnené jednou osobou alebo viacerými osobami.

A.2.3.1 Znalosť konkrétnych požiadaviek na kvalifikáciu zhotoviteľov vyhradených stavieb/normatívnych dokumentov

Znalosť požiadaviek na kvalifikáciu zhotoviteľov stavieb/normatívnych dokumentov a to najmä pre posúdenie vyhradených stavieb kategorizovaných podľa Prílohy B, tab. B1 a 2 a platnej legislatívy.

A.2.3.2 Znalosť špecifických noriem/normatívnych dokumentov manažérskeho systému

Znalosť dokumentov pre systém manažérstva zhotoviteľov vyhradených stavieb alebo iných normatívnych dokumentov špecifikovaných pre certifikáciu, dostatočných na stanovenie, či bola efektívne zavedená a či je v súlade s požiadavkami tohto dokumentu.

A.2.4 Znalosť postupov certifikačného orgánu

Vedomosť o procesoch a postupoch certifikačného orgánu dostatočná na vykonanie činnosti v súlade s týmito procesmi a postupmi certifikačného orgánu.

A.2.5 Znalosť klientovho sektora podnikania

Znalosť terminológie, praktík a procesov spoločných pre podnikateľský sektor klienta, dostatočných na pochopenie očakávaní sektora v kontexte normy systému manažérstva alebo iného normatívneho dokumentu.

POZNÁMKA. – Sektor podnikania sa chápe ako ekonomická činnosť v stavebníctve a to najmä v oblasti jednej alebo viacerých druhov vyhradených stavieb podľa zákona č. 201/2022 Z.z., Príloha 4, alebo Príloha B tabuľka B1.

A.2.6 Znalosť produktov, procesov a organizácia klienta

Znalosť produktov (3.26) a procesov klienta, dostatočné pochopenie ako môže takáto organizácia pracovať a ako môže uplatniť požiadavky na kvalifikáciu zamestnancov a normy systému manažérstva alebo iného normatívneho dokumentu.

A.2.7 Jazykové schopnosti vhodné pre všetky úrovne v organizácii klienta

Schopnosť efektívne komunikovať s ľuďmi na akejkoľvek úrovni organizácie s použitím vhodných termínov, výrazov a reči.

A.2.8 Schopnosť robiť poznámky a písať správy

Schopnosť čítania a písania primeranou rýchlosťou, presnosťou a pochopením záznamov, spracovania poznámok a efektívnej komunikácie o zisteniach a záveroch auditu.

A.2.9 Prezentačné schopnosti

Schopnosti prezentovať zistenia a závery auditu, aby boli ľahko pochopiteľné. Vedúci tímu prezentuje na verejnom fóre (napr. na záverečnom stretnutí) zistenia z auditu, závery a odporúčania primeraným spôsobom.

A.2.10 Schopnosť viesť rozhovor

Schopnosť vypočutia na získanie relevantných informácií tým, že kladie otvorené, dobre formulované otázky a počúva, takže rozumie a vyhodnocuje odpovede.

A.2.11 Schopnosť viesť audit

Schopnosť viesť a riadiť audit tak, aby sa dosiahli ciele auditu v odsúhlasenom časovom rámci. Pre vedúceho audítora, schopnosť sprostredkovania stretnutí na efektívnu výmenu informácií a schopnosť rozdeliť úlohy alebo, ak je to potrebné prerozdeliť úlohy.

A.3 Požiadavky na kompetentnosť pracovníkov vykonávajúcich preskúmanie správ z auditu a rozhodovanie o certifikácii

Funkcie týchto pracovníkov môžu byť plnené jednou osobou alebo viacerými osobami.

A.3.1 Znalosť zásad, postupov a techník auditu

Znalosť zásad, postupov a techník auditu všeobecných riadiacich systémov, ako sú špecifikované v tomto dokumente, dostatočné na pochopenie celej správy z certifikačného procesu.

A.3.2 Znalosť špecifických požiadaviek na kvalifikáciu a noriem systému manažérstva/normatívnych dokumentov

Znalosť požiadaviek na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb, alebo iných normatívnych dokumentov špecifikovaných pre certifikáciu na základe správy z certifikačného auditu.

A.3.2.1 Znalosť konkrétnych požiadaviek na kvalifikáciu zamestnancov klienta pre zhotovovanie vyhradených stavieb/normatívnych dokumentov

Znalosť požiadaviek na kvalifikáciu zamestnancov klienta podľa Prílohy B, tab. B1, B2 a normatívnych dokumentov a to najmä pre posúdenie vyhradených stavieb kategorizovaných podľa tohto dokumentu Príloha B, tab. B1 a B2.

A.3.2.2 Znalosť špecifických požiadaviek na kvalifikáciu a noriem systému manažérstva/normatívnych dokumentov

Znalosť systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb pre konkrétnu vyhradenú stavbu/vyhradené stavby, alebo iných normatívnych dokumentov špecifikovaných pre certifikáciu, dostatočných na vykonanie rozhodnutia na základe správy z certifikačného auditu.

A.3.3 Znalosť postupov/procesov certifikačného orgánu

Znalosť procesov a postupov certifikačného orgánu dostatočné na stanovenie, či na základe informácií predložených na preskúmanie boli splnené očakávania certifikačného orgánu.

A.3.4 Znalosť klientovho sektora podnikania

Znalosť spoločnej terminológie, praktík a procesov v klientovom sektore podnikania, dostatočné pochopenie správy z auditu v súvislosti so systémom manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb alebo iného normatívneho dokumentu.

A.4 Požiadavky na kompetentnosť pracovníkov vykonávajúcich preskúmanie žiadosti na stanovenie potrebných kompetentnosti audítorského tímu, výber členov audítorského tímu a stanovenie času auditu

Funkcie týchto pracovníkov môžu byť plnené jednou osobou alebo viacerými osobami.

A.4.1 Znalosť konkrétnych požiadaviek na kvalifikáciu klientov pre zhotovovanie vyhradených stavieb a konkrétnych noriem systému manažérstva/ normatívnych dokumentov

Znalosť požiadaviek na kvalifikáciu klientov podľa Prílohy B, tab. B.1, B2, a ktorá norma systému manažérstva, alebo iné normatívne dokumenty sú špecifikované pre certifikáciu.

A.4.2 Znalosť postupov/procesov certifikačného orgánu

Znalosť, ktorá norma systému manažérstva alebo iné normatívne dokumenty sú špecifikované pre certifikáciu.

A.4.3 Znalosť klientovho sektora podnikania

Znalosť terminológie, praktík a procesov spoločnej v klientovom sektore podnikania, najmä druhu vyhradenej stavby /vyhradených stavieb, pre ktoré klient uplatňuje systém manažérstva, dostatočné na výber kompetentných členov tímu audítorov a presné stanovenie času auditu.

A.4.4 Znalosť vyhradených stavieb, procesov a organizácie klienta

Znalosť týkajúca sa vyhradenej stavby /druhov vyhradených stavieb a procesov klienta, dostatočné na výber kompetentných členov tímu audítorov a presné stanovenie času auditu.

Príloha B

Kvalifikačné požiadavky na klientov pre certifikáciu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb

B.1 Všeobecne

Tabuľka B.1 – Tabuľka kvalifikačných požiadaviek

Vyhradená stavba	Referencie	Stavbyvedúci			Príprava			ISO 9001: 2015	ISO 14001: 2015	ISO 45001: 2018
	počet/10 rokov	Počet	odborná prax	min. dĺžka rokov prac. pomeru u klienta	počet	odborná prax	min. dĺžka rokov prac. Pomeru u klienta			
Budovy: jednopodlažné budovy s možnosťou jedného ďalšieho medzipodlažia s rozponom strešnej nosnej konštrukcie viac ako 30 m; viacpodlažné budovy s výškou poslednej nosnej stropnej konštrukcie viac ako 32 m nad úrovňou terénu a viacpodlažné budovy s rozponom nosných konštrukcií viac ako 12 m okrem strešnej konštrukcie s rozponom do 24 m; budovy, alebo inžinierske stavby určené pre verejnosť, v ktorých sú zhromažďovacie priestory pre 1200 a viac osôb, najmä budovy s koncertnými sálami, divadlá, budovy s priestormi slúžiacimi pre zábavu obyvateľstva, výstavné priestory, alebo štadióny; budovy, v ktorých konštrukčnom systéme sú použité ako nosné prvky predpäté konštrukcie.	5	3	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 10, 25, 31,32,33,37	2	2	VŠ II. - 3 roky ako pripravár VŠ I. - 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
I. skupina IVS: stavby diaľnic, rýchlostných ciest a ciest I. triedy v novom území.	5	3	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs.21,26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
II. skupina IVS: mosty na diaľniciach, rýchlostných cestách a cestách I. triedy; mosty s rozpätím nosnej konštrukcie viac ako 30 m pri betónových prefabrikovaných nosných konštrukciách alebo viac ako 20 m pri ostatných typoch nosných konštrukcií; lávky s rozpätím nosnej konštrukcie viac ako 20 m.	3	3	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 21, 26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
III. skupina IVS: tunely	1	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 22,26,37	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
IV. skupina IVS: oporné a zárubné múry a protihlukové steny, násypy, zárezy a odrezy s výškou viac ako 10 m.	3	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 21,26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)

V. skupina IVS: koľajové a trolejbusové dráhy	2	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 21,26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
VI. skupina IVS: pohybové plochy letísk	1	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 21,26	2	1	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
VII. skupina IVS: lanovkové dráhy, okrem lyžiarskych vlekov.	1	1	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 21,26	2	1	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
VIII. skupina IVS: stavby jadrových zariadení	1	3	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 10,24,25,34,37	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
IX. skupina IVS: priehrady a iné vodné stavby s výškou viac ako 8 m nad najnižšou kótou základovej škáry, alebo zadržávaným objemom nad 1 mil. m ³ .	2	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôsobilosť 23,24,26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
X. skupina IVS: nádrže čistiarní odpadových vôd nad 500 ekvivalentných obyvateľov.	3	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 10,23,24,26	2	2	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
XI. skupina IVS: nádrže a silá s celkovou výškou viac ako 12 m nad úrovňou terénu alebo s rozponom viac ako 12m, alebo nádrže a silá slúžiace na uskladnenie výbušných hmôt a hmôt s vysokou horľavosťou, vrátane plynov.	1	1	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôsobilosť. 10,26,37	2	1	VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)

XII. skupina IVS: skládky nebezpečných odpadov	2	2	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 10,26	2		VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
XIII. skupina IVS: elektrické vedenia veľmi vysokého napätia a zvlášť vysokého napätia ak nie je zákonom č. 201/2022 Z.z. uvedené inak.	1	1	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôs. 10,33	2		VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)
XIV. skupina IVS: ostatné inžinierske stavby neuvedené v ustanoveniach zákona č. 201/2022 Z.z. s výškou viac ako 50 m nad úrovňou terénu alebo s rozponom nosných konštrukcií viac ako 12 m.	1	1	VŠ II. 3 roky ako stavbyvedúci VŠ I – 5 rokov ako asistent stavbyvedúceho Odb. spôsobilosť 10,22,26	2		VŠ II. 3 roky ako pripravár VŠ I – 5 rokov ako pripravár	2	*) **)	*) **)	*) **)

Pozn.: *) držiteľ platných certifikátov systémov manažérstva podľa ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001:2018 vydaných akreditovaným certifikačným orgánom a platný dohľad k uvedeným certifikátom. V rámci manažérskych systémov kritéria na klientov musia obsahovať najmä tieto požiadavky pre zhotovovanie vyhradených stavieb: manažment technologického zabezpečenia, kvalifikovaný personál, špecialisti, predvýrobná príprava, technologické postupy a mechanizácia, ekonomická stabilita klienta, organizácia práce. Stavba uvedená ako referencia musí byť navrhnutá podľa príslušného Eurokódu. V prípade, ak v dobe projektovania vyhradenej stavby uvedenej ako referencia, nebol ešte riadne platný Eurokód, pre navrhovanie mohla byť použitá príslušná národná technická norma.

**) klient, ktorý nie je držiteľom všetkých certifikátov systému manažérstva podľa ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001:2018 (pozri čl. 7.1.3.2 tohto dokumentu).

Pokiaľ sa na niektoré odborné spôsobilosti, okrem požiadaviek Zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov, vzťahujú aj iné zákonné požiadavky, alebo všeobecne záväzné predpisy, musia byť uplatnené, ako napr. pre odbornú spôsobilosť stavbyvedúceho pre zhotovovanie vyhradenej stavby III. skupina IVS: tunely.

Zoznam podkategórií odborných spôsobilostí technického zamerania pre činnosť stavbyvedúceho a podmienky odbornej spôsobilosti

Zoznam podkategórií odbornej spôsobilosti technického zamerania pre činnosť stavbyvedúceho podľa Zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch je uvedený v nasledujúcej tabuľke B.2.

Tabuľka B.2

Kód	Podkategórie - Odborná spôsobilosť
10	Pozemné stavby
21	Dopravné stavby
22	Mosty, tunely
23	Vodohospodárske stavby
24	Potrubné, energetické a iné líniové stavby
25	Komplexné priemyselné stavby
26	Geotechnika
31	Zdravotechnické zariadenia a inštalácie
32	Vykurovanie a klimatizačné zariadenia
33	Elektrotechnické zariadenia
34	Tepelné zariadenia
35	Plynové zariadenia
36	Výrobné technologické zariadenia
37	Požiarina ochrana

Tabuľka B.3 Požiadavky na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb a jeho implementácie do systému manažérstva kvality (podľa ISO 9001:2015 pre posúdenie zhody certifikačným orgánom) zhotoviteľa vyhradenej stavby.

ISO 9001:2015		Doplňujúce požiadavky na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb nad rámec požiadaviek ISO 9001:2015
4.1 Pochopenie organizácie a jej súvislosti	+	Klient musí integrovať externé a interné záležitosti relevantné pre SMZVS do svojho systému manažérstva.
4.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán	+	Klient musí určiť príslušné zainteresované strany vo vzťahu na SMZVS a ich požiadavky na tento systém, musí v pravidelných intervaloch monitorovať a preskúmať informácie o zainteresovaných stranách a ich požiadavkách.
4.3 Určenie predmetu systému manažérstva kvality	+	Určenie predmetu SMZVS. Klient musí aplikovať všetky relevantné požiadavky tohto dokumentu a implementovať ich do SMZVS
4.4 Systém manažérstva kvality a jeho procesy	+	Klient musí stanoviť potrebné procesy pre systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb, musí ich implementovať, udržiavať a trvalo zlepšovať. Organizácia musí hodnotiť tieto procesy a implementovať potrebné zmeny na zabezpečenie efektívneho fungovania SMZVS.
5.1 Vodcovstvo a záväzok	+	Vrcholový manažment zhotoviteľa musí preukázať vodcovstvo a záväzok s uznaním SMZVS a deklarovat' pred zainteresovanými stranami osobnú zodpovednosť za SMZVS
5.2 Politika	+	Vrcholový manažment musí vytvoriť, udržiavať a preskúmať politiku ZVS, ktorá obsahuje, alebo zahŕňa najmä nasledovné záväzky: <ul style="list-style-type: none"> • na trvalé splnenie aplikovateľných podmienok na SMZVS • dodržiavania plnenia kvalifikačných predpokladov podľa tabuľky B1 a B2 a efektívneho počtu zamestnancov organizácie, • na splnenie právnych požiadaviek a iných požiadaviek, predovšetkým v oblasti BOZP a platných technických noriem a záväzných technicko-kvalitatívnych požiadaviek pre oblasť vyhradených stavieb, • konzultácie a spoluúčasť zamestnancov na zlepšovaní SMZVS.
5.3 Úlohy, zodpovednosť a právomoci v organizácii	+	Vrcholový manažment klienta vymenuje: <ul style="list-style-type: none"> • predstaviteľa, ktorému pridelia zodpovednosť za dodržiavanie požiadaviek SMZVS podľa tohto dokumentu a zabezpečenie, že sa systém manažérstva zhotoviteľa zhoduje s požiadavkami tohto dokumentu, vrátane zabezpečenia integrity systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb, ak sa plánujú alebo implementujú jeho zmeny. <p>Predstaviteľ vrcholového manažmentu musí preukázať kompetenciu v oblasti manažmentu zhotoviteľa vyhradených stavieb.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Klient vymenuje funkciu dohľadu nad dodržiavaním platnej legislatívy, predpisov a pravidiel v oblasti vyhradených stavieb, ktorej vrcholový manažment priradí potrebnú zodpovednosť a právomoc. <p>Vrcholový manažment musí zdôrazňovať konzultácie a spoluúčasť radových najmä odborne kvalifikovaných a efektívnych (3.30) zamestnancov:</p> <ul style="list-style-type: none"> na zlepšovaní systému zhotoviteľa vyhradených stavieb určovaním spôsobu, ako plniť právne požiadavky a ďalšie požiadavky v oblasti vyhradených stavieb určovaním, čo sa potrebuje monitorovať, merať a hodnotiť, plánovanie a udržiavanie programu interného auditu, vypracovaním cieľov zhotoviteľa vyhradených stavieb a plánovaní ich dosiahnutia
6.1 Opatrenia a zvládnutie rizík a príležitosti	+	<p>Klient musí zvážiť záležitosti podľa čl. 4.1 a 4.2 a určiť riziká a príležitosti pri zhotovovaní vyhradených stavieb.</p> <p>Klient musí pravidelne vykonávať posudzovanie rizík vyplývajúcich zo zhotovovania konkrétnej vyhradenej stavby s cieľom dosiahnuť zamýšľané výsledky a požiadavky na bezpečnosť a kvalitu zhotovovanej vyhradenej stavby, pričom musí najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikovať prípadné riziká, ktoré by klient mohol odôvodnene predvídať analyzovať a posudzovať identifikované riziká, hodnotiť vhodnosť a efektívnosť existujúcich riadiacich činností na zmiernenie posudzovaných rizík, zabezpečiť podľa zváženia dostatočnú komunikáciu zistených rizík v prípade, že tieto by mohli mať v prípade zhotovovania vyhradenej stavby vplyv na zamýšľaný výsledok <p>Klient musí vytvoriť, implementovať a udržiavať proces na</p> <ul style="list-style-type: none"> určenie a zabezpečenie prístupu k aktualizovaným právnym a technickým požiadavkám aplikovateľným na jeho SMZVS určenie ako sa tieto požiadavky aplikujú v organizácii a ktoré bude nevyhnutne prerokovať vzatie do úvahy tieto požiadavky pri tvorbe, implementovaní, udržiavaní a trvalom zlepšovaní SMZVS <p>Klient musí udržiavať zdokumentované informácie o technických požiadavkách a musí zaistiť, že sa revidujú tak, aby boli trvale aktuálne.</p>
6.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia	+	<p>Klient musí vytvoriť ciele pre príslušné funkcie, úrovne a procesy potrebné pre systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb.</p> <p>Pri stanovení cieľov je potrebné implementovať výsledky konzultácií s efektívnymi pracovníkmi systému zhotoviteľa vyhradených stavieb a ostatné aplikovateľné požiadavky.</p> <p>Klient musí plánovať a implementovať programy plnenia na dosiahnutia cieľov v oblasti systému zhotoviteľa vyhradených stavieb.</p>

6.3 Plánovanie zmien	+	Pre prípadné zmeny SMZVS musí klient tieto vykonať plánovaným spôsobom a s uvažovaním integrity so systémom manažérstva kvality.
7.1 Zdroje	+	Klient musí určiť a poskytovať potrebné zdroje a preukázať existujúce zdroje a potrebu externých zdrojov pre zabezpečenie systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb.
7.2 Kompetentnosť	+	Zhoda s tabuľkou B1 v Prílohe B (kvalifikačné požiadavky) tohto dokumentu podľa príslušnej vyhradenej stavby. Predstavitel' vrcholového manažmentu a efektívni zamestnanci (3.30) musia preukázať kompetenciu v oblasti SMZVS.
7.3 Povedomie	+	Všetky osoby, ktoré sú zapojené v procesoch zhotovovania vyhradených stavieb, podľa SMZVS v danej organizácii, si musia byť vedomé svojho zapojenia do tohto systému a dôsledkov nedodržovania požiadaviek tohto systému. Pracovníci si musia byť vedomí najmä: <ul style="list-style-type: none"> • politiky a cieľov zhotoviteľa vyhradených stavieb • svojho podielu na efektívnosti systému zhotoviteľa vyhradených stavieb • dôsledkov a potenciálnych následkov nezhôd s požiadavkami systému zhotoviteľa vyhradených stavieb • pre nich relevantných incidentov systému zhotoviteľa vyhradených stavieb a výsledkov nápravnej činnosti v tejto oblasti • plnenia kvalifikačných kritérií a požiadaviek na kompetentnosť pracovníkov podľa kritérií stanovených v tomto dokumente (Príloha B, tabuľka B1)
7.4 Komunikácia	+	Klient musí stanoviť internú a externú komunikáciu, ktorá sa týka SMZVS
7.5 Zdokumentované informácie	+	Politika kvality a ciele SMZVS, systematické plánovanie prípravy vyhradených stavieb - POV, výsledky z meraní a monitorovaní pri zhotovovaní vyhradených stavieb (kontrolný a skúšobný plán vyhradenej stavby), harmonogram stavby, plán zabezpečenia BOZP vyhradenej stavby, plán interných auditov zhotovovaných vyradených stavieb, záznam z interného auditu VS, register rizík a príležitosti vyhradených stavieb, ročná správa o zhotovovaní vyhradených stavieb, preskúmanie manažmentom SMZVS, kompetentnosť a jej plnenie v zmysle Prílohy B a požadované zdokumentované informácie požadované týmto dokumentom a dokazujúce efektívnosť zavedeného SMZVS.
8.1 Plánovanie a riadenie prevádzky	+	Predvýrobná príprava na vyhradené stavby.
8.2 Požiadavky na produkty a služby		

8.3 Návrh a vývoj produktov a služieb		
8.4 Riadenie externe poskytovaných, procesov, produktov a služieb	+	<p>Klient musí zabezpečiť aby externe poskytované služby pri zhotovovaní vyhradených stavieb boli poskytované v zhode s požiadavkami na projektovanie, výrobu materiálov a výrobkov na zhotovovanie vyhradených stavieb podľa príslušných technických noriem, všeobecne záväzných predpisov, TP a TKP platných pre zhotovovanie vyhradených stavieb kvalifikovanými pracovníkmi v zmysle platných predpisov a požiadaviek na území SR.</p> <p>Klient musí zabezpečiť pravidelný monitoring zmluvných dodávateľov a koordinovať proces obstarávania s jej zmluvnými dodávateľmi, aby identifikovala a riadila riziká vyskytujúce sa pri zhotovovaní vyhradených stavieb vyplývajúce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z činnosti a prevádzok zmluvných dodávateľov, ktoré vplyvajú na organizáciu • činnosti organizácie a prevádzok, ktoré vplyvajú na pracovníkov zmluvných dodávateľov • činnosti a prevádzok zmluvných dodávateľov, ktoré vplyvajú na ďalšie zainteresované strany na pracovisku <p>Klient musí zabezpečiť, že požiadavky jej SMZVS zmluvní dodávatelia a ich pracovníci plnia.</p> <p>Klient musí vytvoriť, implementovať a udržiavať proces potrebný na prípravu a reakciu na potenciálne núdzové/havarijné situácie na vyhradených stavbách (na konkrétnej vyhradenej stavbe) a</p> <ul style="list-style-type: none"> • zabezpečiť pravidelné skúšanie a precvičovanie spôsobu plánovanej reakcie a to vrátane pracovníkov zmluvných dodávateľov, • komunikovanie relevantných informácií so zmluvnými partnermi, návštevníkmi, havarijnými službami a primerane s miestnym obyvateľstvom • zabezpečiť poskytnutie prípravy na plánované reakcie.
8.5 Výroba a poskytovanie zmien	+	<p>Klient musí zabezpečiť riadené podmienky pre dostupnosť zdokumentovaných informácií, dostupnosť a používanie vhodných zdrojov na monitorovanie vyhradených stavieb, určiť kompetentné osoby s požadovanou kvalifikáciou, implementovať opatrenia na prevenciu ľudských zlyhaní. Aplikovať požiadavky na vyhradené stavby vrátane spracovania havarijných plánov pre jednotlivé vyhradené stavby.</p>
8.6 Uvoľňovanie produktov a služieb		
8.7 Riadenie nezhodných výstupov		
9.1 Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie	+	<p>Podľa príslušných technických noriem a iných dokumentov a všeobecne-záväzných predpisov platných pre danú vyhradenú stavbu platnú na území SR alebo vyžadovanú</p>

		<p>v zmluvných podmienkach investora. Klient musí určiť, čo potrebuje v oblasti SMZVS monitorovať a kontrolovať, alebo merať vrátane</p> <ul style="list-style-type: none"> rozsahu, v akom sa plnia právne požiadavky a ďalšie iné požiadavky (organizácia musí určiť frekvenciu a metódy na hodnotenie dodržiavania, hodnotiť dodržiavanie, a ak je to potrebné prijať opatrenia, udržiavať poznatky a pochopenie stavu dodržiavania týchto požiadaviek) efektívnosti SMZVS.
9.2 Interný audit	+	<p>V rámci vykonávania interných auditov v plánovaných intervaloch je potrebné overiť, či je SMZVS v súlade s požiadavkami tohto dokumentu. Klient musí preukázať:</p> <ul style="list-style-type: none"> pravidelné monitorovania konkrétnej zhotovovanej vyhradenej stavby pomocou interného auditu, preukázať kompetenciu dostatočného počtu vyškolených interných audítorov SMZVS.
9.3 Preskúmanie manažmentom	+	<p>Vrcholový manažment musí v plánovaných intervaloch preskúmať SMZVS s posúdením účinnosti stavu opatrení z predchádzajúcich preskúmaní systému manažmentom, vrátane plnenia požiadaviek podľa tohto dokumentu na procesy prípravy, riadenia, zhotovovania, skúšania, kontrolovania a odovzdávania do užívania vyhradenej stavby, ktoré sú zabezpečované internou a/alebo externou formou. O tomto preskúmaní musí viesť predložiť zdokumentovanú informáciu, kde musí uvažovať okrem štandardných požiadaviek na SMZVS najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> informácie o výkonnosti SMZVS, zmeny v požiadavkách na VS, konzultácie a spoluúčasť zamestnancov, ktorí zodpovední, alebo sa podieľajú na príprave, riadení a zhotovovaní VS v rámci SMZVS.
10 Zlepšovanie	+	<p>Klient musí trvalo zlepšovať vhodnosť, primeranosť a efektívnosť systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb na základe analýz, hodnotení a výstupov z preskúmania manažmentom.</p>

Vysvetlivky skratiek použitých v tabuľke B3:

- + dopĺňujúca požiadavka systému manažérstva zhotoviteľa vyhradenej stavby
- VS vyhradená stavba
- ZVS zhotoviteľ vyhradenej stavby
- SMZVS systém manažérstva zhotoviteľa vyhradenej stavby
- TP technické podmienky
- TKP technicko - kvalitatívne podmienky

Príloha C

Možné metódy hodnotenia

C.1 Všeobecne

Táto príloha poskytuje príklady metód hodnotenia, ako pomôcku pre certifikačné orgány.

Metódy hodnotenia kompetentnosti jednotlivcov možno zoskupiť do piatich hlavných kategórií: preskúvanie záznamov, spätná väzba, pohovory, pozorovanie a skúšanie.

Tie môžu byť ďalej rozvedené. Nasleduje stručný popis jednotlivých metód a ich použiteľnosť a obmedzenia pri hodnotení vedomostí a schopností. Je nepravdepodobné, že kompetentnosť potvrdí iba jedna metóda.

Nasledovné metódy C.2 až C.6 môžu poskytnúť užitočné informácie o znalostiach a schopnostiach; sú efektívnejšie, keď sú navrhnuté na použitie so špecifickými kritériami na kompetentnosť vyplývajúcimi z procesu stanovenia kompetencií špecifikovaných v 6.1.1 a 6.1.2.

Príklad procesu na stanovenie a udržiavanie kompetentnosti je uvedený v prílohe D.

C.2 Preskúvanie záznamov

Niektoré záznamy sú ukazovateľmi znalosti, ako napríklad resumé alebo profesijný životopis preukazujúce prax, skúsenosti s auditom, vzdelanie a odbornú prípravu.

Takéto samotné záznamy však nie sú dostatočným dôkazom kompetentnosti.

Ostatné záznamy sú priamymi dôkazmi o preukázaní kompetentnosti, napr. správa o hodnotení výkonu audítora vykonávajúceho audit.

C.3 Spätná väzba

Priama spätná väzba od predošlých zamestnávateľov môže byť ukazovateľom vedomostí a schopností, ale je dôležité uvedomiť si, že zamestnávatelia niekedy vyslovene vylučujú negatívne informácie.

Osobné referencie môžu byť ukazovateľom vedomostí a schopností. Je však nepravde podobné, že uchádzač poskytne osobné odporúčania zahrňujúce negatívne informácie.

Spätná väzba od ľudí rovnakého postavenia môže byť ukazovateľom znalostí a schopností. Takáto spätná väzba môže byť ovplyvnená vzťahom medzi nimi.

Spätná väzba od klientov môže byť indikátor znalostí a skúseností. Pre audítora, spätná väzba môže byť ovplyvnená výsledkami auditu. Samotná spätná väzba nie je dostatočným dôkazom o spôsobilosti.

C.4 Pohovory

Pohovory môžu byť užitočné na získanie informácií o znalostiach a schopnostiach.

Zamestnanecké pohovory môžu byť užitočné na spracovanie informácií zo životopisov a predošlej pracovnej skúsenosti, týkajúcich sa znalostí a schopností.

Pohovory, ako súčasť preverovania výkonnosti, môžu poskytnúť konkrétne informácie o znalostiach a schopnostiach.

Pohovor s auditorským tímom, pre posúdenie po vykonanom audite môže poskytnúť užitočné informácie o znalostiach a schopnostiach audítora. Poskytuje to príležitosť pochopiť, prečo audítor urobil konkrétne rozhodnutia, vybral konkrétne kroky auditu, atď. Táto technika môže byť použitá po pozorovanom audite a taktiež neskôr, keď sa berie do úvahy písomná správa o audite. Táto technika môže byť užitočná najmä pri určovaní kompetentnosti v určitej technickej oblasti.

Priamy dôkaz preukázania kompetentnosti možno dosiahnuť štruktúrovaným rozhovorom so zodpovedajúcimi záznamami voči špecifikovaným kritériám kompetentnosti.

Pohovory môžu byť použité na posúdenie jazyka, komunikačných a interpersonálnych schopností.

C.5 Pozorovania - Pozorovanie osoby vykonávajúcej úlohu môže poskytnúť priamy dôkaz kompetentnosti ako preukázania uplatnenia znalostí a schopností na dosiahnutie požadovaného výsledku. Táto metóda hodnotenia je užitočná pre všetky funkcie administratívnych a riadiacich pracovníkov, ako aj pre audítora a rozhodujúcich o certifikácii.

Jedným z obmedzení pozorovania audítora vykonávajúceho audit je stupeň náročnosti predstavovaným konkrétnym auditom.

Pravidelné pozorovanie osoby je užitočné na potvrdenie udržiavanej kompetentnosti.

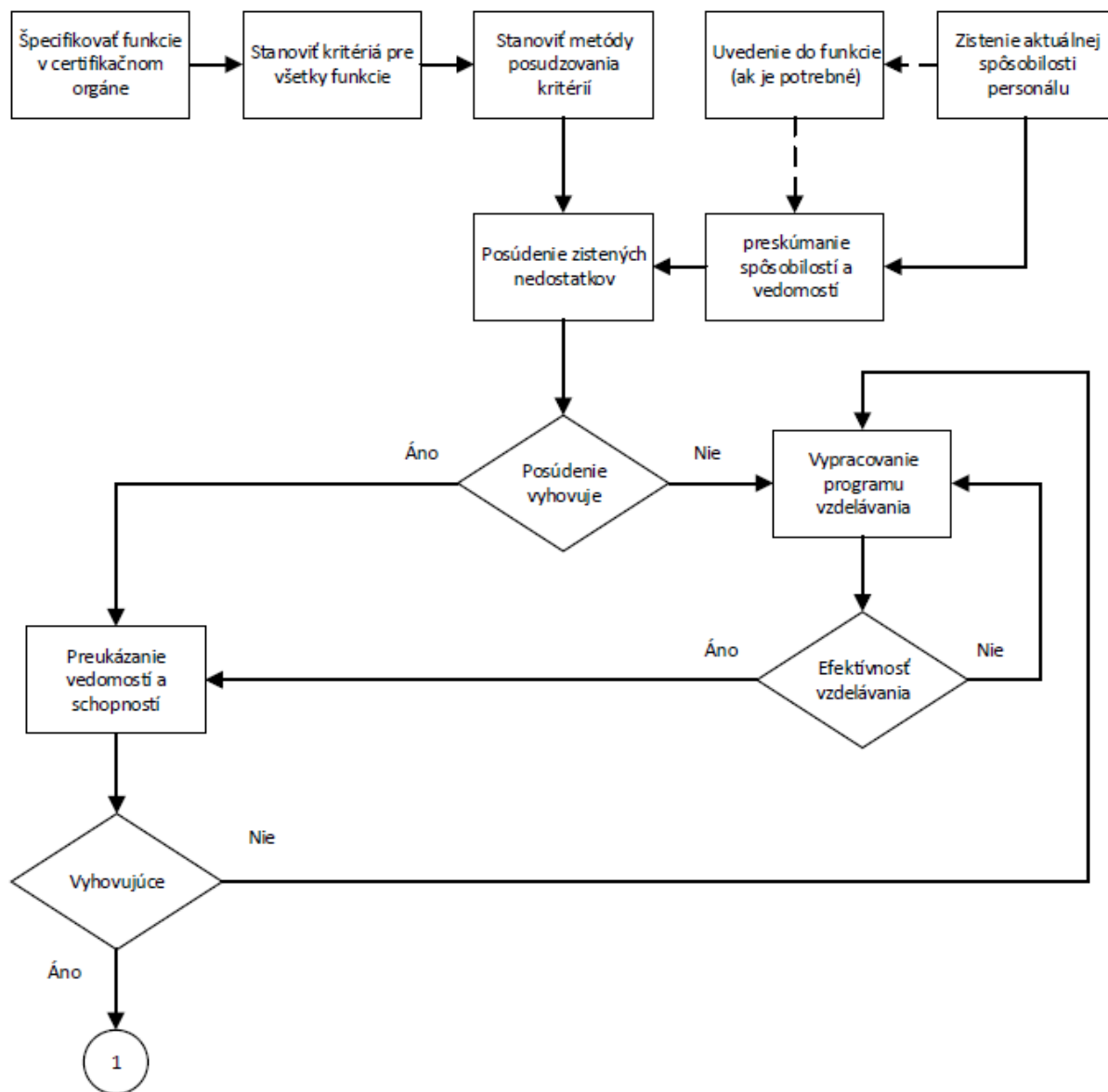
C.6 Skúšky - Písomné skúšky môžu poskytnúť dobré a dobre zdokumentované dôkazy o znalostiach a v závislosti od metód taktiež o schopnostiach.

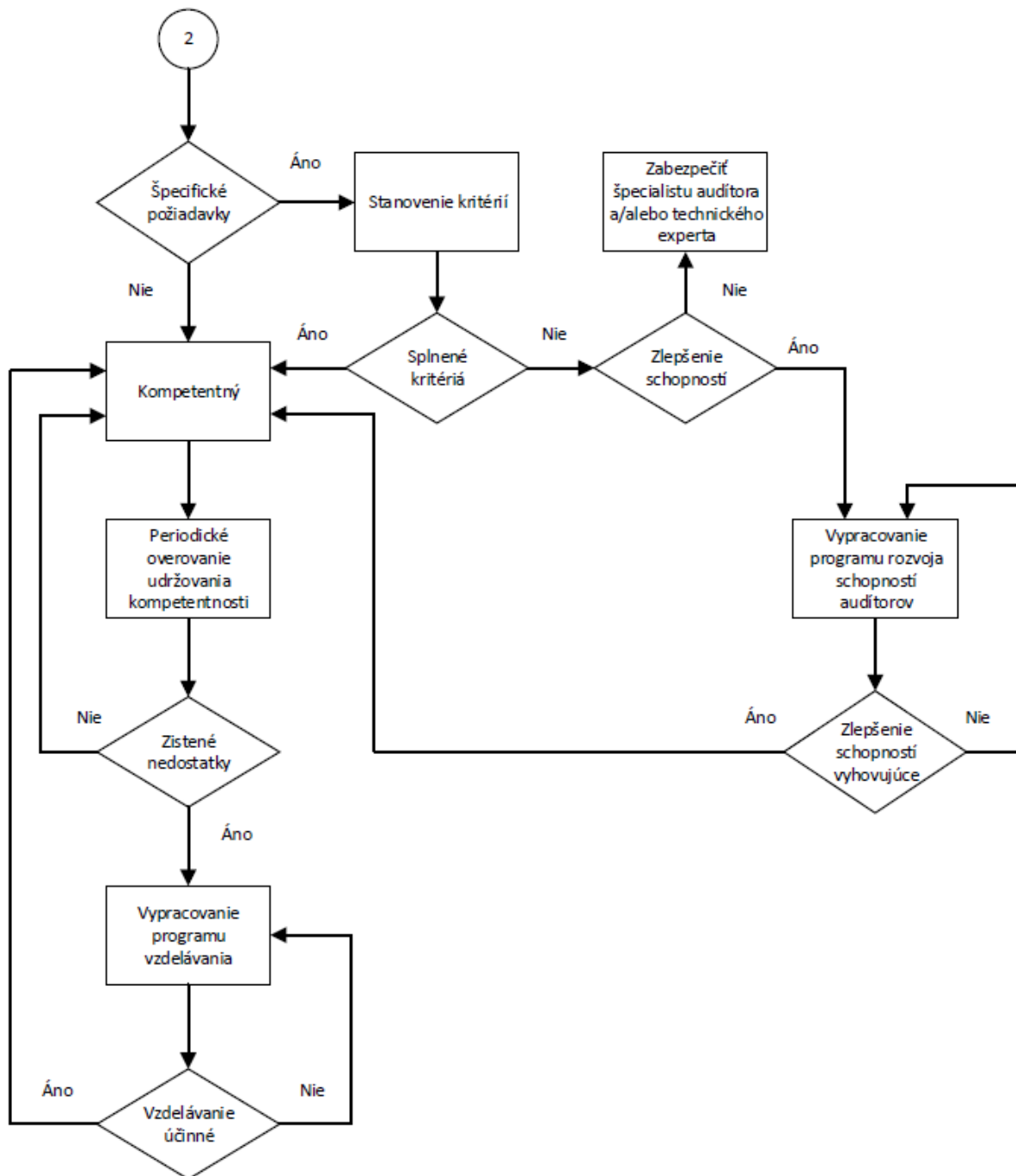
Ústna skúška môže poskytnúť dobrý dôkaz o vedomostiach (v závislosti na kompetentnosti skúšajúceho), a obmedzené vedomosti o schopnostiach.

Praktické skúšky môžu poskytnúť vyváženú informáciu o znalostiach a schopnostiach, v závislosti od skúšobného postupu a kompetencii skúšajúceho. Príklady metód zahŕňajú hranie rolí, prípadové štúdie, simuláciu stresu a situácie na pracovisku.

Príloha D

Príklad priebehu procesu pre stanovenie a udržanie kompetentnosti





Príloha E

Požadované správanie pracovníkov

Príklady osobného správania, ktoré sú dôležité pre pracovníkov vykonávajúcich certifikačné činnosti pre akýkoľvek systém manažérstva, sú uvedené nižšie.

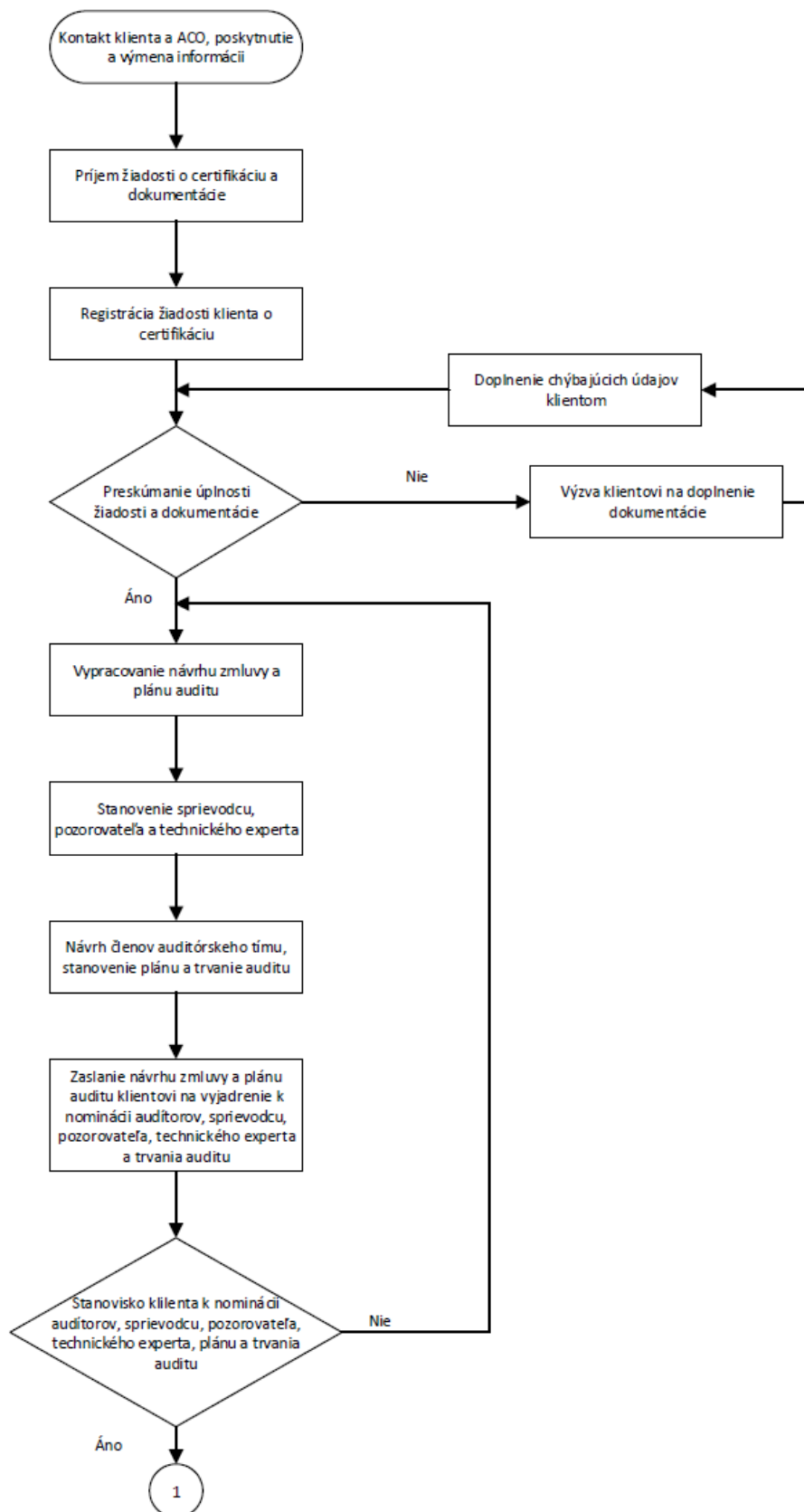
Pracovník by mal byť najmä:

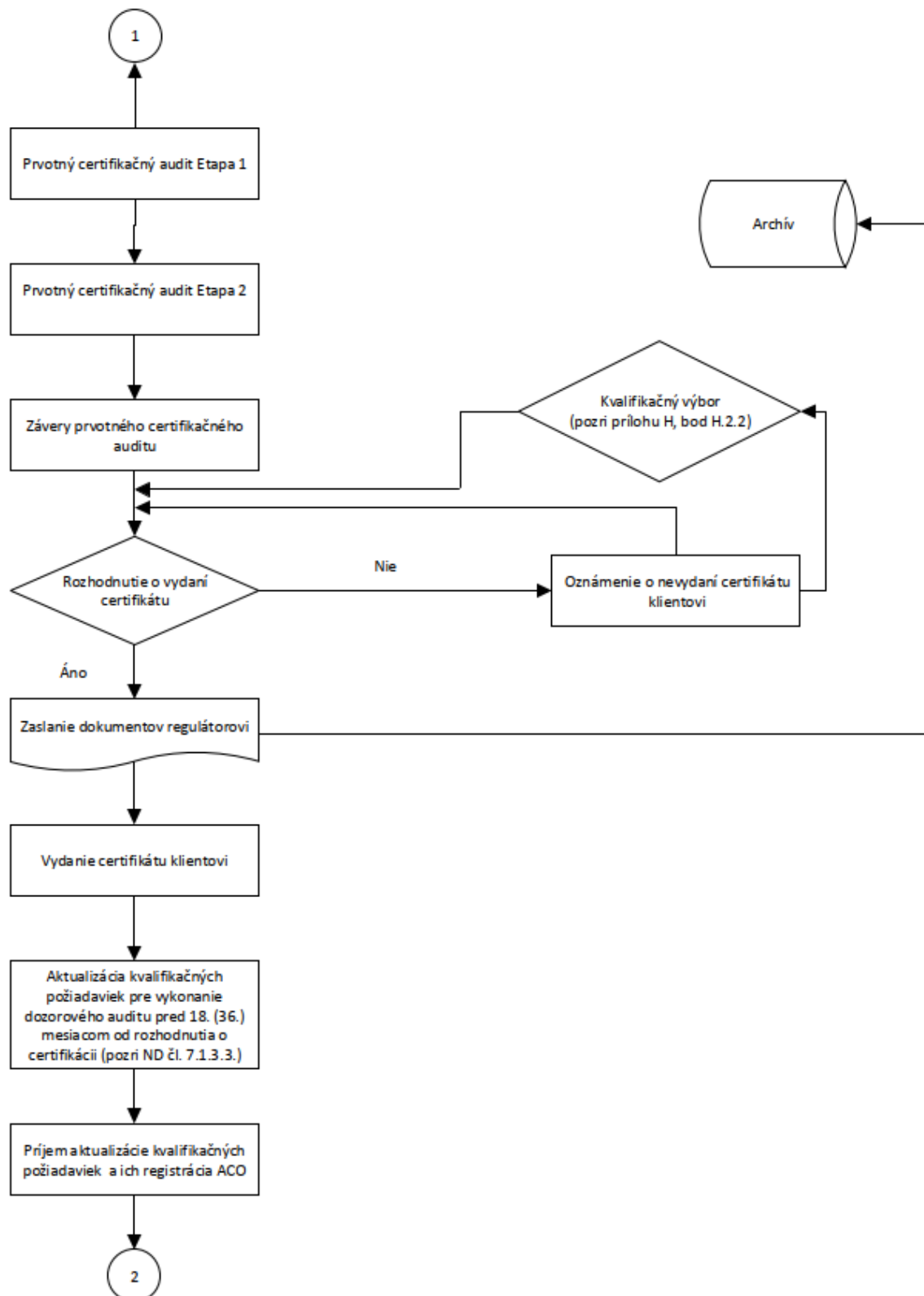
- a) etický, t.j. spravodlivý, pravdivý, úprimný, poctivý a diskretný;
- b) otvorené zmýšľajúci, teda ochotný zvážiť alternatívne nápady alebo názory;
- c) diplomatický, t.j. taktný pri jednaní s ľuďmi;
- d) spolupracujúci, t.j. efektívne komunikujúci s ostatnými;
- e) pozorný, t.j. aktívne si uvedomujúci fyzické prostredia a činnosti;
- f) vnímavý, teda je schopný inštinktívne si uvedomiť a porozumieť vzniknutým situáciám;
- g) univerzálny a flexibilný, t.j. ľahko prispôsobivý na rôzne vzniknuté situácie;
- h) húževnatý, t.j. vytrvalý a zameraný na dosiahnutie stanovených cieľov;
- i) rozhodný, t.j. dosahujúci včasné závery na základe logickej úvahy a analýzy;
- j) samostatný, t.j. pôsobiť a fungovať nezávisle;
- k) profesionálny, teda prejavujúci sa zdvorilo, svedomito, vo všeobecnosti sa správať ako obchodník na pracovisku;
- l) morálne odvážny, t.j. ochotný konať zodpovedne a eticky, aj keď tieto činnosti nemusia byť vždy populárne a môžu niekedy viesť k nesúhlasu alebo konfrontácii;
- m) organizovaný, t.j. vykazujúci efektívne riadenie času, stanovenie priorít, plánovanie a účinný.

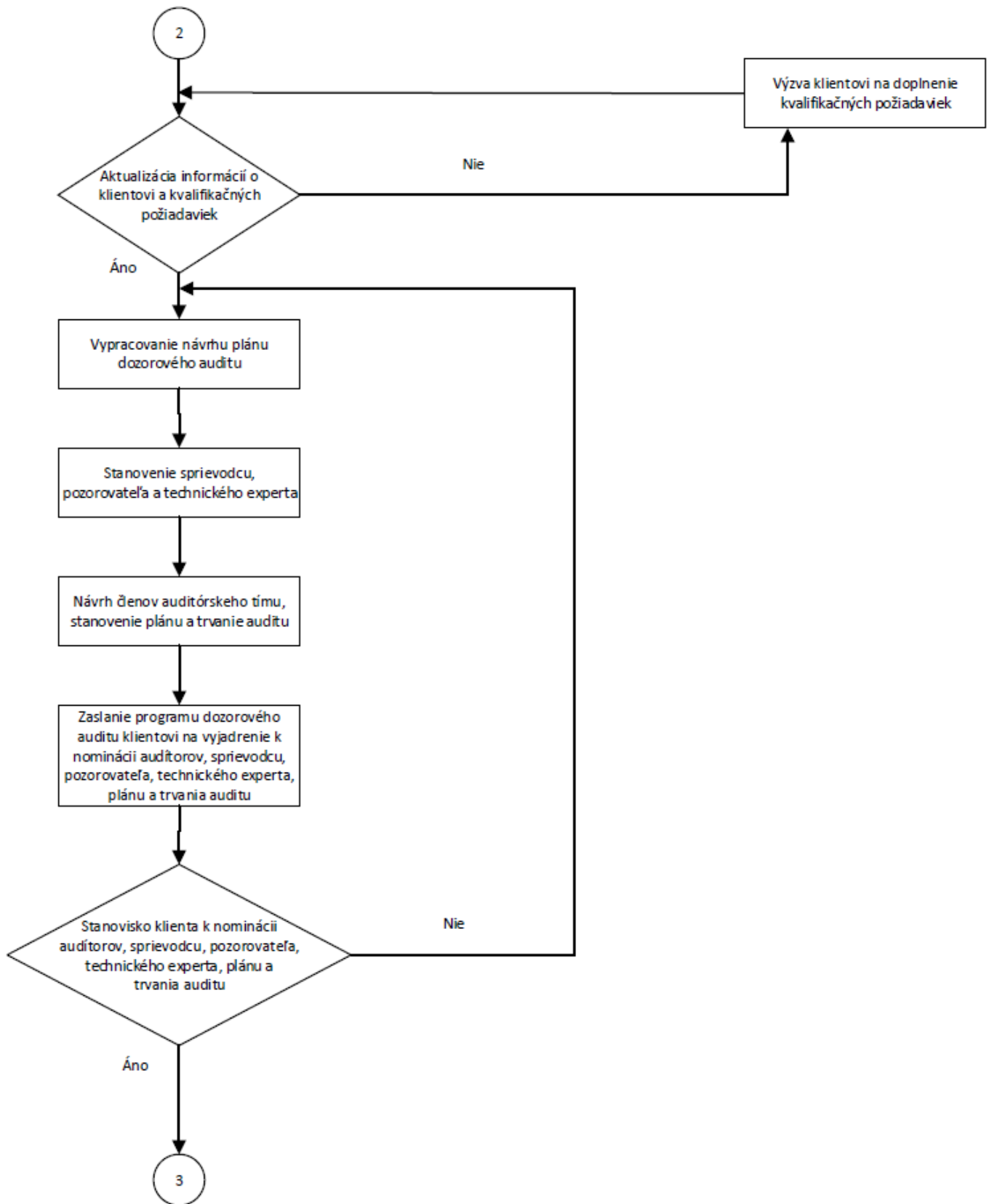
Zistenie správania závisí od situácie a nedostatky sa môžu prejaviť iba v špecifických súvislostiach. Certifikačný orgán by mal prijať vhodné opatrenie pre všetky zistené nedostatky v správaní pracovníkov, ktoré nepriaznivo ovplyvňujú činnosti vykonávané v rámci certifikácie.

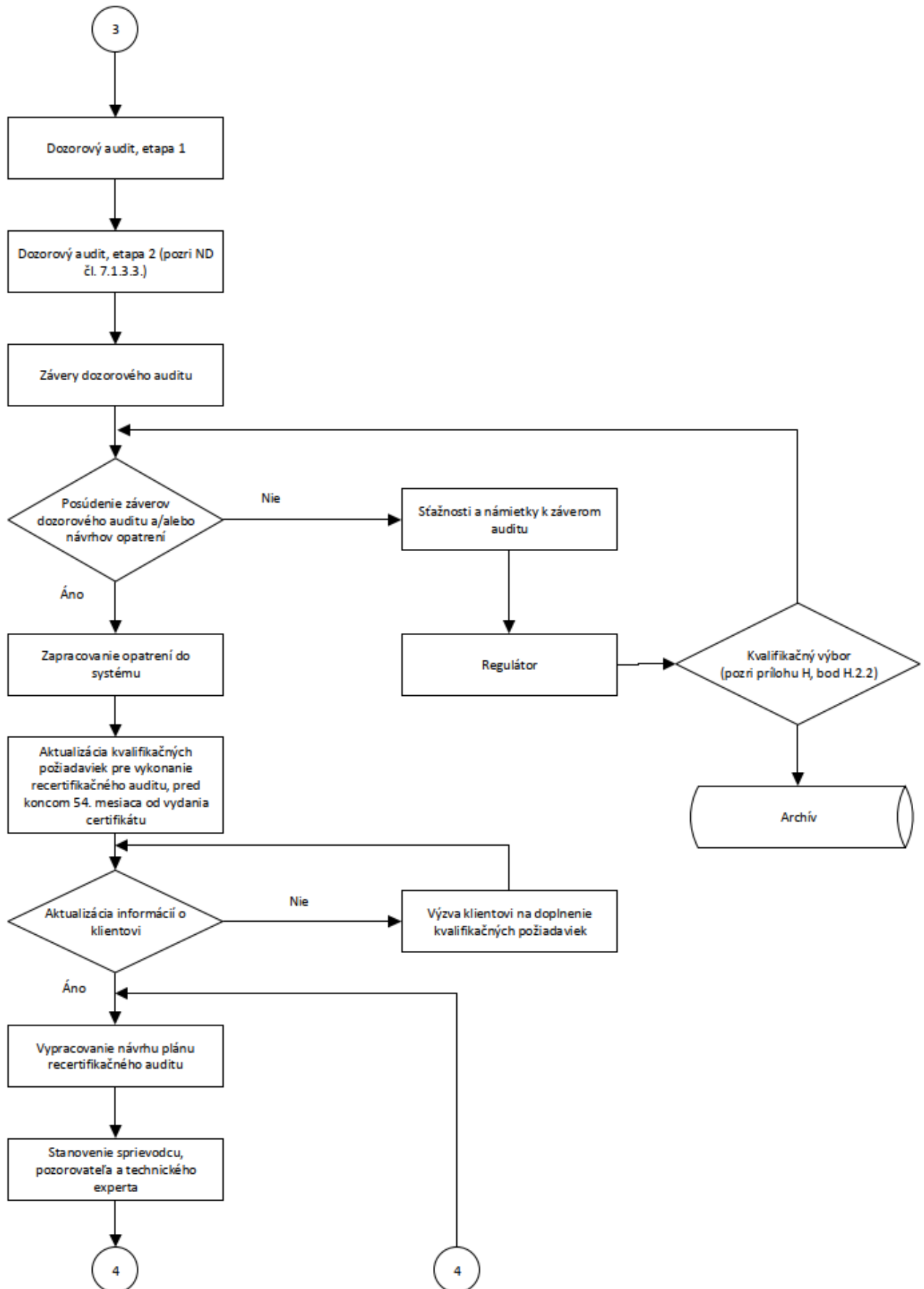
Príloha F

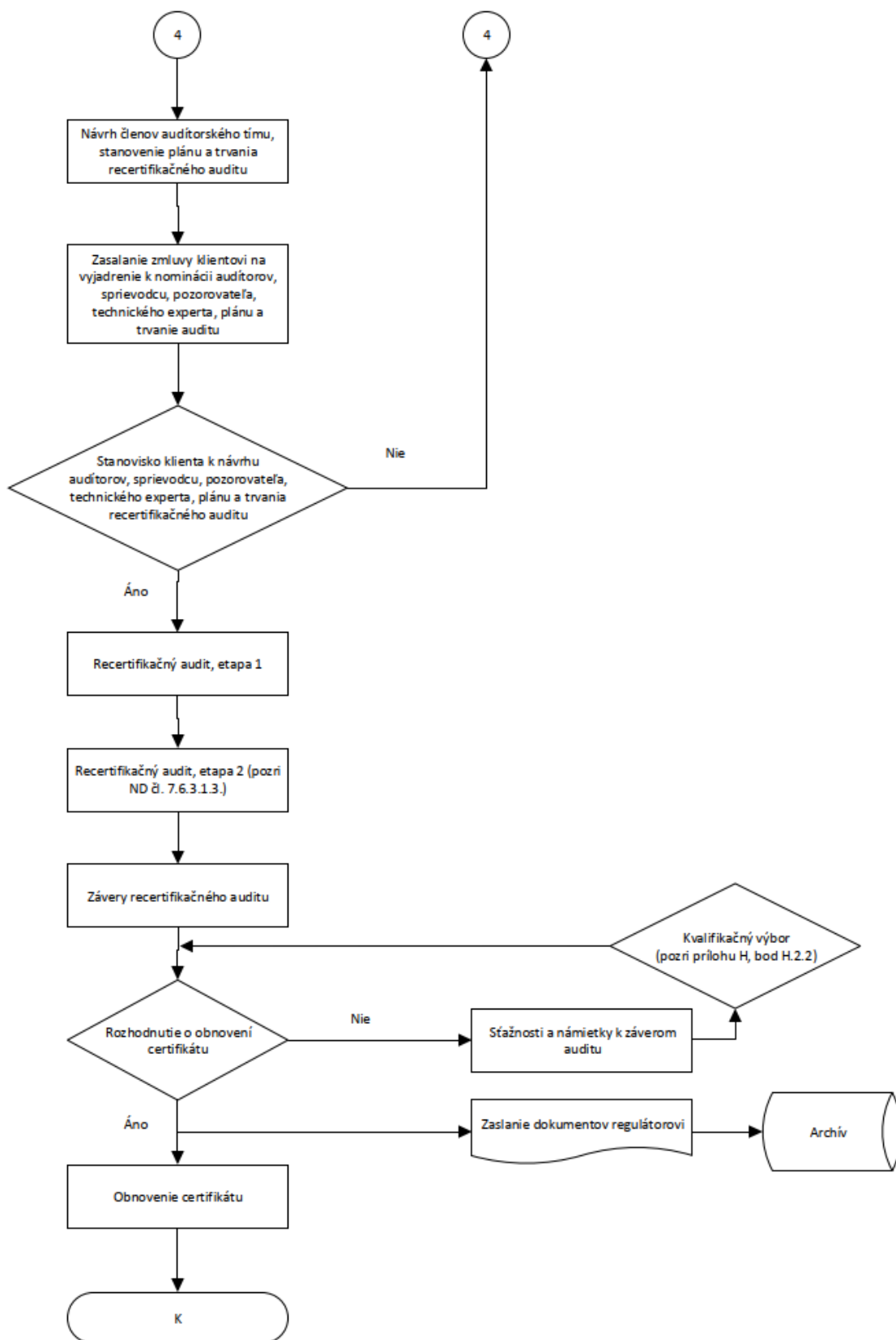
Vývojový diagram certifikačného cyklu – klient spĺňa kvalifikačné požiadavky deklarované podľa Prílohy B, tabuľka B1





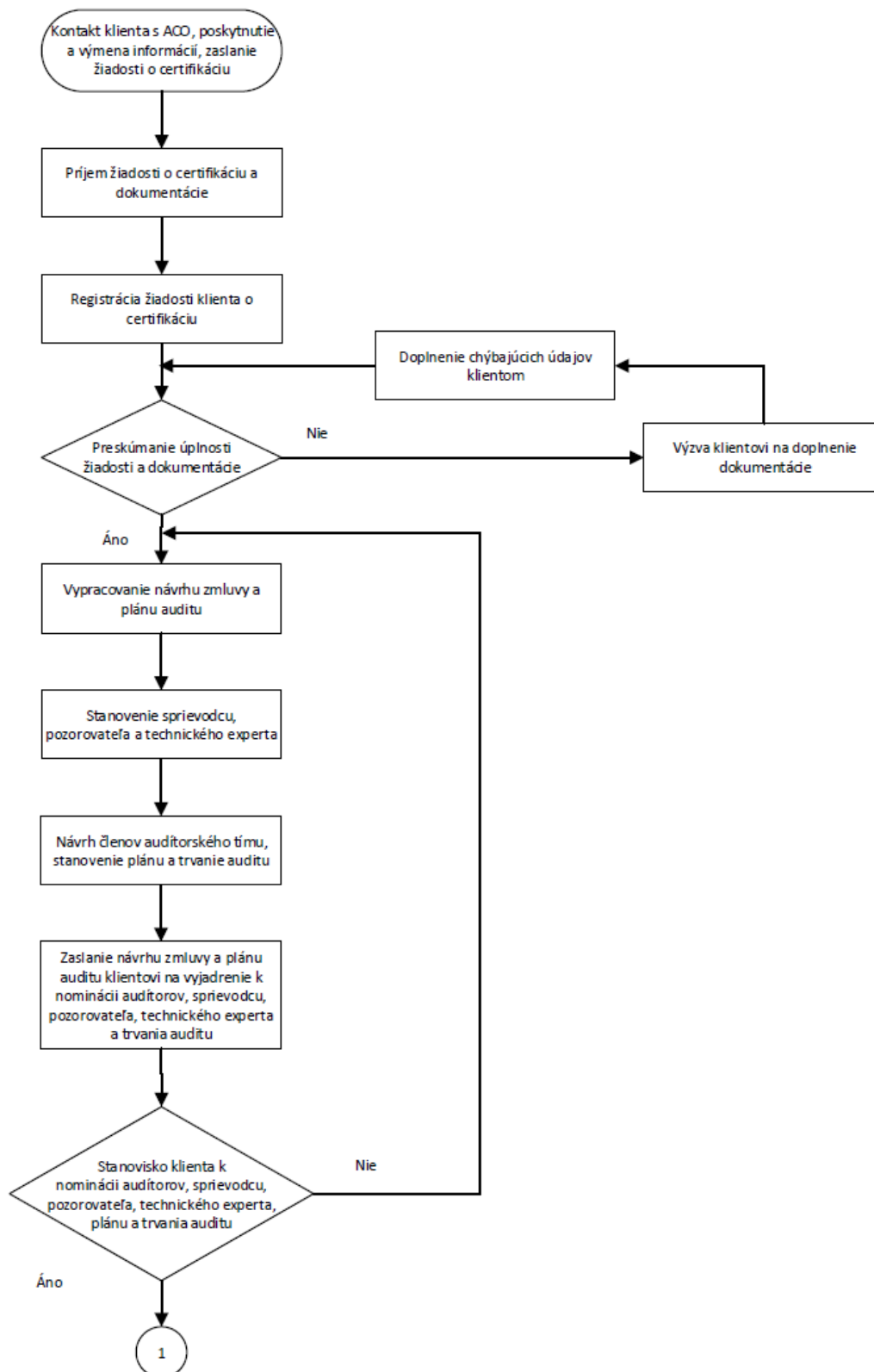


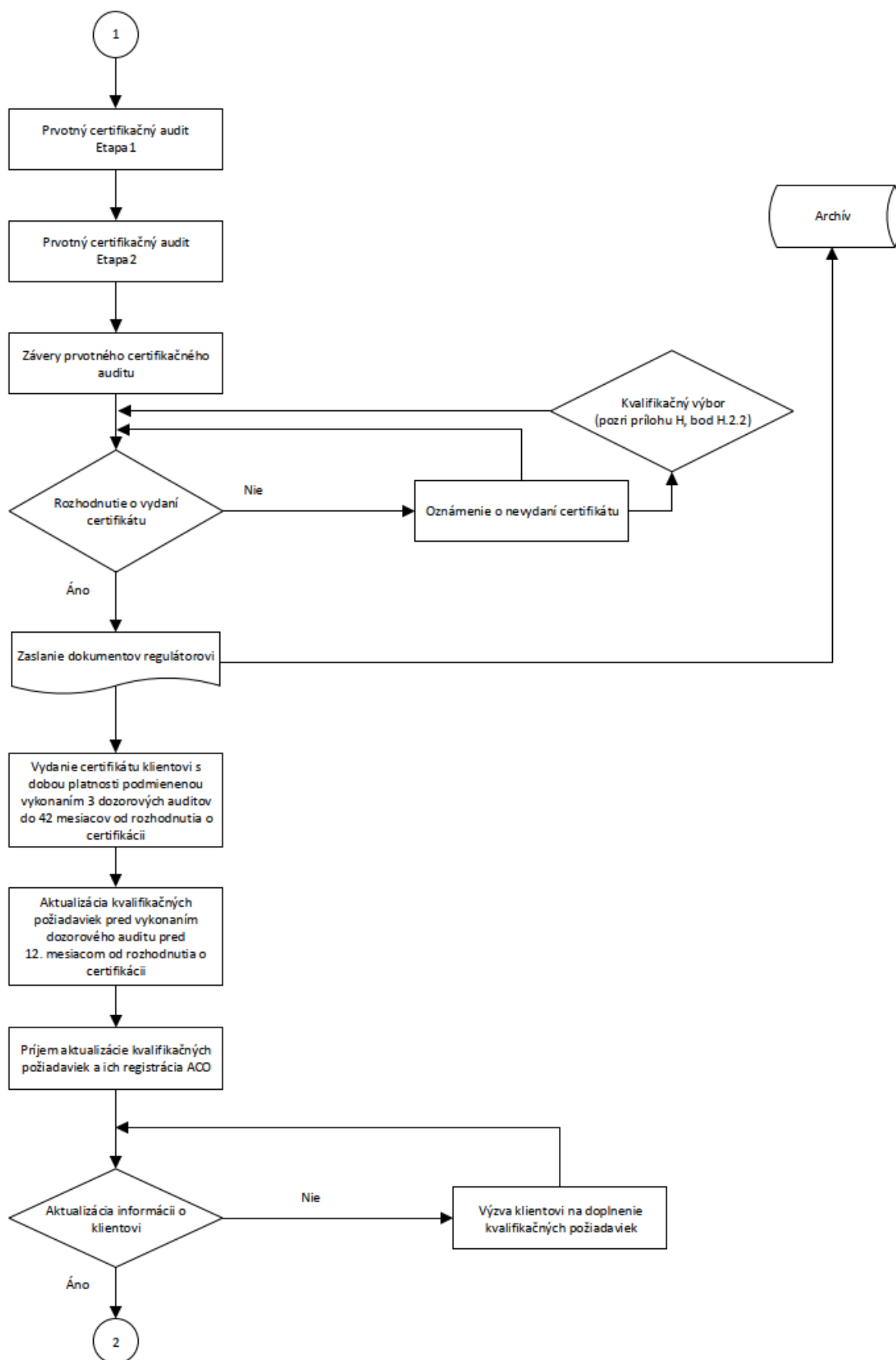


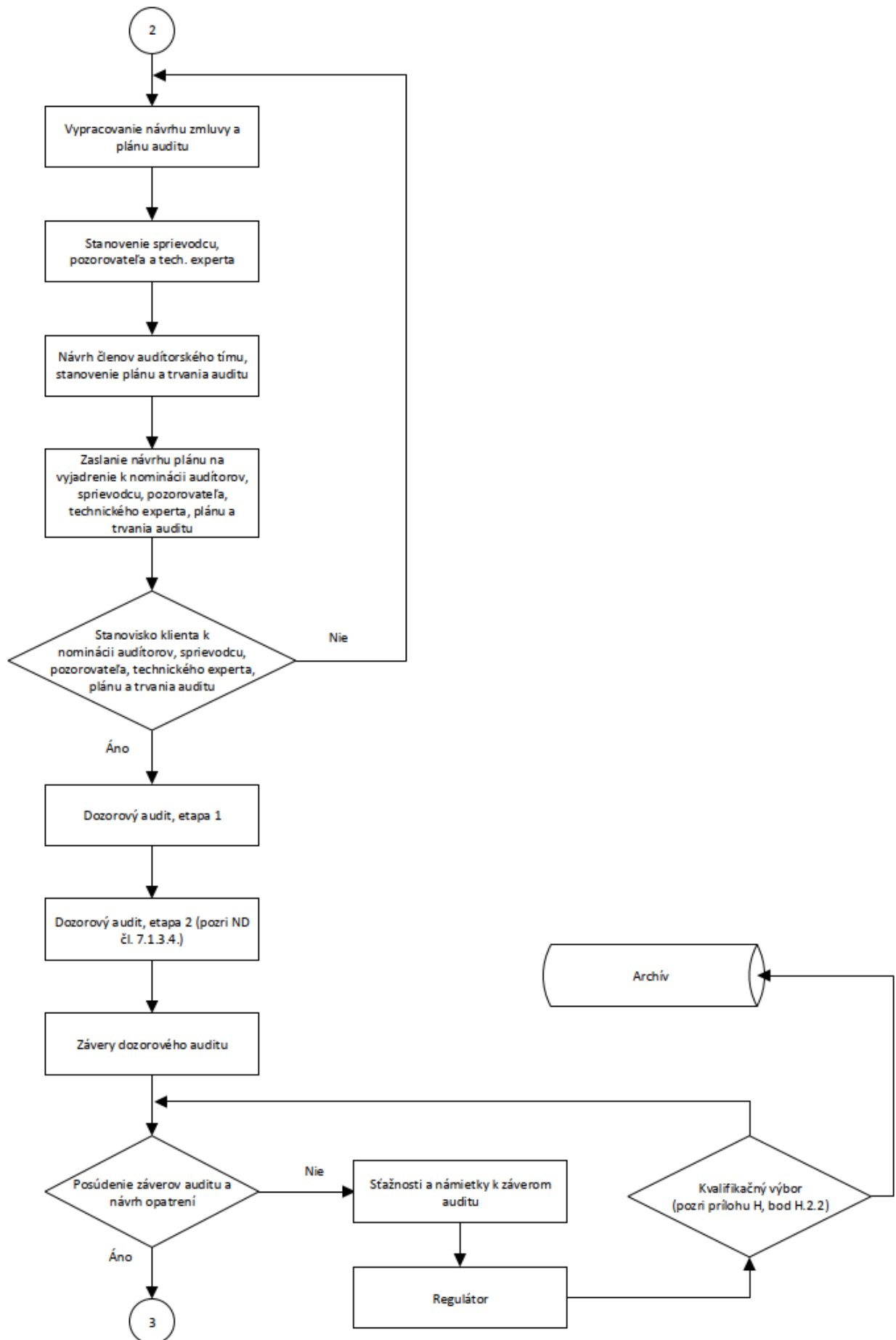


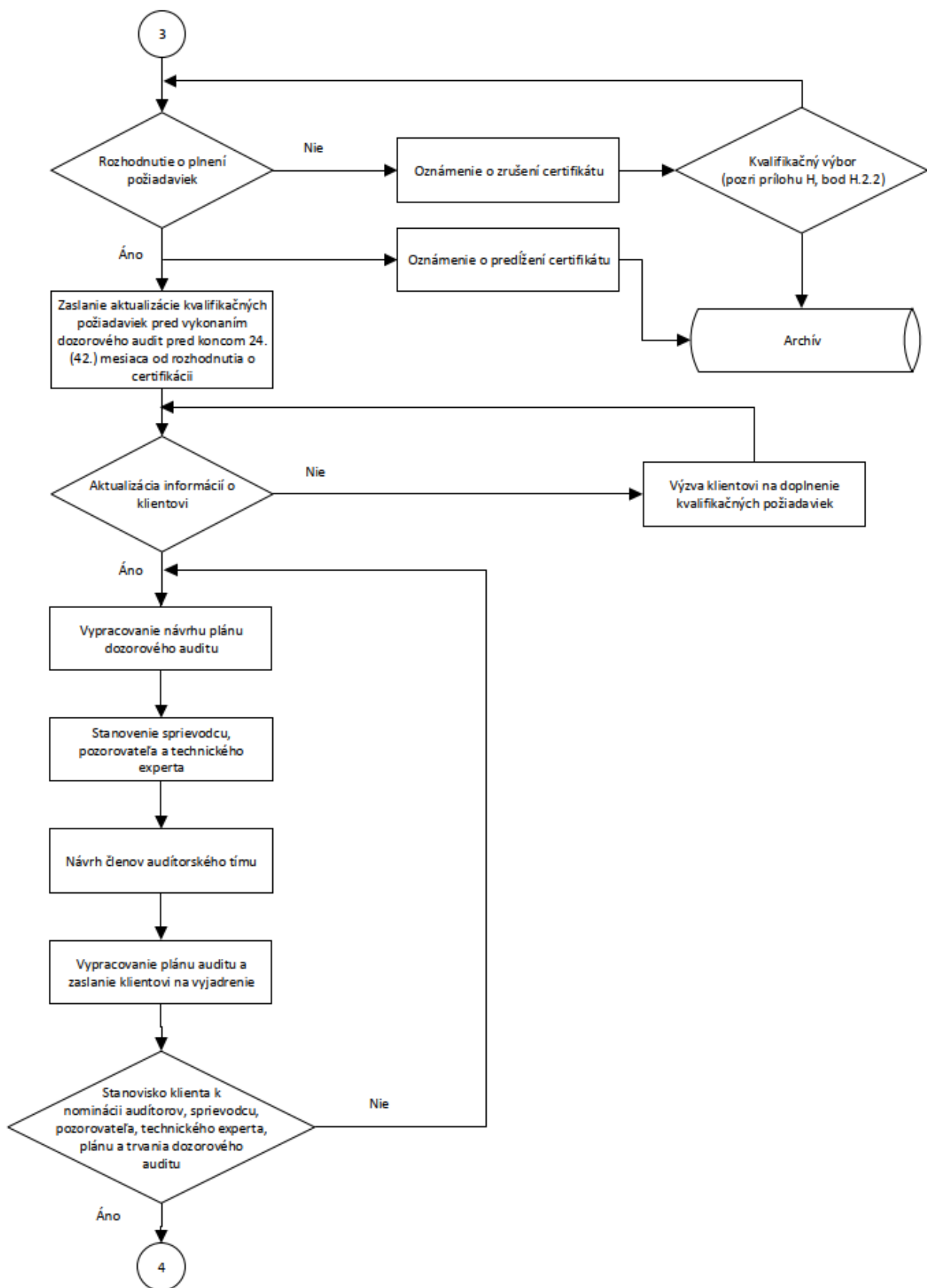
Príloha G

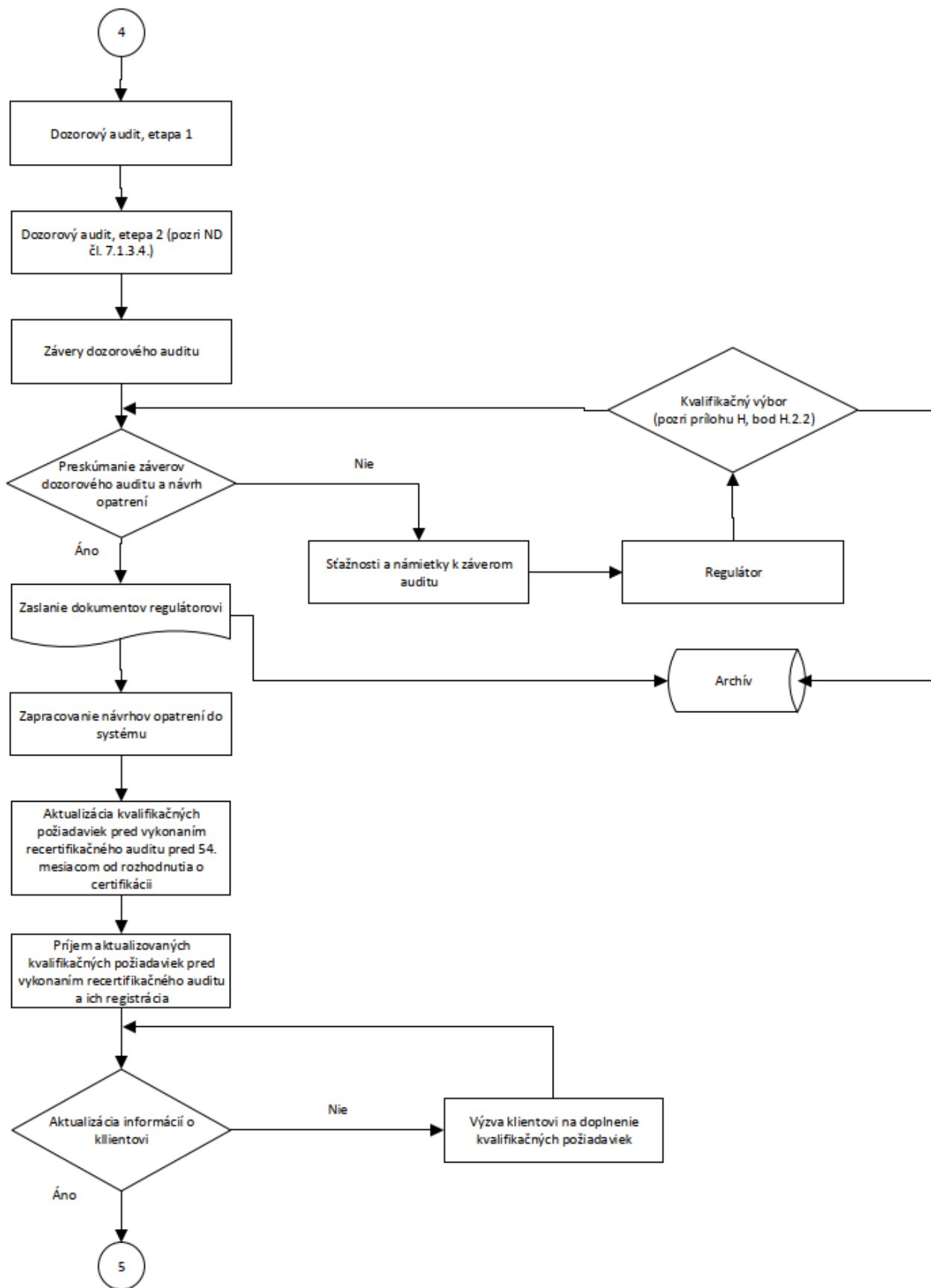
Vývojový diagram certifikačného cyklu – klient spĺňa kvalifikačné požiadavky deklarované podľa Prílohy B, tabuľka B1, okrem požadovaného počtu referencií.

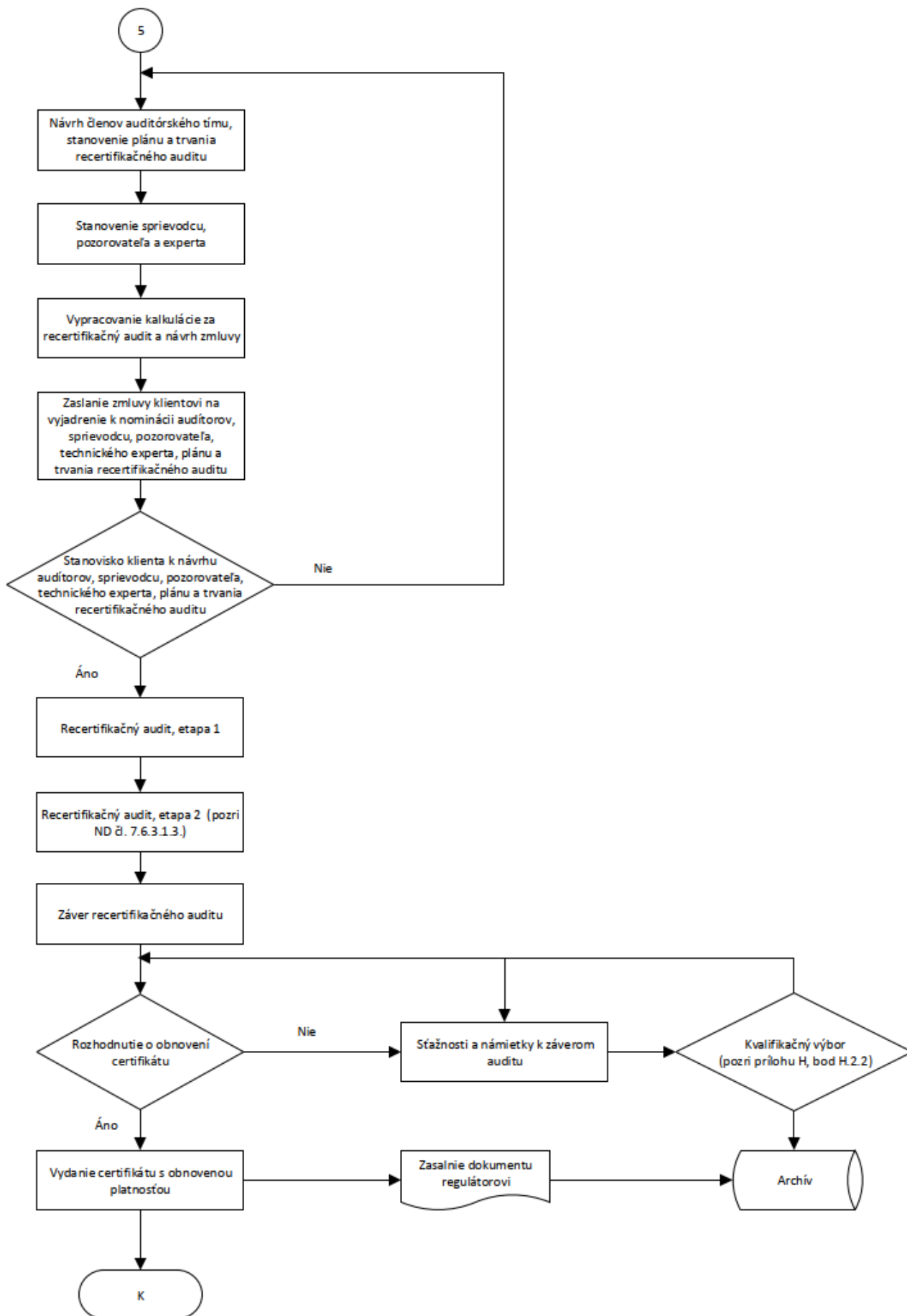












Príloha H

Úrad pre územné plánovanie a výstavbu SR, Regulátor a vlastník certifikačnej schémy – úlohy a kompetencie

H.1 Úrad pre územné plánovanie a výstavbu SR

Úrad pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky je podľa Zákona č. 201/2022 Z. z. § 4 orgánom štátnej správy vo výstavbe, ktorého pôsobnosť je definovaná podľa § 5 uvedeného zákona, pričom podľa §5 ods. (1), písm. o) vykonáva dohľad nad certifikáciou generálnych zhotoviteľov vyhradených stavieb a podľa § 64 ods. (1), písm. c) do registra stavieb zapisuje zoznam certifikovaných generálnych zhotoviteľov stavieb.

H.1.1 Úlohy a kompetencie

Úrad pre územné plánovanie a výstavbu SR má zo Zákona č. 201/2022 Z. z. najmä nasledujúce úlohy a kompetencie:

- a) v zmysle § 5 ods. (1), písmeno o) vykonáva dohľad nad certifikáciou systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb generálnym zhotoviteľom, vedie register generálnych zhotoviteľov držiteľov certifikátu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb;
- b) v zmysle Prílohy č. 4 k zákonu č. 201/2023 Z.z. ods. (4) zabezpečí prístupnosť tohto dokumentu vždy v úplnom znení na svojom webovom sídle a v Zbierke zákonov Slovenskej republiky zabezpečí zverejnenie informácie o prístupnosti Národného dokumentu a zmeny Národného dokumentu, ako aj o mieste zverejnenia;
- c) vykonáva dohľad nad dodržiavaním požiadaviek vyžadovaných certifikačnou schémou (Národný dokument) a to najmä vo vzťahu na generálnych zhotoviteľov a na základe zistení informuje regulátora;
- d) v zmysle § 64, ods. (1), písm. c) zapisuje do registra stavieb zoznam certifikovaných systémov manažérstva generálnych zhotoviteľov vyhradených stavieb.
- e) nominuje svojho zástupcu do kvalifikačného výboru.

H.2 Regulátor a vlastník certifikačnej schémy

Zväz stavebných podnikateľov Slovenska (ZSPS) - nezávislá organizácia zamestnávateľov, ktorá od roku 1990 združuje odborníkov a podniky všetkých veľkostí pôsobiacich v pozemnom a inžinierskom staviteľstve bez ohľadu na veľkosť a formu vlastníctva je vlastníkom certifikačnej schémy.

Sídlo: Viedenská cesta 5851
01 Bratislava

H 2.1 Úlohy a kompetencie

Regulátor systému:

- a) trvale zabezpečuje, aby manažérsky systém zhotovovania vyhradených stavieb plnil požiadavky stanovené zákonom č. 201/2022 Z.z. o výstavbe v znení neskorších predpisov;
- b) riadi a zabezpečuje činnosť odborného orgánu, ktorým je - Kvalifikačný výbor;
- c) vykonáva aktualizáciu certifikačnej schémy – Národného dokumentu na základe návrhu kvalifikačného výboru po odsúhlasení Úradom pre územné plánovanie

a výstavbu SR;

- d) prideluje akreditovaným certifikačným orgánom registračné číslo certifikátu;
- e) dbá na jednotnosť a účinnosť certifikačného procesu a jeho zlučiteľnosť s európskymi pravidlami, národnou legislatívou a všeobecne záväznými predpismi.

H.2.2 Kvalifikačný výbor regulátora:

- a) je poradným orgánom regulátora manažérskeho systému zhotovovania vyhradených stavieb;
- b) prerokúva a navrhuje regulátorovi manažérskeho systému odborné stanoviská pre novelizáciu legislatívnych predpisov pre akreditáciu certifikačných orgánov a certifikáciu manažérskeho systému zhotoviteľov vyhradených stavieb;
- c) prerokováva a navrhuje regulátorovi manažérskeho systému odborné stanoviská pre revíziu metodických pokynov určených pre akreditované certifikačné orgány ako aj uchádzačov o akreditáciu a manažerov systému manažerstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb, ktoré sú učebným textom pre ich vzdelávanie v rámci udržania si kompetentnosti;
- d) v prípade požiadaviek Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR, alebo iných orgánov štátnej správy vypracováva požadované stanoviská a poskytuje informácie;
- e) posudzuje sťažnosti a námietky klientov k záverom auditu.

H.2.3 Štatút kvalifikačného výboru

Výbor kontroluje a koordinuje uplatňovanie certifikovaných manažérskych systémov zhotoviteľov vyhradených stavieb, dbá na zabezpečovanie odbornosti, nezaujatosti, jednotnosti, účinnosti a hospodárnosti manažérskeho systému a jeho zlučiteľnosti s európskymi pravidlami.

H.2.3.1 Pôsobnosť

- a) Navrhuje regulátorovi na schválenie technických expertov pre SNAS pre vykonávanie auditov a dohľadov nad certifikačnými orgánmi pre certifikáciu systému manažerstva zhotoviteľov vyhradených stavieb;
- b) spolupracuje a poskytuje informácie SNAS o činnosti ACO;
- c) vydávanie odporúčania a informácie vedúcim ACO zistených pri uplatňovaní Národného dokumentu zhotoviteľmi vyhradených stavieb.
- d) navrhuje regulátorovi systému manažerstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb potrebné zmeny a doplnenia tohto dokumentu;
- e) v prípade potreby ustanovuje pracovné skupiny pre riešenie odborných a organizačných otázok fungovania systému manažerstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb;
- f) schvaľuje rokovací poriadok výboru;
- g) navrhuje regulátorovi certifikačnej schémy zmeny Štatútu kvalifikačného výboru;
- h) navrhuje doplnenie členov výboru.

H.2.3.2 Zloženie výboru

Členstvo vo výbore je dobrovoľné. Členov a predsedu kvalifikačného výboru menuje na návrh prezidenta Prezídium ZSPS. Zloženie členov výboru reflektuje záujmy zainteresovaných strán certifikačného procesu, tak aby boli zastúpené verejné záujmy, záujmy podnikateľov v stavebníctve a dodržiavanie kvalifikačných požiadaviek na systémy manažerstva zhotovovania vyhradených stavieb.

Výbor má maximálne 5 členov, z toho jeden člen zastupuje záujmy Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR, dvaja členovia sú z akademického prostredia a zastupujú odbornosť v rámci dohľadu nad dodržiavaním kvalifikačných požiadaviek systému manažérstva pri zhotovovaní vyhradených stavieb, dvaja členovia zastupujú záujmy vlastníka certifikačnej schémy.

Každý člen výboru má pri hlasovaní jeden hlas, v prípade nerozhodného stavu pri hlasovaní rozhodujúcim je hlas predsedu.

H.2.3.3 Členstvo v kvalifikačnom výbore

Člen a predseda výboru môže byť odvolaný Prezídium ZSPS:

- a) na základe vlastnej žiadosti;
- b) ak neplní bez závažných dôvodov základné povinnosti člena výboru. Členstvo vo výbore môže byť ukončené aj odstúpením celého výboru.

H.2.3.4 Výkon činnosti

Všetci členovia výboru vykonávajú svoju funkciu osobne, nie je prípustné zastupovanie. Pred otvorením činnosti výboru podpíšu členovia výboru dohodu o dôvernosti informácií a eliminácii stretu záujmov.

Vedúci ACO nemôžu byť členmi výboru. Vedúci ACO sa však môžu na pozvanie, alebo požiadanie zúčastniť zasadnutí kvalifikačného výboru, a to iba tej časti programu rokovania, v ktorej sa prerokúva predmet činnosti ním riadeného ACO.

H.2.3.5 Rokovací poriadok

Rokovací poriadok Kvalifikačného výboru schvaľuje Prezídium ZSPS.

Predseda výboru:

- a) riadi jeho prácu v súlade s poslaním výboru, ktorý je daný týmto Štatútom;
- b) je oprávnený vyzvať aj ďalších odborníkov mimo členov výboru k spolupráci pri riešení zvláštnych, alebo závažných úloh v pôsobnosti výboru. Prizvaný odborník, ešte pred oboznámením sa s príslušnými podkladmi sa musí písomne zaviazat' k dodržiavaniu dôvernosti získaných informácií. Stanovisko prizvaných odborníkov má charakter odporúčaní.

Členovia výboru:

- a) sa rokovania výboru zúčastňujú osobne alebo alternatívne formou vzdialenej účasti prostredníctvom informačných a komunikačných technológií, v prípade neprítomnosti pošlú výboru svoje stanovisko k prerokúvanej problematike pred zasadnutím výboru;
- b) posudzujú a predkladajú návrhy na riešenie problémov manažérskeho systému v pôsobnosti výboru;
- c) vyjadrujú svoj názor k predloženým materiálom a prerokúvaným problémom a spoluvytvárajú odporúčania, stanoviská a odporúčania regulátorovi manažérskeho systému.

Zasadnutia výboru:

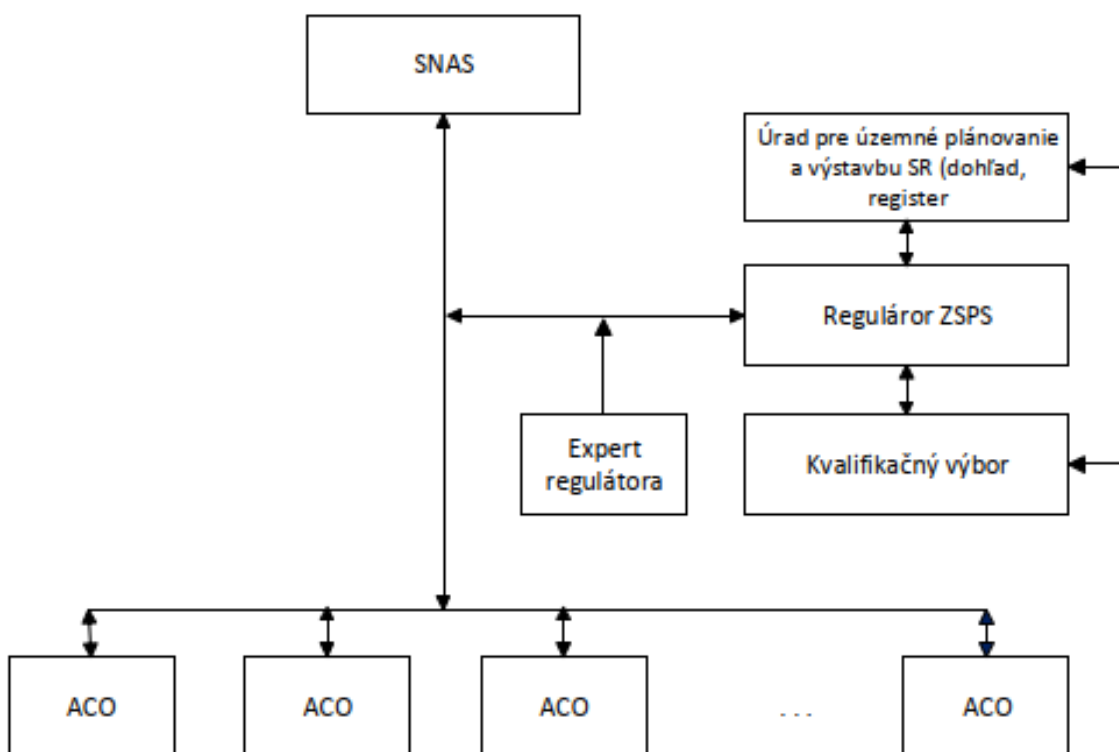
- a) sa uskutočňujú podľa potreby, najmenej však 1 krát za rok;
- b) v prípade požiadavky minimálne jednej tretiny členov výboru musí predseda výboru zvolať mimoriadne zasadnutie;
- c) zasadnutie výboru pripravuje a zvoláva predseda výboru;

- d) pozvánka k zasadnutiu výboru obsahuje miesto, čas a program zasadnutia, obsahuje potrebné podklady a posiela sa členom a pozvaným osobám tak, aby ju dostali najneskôr 14 dní pred konaním zasadnutia;
- e) rokovanie výboru riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti člen výboru, ktorý bol predsedom ktomu poverený;
- f) zasadnutí výboru sa zúčastňujú - podľa programu - prizvaní vedúci ACO, alebo nimi poverení zástupcovia;
- g) zasadnutí výboru sa môžu zúčastniť aj vyzvaní odborníci, od ktorých si Výbor vyžiadal vypracovanie odborného stanoviska;
- h) podklady k programu pošle členom predseda výboru spolu s pozvánkou na zasadnutie.

Hlasovanie výboru:

- a) výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov, vrátane členov zúčastnených prostredníctvom informačných a komunikačných technológií;
- b) stanoviská, odporúčania a návrhy výboru sa prijímajú hlasovaním;
- c) o schválení rozhoduje prostá väčšina prítomných členov, v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu výboru, v jeho neprítomnosti hlas predsedajúceho;
- d) členovia výboru môžu požiadať uviesť do zápisu svoj odlišný názor;
- e) zápis zo zasadnutia zabezpečuje predseda výboru, podpisuje predseda alebo ním poverený predsedajúci a zápis pošle členom výboru do 10 pracovných dní od zasadnutia.

Schéma vzťahov medzi SNAS, Úradom pre územné plánovanie a výstavbu SR, regulátorom (ZSPS) a ACO.



Príloha I

Forma a obsah certifikátu systému manažérstva pre zhotovovanie vyhradených stavieb

I.1 Certifikát

I.1.1 Všeobecne

Certifikát môže vydať iba akreditovaný certifikačný orgán s platnou akreditáciou udelenou SNAS, po pridelení identifikačného čísla certifikátu, ktorý mu vydá na základe požiadavky regulátor na predtlačenom dokumente formátu A4 podľa obrázku I.1.

I.1.2 Obsah certifikátu

Certifikát obsahuje najmä nasledovné údaje:

- a) identifikačné údaje a logo ACO - vydavateľa certifikátu;
- b) akreditačná značka;
- c) identifikačné údaje klienta:
 - názov a sídlo zhotoviteľa ak ide o právnickú osobu alebo meno a priezvisko v prípade, že ide o fyzickú osobu a adresu trvalého bydliska;
 - právnu formu právnickej osoby;
- d) druh, resp. kategóriu vyhradenej stavby/vyhradených stavieb, pre ktoré sa certifikát vydáva, a podľa ktorej certifikačnej schémy bol vykonaný audit;
- e) identifikačné číslo tlačiva;
- f) registračné číslo certifikátu pridelené regulátorom;
- g) dátum prvého vystavenia certifikátu, dátum vydania certifikátu;
- h) certifikácia platná od; certifikácia platná do;
- i) meno, priezvisko a podpis vedúceho akreditovaného certifikačného orgánu;
- j) logo vlastníka certifikačnej schémy – ZSPS.

Certifikát sa vydáva v slovenskom jazyku. Klient ho dostane písomne, resp. elektronicky v prípade, že akreditovaný certifikačný orgán disponuje zaručeným elektronickým podpisom. Certifikát môže byť vydaný na požiadanie aj v inom jazyku, ale výlučne iba akreditovaným certifikačným orgánom, ktorý vydal pôvodný certifikát.



certifikačná značka

identifikačné údaje a logo ACO



Reg. No. xxx/x-xxx

akreditačná značka

udeľuje

CERTIFIKÁT

ktorým potvrdzuje, že spoločnosť

logo klienta

identifikačné údaje klienta: názov a sídlo zhotoviteľa,
právna forma právnickej osoby

splňa požiadavky

systemu manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb

v súlade s požiadavkami podľa Národného dokumentu: Požiadavky na orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb a požiadavky na systém manažérstva. Rev (3), Reg. č. ZSPS 01:2023. Certifikácia vykonaná podľa Prílohy F, resp. G pre vyhradené stavby podľa zákona č. 201/2022 Z.z., Prílohy č. 4, pre príslušnú vyhradenú stavbu (vyhradené stavby) v zmysle čl. (1), písm. a) až e) pre budovy, resp. čl. 2), písm. a) až n) pre inžinierske stavby.

Registračné číslo certifikátu:	001/2023
Dátum prvého vystavenia:	xx.xx.xxxx
Dátum vydania certifikátu:	xx.xx.xxxx
Certifikácia platná od:	xx.xx.xxxx
Certifikácia platná do:	xx.xx.xxxx



ZVÁZ STAVEBNÝCH
PODNIKATEĽOV
SLOVENSKA

Logo vlastníka certifikačnej schémy

meno, priezvisko a podpis
vedúceho akreditovaného
certifikačného orgánu (ACO)

141050 identifikačné číslo tlačiva

Obr. I.1

Príloha J

Certifikačná značka a pravidlá pre jej používania

J.1 Všeobecne

Pravidlá pre používanie certifikačnej značky systému manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb, ktorá je znázornená na obr. J.1 sú podrobne uvedené v dokumente [Požiadavky pre používanie certifikačnej značky zhody s požiadavkami na systém manažérstva zhotoviteľa vyhradených stavieb. Rev. \(0\)Reg. č. ZSPS 02:2023.](#)

J.2 Autorské práva a digitálna certifikačná značka

Vlastníkom značky je Zväz stavebných podnikateľov Slovenska (ZSPS).

Certifikačná značka má uzamknutý formát tvaru a teda nie je možné ju deformovať, orezávať a preklápať.

Certifikačnú značku, je možné používať len vo formáte definovaného obrázka J.1.

J.3 Podmienky používania značky

Práva používania značky sú vymedzené zmluvou uzavretou medzi jej vlastníkom a používateľom a sú za všetkých okolností neprenosné.

Certifikačnú značku je možné použiť ako digitálnu značku, ktorá sa digitálne pripája k databáz Úradu pre územné plánovanie a výstavbu, ZSPS.

Certifikačná značka môže byť použitá len v spojení s príslušnou spoločnosťou a oblasťou certifikácie a len na príslušný, v súčasnej dobe platný rozsah certifikácie systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb.

Certifikačná značka môže byť prezentovaná:

- na webovej stránke certifikovaných subjektov, ktoré majú v databáze Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR vedenú aktívnu certifikáciu systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb od akreditovaného certifikačného orgánu,
- na webovej stránke certifikačného orgánu, ktorý má v databáze SNAS vedenú aktívnu akreditáciu pre certifikáciu systémov manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb,
- na firemných tlačivách zhotoviteľov s platným certifikátom systému manažérstva zhotovovania vyhradených stavieb,
- na reklamných tlačivách, katalógoch, plagátoch, podujatiach, tlačových správach, newsletteroch, marketingových kampaniach, roll-upoch, banneroch alebo aj na exteriérovej reklame.

Certifikačná značka môže byť použitá ako digitálna značka na webovej stránke certifikovaného subjektu.

Certifikačnú značku môže byť použitá na vydaných osvedčeniach o školeniach organizovaných jej vlastníkom.

Akékoľvek zneužitie značky bude riešiť jej vlastník – Zväz stavebných podnikateľov Slovenska.



Obr. J.1 Certifikačná značka