

Na podlagi 37. člena Statuta je Upravni odbor Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja na svoji korespondenčni seji dne 9.10.2013 sprejel

P O S L O V N I K

delovanja Inštituta za ugotavljanje ustreznosti in kakovosti naprav in sistemov za tehnično varovanje na področju zasebnega varovanja

1. točka (vsebina poslovnika)

Inštitut za ugotavljanje ustreznosti in kakovosti naprav in sistemov za tehnično varovanje (v nadaljevanju besedila: Inštitut) Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja (v nadaljevanju besedila: Zbornica) opravlja naloge iz 8. in 4. odstavka 16. člena Statuta Zbornice v skladu s Statutom in tem poslovnikom.

S tem poslovnikom se določa način in postopek izdaje certifikatov o skladnosti naprav in sistemov za tehnično varovanje na področju zasebnega varovanja ter izdajanje strokovnih mnenj o skladnosti tehnične opreme s standardi, ki veljajo na tem področju.

2. točka (vloga za pridobitev certifikata)

Vloga za izdajo certifikata lahko poda subjekt, ki v skladu Zakonom o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 17/2011, v nadaljevanju besedila: zakon) opravlja zasebno varovanje (v nadaljevanju besedila: naročnik).

Naročnik, ki želi za svoj izdelek pridobiti certifikat o skladnosti naprav in sistemov za tehnično varovanje (protivlomne in protipožarne naprave in sisteme ter naprave za detekcijo plina in drugo, v nadaljevanju: naprave), mora Zbornici predložiti vlogo za izdajo certifikata, ki mora vsebovati podatke in priloge in sicer:

- naročilnica, na kateri je zahtevek za izdajo certifikata (točen naziv izdelka, ki bo potem tudi napisan na certifikatu),
- podatke o sedežu proizvajalca ali uvoznika naprave, kontaktno osebo, naslov in kontaktne podatke (telefon, fax...),
- zahtevo za funkcionalni tipski preskus naprave (po katerem standardu, razred-Grade),
- popoln naziv naprave (naziv, tip, proizvajalec), za katero želi pridobiti certifikat,
- namen uporabe te naprave,
- tehnično dokumentacijo (teh. opis, princip delovanja, mer. območje, nazivne vrednosti, trenutne vrednosti...),
- sestavno risbo, predlog in sliko mesta za oznake,
- obstoječe tuje certifikate in zapise testov, kadar ti obstajajo,
- predpise, na podlagi katerih je bil izdelan certifikat,
- slovenske prevode z navodili za uporabo, ki jih dobi uporabnik.

Vse naprave morajo biti v ustrezni, po možnosti, originalni embalaži z ustreznimi opozorilnimi napisi predvsem glede rokovanja in hrambe.

3. točka
(sprejem vloge)

Vlogo sprejme pristojna oseba Zbornice, ki jo določi predsednik Zbornice. Oseba, ki sprejme vlogo mora ob sprejemu:

- pregledati vlogo in zabeležiti morebitne pomanjkljivosti ali druge okoliščine, ki so pomembne za delo komisije (kjer se naprava nahaja, vidne poškodbe in drugo),
- napisati prevzemnico in eno kopijo izročiti naročniku.

Če ugotovi, da naprava ni v ustrezni embalaži in bi prevzem pomenil nevarnost za zdravje in okolje, sprejem odkloni in o tem sestavi zaznamek, ki ga pošlje komisiji.

4. točka
(komisija za ugotavljanje ustreznosti naprav)

Komisija za ugotavljanje ustreznosti naprav in sistemov za tehnično varovanje (v nadaljevanju: komisija), ki ima praviloma tri člane (predsednika in dva člana). Komisijo določi vodja Inštituta za preizkus posamezne naprave ali sistema, lahko pa se, po predhodnem soglasju predsednika zbornice, imenuje komisija za določeno časovno obdobje, vendar ne dlje kot eno leto.

Delo komisije vodi predsednik, administrativno podporo po komisiji zagotavlja Akademija za zasebno varovanje.

5. točka
(postopek pred komisijo)

Član komisije, ki je določen za sprejem vloge le-to ob sprejemu pregleda in če ugotovi, da vloga ni popolna o tem sestavi zapisnik in naročniku pošlje zahtevo za dopolnitev vloge. V zahtevi natančno napiše, kaj je potrebno dopolniti in rok v katerem mora biti vloga dopolnjena. Podatke o vlogi vnese v evidenco Atesti_tekoče leto. Kadar gre za vlogo za podaljšanje pa se podatki vnesejo v evidenco AtePod_tekoče leto.

Rok za dopolnitev vloge iz prejšnjega odstavka ne sme biti krajši od 14 dni z opozorilom, da bo vloga v primeru, da v določenem roku ne bo dopolnjena, zavrnjena.

Če naročnik vloge v roku, ki je bil določen ne dopolni, komisija vlogo s sklepom zavrne.

6. točka
(funkcionalni in tipski preizkus)

Popolno vlogo obravnava komisija, ki opravi preskus o skladnosti tehnične opreme z veljavnimi standardi (v nadaljevanju besedila: preizkus). Preizkus opravi komisija v sestavi:

- predsednik komisije za testiranje tehničnih sistemov za varovanje,
- dva člana,
- predstavnik naročnika.

Predsednik komisije pozove naročnika, da določi predstavnika, ki bo lahko sodeloval pri delu komisije. Naročnik je dolžan obvestiti komisijo najmanj tri dni pred preizkusom kdo se bo udeležil testiranja oziroma o tem, da se testiranja njihov predstavnik ne bo udeležil.

Komisija opravi preizkus po standardu, ki je naveden v vlogi iz drugega odstavka 2. točke tega poslovnika.

7. točka (zapisnik)

O poteku in rezultatih preizkusa mora komisija sestaviti zapisnik, ki vsebuje poročilo o poteku preizkusa, ki mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- številka vloge in predmet vloge,
- sestava komisije,
- datum in ura pričetka preizkusa,
- zahtevo za funkcionalni tipski preskus naprave (po katerem standardu, razred-Grade),
- popoln naziv naprave (naziv, tip, proizvajalec), za katero želi pridobiti certifikat,
- namen uporabe te naprave,
- tehnično dokumentacijo (teh. opis, princip delovanja, mer. območje, nazivne vrednosti, trenutne vrednosti...),
- rezultat preizkusa in morebitne pripombe članov komisije in predstavnika naročnika,
- datum in ura zaključka preizkusa.

Kadar komisija v postopku ugotovi, da za končno odločitev potrebuje dodatna pojasnila, dokumente ali podatke, preizkus prekine in pozove naročnika (kadar predstavnik naročnika ni prisoten), da posreduje dodatna pojasnila, dokumente ali podatke. Kadar pa je prisoten predstavnik naročnika, se ga pozove, da posreduje manjkajoče podatke. V obeh primerih se v poročilu natančno zapiše, kdaj je bil postopek prekinjen in vsebina dodatnega naročila.

Če naročnik dodatnih zahtev komisije iz prejšnjega odstavka ne posreduje, komisija s postopkom nadaljuje.

Funkcionalni tipski pregled sistemov tehničnega varovanja (protivlomne in protipožarne naprave in sisteme ter naprave za detekcijo plina in drugo) se izvaja po veljavnih standardih, ki so objavljeni v Odredbi o določitvi standardov in so obvezni na področju zasebnega varovanja (Uradni list RS, št. 24/2012, v nadaljevanju besedila, odredba), na željo naročnika ali na predlog komisije pa tudi po novjših ali drugih standardih. Če za kakšen preskus ne obstaja standard komisija skupaj z naročnikom predpiše postopek preizkusa.

Kadar naročnik predlaga preizkus po novjšem (drugem) standardu komisija po postopku določi za opremo razred-grade, ki je lahko nižji/višji od predlaganega s strani naročnika. V tem primeru vedno prevlada pravilo strokovne ocene komisije.

Kadar komisija predlaga preizkus po drugem standardu o tem obvesti naročnika na način in po postopku, ki je določen za dopolnitev vloge.

8. točka
(poročilo o preizkusu)

Poročilo o preizkusu se številči, kot je prikazano:

ŠTEVILČENJE POROČIL				
01	96	001	- C -	141
MESEC	LETO	ZAPOREDNA ŠTEVILKA V LETU	CERTIFIKAT	ZAPOREDNA ŠTEVILKA POROČILA

9. točka
(izdaja certifikata)

Po končanem postopku preizkusa komisija na podlagi zapisnika, poročila in morebitnih dodatnih pojasnil naročnika odloči, ali naprava ustreza veljavnim standardom in predpisom.

Če naprava ustreza veljavnim standardom in predpisom naročniku izda certifikat. Oblika in vsebina certifikata je v prilogi in sestavni del tega poslovnika.

Kadar komisija presodi, da naprava ne ustreza veljavnim standardom in predpisom, se izdaja certifikata zavrne.

Komisija mora naročniku posredovati odgovor (izdati ali zavrniti izdajo certifikata) v 60 dneh po prejemu popolne vloge. Ta rok se lahko podaljša kadar je komisija zahtevala dodatne podatke skladno z drugim odstavkom 7. točke.

10. točka
(vloga za podaljšanje certifikata)

Naročnik, ki želi za svojo napravo pridobiti podaljšanje certifikata kakovosti za protivlomne in protipožarne naprave in sisteme ter naprave za detekcijo plina, mora Zbornici poslati vlogo, ki mora vsebovati:

- zahtevek – naročilnica za izdajo podaljšanja certifikata (ov) in
- točen naziv izdelka, št. certifikata in št. poročila.

Komisija preveri ali so izpolnjeni pogoji za podaljšanje predvsem ali ni prišlo do sprememb glede standardov ki so veljali v času izdaje in standardov, ki veljajo na dan sprejema vloge za podaljšanje.

Predsednik komisije odloči, kateri postopki bodo opravljeni za podaljšanje certifikata. Po zaključku teh postopkov komisija odloči ali naprava izpolnjuje vse pogoje za podaljšanje certifikata.

Za postopek podaljšanja se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za izdajo certifikata.

11. točka
(vodenje evidence vlog in izdanih certifikatov)

Komisija vodi evidenco vseh vlog in izdanih certifikatov. Evidenca se vodi v ustrezni računalniški aplikaciji, ki omogoča avtomatski izpis certifikatov in beleži vse dogodke (vpise, popravke, brisanje in izpise), tako da je zagotovljena popolna sledljivost v evidenci.

Vodja inštituta je odgovoren, da zagotovi ustrezen sistem računalniške obdelave podatkov in prvega odstavka tako, da nihče od članov komisije nima vseh pravic (vnosa podatkov, popravljanja, brisanja in izpisa).

12. točka
(številčenje certifikatov)

Številčenje certifikatov poteka kot je prikazano:

ŠTEVILČENJE IZDANIH CERTIFIKATOV

91	424	- C -	141	P3
LETO	ZAPOREDNA ŠTEVILKA TESTIRANJA		ZAPOREDNA ŠTEVILKA CERTIFIKATA	ŠTEVILO PODALJŠANJ

13. točka
(pritožba)

V primeru zavrnitve izdaje certifikata se lahko naročnik pritoži. Pritožba se lahko poda pisno v osmih delovnih dneh po prejemu sklepa o zavrnitvi izdaje certifikata na Zbornico.

Naročnik mora v pritožbi natančno navesti, kaj je predmet pritožbe (postopek komisije, ugotovitve komisije in drugo).

Kadar se pritožba nanaša na postopek izdaje certifikata je potrebno konkretno navesti, kateri del postopke ni bil v skladu s predpisi ali poslovníkom.

Kadar se pritožba nanaša na ugotovitve komisije, je potrebno navesti s katerimi ugotovitvami se naročnik ne strinja.

Pritožba se ustrezno evidentira v računalniško vodeni evidenci.

Oseba, ki je pooblaščená za sprejem pritožb preveri ali je bila pritožba poslana v roku, ki ga določa ta poslovnik.

Pravočasno pripela pritožba se posreduje v reševanje komisiji za reševanje pritožb.

14. točka

(komisija za reševanje pritožb)

Komisija za reševanje pritožb ima predsednika in dva člana.

Komisija obravnava pritožbo in preveri vse navedbe v pritožbi. Če je potrebno pozove naročnika, da pritožbo dopolni na način in po postopku, ki je določen v postopku za izdajo certifikata.

Če naročnik pritožbe ne dopolni, komisija odloči brez dopolnitve.

O postopku in rezultatu rešitve pritožbe se napiše poročilo, ki vsebuje najmanj naslednje podatke:

- številka in vsebina pritožbe,
- sestava komisije,
- datum in ura pričetka preizkusa,
- podatki o morebitni zahtevi po dopolnitvi pritožbe,
- ugotovitve komisije.

Kadar komisija za reševanje pritožb nedvoumno ugotovi, da je bila pritožba utemeljena in da so izpolnjeni vsi pogoji za izdajo certifikata izda certifikat, kot je določeno v tem poslovniku za izdajo certifikata.

Kadar komisija ugotovi, da pritožba ni utemeljena, pritožbo s sklepom zavrne.

Kadar pritožba ni bila podana v roku, ki ga določa ta poslovnik, jo komisija s sklepom zavrže kot prepozno.

15. točka

(stroški postopka)

Stroški postopka so stroški dela članov komisije, stroški nastali v postopku preverjanja ustreznosti naprav (storitev funkcionalnega tipskega pregleda naprav) in stroški administrativnega poslovanja.

Stroški po posamezni postavki so priloga in sestavni del tega poslovnika.

Inštitut pripravi račun, ki mora vsebovati opozorilo, da lahko naročnik certifikat prevzame na Zbornici samo na podlagi predloženega potrdila o plačilu računa.

16. točka

(hramba podatkov in naprav)

Zbornica zagotovi prostorske in tehnične pogoje za ustrezno hrambo podatkov in naprav.

Poročila in certifikati so shranjeni tudi v pisni obliki (kopija v fasciklu) in na trdem disku (HD) s programskima paketoma Word office. Lastna programska oprema naročnika se shrani v zapečateni ovojnici.

S podatki, ki so označeni kot poslovna skrivnost se ravna tako, kot je določeno s predpisi s tega področja, za ostale podatke in naprave pa je potrebno zagotoviti ustrezne pogoje, ki preprečujejo

nepooblaščen dostop in zagotavljajo ustrezno varnost pred poškodovanjem ali uničenjem ali odtujitvijo.

Komisija pa po vsakem zaključenem postopku določi končni rok hrambe podatkov in naprav, ki pa ne sme biti krajši od treh let. Če ta rok ni določen, je rok hrambe za naprave 3 leta in za podatke 5 let od zaključka postopka.

17. točka
(prehodna in končna določba)

Ta poslovnik začne veljati z dnem objave na spletni strani Zbornice, uporabljati pa se začne 30 dni po objavi.

Št.: 3/2013
Datum: 9.10.2013

Branko SLAK
P R E D S E D N I K