

|                                                                                                                |                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|  <b>PIT<br/>Certification</b> | PIT CERTIFICATION Sp. z o. o.                  |                      |
|                                                                                                                | DZIAŁ CERTYFIKACJI WYROBÓW PRZEMYSŁU DRZEWNEGO |                      |
|                                                                                                                | ul. Winiarska 1, 60-654 Poznań                 | tel. +48 61 8492 498 |
|                                                                                                                | e-mail: office@pitcertification.pl             | fax.+48 61 8224 372  |

# **Program certyfikacji mebli (M)**

Wydanie 1

Poznań, dnia 01.07.2025 r.

## 1. Postanowienia ogólne

Program certyfikacji został opracowany przez Dział Certyfikacji Wyrobów Przemysłu Drzewnego (zwany dalej Jednostką Certyfikującą) PIT Certification Sp. z o. o, który jako właściciel programu ponosi odpowiedzialność za jego treść.

W procesie certyfikacji wg niniejszego programu biorą udział: jednostka certyfikująca, producenci, importerzy i dystrybutorzy.

Jednostka certyfikująca wyroby posiada akredytację Polskiego Centrum Akredytacji (PCA) w Warszawie, Nr AC 098.

Zakres akredytacji jest dostępny na stronie <http://www.pca.gov.pl>

Dla zapewnienia właściwej realizacji funkcji, zadań wyznaczonych w procesie certyfikacji wyrobów przemysłu drzewnego wszystkie działania i procesy są prowadzone w sposób ustalony, udokumentowany i nadzorowany.

Prowadząc swą działalność Jednostka Certyfikująca występuje jako strona trzecia i zapewnia, że:

- działa bezstronnie, obiektywnie i niezależnie z zachowaniem poufności i praw własności,
- przestrzega zasad równości i dostępności w zakresie certyfikacji, nie dyskryminuje i nie utrudnia żadnemu podmiotowi dostępu do certyfikacji niezależnie od wielkości firmy czy jej członkostwa w stowarzyszeniach lub ugrupowaniach,
- nie udziela porad i nie doradza klientom jak usuwać przeszkody w celu uzyskania certyfikatu,
- nie prowadzi działalności projektowej lub produkcyjnej oraz sprzedaży wyrobów będących przedmiotem certyfikacji,
- nie udziela usług doradczych w zakresie projektowania, wytwarzania, instalowania, utrzymywania lub dystrybucji wyrobu, który jest certyfikowany lub który ma być certyfikowany,
- postępuje zgodnie z zasadami i dyspozycjami określonymi w Księdze Systemu Zarządzania i niniejszym Programie Certyfikacji,
- proces certyfikacji realizowany jest przez kompetentny personel, który stale podnosi swoje umiejętności i wiedzę,
- płace pracowników Jednostki Certyfikującej nie są uzależnione od ilości i wyników przeprowadzonych procesów certyfikacji.

Jednostka Certyfikująca deklaruje pełną współpracę z klientem oraz udzielanie pomocy i wszelkich niezbędnych wyjaśnień w celu zrozumienia procesu oceny i certyfikacji.

Ponadto Jednostka Certyfikująca zapewnia klientowi (na życzenie) dostęp i ujawnianie we właściwym czasie informacji o swoich procesach oceny i certyfikacji (programy certyfikacji, zasady i procedury udzielania, utrzymania, rozszerzania lub ograniczenia zakresu, zawieszania, cofania i odmowy certyfikacji) a także o statusie certyfikacji każdego zgłoszonego przez niego wyrobu.

Jednostka Certyfikująca zapewnia również wszystkim zainteresowanym procesem certyfikacji dostęp do Programów Certyfikacji oraz „Wykazu Aktualnych Certyfikatów”

Wykaz zawiera następujące informacje:

- identyfikację klienta,
- nazwę wyrobu certyfikowanego,
- dokument odniesienia,
- numer certyfikatu.

### **1.1 Poufność i bezstronność**

Jednostka Certyfikująca zapewnia bezstronność, poufność i nieprzekazywanie stronom trzecim informacji uzyskanych w trakcie procesu certyfikacji i nadzoru oraz z innych źródeł za wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem oraz gwarantuje ochronę praw własności.

Jeżeli przepisy prawne tak stanowią, to niezbędne informacje przekazywane są stosownym organom z kopią dla dostawcy.

Jednostka Certyfikująca zapewnia, że wszystkie informacje, za wyjątkiem informacji publicznie udostępnionej przez klienta lub gdy uzgodniono to pomiędzy jednostką certyfikującą a klientem (np. w celu odpowiadania na skargi), uzyskane lub wytworzone podczas realizacji działalności certyfikującej traktowane są jako poufne.

Jednostka Certyfikująca zapewnia, że przed ich upublicznieniem poinformuje klienta o ile nie jest to zabronione przez prawo.

W strukturze PIT Certification funkcjonuje Rada ds. Bezstronności, która została powołana w celu zagwarantowania bezstronności prowadzonych działań certyfikacyjnych. Członkami Rady są przedstawiciele stron istotnie zainteresowanych działalnością certyfikacyjną (przedstawiciele uczelni, przedstawiciele producentów i odbiorców).

## **2. Uregulowania, wytyczne:**

- Norma PN-EN ISO/IEC 17065-2013-03 „Ocena zgodności. Wymagania dla jednostek certyfikujących wyroby, procesy i usługi”
- Norma PN-EN ISO/IEC 17067-2014-01 „Podstawy certyfikacji wyrobów oraz wytyczne dotyczące programów certyfikacji wyrobów”
- Dokumenty PCA:
  - DA-06 „Polityka dotycząca zapewnienia spójności pomiarowej”,
  - DA-05 „Polityka dotycząca uczestnictwa w badaniach biegłości”,
  - DACW-01 „Akredytacja jednostek certyfikujących wyroby. Wymagania szczegółowe”.

## **3. Cel, rodzaj i zakres programu**

Celem programu jest:

- określenie zasad certyfikacji – wyrobów przemysłu drzewnego objętych zakresem akredytacji AC 098,

- zapewnienie prowadzenia rzetelnej, obiektywnej i bezstronnej, z zachowaniem poufności, oceny zgodności wyrobu zgłoszonego do certyfikacji z wymaganiami normy lub innych dokumentów wskazanych przez klienta,
- zapewnienie realizacji działań dot. certyfikacji wyrobu zgodnie z programem certyfikacji - typ programu 3 według PN-EN ISO/IEC 17067:2014-01,
- umożliwienie klientom zainteresowanym certyfikacją wyrobów – zapoznanie i przygotowanie się do procesu certyfikacji ich wyrobów.

Program stosuje się do certyfikacji w obszarze dobrowolnym na zgodność z wymaganiami norm krajowych, europejskich, międzynarodowych i innych dokumentów (np. kryteriów technicznych).

Proces certyfikacji mebli realizowany jest zgodnie z Procedurą Techniczną Certyfikacji (PTC-01) „Tryb postępowania w procesie certyfikacji wyrobów przemysłu drzewnego i mebli”.

#### **4. Dokumenty odniesienia**

Dokumentami odniesienia w procesie certyfikacji są Polskie Normy PN wg Załącznika nr 1.

#### **5. Działania realizowane w procesie certyfikacji mebli zgodnie z wymaganiami PN-EN ISO/IEC 17065:2013-03**

Program certyfikacji wyrobów (typ 3) obejmuje następujące funkcje w ocenie zgodności:

- wybór i określenie tj. ocena,
- przegląd,
- decyzja w sprawie certyfikacji,
- wydanie certyfikatu zgodności.

##### **5.1. Działania realizowane w procesie certyfikacji to:**

###### **5.1.1 Ocena**

Ocena obejmuje działania:

- przegląd i ocena wniosku o przeprowadzenie certyfikacji,
- badanie dokumentacji technicznej wyrobu,
- przeprowadzenie kontroli warunków techniczno-organizacyjnych (WTO) w zakładzie klienta,
- badanie wyrobu przez akredytowane laboratorium,
- ocena badań i raportu z badań oraz raportu z kontroli WTO u producenta.

Działania związane z oceną Jednostki Certyfikującej wykonuje swoimi wewnętrznymi zasobami lub zewnętrznymi ekspertami technicznymi, którzy są pod bezpośrednim nadzorem jednostki certyfikującej wyroby.

Badania uwzględniane w procesie certyfikacji muszą być wykonane przez akredytowane laboratoria badawcze.

### **5.1.2 Przegląd**

Przegląd obejmuje działania:

- przegląd wszystkich zgromadzonych informacji i wyników dotyczących oceny (m.in. dokumentacja techniczna, raporty z badań),
- rekomendację dotyczącą decyzji w sprawie certyfikacji.

Działania związane z przeglądem realizowane są przez pracowników Jednostki Certyfikującej nie zaangażowanych w proces oceny. Przegląd może być przeprowadzony przez pracowników, którzy nie udzielali klientowi żadnych konsultacji w okresie ostatnich dwóch lat i nie realizowali funkcji oceny.

### **5.1.3 Decyzja w sprawie certyfikacji:**

W oparciu o zebrane dowody, informacje oraz przeprowadzony przegląd i rekomendację podejmowana jest stosowna decyzja dot. przyznania lub nieprzyznania Certyfikatu Zgodności.

Decyzja podejmowana jest przez upoważnionego pracownika Jednostki Certyfikującej, o ile nie uczestniczył w procesie oceny i nie udzielał klientowi żadnych konsultacji w okresie ostatnich dwóch lat.

### **5.1.4 Wydanie certyfikatu**

W oparciu o podjętą decyzję odnośnie przyznania Certyfikatu, zawartą Umowę z klientem i po uregulowaniu wszystkich należności za przeprowadzony proces certyfikacji, Jednostka Certyfikująca wydaje Certyfikat Zgodności, udzielając tym prawa do stosowania certyfikatu.

### **5.1.5 Nadzór nad wyrobem certyfikowanym**

W 3-letnim okresie ważności wydanego certyfikatu, Jednostka Certyfikująca sprawuje nadzór nad certyfikowanym wyrobem, corocznie przeprowadzając jedną kontrolę warunków techniczno-organizacyjnych (WTO) w zakładzie produkcyjnym klienta. Ma to na celu potwierdzenie, że producent jest zdolny do wytwarzania mebli o stałych zadeklarowanych właściwościach zgodnych z dokumentami odniesienia. W przypadku negatywnej oceny Jednostka Certyfikująca podejmuje decyzję o powtórzeniu badań w mającym zastosowanie zakresie.

## **6. Laboratoria – zasoby( zewnętrzne) dla oceny**

Jednostka Certyfikująca uznaje badania laboratoryjne wyrobów przeprowadzane przez laboratoria akredytowane. Zewnętrznym zasobem Jednostki Certyfikującej są Laboratoria Łukasiewicz – PIT wchodzące w skład Centrum Badań Laboratoryjnych (AB 053) z którymi to Spółka podpisała stosowną umowę.

## **7. Proces certyfikacji – sposób postępowania**

Jednostka Certyfikująca w ramach procesu przyznania jak i przedłużenia certyfikatu nie uznaje procesu certyfikacji przeprowadzonego przez inne jednostki. W procesie certyfikacji Jednostka Certyfikująca nie wykorzystuje również wyników ocen przeprowadzonych przez inne jednostki przed złożeniem wniosku.

### **7.1 Informacje wstępne**

Jednostka Certyfikująca udziela klientowi zainteresowanemu certyfikacją następujących informacji:

- zakresu akredytacji,
- przepisów prawnych,
- zasad certyfikacji wyrobów w krajowym systemie certyfikacji oraz w jednostce Certyfikującej,
- dokumentu stanowiącego podstawę certyfikacji,
- programu certyfikacji wyrobu,
- zakresu badań wyrobu,
- wykazu laboratoriów akredytowanych które mogą przeprowadzić badania dla potrzeb certyfikacji,
- dokumentacji wymaganej przy zgłaszaniu wniosku o certyfikację wyrobu, opłat związanych z certyfikacją,
- procedury skarg i odwołań.

Klientowi udostępniane są na stronie internetowej dokumenty niezbędne do zapoznania się z zasadami i trybem certyfikacji – program certyfikacji oraz formularze wniosku i oświadczenia.

### **7.2 Zgłaszanie wyrobów do certyfikacji**

Producent zgłasza wniosek o certyfikację wyrobu na formularzu wniosku.

Do wniosku dołączane są dokumenty określone przez Jednostkę Certyfikującą jako wymagane załączniki do wniosku.

Wniosek wraz z dokumentacją podlega ocenie formalnej i jest rejestrowany, po opłaceniu przez klienta opłaty wstępnej.

### **7.3 Przegląd wniosku i rejestracja wniosku**

Wniosek podlega przeglądowi pod względem formalnym, kompletności załączonej dokumentacji (konieczności typowania wyrobu do badań) oraz pod względem środków, kompetencji i możliwości podjęcia procesu certyfikacji.

Wnioskodawca jest pisemnie informowany o rejestracji wniosku, o konieczności dokonania opłaty wstępnej, ewentualnie o konieczności uzupełnienia dokumentów.

Zarejestrowany wniosek jest podstawą do rozpoczęcia dalszych działań w procesie certyfikacji.

#### **7.3.1 Odmowa przyjęcia wniosku**

Zakład może odmówić przyjęcia wniosku o certyfikację w przypadku gdy:

- zakres akredytacji nie obejmuje obszaru certyfikacji, o który występuje klient,

- istnieją przyczyny fundamentalne lub wykazane takie jak: uczestnictwo klienta w działaniach nielegalnych, stale powtarzające się niezgodności z wymaganiami certyfikacyjnymi dot. wyrobu klienta, możliwość wystąpienia konfliktu interesów,
- brak jakichkolwiek kompetencji lub możliwości wymaganych do podjęcia realizacji procesu certyfikacji w zakresie zgłoszonych wyrobów.

O odmowie przyjęcia wniosku klient informowany jest pisemnie. W piśmie zawarte jest uzasadnienie podjętej decyzji.

## **7.4 Ocena**

Działania związane z oceną realizowane są przez stały personel Jednostki Certyfikującej, Ekspertów Technicznych oraz w razie potrzeby angażowany jest Komitet Techniczny

### **7.4.1 Badanie laboratoryjne wyrobu**

**7.4.1.1** Zakres badań wynika z dokumentu odniesienia i jest ustalony przez jednostkę certyfikującą. Badanie wyrobu przeprowadzane jest na wyrobie lub reprezentancie wybranym z typoszeregu mebli, objętych tym samym dokumentem odniesienia.

**7.4.1.2** Wyrób do badań z typoszeregu/grupy wyrobów typuje Ekspert techniczny Jednostki Certyfikującej, a identyfikuje i bada pracownik akredytowanego laboratorium.

W przypadku pojedynczego typu Jednostka nie dokonuje typowania wyrobu do badań. Badaniu podlega konkretny wyrób wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.

**7.4.1.3** Wyroby do badań laboratoryjnych dostarcza wnioskodawca.

**7.4.1.4** O negatywnych wynikach badań wnioskodawca informowany jest pisemnie.

**7.4.1.5** W piśmie zawarty jest opis niezgodności, decyzja odnośnie przerwania procesu i warunki wznowienia certyfikacji (np. podjęcie i realizacja działań korygujących w celu doprowadzenia wyrobu do zgodności, konieczność przeprowadzenia powtórnych badań w akredytowanym laboratorium wyrobu po zrealizowaniu działań, w celu potwierdzenia zgodności z wymaganiami).

## **7.5 Przegląd dokumentacji**

Dokumentacja zgromadzona dla danego wyrobu podczas procesu certyfikacji podlega przeglądowi w zakresie zgodności wyrobu z wymaganiami przyjętymi za podstawę certyfikacji.

Przeglądu dokonuje kompetentny/upoważniony do tego nie związany z realizacją funkcji oceny i nie udzielający klientowi żadnych konsultacji w okresie ostatnich 2 lat. Przegląd dokumentowany jest w Raporcie z oceny dokumentów. Przeglądem objęte są sprawozdanie z badań oraz dostarczona do oceny dokumentacja techniczna.

## **7.6 Decyzja certyfikacji**

W oparciu o sporządzony raport z oceny dokumentów i zawartą w nim rekomendację upoważniony pracownik Jednostki Certyfikującej podejmuje decyzję o wydaniu lub odmowie wydania certyfikatu.

W przypadkach wymagających opinii przez niezależnych ekspertów, raport wraz z dokumentacją dot. oceny, dokumentacją wnioskodawcy, poddawany jest (w razie potrzeby) do konsultacji z Komitetem Technicznym. Opinia KT przekazywana jest na piśmie upoważnionemu pracownikowi Jednostki Certyfikującej w celu podjęcia decyzji dot. wydania lub odmowy wydania certyfikatu.

Certyfikat Zgodności przyznawany jest na okres 3 lat. Klient powiadamiany jest pisemnie o wyniku procesu certyfikacji. Klient wraz z decyzją otrzymuje fakturę za przeprowadzony proces, uregulowanie należności jest podstawą do wysłania certyfikatu.

#### **7.6.1 Odmowa wydania certyfikatu**

W przypadku nieprzyznania certyfikatu klient otrzymuje pisemną decyzję wraz z uzasadnieniem oraz fakturę za wykonane czynności.

Klient jest informowany, że ma prawo odwołać się od decyzji Jednostki Certyfikującej w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej doręczenia do Prezesa Zarządu PIT Certification.

#### **7.6.2 Zasady posługiwania się dokumentami certyfikacyjnymi**

Każdy klient, który uzyskał Certyfikat Zgodności ma prawo posługiwać się certyfikatem w sposób zgodny z określonymi poniżej zasadami. Posiadacz certyfikatu ma prawo:

- powoływać się tylko na aktualny certyfikat,
- powoływać się na certyfikat w odniesieniu do wyrobów objętych certyfikatem,
- powoływać się na certyfikat w środkach przekazu takich jak: dokumenty, broszury, katalogi lub w reklamie, wyłącznie w sposób nie budzący wątpliwości, że odnosi się on tylko do wyrobów objętych certyfikatem,
- powoływać się na Program Certyfikacji wg którego był prowadzony proces certyfikacji, tylko w odniesieniu do certyfikatu i wyrobów objętych certyfikatem,
- informować odbiorców / użytkowników swoich wyrobów o posiadaniu certyfikatu i uwzględniać w swoich dokumentach wyłącznie w odniesieniu do wyrobów objętych tym certyfikatem,
- przekazywać swoim klientom dokumenty certyfikacyjne skopiowane w całości (wraz z załącznikami),
- w przypadku cofnięcia certyfikatu lub zakończenie terminu jego ważności klient musi natychmiast zaprzestać działań reklamowych, w którym zawarte są jakiekolwiek odniesienia do certyfikatów/certyfikacji i podjąć działania określone przez jednostkę certyfikującą (np. natychmiastowe wycofanie materiałów reklamowych, natychmiastowe wycofanie informacji o posiadanym certyfikacie ze strony internetowej itp.).

#### **7.6.3 Przedłużenie ważności certyfikatu**

Przedłużenie ważności certyfikatu zgodności następuje na wniosek posiadacza certyfikatu na podstawie:



- pozytywnych wyników badań przeprowadzonych przez akredytowane laboratorium (w tym wyników badań zrealizowanych w procesie certyfikacji – jeśli nie wprowadzono istotnych zmian oraz dokument odniesienia nie uległ zmianie),
- przeglądu ważności Certyfikatu Zgodności w zakresie wyrobu i dokumentacji technicznej pod względem aktualnych wymagań technicznych.

Proces przedłużenia ważności realizowany jest zgodnie z Procedurą Techniczną Certyfikacji (PTC-01) „Tryb postępowania w procesie certyfikacji wyrobów przemysłu drzewnego i mebli”.

#### **7.6.4 Cofnięcie certyfikatu i zakończenie certyfikacji.**

##### **7.6.4.1 Cofnięcie certyfikatu następuje w przypadku:**

- nieprawidłowego wykorzystywania dokumentów certyfikacyjnych,
- niedotrzymania przez posiadacza certyfikatu warunków umowy,
- gdy wyrób nie spełnia wymagań potwierdzonych certyfikatem,
- zaprzestania produkcji wyrobów, zaprzestania procesów objętych zakresem certyfikacji,
- wydania nowego certyfikatu w wyniku przeniesienia praw własności, zmiany nazwy wyrobu, zmiany dokumentu normatywnego, zmiany nazwy posiadacza certyfikatu,
- niewywiązywania się posiadacza certyfikatu ze zobowiązań finansowych wobec PIT Certification,
- stwierdzenia, że posiadacz certyfikatu nie podejmuje żadnych działań związanych ze zmianą wymagań certyfikacyjnych,
- likwidacji firmy (likwidacji spółki, ogłoszenia jej upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika).

O cofnięciu certyfikatu jego posiadacz jest niezwłocznie powiadamiany pisemnie.

##### **7.6.4.2 Zakończenie certyfikacji:**

Zakończenie certyfikacji następuje na żądanie klienta w oparciu o jego pismo.

Zakończenie certyfikacji może nastąpić m. in. w przypadku:

- zaprzestania produkcji wyrobów objętych zakresem certyfikacji,
- likwidacji firmy (likwidacji spółki, ogłoszenia jej upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika),
- rezygnacji z certyfikatu.

Upoważniony pracownik Jednostki Certyfikującej podejmuje decyzję dot. zakończenia certyfikacji i unieważnienia certyfikatu na prośbę klienta, o podjętej decyzji klient informowany jest pisemnie. We wszystkich pismach zawierających decyzję o cofnięciu certyfikatu oraz zakończeniu certyfikacji zawarte jest uzasadnienie podjętej decyzji.

W przypadku cofnięcia certyfikatu lub zakończeniu certyfikacji Jednostka Certyfikująca podejmuje następujące działania:

- uaktualnia bazę certyfikatów poprzez wykreślenie z bazy cofniętego/unieważnionego certyfikatu,
- wykreśla z Rejestru Certyfikatów z adnotacją „Certyfikat cofnięty w dniu...” lub „Certyfikat unieważniony w dniu ...”.

W piśmie zawierającym decyzje dot. cofnięcia certyfikatu umieszczana jest informacja o prawie do odwołania się od decyzji Jednostki Certyfikującej w terminie 14 dni od jej doręczenia.

W piśmie zawierającym decyzje dot. cofnięcia lub zakończenia certyfikacji (unieważnienia certyfikatu) Jednostka Certyfikująca zobowiązuje klienta do realizacji następujących działań:

- natychmiastowego zaprzestania powoływania się na certyfikację swoich wyrobów (certyfikat) w środkach przekazu takich jak: dokumenty, broszury, katalogi lub w reklamie,
- natychmiastowego zaprzestania umieszczania na wyrobie (przywieszkach, etykietach, dokumentach kontroli) informacji o posiadanym certyfikacie,
- uregulowania należności za wykonane czynności w ramach realizowanego procesu (nadzoru).

## **8 Przeniesienie certyfikacji oraz dokonywanie zmian w certyfikacie**

Przeniesienie certyfikacji następuje na wniosek posiadacza certyfikatu i może mieć miejsce w przypadku:

- zmiany nazwy i/lub adresu organizacji dla której wydano certyfikat,
- zmiany statusu prawnego, handlowego, organizacyjnego lub prawa własności.

Dokonywanie zmian w certyfikacie może być spowodowane:

- zmianą dokumentu odniesienia i może mieć miejsce w przypadku:
  - zmiany oznaczenia, nazwy lub statusu wydania dokumentu normatywnego przywołanego w certyfikacie,
  - wprowadzenia zmian do dokumentu normatywnego przywołanego w certyfikacie.
  - zmianą statusu prawnego, handlowego, organizacyjnego lub organizacji której przyznano certyfikat,
  - zmianą nazwy i adresu organizacji, której przyznano certyfikat,
  - zmianą miejsca produkcji,
  - zmianą nazwy producenta wyrobów objętych certyfikatem.

## **9 Zmiany mające wpływ na certyfikację**

### **9.1 Zmiana wymagań dotyczących wyrobu**

Jeżeli wymagania na wyrób określone w certyfikacie lub wymagania zawarte w programie certyfikacji (mające wpływ na klienta) ulegną zmianie, to jednostka certyfikująca bezzwłocznie powiadamia klienta pisemnie o terminie w jakim zmienione wymagania wejdą w życie oraz o ewentualnej konieczności dodatkowego sprawdzenia wyrobu, na który został wydany certyfikat wyrobu w celu oceny zgodności wyrobu z nowymi wymaganiami oraz dodatkowej kontroli, w celu oceny wdrożonych zmian.

Decyzja o dokładnej formie i dacie obowiązywania w/w zmian może być podejmowana po uzyskaniu opinii od wszystkich zainteresowanych stron.

O ile klient będzie w stanie dostosować zmiany do wymagań i dodatkowe sprawdzenie wyrobu da wynik pozytywny jednostka wyda nowy certyfikat w miejsce dotychczasowego.

Jeżeli klient powiadomi jednostkę o braku możliwości dostosowania się do nowych wymagań lub wynik dodatkowej oceny i badań da wynik negatywny to jednostka podejmie decyzję o cofnięciu certyfikatu z dniem wejścia w życie zmienionych wymagań.

### **9.2 Zmiany mogące oddziaływać na zdolność do spełniania wymagań certyfikacyjnych**

W przypadku wystąpienia zmian dotyczących:

- statusu prawnego, handlowego, organizacyjnego lub prawa własności,
- struktury organizacyjnej i zarządzania (np. kluczowego personelu zarządzającego, personelu podejmującego decyzje, odpowiedzialnego za zarządzanie, kontrolę wyrobu lub technicznego),
- modyfikacji wyrobu,
- adresu kontaktowego lub miejsca produkcji,
- zmian w procesie produkcyjnym.

klient zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tych zmianach jednostkę certyfikującą.

Jednostka dokonuje analizy zmian, ich wpływu na spełnianie przez wyrób wymagań i podejmuje stosowne działania, np. przeprowadzenie dodatkowych badań wyrobu.

W zależności od wyników oceny podejmowana jest decyzja dot. utrzymania ważności certyfikatu lub cofnięcia certyfikatu.

## **10 Skargi, odwołania**

Prawo do odwołania od decyzji jednostki certyfikującej oraz wniesienia skargi mają wszyscy klienci na każdym etapie procesu certyfikacji. Odwołania / skargi powinny być kierowane w formie pisemnej do Prezesa Zarządu PIT Certification lub Działu Obsługi Klienta (DOK) zgodnie z Procedurą Ogólnotechniczną Certyfikacji POTC-03 „Skargi i odwołania”. Odwołanie od decyzji powinno być złożone w terminie 14 dni od jej doręczenia.

Warunkiem odwołania jest uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wynikających z wykonanych przez Jednostkę Certyfikującą czynności związanych z certyfikacją wyrobu lub nadzorem. Skarga może dotyczyć sposobu przeprowadzania procesu certyfikacji. O formalnym przyjęciu skargi lub odwołania oraz sposobie rozpatrzenia odwołania / skargi klient jest powiadamiany pisemnie wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

Ewentualne sprawy sporne natury formalno-prawnej mogące zaistnieć przy realizacji procesu mogą być rozstrzygane wg prawa polskiego przez właściwe sądy.

## **11 Zapisy**

Z przebiegu wszystkich działań przeprowadzanych w procesie certyfikacji mebli tworzone są zapisy. Zapisy są tworzone i przechowywane w sposób umożliwiający wykazanie, że wszystkie wymagania dotyczące procesu certyfikacji (zawarte w PN-EN ISO/IEC 17065 i niniejszym programie) zostały skutecznie spełnione. Zapisy dokonywane są na odpowiednich formularzach systemowych. Zapisy są przechowywane zgodnie z wymaganiami Procedury POC-01 „Nadzór nad dokumentacją i zapisami”. Ustalony czasookres przechowywania zapewnia dostęp do zapisów z poprzedniego jak i bieżącego cyklu pełnej oceny wyrobu.

## **12 Odpowiedzialność**

Certyfikacja wyrobu i uzyskany certyfikat nie zwalnia producenta z odpowiedzialności za wyrób oraz za skutki wynikające z użytkowania wyrobu niezgodnego; nie powoduje przeniesienia tej odpowiedzialności w całości lub w części na jednostkę certyfikującą.

Jednostka certyfikująca jest odpowiedzialna za uzyskanie wystarczających dowodów obiektywnych w oparciu o które podejmowane są stosowne decyzje w sprawie certyfikacji (przyznanie, nie przyznanie certyfikatu, cofnięcie, zakończenie certyfikacji).

## **13 Dokumenty certyfikacyjne**

Wydawane przez jednostkę certyfikującą – certyfikaty zawierają:

- nazwę, logo i adres jednostki certyfikującej,
- nazwę i logo jednostki akredytującej,
- nazwę i pełny adres klienta,
- miejsce produkcji wyrobów objętych certyfikatem,
- zakres certyfikatu (nazwa wyrobu, norma lub inny dokument normatywny z którym ocenia się zgodność wyrobu),
- datę wydania certyfikatu,
- okres ważności certyfikatu.

Certyfikaty podpisuje i autoryzuje Kierownik Jednostki Certyfikującej.

## **14 Opłaty**

Opłaty związane z kosztami certyfikacji (wydanie / rozszerzenie zakresu certyfikatu) oraz kosztami nadzoru w okresie ważności certyfikatu (utrzymanie, przeniesienie certyfikatu) pokrywa wnioskodawca / posiadacz certyfikatu.

Koszty nalicza się zgodnie z Cennikiem obowiązującym w dniu zakończenia czynności, których opłata dotyczy.

Cenniki są udostępniane na żądanie klienta.

## **15 Załączniki**

Załącznik 1 - Wykaz norm objętych akredytacją PCA.

**KONIEC**