



Институт за Одржливи Стратегии

ИОС - ЦЕНТАР ЗА СУПЕРВЕШТАЧЕЊА

“Institute for Sustainable Strategies – Center for Super-Expertise” (ISS-CSE).

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА ОДДЕЛ ЗА СТАНДАРДИ

Член 1 – Предмет на уредување

Со овој Правилник се уредуваат внатрешните постапки, рокови, одговорности, распределба на предмети, контрола, обезбедување документација, одземање на предмети, соработка меѓу стручни лица и начин на исплата на награди и трошоци во Одделот за стандарди (во натамошниот текст: Одделот).

Одделот се занимава со консултација, тренинг, имплементација и сертификација според ISO меѓународни стандарди, вклучувајќи аспекти на управување со отпад и други релевантни стандарди.

Член 2 – Прием на барањата

(1) Сите барања за услуги (консултација, имплементација, аудитирање, сертификација или обука) од правни и физички лица се примаат исклучиво кај Раководителот на Одделот за стандарди.

(2) По приемот, барањето веднаш се евидентира во книгата на влезни барања и се доделува внатрешен референтен број.

Член 3 – Распределба на предметите

(1) Распределбата на предметите ја врши раководителот на Одделот во координација со извршните директори, почитувајќи го принципот на рамномерност и стручна компетентност.

(2) Предметите се распределуваат според областа (управување со квалитет – ISO 9001, животна средина – ISO 14001, безбедност и здравје при работа – ISO 45001, управување со отпад и други).

(3) Рокот за распределба на предметот до конкретно стручно лице изнесува најмногу 5 (пет) работни дена од денот на приемот.

Член 4 – Првично разгледување и произнесување за документација

(1) По распределбата, доделеното стручно лице е должно во рок од 5 (пет) работни дена да го разгледа предметот и да се произнесе дали доставената документација е доволна за започнување на постапката (нацрт-план за имплементација, аудитирање или сертификација).

(2) Доколку документацијата е некомплетна, стручното лице веднаш поднесува писмено барање за дополнување (Член 5).



Институт за Одржливи Стратегии

Член 5 – Изготвување барање за дополнителна документација од клиентите

Барањето за дополнување на документација од клиентите (правни лица, институции и др.) се изготвува во рок од 1 (еден) работен ден од завршувањето на постапката по Член 4 и веднаш се испраќа.

Член 6 – Неделни извештаи за напредок – статус

(1) Секое стручно лице е должно на секои 5 (пет) работни дена, односно секој петок до 14:00 часот, да достави до раководителот на Одделот писмен извештај за статусот на сите доделени предмети. Формата на извештајот е утврдена и одобрена од Управниот одбор.

(2) Извештајот задолжително ги содржи: референтниот број, краток опис на извршените активности, евентуални пречки и предвиден рок за завршување.

Член 7 – Постапување при проблеми и ескалација

Доколку се појави проблем што го попречува нормалното работење на предметот (недостиг на документација, специфични барања од клиентот или друго), истиот веднаш се пријавува до раководителот на Одделот, а по потреба се ескалира до извршните директори.

Член 8 – Постапување при необезбедена документација

Доколку бараната документација не биде доставена во разумен рок, стручното лице во неделниот извештај го нотира тоа и предлага една од следниве опции:

- а) да продолжи со работа врз основа на веќе обезбедената документација,
- б) да се испрати ургенција до клиентот, или
- в) предметот да се врати со констатација за објективни пречки за изработка.

Раководителот на Одделот одлучува во рок од 2 работни дена.

Член 9 – Одземање на предмет од стручно лице

Предметот ќе биде одземен од стручното лице и распределен на друго лице во следниве случаи:

1. не почитување на роковите од овој правилник без објективно оправдување;
2. не испраќање на неделни извештаи во два последователни циклуси;
3. утврдена стручна некомпетентност или грубо кршење на етичкиот кодекс;
4. писмена изјава на стручното лице дека не може да го заврши предметот во предвидените рокови. Одземањето го врши раководителот на Одделот со писмена одлука одобрена од Управен одбор.



Институт за Одржливи Стратегии

Член 10 – Достапност и чување на документацијата

(1) Стручните лица стандардно добиваат копии или скенирана документација на увид по приоритет. Оригиналната документација останува во просториите на Институтот. Претходно стручните лица имаат потпишано изјава за доверливост на податоци.

(2) По писмено барање и со потпишана потврда за примопредавање (реверс), оригиналните документи можат да им се дадат на стручните лица на реверс, со задолжителен рок на враќање (со можност за продолжување).

Член 11 – Барање помош од друго стручно лице

(1) Стручното лице може да побара соработка или консултација од друго стручно лице од Институтот поради недостиг на капацитет, специфични вештини или искуство (на пр. за интегрирани системи ISO 9001/14001/45001 или управување со отпад).

(2) Барањето се поднесува на посебен образец до раководителот на Одделот и мора да биде писмено одобрено.

(3) По одобрувањето, трошоците за ангажираното второ стручно лице се пресметуваат и се исплаќаат според важечката тарифа.

Член 12 – Начин и рокови на исплата на награди и трошоци

(1) По делегирање на предметот, негово разгледување и писмено прифаќање од страна на стручното лице, може да се исплати аванс во износ утврден во правилникот за плати и надоместоци.

(2) По комплетирање на предметот (предавање на финален извештај, план за имплементација, аудит или сертификација и пропратна документација за материјални трошоци), се врши исплата на договорената награда и на утврдените материјални трошоци на начин и износ утврден во правилникот за плати и надоместоци.

(3) Целосната исплата се врши во рок не подолг од 30 (триесет) календарски дена од денот на наплата согласно динамиката на наплата од клиентот.

(4) Исплатата се врши по електронски пат на трансакциска сметка на стручното лице.

Член 13 – Заведување и евиденција

Сите барања, распределби, извештаи, решенија за одземање и финансиски трансакции се заведуваат во електронската евиденција на Одделот за стандарди.

Член 14 – Завршни одредби

(1) Овој Правилник стапува во сила со денот на донесувањето и се објавува на огласната табла и на внатрешниот портал на Институтот.