

INSTYTUT TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO
03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 80
PRACOWNIA INSPEKCYJNA

INFORMACJA
dotycząca kontroli warunków technicznych i organizacyjnych u dystrybutora
w ramach nadzoru nad udzieloną certyfikacją.

Kontrola warunków technicznych i organizacyjnych w okresie nadzoru nad udzieloną certyfikacją, wynika z umowy zawartej pomiędzy ITS a dystrybutorem.

Kontrolę taką, po uprzednim uzgodnieniu terminu, przeprowadza upoważniony pracownik Instytutu Transportu Samochodowego.

Uwagi ogólne.

1. Kontrolowany powinien być przygotowany organizacyjnie i technicznie do kontroli, zgodnie z zagadnieniami podanymi w dalszej części niniejszej INFORMACJI.
2. Kontrolowany zapewni kontrolującemu pracownika kompetentnego w zakresie udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących spraw związanych z wyrobem, na który został wydany certyfikat.
3. Upoważniony do kontroli pracownik ITS ma prawo do skontrolowania wszelkich dokumentów, magazynów, laboratoriów, izb pomiarowych, transportu itd, związanych lub mających jakikolwiek wpływ na import wyrobu, na który został wydany certyfikat, a także ma prawo pobrania próbek wyrobów do badań kontrolnych.
4. Pracownik kontrolujący zobowiązany jest do poufności w zakresie wszystkich spraw związanych z przeprowadzaną przez niego kontrolą. Zgodnie z procedurą, wyniki kontroli są udostępniane jedynie upoważnionym pracownikom jednostki certyfikującej ITS, bezpośrednio zaangażowanym w certyfikację danego wyrobu, którzy stosownymi procedurami są również zobowiązani do poufności w zakresie wyników kontroli.
5. Kontrolujący podczas kontroli wypełnia przygotowany uprzednio specjalny kwestionariusz, w którym odnotowuje wszelkie uwagi i spostrzeżenia.

Zagadnienia podlegające kontroli.

I. Informacje wstępne.

1.1. Czy nastąpiła:

- zmiana producenta/dostawcy dystrybuowanych wyrobów,
- zmiana dystrybuowanych wyrobów,
- zmiana dokumentowania normatywnego stanowiącego wymagania przy certyfikacji.

1.2 Realizacja zaleceń z poprzedniej kontroli.

II. System jakości.

2.1. Czy w okresie od ostatniej kontroli zaszły istotne zmiany w zakresie:

- udokumentowanego systemu jakości,
- odpowiedzialnych za system jakości i ich uprawnień,
- struktury organizacyjnej,
- procedur niezgodności w stosunku do wymagań dokumentu normatywnego.

III. Przegląd umowy.

3.1. Czy od ostatniej kontroli dokonano zmian w umowie pomiędzy producentem/dostawcą, a dystrybutorem.

3.2. Czy dokonane zmiany wpływają na jakość dystrybuowanych wyrobów i czy nowe ustalenia nie kolidują z ustaleniami dokumentów normatywnych.

IV. Pakowanie, przechowywanie, transport.

4.1. Czy od czasu ostatniej kontroli dokonano zmian w umowie lub zmian nie wynikających z umowy w zakresie pakowania, przechowywania, transportu.

4.2. Czy dokonane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na jakość dystrybuowanych wyrobów.

V. Kontrola i badania odbioru.

5.1. Czy od czasu ostatniej kontroli, dystrybutor wykonywał badania wyrobów zgodnie z ustaleniami dokumentów normatywnych.

5.2. Czy dokonano zmian w wyposażeniu kontrolno-badawczym, czy wyposażenie to jest sprawdzane i wzorcowane.

5.3. Czy wyniki badań i kontroli są dokumentowane, czy osoby odpowiedzialne za system jakości w Zakładzie analizują wyniki przeprowadzonych badań.

VI. Dokumentacja i reklamacje.

6.1. Czy uległy zmianie dokumenty reklamacyjne.

6.2. Orientacyjna ilość reklamacji i przyczyny ich powstania, istnienie procedur postępowania z wyrobami nie spełniającymi wymagań i reklamowanymi.

VII. Szkolenie i personel.

7.1. Czy w okresie od daty uzyskania certyfikatu prowadzono szkolenia personelu, czy nastąpiły zmiany personelu i czy nowy personel jest kompetentny w zakresie

wykonywanych przez siebie prac i czy odpowiedzialność i uprawnienia są nadal dokumentowane.

Krótką informację o zagadnieniach kontroli producent powinien przygotować w formie pisemnej i przedstawić ją kontrolującemu podczas kontroli w zakładzie.

Podsumowanie.

Wyniki kontroli ujęte będą w formie wniosku końcowego. Przedstawiciel kontrolowanego Zakładu oraz kontrolujący akceptują, w formie podpisów, wyniki kontroli. Przedstawiciel kontrolowanego Zakładu ma prawo odmówić podpisu, jeśli nie zgadza się w wyniku kontroli. W takim przypadku powinien uzasadnić odmowę, przedstawiając obiektywne dowody nieakceptacji wyniku kontroli. W oparciu o uzyskane informacje (zapisane i ustne) oraz obserwacje, kontrolujący opracuje sprawozdanie, w którym szczegółowo opisane będą stwierdzone niezgodności. Sprawozdanie kończone będzie wnioskiem, czy wynik kontroli jest pozytywny, czy nie. Sprawozdanie takie będzie przesłane kontrolowanemu najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty kontroli.

W przypadku gdy kontrolowany nie zgadza się z wnioskiem pokontrolnym, może złożyć odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z kontroli. Odwołanie takie powinno być odpowiednio uzasadnione.