

**Vägledning för bedömning av kontroll-
organ inom fordonsområdet
(utom fordonsbesiktning)
mot kraven i SS-EN ISO/IEC 17020:2012**

INLEDNING

I standard SS-EN ISO/IEC 17020:2012 Bedömning av överensstämmelse – Krav på verksamhet inom olika typer av kontrollorgan, finns krav för ackrediterade kontrollorgan och sådana organs ledningssystem. Som en vägledning till standarden har det i ILACs regi (International Laboratory Accreditation Cooperation) utarbetats och fastställts ett dokument betecknat ILAC-P15:06/2014, vilket har översatts till Svenska och publicerats av Swedac genom Swedac Doc 15:4.

Detta dokument har tagits fram för att ge kompletterande vägledning vid bedömning av kontrollorgan inom fordonsbranschen (utom fordonsbesiktning).

Kommentarerna görs med referens till motsvarande punkt eller punkter i standarden ISO/IEC 17020:2012. I kommentarerna ges ibland hänvisningar till relevanta krav i förordningar eller i myndighetsföreskrifter.

Vägledning för bedömning av kontrollorgan inom fordonsområdet (utom fordonsbesiktning)

ISO/IEC 17020:2012	Vägledning
1 Omfattning	
2 Normativa hänvisningar	
3 Termer och definitioner	
4 Allmänna krav	
4.1 Opartiskhet och oberoende	
4.1.1-4.1.6	<p>När kontrollorgan identifierat risker för sin opartiskhet bör de ha tagit hänsyn till vilka fordon som, om de kontrolleras, utgör en sådan risk. Kontrollorganen behöver kunna visa hur man säkerställer att varje person som utför kontroll t ex inte utför kontroll i eget eller närståendes fordon.</p> <p>Dock är det tillåtet enligt standarden att kontrollera fordon som ägs av företaget och endast används i företaget, samt fordon som ägs av företaget och som erbjuds för försäljning av företaget.</p> <p>Kontrollorganet bör kunna visa att kontroll är utförd av person som har rimlig oberoendeställning i förhållande till det kontrollerade objektet. Beroende på hur ägarskapet och ledningen av verkstaden ser ut, kan det innebära att kontrollen inte utförs opartiskt om kontrollant kontrollerar fordon som ägs eller brukas privat av verkstadens ägare, eller någon närstående till denne, t ex vid en ensam ägare som också är VD och chef över kontrollant.</p>
4.1.5	<p>Kontrollorganets högsta ledning behöver formulera ett åtagande om opartiskhet. Av ledningssystemet bör framgå var detta löfte dokumenteras, samt hur det säkerställs i praktisk tillämpning och hålls aktuellt över tid. Åtagandet kan bl.a. kopplas till infriande av krav enligt 4.1.3 och 6.1.12</p> <p>Oberoende från yrkesmässig transportverksamhet (färdskrivare) Ett kontrollorgan får inte utföra färdskrivarkontroller i fordon som tillhör företaget, dess moder-, dotter- eller systerbolag och som används i trafik som avses i Rådets förordning (EG) nr 561/2006.</p> <p>Det kan för verkstäder som ingår en koncern som innehåller åkeriföretag behövas föras någon form av register eller liggare vilken redovisar tillhörigheten hos kontrollerade färdskrivare och samtidigt ger belägg för organets oberoende.</p> <p>Oberoende från taxibranschen (taxameter) Kontrollorganets ledning förväntas ha upprättat och undertecknat en försäkran (Swedac blankett B100) om att verkstaden uppfyller de tilläggskrav beträffande oberoende som framgår av Swedacs</p>

	<p>föreskrifter och allmänna råd om installation och besiktning av taxameterutrustning (STAFS 2006:19, bilaga 4).</p> <p>En rutin behöver finnas som beskriver var dokumentation arkiveras samt att ny försäkran upprättas och sänds till Swedac vid ändring av VD eller motsvarande.</p>
4.2 Sekretess	
4.2.1	<p>Skyddande av färdskrivardata (kontroll av digitala färdskrivare)</p> <p>En rutin behöver finnas som beskriver på vilket sätt kontrollorganet säkerställer att kopierad/nedladdad färdskrivardata inte delges till annan än den rättmätiga ägaren (aktuellt och inloggat transportföretag). Undantag finns dock, vid inkommen dokumenterad begäran från polisman, bilinspektör eller behörig tjänsteman från Transportstyrelsen med särskilt förordnande (se TSFS 2013:3, 10 kap. 8§ (4))</p> <p>Av rutinen behöver dessutom bl.a. framgå;</p> <ul style="list-style-type: none">- hur kopierad kunddata tillsänds transportföretaget på säkert sätt vid begäran därom. Överföring kan t.ex. ske via rekommenderat brev till företaget på den adress som registrerats hos Transportstyrelsen. <p>Inlämningskvitto från Posten eller motsvarande bör sparas/arkiveras så att verkstaden i efterhand kan styrka att överlämning skett på säkert sätt.</p> <ul style="list-style-type: none">- hur man förvarar (två år) kunddata som inte sänts till rättmätig ägare för att nedbringa risken för förvanskande av data eller förlust av data i händelse av brand ed.- hur färdskrivardata som inte har lämnats till sin ägare hanteras i händelse av att kontrollorganet upphör med sin verksamhet. <p>Anm. Begreppet färdskrivardata bör indelas i kunddata respektive kontrolldata.</p>
5 Strukturella krav	
5.1 Administrativa krav	
5.1.3	<p>Kontroll av egna reparationer</p> <p>De kontrollområden och fordonskategorier som företaget söker/har ackreditering för behöver förtecknas. Om verkstaden inte har den utrustning som krävs för ett visst kontrollområde måste begränsningen av området anges.</p> <p>Dessutom bör det beskrivas vilken typ förelägganden som kan föregå reparation, och kontroll hos en ackrediterad verkstad, dvs;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ett besiktningsorgan har förelagt ett fordon om ny kontrollbesiktning (efterkontroll),- Ett besiktningsorgan eller Polisen förelagt ett fordon om att

	<p>brister ska åtgärdas (enkla brister, "krysstvåor") eller om, - Polisen förelagt ett fordon om åtgärd och kontroll hos en ackrediterad verkstad.</p> <p>Kontroll av digitala och/eller smarta färdskrivare, installation/ besiktning De färdskrivare, med fabrikat, typbeteckning och typgodkännandemärken, som avses ingå i ackrediteringen behöver förtecknas.</p> <p>Kontroll av taxameter, besiktning/plombering De taxametrar, med fabrikat, typbeteckning och typgodkännandebeteckning, som avses ingå i ackrediteringen behöver förtecknas. För taxametrar som godkänts enligt direktiv 2004/22/EC (MID) anges såväl taxameterens som tillsatsanordningens typgodkännandebeteckningar, eller i förekommande fall certifikatsnummer.</p> <p>Kontroll av hastighetsregulator i anslutning till installation/ reparation/ ändring De hastighetsregulatorer med fabrikat och typgodkännandenummer som avses ingå i ackrediteringen behöver förtecknas. Även fordonsfabrikat specificeras om ackrediteringen innefattar kontroll av fabriksmonterade hastighetsregulatorer.</p>
5.2 Organisation och ledning	
5.2.3	<p>Organisation I beskrivning av kontrollorganets organisation behöver även anges t ex säkerhetsansvarig (färdskrivare) och operatörer för direktregistrering (egna reparationer). Inom ackrediteringsområdet taxameter behöver användaradministratörer och rapportörer anges.</p>
5.2.7	<p>Befattningsbeskrivningar (kontroll av färdskrivare) I befattningsbeskrivningen för den som utsetts till säkerhetsansvarig för färdskrivare förväntas bl.a. framgå att denne ansvarar för att de särskilda rutiner som berör färdskrivare tillämpas i praktiken, samt att eventuella incidenter rapporteras. Vilka incidenter det kan röra sig om, samt vart och hur de rapporteras bör framgå av rutin i ledningssystemet.</p>
6 Resurskrav	
6.1 Personal	
6.1.3	<p>För kontroll av färdskrivare Kontrollanter, säkerhetsansvarig samt den tekniskt ansvarige bör ha tillräckliga kunskaper om färdskrivarsystemet. Ett sätt att uppnå det är att personalen får genomgå särskild utbildning hos en färdskrivare-representant, och att det kan styrkas med ett intyg. Det kan även vara godtagbart med internt genomförda kurser under förutsättning att övertygande kursdokumentation kan uppvisas. Den person som utses till säkerhetsansvarig behöver dessutom ha genomgått utbildning i informationssäkerhet.</p>

	<p>För trycksättning med gas</p> <p>Personalen bör vara väl bekant med innehållet i AFS 2006:8 och torde bl.a. kunna redogöra för:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de risker som är förenade med provning, - hur riskbedömningar görs och dokumenteras, - hur provplatser anpassas till aktuella provningar samt - hur riskområden bestäms och markeras. <p>Dessutom behöver personalen kunna beskriva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hur provobjektet och provningsutrustning avsynas, - hur funktionskontroller utförs före trycksättning och vad som bedöms samt - hur avsyningar av utrustning och utförda trycksättningar dokumenteras <p>Vid kontroll av provobjekt behöver personalen kunna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avgöra om objektet tål det avsedda kontrolltrycket - avgöra om anslutningar för tryckhöjning/sänkning är säkert monterade samt - avgöra om öppningar är säkert tillslutna - avbryta provningen om objektet riskerar att skadas eller haverera - avbryta provningen om defekter upptäcks eller att provningen inte följer normalt förlopp <p>Vid kontroll av provningsutrustning behöver personalen veta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hur utrustningen kontrolleras och resultat dokumenteras - hur utrustningen avsynas okulärt med avseende på skador och slitage före varje provning - hur funktionskontroll av utrustning genomförs och i förekommande fall, - vilka skillnader och förutsättningar som gäller för <ul style="list-style-type: none"> ○ stationärt uppställd utrustning ○ upprepade provningar vid samma kontrolltryck ○ provningar när utrustningen inte påverkas av omgivningen.
6.1.4	<p>Fullmakter</p> <p>Inom vissa ackrediteringsområden krävs enligt den föreskrivande myndigheten att personer som undertecknar intyg eller kontrollrapporter måste vara firmatecknare eller ha fullmakt att underteckna handlingen i företagets namn. Fullmakten behöver då vara undertecknad av person med formell befogenhet att delegera rätten att teckna firman.</p> <p>De områden för vilka fullmakt krävs är kontroll av egna reparationer (TSVFS 1992:52) och kontroll av taxameter (STAFS 2006:19, bilaga 3, pkt 1).</p>

6.1.12	<p>Ett sätt att borga för att personalen utför kontroller på ett opartiskt sätt kan vara att genomföra särskild utbildning om kraven och risker för opartiskheten, samt att berörda anställda egenhändigt får under-teckna en försäkran om kunskaper om kraven samt att man avser att tillämpa dem.</p> <p>Oberoende från yrkesmässig transportverksamhet (kontroll av färd-skrivare)</p> <p>För personalen i kontrollorganet inklusive kontrollanter behöver det i försäkran om opartiskhet dessutom framgå att de känner till och har för avsikt att följa kraven i TSFS 2013:3 kap 2, §9, punkt 2. Det är före-tagets ansvar att identifiera den personal (oavsett befattning) som träffas av kravet.</p> <p>Personalen i kontrollorganet är dock inte förbjuden att "extraknäcka" som förare även om de utför transporter som omfattas av Rådets förordning (EG) nr 561/2006. Kontrollanter får dock inte utföra kontroll av de fordon de eventuellt har kört extra med, eller kan för-modas komma att köra extra med.</p>
6.1.13	<p>Ett sätt att borga för att personalen behandlar information som fram-kommer vid kontroll med sekretess kan vara att genomföra särskild utbildning om kraven, om ledningens åtagande och verkstadens rutiner, samt att berörda anställda egenhändigt får underteckna en försäkran om kunskaper om kraven samt att man avser att tillämpa dem.</p>
6.2 Lokaler och utrustning	
6.2.1	<p>Kontrollplatser</p> <p>Om kontrollen måste utföras på speciell plats i verkstaden behöver platsen anges. Om ambulerande verksamhet förekommer (t.ex. vid färdskrivarkontroll) specificeras de krav som gäller vid fastställande av mätsträckor.</p> <p>Även ev. uppmätta mätsträckor för taxameter-, färdskrivarkontroll etc. och var dessa är belägna redovisas.</p> <p>Om ackrediteringen avser trycksättning med gas behöver det även beskrivas hur avgränsning och markering av riskområden görs, vem som får beträda provningsområdet samt hur man säkerställer kravet på skyddad plats för provningspersonalen</p>
6.2.2	<p>Tillgång till lokaler och utrustningar</p> <p>För kontroll av färdskrivare</p> <p>En rutin behöver finnas som beskriver hur man hanterar test-/plomberingsutrustning, verkstadskort, PIN-koder, installations skyltar mm, bl.a. vad avser säker förvaring när de inte används (utrymmen måste vara låsbara och med begränsat tillträde). Av rutinen förväntas även framgå;</p>

	<ul style="list-style-type: none">- att korten och PIN-koderna förvaras åtskilt,- att varje kontrollant har tilldelas egna verkstadskort, och hur tilldelade kort förtecknas (se SFS 2004:865, 5 kap. 6§)- hur det går till vid tilldelande och återtagande av verkstadskort inklusive kvittering, hur detta dokumenteras samt hur/var handlingarna förvaras (på säkert sätt)- hur man förfar vid förnyelse av verkstadskort (gäller ett år), om ett kort kommer bort, hur kort får användas samt vilka konsekvenser olämplig användning av kort kan få (se TSFS 2013:3, 2 kap, 8§ (5)).- hur verkstadskorten ska hanteras i händelse av att kontrollorganet upphör med sin verksamhet.- hur man begränsar tillgängligheten till administrativa system med lösenordsskydd eller motsvarande. Det behöver även anges vilka som har tillgång till kopierad/nedladdad data. <p>Om det förekommer att personalen utför kontrollarbete i fält utanför verkstadens lokaler/område behöver rutinen dessutom inkludera avpassade instruktioner för hantering och förvaring av kort och plomberingsutrustning.</p> <p>För kontroll av taxametrar En rutin bör finnas som beskriver hur man hanterar plomberingsutrustning vad avser säker förvaring när den inte används (utrymmen måste vara låsbara och med begränsat tillträde). Av ledningssystemet förväntas även framgå hur man reglerar tillgången till inloggningsuppgifter och datorer som används för rapportering av uppgifter som anges i TSFS 2016:48 §3;</p>
6.2.3	<p>Uppföljning av vissa säkerhetsrutiner (kontroll av färdskrivare) (se TSFS 2013:3, 2 kap. 3§)</p> <p>Kontrollorganet behöver följa upp att de rutiner som har inriktning på verksamheten med kontroll av digitala färdskrivare och att de tillämpas av alla berörda i kontrollorganet.</p> <p>En rutin behöver finnas som beskriver syftet med, omfattningen av och frekvensen för aktiviteten. Bl.a. bör uppföljningen säkerställa att verkstadskort, plomberingsutrustning, kontrollrapporter, installations skyltar, färdskrivardata mm förvaras och hanteras på säkert sätt.</p> <p>Av rutinen förväntas även framgå vem som är ansvarig/utför uppföljningen och hur granskningen dokumenteras/ arkiveras.</p> <p>Kontrollen bör inte samordnas med andra befintliga rutiner. Under-</p>

	sökningen bör utföras slumpvis och relativt frekvent för att uppfylla syftet med aktiviteten. Praxis vad gäller miniminivå för sådan uppföljning är en gång per månad, vilket normalt brukar accepteras av Swedac.
6.2.4	För trycksättning med gas I ledningssystemet behöver ett schema eller en skiss över den kompletta trycksättningsutrustningen, inklusive tryckmätare, ventiler med uppgifter om öppningstryck, osv. redovisas, alternativt att hänvisning görs till var sådan beskrivning finns förvarad.
6.2.5	För trycksättning med gas Avsyningen kan t.ex. behöva inkludera okulärkontroller av slangar, slangbrottsventiler, och/eller säkerhetsvajer, tryckmätare och säkerhetsventiler samt funktionskontroller av tryckmätare och säkerhetsventiler.

6.2.13	<p>Hantering av färdskrivardata</p> <p>En beskrivning behöver finnas som redovisar hur verkstaden arrangerar det fysiska skyddet för att säkerställa säker hantering av kopierad/nedladdad information. Se avsnitt 4.2.1, samt TSFS 2013:3 kap 10 §6. Instruktionen förväntas bl.a. behandla;</p> <ul style="list-style-type: none">- hur man normalt förfar med kunddata om en skrivare måste repareras eller bytas och vad man gör i de fall kopiering/nedladdning av data inte är tekniskt möjlig t.ex. på grund av felfunktion. Det bör även framgå var data arkiveras, och när den kan raderas. <p>I det senare fallet behöver även framgå hur ett intyg (om att data inte kan kopieras) upprättas till berört transportföretag, vilket blankettformulär som används, var kopior på ifyllda dokument arkiveras samt minsta arkiveringstid för dessa. Se vidare 3821/85/EEG, bilaga 1B, kap VI, avsnitt 6, (260-261). Swedac har tagit fram och kan tillhandahålla en särskild blankett, B150, för ändamålet.</p> <ul style="list-style-type: none">- hur man avser att lagra eller dokumentera data från de kontroller som gjorts med respektive verkstadskort. Av rutinen behöver bl.a. framgå vid vilka tillfällen/ hur ofta kontrolldata på kortet kopieras och var informationen lagras. <p>(Den lagrade informationen behöver vara läsbar och förväntas kunna uppvisas på begäran av behöriga myndigheter eller ackrediteringsorganet).</p> <ul style="list-style-type: none">- hur säkerhetskopiering av lagrad data utförs (back-up) och var informationen förvaras. Det behöver även anges hur ofta säkerhetskopiering görs.- hur lösa fickminnen får användas och hanteras etc.- hur kontrollorganet kommunicerar med kunden och hur man lagrar information om<ol style="list-style-type: none">a) att ett transportföretag meddelats att kunddata finns att tillgå,b) ett transportföretags begäran om kunddata,c) att data levererats till ett transportföretag.d) att intyg om att data inte kunde kopieras utfärdats och distribuerats till transportföretaget.e) att data har raderats <p>Det förutsätts att kontrollorganet upprättar en loggbok, register eller motsvarande för anteckningar enligt a) – e).</p>
---------------	--

6.3 Underleverantör	
7 Processkrav	
7.1 Kontrollmetoder och rutiner	
7.1.1	<p>För kontroll av egna reparationer Kontrollmetoder för ackrediterade kontrollområden behöver beskrivas. Om kontrollmetoder finns beskrivna i föreskrifter eller branschnormer får hänvisning ske till dessa. För vissa kontrollområden t ex bromssystem på fordon med totalvikter över 3,5 ton, eller för bedömning av siktfält för backspeglar på tunga lastbilar kan ytterligare hänvisningar vara aktuella.</p> <p>För trycksättning med gas En beskrivning över hur trycksättning utförs för att den ska kunna genomföras på ett säkert sätt behöver finnas. I metoden förväntas bl.a. framgå hur man beaktar kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS 2006:8, §§ 5-7, 9, 12-14, 16-17.</p> <p>För kontroll av färdskrivare, taxameter, hastighetsregulator Kontrollmetoder behöver vara beskrivna. Om kontrollmetoder finns beskrivna i föreskrifter eller i anvisningar från leverantör av kontrollutrustning får hänvisning ske till dessa. Vid sådan hänvisning anges dokumentets namn och/eller beteckning, utfärdandedatum eller utgåvenummer samt var instruktionen finns förvarad.</p> <p>Av avsnittet behöver även framgå hur kontrollorganet säkerställer att man fortlöpande har tillgång till information från tillverkaren eller dennes representant om tekniska förändringar av färdskrivarsystemet. Hänvisning kan ske till upprättat avtal e.d. samt uppgift om var detta arkiveras.</p>
7.1.5	<p>Ett kontrollorgan behöver ha ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att de uppdrag man åtar sig omfattas av den meddelade ackrediteringen.</p> <p>För kontroll av taxameter Det behöver finnas en beskrivning om hur företaget vid nyinstallation av en taxameter säkerställer att instrumentet omfattas av ett giltigt märkningstillstånd, eller certifikat. Beskrivningen bör även inkludera uppgifter om var kopior av aktuella typgodkännanden/ märkningstillstånd arkiveras.</p> <p>Det kan även vara nödvändigt att tydliggöra i ledningssystemet hur bevis för tidigare ibruktagande av taxameterindivid dokumenteras och arkiveras.</p>
7.1.5 c)	<p>För kontroll av egna reparationer Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att; - verkstaden har utfört reparationer för varje antecknad anmärkning,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - de reparationer som utförts är relevanta och fackmässiga, - åtgärdade system och detaljer uppfyller gällande krav efter reparation och kontroll, - kontrollrapport och övrig dokumentation från kontroll är korrekt hanterad. <p>För trycksättning med gas Vid granskning av uppdrag kan t.ex. följande kontroller behöva göras; - granskning av dokumentation från utförd trycksättning respektive inledande riskbedömning, avsyning av utrustning etc.</p> <p>För kontroll av färdskrivare Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att; -W-talet är korrekt uppmätt, alternativt tidtagning på känd mätsträcka (FS) -rullningsomkretsen är korrekt uppmätt/angivet -färdskrivardata korrekt hanterad/arkiverad (DFS) -installationsskylt är korrekt upprättad, -plombering utförts/kontrollerats på alla relevanta ställen, -kontrollrapporten och diagramblad eller utskrifter från kontroll är korrekt hanterade -kontrollen är utförd enligt aktuell kontrollmetod, t.ex. genom att granska information på diagramblad eller utskriftsremsor.</p> <p>För kontroll av taxameter Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att; -inställd taxameterkonstant är korrekt (förnyad anpassningskontroll), -utförd plombering är korrekt på alla relevanta ställen, -kontrollrapporten och övrig dokumentation (utskrifter) från kontroll är korrekt hanterad. - de uppgifter om uppgifter om taxameterkontroll som har lämnats till Transportstyrelsen är korrekta</p> <p>För kontroll av hastighetsregulator Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att; -avreglering sker vid korrekt hastighet, -plombering uppfyller gällande krav, -kontrollrapporten är korrekt hanterad -skyltar monterats</p>
7.2 Hantering av föremål och prover för kontroll	
7.2.3	<p>För kontroll av taxameter Det behöver finnas en rutin som beskriver hur verkstaden identifierar och dokumenterar särskilda brister i taxametrar och tillsatsutrustningar, samt rapporterar dessa till det anmälda organ eller certifieringsorgan som har godkänt taxametern eller tillvalsutrustningen (se STAFS 2006:19, §9a)</p>
7.2.4	För kontroll av färdskrivare

	Det behöver finnas en beskrivning om hur verkstaden hanterar och förvarar färdskrivare och tillhörande komponenter, för att minimera risken för manipulation (se TSFS 2013:3, kap 2, 10§)
7.3 Redovisande dokument över kontroll	
7.4 Kontrollrapporter och kontrollintyg	
7.4.1	<p>Intyg om egna reparationer</p> <p>Intyg om egna reparationer kan utfärdas för svenskregistrerade fordon med kontrollrapporten som underlag. Intyget utfärdas på Transportstyrelsens blankett Vv 201.026 och undertecknas av behörig firmatecknare eller annan person som genom fullmakt fått motsvarande befogenhet.</p> <p>Oanvända intygsblanketter bör förvaras på ett betryggande och säkert sätt för att förebygga felaktig eller orättmätig användning. Även intyg, utskriftsmöjlighet, som är tillgängligt i ett digitalt medium bör vara skyddat på lämpligt sätt. En rutin bör finnas som beskriver förvaring eller tillgänglighet, och vidtagna skyddsåtgärder.</p> <p>Om verkstaden tillämnar s.k. direktregistrering av kontrollresultat till Transportstyrelsens trafikregister behöver inget intyg utfärdas. Uppgift om referensnummer, inmatningsdatum och signatur av behörig operatör antecknas på verkstadens kopia av kontrollrapporten. Observera dock att vid inmatning av kontrollresultat är det datum för <i>kontrollen</i> som ska anges, och inte datumet för direktregistreringen.</p> <p>Vid direktregistrering måste säkerställas att endast behöriga operatörer kan utföra registrering. Personligt lösenord får inte vara tillgängligt för obehöriga vare sig i form av ”kom-i-håg-lappar” eller automatsparat i inloggningsmenyn.</p> <p>Även om verkstaden normalt tillämnar detta förfarande behöver rapportering med intyg beskrivas som en alternativ rutin (t.ex. för längre avbrott i förbindelsen med Transportstyrelsen).</p> <p>Arkiveringstiden är innevarande kalenderår plus två år. Uppgifter om vilka dokument som behöver arkiveras framgår av Swedacs särskilda föreskrifter för ackrediterade verkstäder för kontroll av egna reparationer.</p> <p>För trycksättning med gas</p> <p>En rutin behöver beskriva hur utförda trycksättningar dokumenteras. Av dokumentationen bör t.ex. framgå namn på den som utfört trycksättningen, datum, identiteten för provobjektet, använt kontrolltryck, referens till utförd riskbedömning och vilken metod som tillämpats.</p> <p>Dokumentation från utförda trycksättningar måste arkiveras. Arkiveringstiden är fem år.</p>

	<p>För kontroll av färdskrivare Efter kontroll av färdskrivare utfärdas kontrollrapport IB/HR. I rapporten bör det finnas spårbarhet till den behöriga kontrollant som har utfört kontrollen, exempelvis genom namnförtydligande, anställningsnummer, initialer eller liknande samt en signatur. Kopia av kontrollrapport och vid kontrollen använda diagramblad eller utskrifter arkiveras. Arkiveringstiden är två år.</p> <p>En kopia av intyget (Swedac blankett B150) vilket utfärdas i de fall det inte är möjligt att kopiera/ladda ner data ur en defekt färdskrivare som måste bytas, behöver arkiveras hos kontrollorganet, lämpligen tillsammans med kontrollrapporten.</p> <p>För kontroll av taxameter Efter kontroll av taxameter utfärdas kontrollrapport T. Rapporten undertecknas dels av den behöriga kontrollant som utfört kontrollen och dels av behörig firmatecknare, eller av person med fullmakt.</p> <p>Kopia av kontrollrapport och vid besiktningen framtagna kvitto-utskrifter, samt kvittens eller motsvarande bekräftelse på de uppgifter som har lämnats till Transportstyrelsen, behöver arkiveras. Arkiveringstiden är tio år.</p> <p>För kontroll av hastighetsregulator Efter kontroll av hastighetsregulator utfärdas kontrollrapport HR. I rapporten bör det finnas spårbarhet till den behöriga kontrollant som har utfört kontrollen, exempelvis genom namnförtydligande, anställningsnummer, initialer eller liknande samt en signatur. En kopia av kontrollrapporten arkiveras. Arkiveringstiden är tre år.</p> <p>Utskrifter om inställningen av elektroniska regulatorsystem bör arkiveras tillsammans med kontrollrapporten.</p>
7.4.5	Ackrediterade organ bör ha rutiner för återkallelse och upphävande av exempelvis kontrollrapporter, eller intyg. I sådana rutiner behöver även framgå att, när det är relevant, sektorsmyndigheter kan behöva underrättas om felaktigt utförda eller rapporterade kontroller och hur det i efterhand kan visas att så har skett.
7.5 Klagomål och överklaganden	
7.6 Process för klagomål och överklaganden	
8 Krav på ledningssystem för kontrollorgan	
8.1 Alternativ	
8.2 Dokumentation för ledningssystem (alternativ A)	
8.3 Styrande dokument (alternativ A)	

8.4 Redovisande dokument (alternativ A)	
8.5 Ledningens genomgång (alternativ A)	
8.6 Interna revisioner (alternativ A)	
8.7 Korrigerande åtgärder (alternativ A)	
8.7.1	
8.8 Förebyggande åtgärder (alternativ A)	
8.8.1	<p>Riskbedömning (färdskrivare och trycksättning med gas)</p> <p>En beskrivning behöver finnas som anger hur riskbedömningar utförs och dokumenteras hos företaget. Utredningar förväntas innehålla en uppställning över identifierade risker, deras betydelse samt företagets beslutade skyddsåtgärder. Av rutinen behöver även framgå vem som upprättar och reviderar analyser över tid, eller vid inträffade förändringar av betydelse, samt var utförda riskanalyser arkiveras.</p> <p>Digitala färdskrivare (TSFS 2013:3 2 kap. 3 §) Riskanalysen behöver identifiera interna och externa hot som kan tänkas utgöra risker i samband med kontroll av färdskrivare. Några exempel på åtgärder kan vara förbättrat skalskydd, säker förvaring av färdskrivarkort, rutiner för skyddande och arkivering av kopierad data osv. Ibland annat behöver risken för att kontrollant utför kontroll med en kollegas verkstadskort och lösenuppgifter särskilt tas upp, lämpliga åtgärder bestämmas och vidtas.</p> <p>Riskanalysen kan kombineras med eller ingå i riskinventering som behandlar opartiskhet (se 4.1.3).</p> <p>Trycksättning med gas (AFS 2006:8, 4§) Svensk Kylvnorm, faktablad 10A kan ge ytterligare vägledning vid arbete med riskanalyser i sammanhanget trycksättning av mobila köldmedieanläggningar.</p>
Bilaga A Krav på oberoende för kontrollorgan	
A.1	
A.2	
A.3	