

Priloga 10

Postopek preverjanju po servisiranju

Št.	Zaporedje aktivnosti, nalog in opravil	Opis izvajanja aktivnost, nalog in opravil
010	Vizualni pregled tahografa	Tehnik pred začetkom preverjanja opravi vizualni pregled tahografa z namenom ugotovitve morebitnih mehanskih poškodb.
020	Ugotovitev identičnosti	Po vizualnem pregledu je potrebno preveriti ali se podatki na tipski ploščici, ki je v tahografu, ujemajo s tahografom, in ali ima tahograf odobritev tipa. Če tahograf nima odobritve tipa, se preverjanje ne opravi.
030	Preverjanje popravljenega tahografa po končanem servisu	V postopku preverjanja tahografa se izdela zapis na tahografskem vložku po predvidenem postopku, ki je predlagan s strani proizvajalca, in se ugotovi, če tahograf ustreza predpisanim zahtevam. Tahografski vložek se priloži zapisniku o preverjanju.
060	Ustreznost / neustreznost	Če so vsi rezultati preverjanja znotraj tolerančnih meja v skladu s Prilogo I Uredbe (poglavje III, točka (f) 1; pred montažo), se na zapisniku označi, da je tahograf ustrezen oziroma, da ustreza zahtevam proizvajalca. Prav tako se označi ali zapisi ustrezajo prikazanim in odčitanim vrednostim na prikazovalni plošči tahografa. V primeru, da se pri preverjanju ugotovi kakršnokoli odstopanje, tak tahograf ne ustreza zahtevam. Postopek preverjanja se zaključi, izda se negativni zapisnik o preverjanju. V zapisnik se vpišejo ugotovitve, ki so vzrok za neustreznost. Nastanejo testni diagramski lističi, ki se priložijo zapisniku o preverjanju.
070	Pregled plombiranih mest	Pred zaključkom preverjanja se pregledajo vsa servisna plombirana mesta, ki se po potrebi tudi plombirajo.
080	Zaključek preverjanja	Ko tehnik konča s preverjanjem, podpiše zapisnik o preverjanju in odda dokumentacijo odgovorni osebi (pri rednem dnevnem nadzoru upravitelju delavnice), ki jo pregleda in to potrdi s svojim podpisom. V primeru, da ima delavnica v okviru dokumenta Poslovnik kakovosti, v skladu z izvajanjem SIST EN ISO/IEC 17020, določeno pooblastilo s katerim upravitelj dnevno prenese te naloge na tehnika, potem se te naloge prenesejo na tehnika. V pooblastilu mora biti navedeno, da upravitelj vsaj enkrat mesečno potrdi dokumentacijo s svojim podpisom. Podpis in datum potrditve se izvede ob podpisu tehnika.
110	Arhiviranje	Zapisnik o preverjanju z vsemi prilogami, ki so nastali v postopku, in delovni nalog, se hrani v delavnici 3 leta. Po preteku tega obdobja se dokumentacija uniči.