SOCIETATEA DE INSPECTIE TEHNICĂ UTIL–ECHIP INSPECT SRL

UTIL ECHIP INSPECT - ORGANISM DE INSPECȚIE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PROCESUL DE INSPECȚIE

Cod: **PO - 06**

Ediție: 1

Revizie: 4

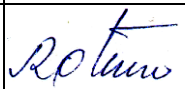
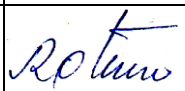
Data intrării în vigoare: 15.03.2023

Activitate	Nume prenume	Functia	Semnatura	Data
Elaborat	**Sing Rodica OLTEANU**	RM		15.03.2023
Verificat	Ing Laurentiu TRANDAFIR	Manager Tehnic		15.03.2023
Aprobat	Mariana ZAMA	Director General		15.03.2023

Reproducerea prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) sau utilizarea integrală sau parţială a prezentului document în orice publicaţii este interzisă fără acordul scris al SOCIETĂȚII DE INSPECTIE TEHNICĂ UTIL–ECHIP INSPECT SRL

01. EVIDENTA MODIFICĂRILOR

Ed	Rev	Continutul modificării	Persoana care a efectuat modificarea	Semnătură	Data modificării
1	0	Elaborare inițială			-
1	1	Eliminarea din text a referirii la subcontractarea încercărilor, respectiv: -Pct. 5 b) liniuta 10 -Pct. 6.3 alineat 1 fraza 2.	Rodica Olteanu RMC		21.05.2018
1	1	Eliminarea din text a referirii la semnare angajament deontologic, respectiv: -Pct. 6.2 liniuta 1;	Rodica Olteanu RMC		21.05.2018
1	1	Completarea pct 6.3 cu referire la utilizare marca acreditare	Rodica Olteanu RMC		21.05.2018
1	1	Completare anexa 8 formular decizie de numire a echipei de inspectie cod PO 06 F03 cu adaugare nota	Rodica Olteanu RMC		21.05.2018
1	2	Completarea pct 6.3 cu referire la aplicarea timbrului sec	Rodica Olteanu RMC		01.10.2019
1	2	Elaborare anexa 19 - formular cod TS	Rodica Olteanu RMC		01.10.2019
1	*3*	*Actualizare pct 3.1, 4 - SR EN ISO/CEI 17000: 2020*	*Rodica Olteanu* *RMC*		*01.08.2022*
1	*3*	*Actualizare pct 3.1 - ILAC P10:07/2020 Policy on Traceability of Measurement Results*	*Rodica Olteanu* *RMC*		*01.08.2022*
1	*3*	*Actualizare pct 3.1, 4 - ILAC P 15:05/2020 – Aplicarea ISO/CEI 17020 pentru acreditarea organismelor de inspecție*	*Rodica Olteanu* *RMC*		*01.08.2022*
1	4	Completare Anexa 1 - Solicitare inspecție tehnică (formular cod PO 06 F 01)	Rodica Olteanu RMC		15.03.2023

		cu referire la documentele solicitate la depunerea solicitarii pentru inspectia tehnica			
1	4	Completare pct 7, Anexa 1 - Solicitare inspecție tehnică (formular cod PO 06 F 01) cu referire la buletine de verificare metrologica	Rodica Olteanu RMC		15.03.2023
1	4	Modificare pct C, Anexa 14 – Raport inspecție tehnică (formular cadru PO 06 F06 / specific fiecărei proceduri tehnice), cu privire la contract pentru inspectie tehnica	Rodica Olteanu RMC		15.03.2023

02. CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI
   3.1. DEFINITII
   3.2. PRESCURTĂRI
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. RESPONSABILITĂȚI
6. PROCEDURĂ
7. ANEXE ȘI FORMULARE

1. SCOP

Prezenta procedură stabileşte modul de desfăşurare a activităţii de inspecție tehnică pentru utilajele și echipamentele tehnologice în construcții, aflate în exploatare, cu scopul de a evalua cerinţele tehnologice, funcţionale şi de exploatare pe baza “nivelurilor parametrice de prag” admisibile, astfel încât capabilitatea tehnică a acestora să asigure un nivel predictibil al calităţii operaţiilor pe care le realizează utilajele și echipamentelor tehnologice inspectate.

Organismului de inspecție UTIL ECHIP-INSPECT (OI) din cadrul Societății de Inspecție tehnică UTIL – ECHIP INSPECT SRL (UTIL ECHIP-INSPECT) efectuează servicii de inspecție pentru persoane juridice private sau la solicitarea autorităților, în vederea furnizării informațiilor cu privire la conformitatea elementelor inspectate cu reglementări, standarde, specificații, scheme de inspecție sau contracte; parametrii inspecției tehnice includ aspecte referitoare la cantitate, calitate, siguranță, adecvare la scop și continua respectare a siguranței utilajelor și echipamentelor tehnologice aflate în exploatare.

Utilajele și echipamentele tehnologice inspectate trebuie să îndeplinească performanţe tehnice, tehnologice şi de securitate la un nivel de calitate predictibil, pe durate determinate, în condiţii parametrice uniforme și stabile, în conformitate cu cerințele din documentele de referință în raport cu care se efectuaează inspecția tehnică.

Performanţele tehnice și tehnologice sunt evaluate în cadrul inspecțiilor tehnice periodice, inspecții care confirmă, pentru un interval de timp, validitatea capabilităţii de lucru, conform domeniului de utilizare precizat al utilajelor și echipamentelor tehnologice supuse activității de inspecție tehnică.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul Organismului de inspecție UTIL ECHIP-INSPECT (OI) din cadrul Societății de Inspecție tehnică UTIL – ECHIP INSPECT SRL (UTIL ECHIP-INSPECT) implicaţi în serviciile de inspecție (înregistrare, ofertare, contractare, analizare, realizare inspecție tehnică, elaborare, aprobare, transmitere către beneficiar şi arhivare).

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTARI

3.1 DEFINITII

Se aplica definitiile prezentate în standardele:

SR EN ISO/CEI 17000: 2020

SR EN ISO/CEI 17020: 2012

ILAC P10:07/2020 Policy on Metrological Traceability of Measurement Results

precum și următoarele definiții:

- ✓ Inspecția tehnică - un proces complex, în care se realizează examinarea unui proiect al unui produs, examinarea unui produs, a unui serviciu, a unui proces sau al unei fabrici și stabilirea conformității lor cu cerințele specifice sau, pe baza unei judecăți profesionale, cu cerințele generale.
- ✓ Inspecția operațională - procesul de evaluare a conformității prin observare și judecare, însoțite după caz, de măsurare, de încercare, sau de comparare cu un calibru.
- ✓ Valoarea de prag - valoarea maximă sau minimă a unei mărimi asociate unei caracteristici tehnice sau tehnologice a unui echipament (determinată după un anumit procedeu de măsurare), permițând compararea mărimii cu altele de aceeași natură și peste, sau sub care, nu se poate trece. Valorile de prag se pot exprima prin valori absolute și/sau relative.
- ✓ Nivel tehnic de capabilitate – însușirea unui echipament de a fi capabil să execute operații tehnologice la un nivel de performanță stabilit, cu respectarea cerințelor de calitate și a celor esențiale de securitate și sănătate care îi sunt aplicabile.
- ✓ Nivel parametric de prag - valoare maximă sau minimă a unui parametru peste, sau sub care, nivelul tehnic de capabilitate al unui echipament tehnologic este necorespunzător.

3.2 PRESCURTARI

AGA	Adunarea Generală a Asociaților
AD	Administrator
DG	Director General
DT	Director Tehnic
RMC	Reponsabil Management Calitate
OI	Organism de Inspecție
SM	Sistem de Management
PD	Persoană desemnată
UTIL ECHIP INSPECT	SOCIETATEA DE INSPECȚIE TEHNICĂ UTIL–ECHIP INSPECT SRL
RI	raport de inspecție tehnică: document ce conține informațiile rezultate în urma activității de inspecție tehnică și care respectă cerințele din procedurile operaționale ale OI;

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

PCC 018-2015 – Procedură pentru inspecţia tehnică a staţiilor pentru producerea agregatelor minerale pentru betoane şi lucrări de drumuri

PCC 019-2015 – Procedură pentru inspecţia tehnică a staţiilor pentru prepararea mixturilor asfaltice pentru lucrări de drumuri şi aeroporturi

PCC 020-2015 – Procedura pentru inspecţia tehnică a staţiilor pentru prepararea betoanelor

PCC 021-2015 – Procedură pentru inspecţia tehnică a echipamentelor pentru debitarea, îndreptarea şi fasonarea barelor de oţel beton folosite în construcţii

PCC 022-2015 – Procedura pentru inspecţia tehnică a echipamentelor pentru punerea în operă a mixturilor asfaltice la lucrări de drumuri şi aeroporturi

PCC 023-2015 – Procedură pentru inspecţia tehnică a echipamentelor pentru transportul şi punerea în operă a betonului

PCC 024-2015 – Procedură pentru inspecţia tehnică a echipamentelor tehnologice pentru executarea, profilarea şi finisarea lucrărilor de pământ specifice la drumuri, aeroporturi şi fundaţii special

NE 003-2015 – Indrumar privind mentenanta echipamentelor tehnologice aflate in exploatare, pentru asigurarea calitatii lucrarilor de constructii

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii publicată în Monitorul Oficial nr.12/1995, cu modificările şi completările ulterioare (legea 163/2016, legea 177/2015);

SR EN ISO/CEI 17020:2012 - Evaluarea conformităţii. Cerinţe pentru funcţionarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecţii;

ILAC P 15:05/2020 – Aplicarea ISO/CEI 17020 pentru acreditarea organismelor de inspecție

SR EN ISO/CEI 17000:2020 - Evaluarea conformităţii. Vocabular şi principii generale;

Cărți tehnice, fișe tehnice și orice alte documente tehnice aferente utilajelor și echipamentelor tehnologice inspectate;

RS 03 OI – Regulament specific de acreditare pentru organisme care efectuează inspecții conform SR EN ISO/CEI 17020: 2012

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Administrator/DG

- numește prin decizie RMC
- numește prin decizie Director Tehnic (OI)
- numește prin decizie pe Responsabiliul EMM
- aprobă Lista inspectorilor acceptați din cadrul OI;
- aprobă ofertele de preţ
- semnează contractele
- semnează Rapoartele de inspecție în lipsa Directorului Tehnic a OI.

b) Director Tehnic OI

- efectuează analiza solicitărilor de inspecție;

- verifică existența documentelor complete în dosarul produsului, în vederea începerii activității de inspecție tehnică și solicită, după caz, completarea dosarului tehnic;
- întocmește oferta de preț (în scris, electronic sau telefonic);
- stabilește programul de inspecție tehnică și îl trimite către solicitant pentru acceptare;
- stabileşte, prin decizie, personalul cu responsabilităţi privind elaborarea RI;
- ţine legătura cu solicitantul inspecției tehnice în toate etapele activităţii de inspecție tehnică, până la finalizarea lucrărilor;
- asigură coordonarea activităţilor la elaborarea RI;
- verifică corectitudinea datelor şi a evaluărilor efectuate de echipa de inspecție;
- analizează şi concluzionează asupra rezultatelor consemnate în documentele cuprinse în dosarul tehnic;
- semnează spre aprobare RI;
- evaluează și aprobă capabilitatea inspectorilor de a efectua inspecții tehnice, prin inspecții asistate;
- interacționează cu tot personalul implicat în activitățile de inspecție și se asiguă că activitățile de inspecție sunt efectuate în conformitate cu cerințele din SR EN ISO/CEI 17020:2012 - Evaluarea conformităţii. Cerinţe pentru funcţionarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecţii.

c) RMC
- stabilește, implementează și menține procesele și procedurile necesare funcționării sistemului de management al OI, în confomitate cu cerințele din SR EN ISO/CEI 17020:2012 - Evaluarea conformităţii. Cerinţe pentru funcţionarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecţii;
- raportează periodic, către managementul de la cel mai înalt nivel, despre performanțele SM și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- difuzează toate documentele, procesele, sistemele, înregistrările sau orice alte informații asociate referitoare la îndeplinirea cerințelor din SR EN ISO/CEI 17020:2012, către tot personalul implicat în activitățile de inspecție tehnică conform aplicabilității acestora și în funcție de responsabilitățile lor;
- planifică și se asigură de efectuarea auditurilor interne în cadrul OI, cel puțin o dată la 12 luni;
- planifică și se asiguă de efectuarea instruirilor interne pentru personalul OI;
- asigură și menține înregistrări privind capabilitatea personalului implicat în activitățile de inspecție tehnică;

d) Secretariat
- asigură trasabilitatea tuturor documentelor, astfel: înregistrează solicitarea de inspecție tehnică și asigură întreaga corespondenţa cu solicitantul de inspecție tehnică, intrările și ieșirile aferente activității de inspecție tehnică, atribuie şi ţine evidenţa numerelor de RI, întocmeşte procesul verbal de predare-primire RI, asigură circuitul documentelor interdepartamentale, asigură corespondenţa cu terții etc;
- asigură relaţia operaţională cu clienții și cu terții;
- menține înregistrări referitoare la activităţile de contractare cu solicitanţii de inspecții tehnice şi raportarea contactelor încheiate;

- solicită compartimentului financiar contabil dovada plăţii contractului de inspecție tehnică, în vederea transmiterii RI către solicitant;
- predă solicitantului RI, conform obiectului contractului încheiat;
- ține evidența, îndosariază şi arhivează RI elaborat (original+copie ANEXA) împreună cu Dosarul tehnic aferent;
- responsabilităţi în evidenţa şi înregistrarea documentelor referitoare la activitatea de inspecție tehnică (conform prevederilor prezentei proceduri).

e) Departamentul Financiar Contabil (serviciu externalizat**):**
- asigură activităţile financiar contabile (facturare, încasare, efectuare plăţi) pe baza contactelor încheiate cu solicitanţii de inspecții tehnice;

f) Inspectori
- stabileste de comun cu solicitantul, după acceptarea programului de inspecție data acesteia
- efectuează inspecție
- redactează proiectul de Raport de inspecție și anexa acestuia
- completeaza dosarul tehnic
- depune la secretariatul societății Raportului de Inspectie Tehnică (1 exemplar original pentru solicitant și 1 exemplar original pentru OI) și Anexa la Raport (1 exemplar original pentru solicitant și 1 exemplar copie pentru OI) și Dosarul Tehnic aferent (responsabil inspecție tehnică);

g) Responsabilul EMM:
- ține evidența EMM-urilor
- pune la dispoziția inspectorilor EMM-urile necesare efectuării inspectiilor
- întocmește înregistrările cu privire la predarea / primirea EMM-urilor către inspectorul tehnic desemnat pentru activitatea de inspecție tehnică;
- asigură etalonarea EMM-urilor conform politicii RENAR P 05 conform Programul anual de verificare/etalonare/reparare
- asigură păstrarea și menținerea în condiții optime a aparaturii și a echipamentelor;

6. PROCEDURA

6.1. INIȚIEREA INSPECŢIEI TEHNICE

La solicitarea clienților, Secretariatul pune la dispoziția acestora în vederea completării, solicitarea de inspecție tehnică

Solicitarea de inspecție tehnică, formular PO 06 F1 (Anexa 1) completată de către client, împreună cu documentele anexate, este înregistrată în Registrul solicitari, formular cod RSI-01 (Anexa 2) de către Secretariat și transmisă către Directorul Tehnic în vederea analizei.
Managerul Tehnic analizează solicitarea de inspecție tehnică pentru a se asigura că:

- Activitatea de inspecție solicitată este în domeniul său de expertiză tehnică

- Organismul de inspecție dispune de resursele necesare pentru a indeplini cerintele clientului
- Cerințele clientului sunt clar definite;
- Activitățile de inspecție solicitate sunt analizate periodic prin audit intern și acolo unde este cazul sunt stabilite acțiuni corective.
- Cerințele comenzii sunt îndeplinite (documentația solicitată este completa)

De asemenea Managerul Tehnic verifică daca:

- Utilajul/echipamentul/instalația care trebuie inspectată este identificată unic (verifică dacă solicitantul a declarat modelul, tipul, seria/nr inventar și anul de fabricație)
- Existența documentelor complete în dosarul produsului, în vederea începerii activității de inspecție tehnică și solicită, după caz, completarea dosarului tehnic.

Rezultatele analizei solicitării de inspecție tehnică se menționează de către Directorul Tehnic în Fisa de analiza solicitare de inspecție tehnică formular cod FASIT-01 (Anexa 3).
Dacă echipamentul/utilajul pentru care se solicită inspecția tehnică se află în domeniul de activitate al OI și sunt îndeplinite toate prevederile necesare inițierii procesului de inspecție Directorul Tehnic întocmește Oferta economică, formular cod OE-01 (Anexa 5), conform Listei de tarife inspectii (Anexa 4) și o transmite Administratorului spre aprobare.

După obținerea acordului Administratorului asupra ofertei de preț, Directorul Tehnic transmite Oferta economica, formular cod OE-01 (Anexa 5) solicitantului prin intermediul Secretariatului.

În cazul transmiterii acceptului pentru oferta de preț, Secretariatul întocmește Contractul pentru inspecție tehnică (Anexa 6), solicită Departamentului Financiar-Contabil emiterea facturii de avans/plată totală (după caz) și le transmite solicitantului;

Managerul Tehnic stabilește componența echipei de inspecție. Secretariatul emite ”Decizia de numire a echipei de inspectie”, formular PO 06 F03 (Anexa 8), o inregistrează in Registrul decizii inspectori formular cod RDI-01 (Anexa 9) apoi este transmisă Managerului Tehnic spre aprobare.

Urmare a primirii deciziei de numire, Responsabilul inspecției tehnice întocmește Opisul dosarului de produs, formular cod PO 06 F02 (Anexa 7), precum și Programul de inspecție tehnică, formular cod PO 06 F4 (Anexa 10) și solicită clientului acceptul programului; după acceptul solicitantului asupra programului de inspecție, se stabilesc detaliile efectuării inspecției (modalitățile de cazare, transport, amplasamentul utilajului/echipamentului inspectat etc).

Responsabilul inspecției tehnice întocmește dosarul tehnic, stabilește necesarul echipamentelor de măsurare și monitorizare ce se vor utiliza la măsurători în timpul inspecției tehnice și solicită Responsabilului EMM echipamentele de măsurare necesare. Conducătorul echipei de inspecție are obligația verificării EMM-urilor primite și existența certificatelor de etalonare, înainte de deplasare la locul de inspecție.

Responsabilul EMM consemneaza in Registru predare-primire EMM inspectori, formular cod REMMI-01 (Anexa 11) echipamentele predate necesare efectuarii inspectiei, precum si returnarea acestora la finalizarea inspectiei.

Echipa de inspecție se deplasează la locul inspecției, în data stabilită conform programului de inspecție acceptat și aprobat de către solicitant, urmând să efectueze inspecția propriu-zisă. Inspecția tehnică se va desfășura conform metodelor și procedurilor tehnice de inspecție ale OI menționate în Lista procedurilor tehnice (Anexa 12).

6.2. PROCESUL DE INSPECŢIA TEHNICA

Inspecţia tehnică începe cu prezentarea echipei de inspecţie la conducerea societăţii solicitante sau la reprezentantul acesteia.
Persoana desemnată de beneficiar va efectua instructajul introductiv general inspectorilor care fac parte din echipa de inspecţie tehnică, conform dispoziţiilor Legii 319/2006.
Inspecţia tehnică se va desfăşura în prezenţa a cel puţin unei persoane împuternicite de conducerea societăţii solicitante.
Înainte de încercarea procesului de inspecție echipa desemnată pentru inspecție:

- verifică dacă dosarul tehnic al echipamentului/utilajului depus de solicitant este complet (solicitare privind inspectia tehnica şi documentaţia tehnică - în limba română
- verifică îndeplinirea condițiilor contractuale (contract semnat, avans/total plătit etc).

Conducătorul echipei de inspecţie tehnică se asigură că:
- utilajul/echipamentul/instalația care urmează a fi inspectat/a este cel/cea menționat/a în solicitare și este identificat unic, că se identifică cu utilajul/echipamentul/instalația de la fața locului;
- utilajul/echipamentul/instalația care urmează a fi inspectat este pregătit.
În cazul notificării inspectorului tehnic sau dacă inspectorul tehnic observă apariția unor anomalii ale utilajului/echipamentului/instalației care urmează a fi inspectat, acestea se înregistrează în Fișa de observații/însemnări a inspectorului, formular cod PO 06 F05 (Anexa13); în cazul în care există vreo îndoială cu privire la adecvarea utilajului/echipamentului/instalației care urmează a fi inspectat sau în cazul în care utilajul/echipamentul/instalația nu este conform cu descrierea furnizată de către beneficiar în solicitarea de inspecție sau în documentația tehnică aferentă, responsabilul inspecției informeaza clientul înainte de a începe inspecția.

Conducătorul echipei de inspecţie tehnică va informa pe scurt împuternicitul beneficiarului asupra modului cum urmează să se desfăşoare inspecţia tehnică, obiectivele care se urmăresc în cadrul acesteia, prezentând conţinutul formularului raportului de inspecţie tehnică; de asemenea, șeful echipei de inspecție se asigură de evitarea deteriorării sau prejudicierea utilajului/echipamentului/instalației în timpul inspecției, după cum urmează: la funcționarea în gol și în sarcină, utilajul va fi comandat numai de operatorul titular, iar inspectorii se vor situa în cabină sau în afara razei de acțiune a acestuia. Operatorul va respecta cu strictețe instrucțiunile din manualul de exploatare a utilajului.

La sfârşitul inspecţiei tehnice sau pe parcursul acesteia, se va face evaluarea conformităţii prin observare, măsurare şi raţionament, iar rezultatele obținute sunt menționate pot fi : ***conform*** (notat cu **DA**), ***neconform*** (notat cu **NU**), în raport.

Inspecţia tehnică se completează cu rezultatele măsurărilor și a valorilor determinate prin calcul efectuate de către echipa de inspecţie, respectiv prin observare, după caz.

Inspecţia tehnică se încheie cu prezentarea concluziilor şi semnarea raportului de inspecţie tehnică de către membrii echipei de inspecţie.

6.3 ELABORAREA ȘI EMITEREA RAPORTULUI DE INSPECȚIE TEHNICĂ

După efectuarea inspecției tehnice, la sediul OI, echipa de inspecție va completa Anexa la Raportul de Inspectie, dupa caz.

Elaborarea finală a Raportului de Inspectie , formular PO 06 F06 (Anexa 14) va fi efectuată de către responsabilul de lucrare, care va înainta Directorului Tehnic Raportul de Inspecție, împreună cu dosarul tehnic, spre aprobare.

După verificarea și aprobarea Raportului de Inspecție de către Directorul Tehnic, se transmite secretariatului Raportul de Inspecție (1 exemplar original pentru solicitant și 1 exemplar original pentru OI) și Anexa la Raport (1 exemplar original pentru solicitant și 1 exemplar copie pentru OI), împreună cu dosarul tehnic, pentru înregistrarea în Registru evidență produse inspectate formular cod PO 06 F 07 (Anexa 15) și arhivare.

Secretariatul încheie un Proces verbal de predare-primire a Raportului de Inspecție și a anexei acestuia (Anexa16) în cazul în care acesta este ridicat personal de către reprezentantul beneficiarului. La solicitarea scrisă a reprezentantului legal al clientului se poate transmite solicitantului Raportul de Inspecție și anexa acestuia în original prin poștă sau curier. În Registru evidență produse inspectate, formular cod PO 06 F 07 (Anexa 15) se va mentiona modul în care a fost pus la dispozitie Raportul de inspecție și anexa acestuia solicitantului.
În cazul în care după emiterea și predarea Raportului de Inspecție clientul solicită corecturi sau completări, acestea se înregistrează printr-o nouă solicitare, cu mențiunea corecturii sau a completării Raportului de Inspecție emis. Acesta se va înlocui cu un Raport de Inspecție în cadrul căruia se va menționa Raportul de Inspecție inițial pe care îl înlocuiește și corecturile/completările efectuate. Raportul de Inspecție amendat se va înregistra în Registru de evidență produse inspectate amendate, formular cod PO 06 F08 (Anexa 17).

Raportul de inspectie va fi insotit de o bulina autocolanta, pe care solicitantul o va lipi pe utilajul inspectat, dovada a efectuarii inspectiei tehnice a acestuia ; autocolantul va contine urmatoarele informatii : numele organismului care a efectuat inspectia tehnica, adresa web si email contact OI, numarul raportului de inspectie al utilajului inspectat, formular cod BO (Anexa 18).

Simbolul acreditării va apărea numai pe prima pagină a Raportului de Inspectie emis de Organismul de Inspectie sub acreditare.
In vederea asigurarii autenticitatii Raportului de Inspectie si a prevenirii falsificarii acestuia, Organismul de Inspectie aplica timbru sec pe latura stanga a Raportului de Inspectie, in partea de sus sau de jos, dupa cum ii permite spatiul, astfel incat timbrul sec sa fie lizibil; timbrul sec contine denumirea societatii – SOCIETATEA DE INSPECTIE TEHNICA UTIL ECHIP INSPECT SRL, iar in interior apare sigla societatii cu initialele UEI, formular cod TS (Anexa 19).

7. ANEXE SI FORMULARE

- Anexa 1 - Solicitare de inspecție tehnică (formular cod PO 06 F 01).
- Anexa 2 – Registru solicitări inspecție (formular cod RSI 01).
- Anexa 3 – Fisă de analiză solicitare inspecție (formular cod FASIT)

- Anexa 4 – Listă tarife (formular cod LT)
- Anexa 5 – Ofertă economică (formular cod OE)
- Anexa 6 – Contract
- Anexa 7 – Opis dosar (formular cod PO 06 F02)
- Anexa 8 – Decizia de numire a echipei de inspecție (formular cod PO 06 F03)
- Anexa 9 – Registru decizii inspectori (formular cod RDI 01)
- Anexa 10 - Programul de desfășurare a etapelor de inspecție, formular cod PO 06 F4 (Anexa 10)
- Anexa 11 - Registru predare-primire EMM inspectori, formular cod REMMI-01
- Anexa 12 - Lista procedurilor tehnice, formular cod PT
- Anexa 13 – Fisa observații/însemnări inspector (formular cod PO 06 F05)
- Anexa 14 – Raport inspecție tehnică (formular cadru PO 06 F06 / specific fiecărei proceduri tehnice)
- Anexa 15 - Registru evidență produse inspectate formular cod PO 06 F 07
- Anexa 16 – Proces verbal de predare-primire, formular cod PVPM
- Anexa 17 - Registru de evidență produse inspectate amendate, formular cod PO 06 F08
- Anexa 18 – Bulina autocolantă, formular cod BO
- *Anexa 19 – macheta TIMBRU SEC, formular TS*