

# Vägledning för bedömning av kontrollorgan 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.

Swedac Doc 16:1 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>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><b>Oberoende från yrkesmässig transportverksamhet (färdskrivare)</b> 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><b>Oberoende från taxibranschen (taxameter)</b> Kontrollorganets ledning förväntas ha upprättat och undertecknat en försäkran (Swedac blankett B100) eller på annat sätt styrka, att verkstaden uppfyller de tilläggskrav beträffande oberoende som framgår av Swedacs föreskrifter och allmänna råd om installation och besiktning av taxameterutrustning (STAFS 2022:3, §§ 10-12).</p>

4.2 Sekretess	
4.2.1	<p><b>Skyddande av färdskrivardata (kontroll av digitala färdskrivare)</b></p> <p>För att säkerställa att kontrollorganet hanterar färdskrivardata korrekt är det lämpligt med rutiner 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.</p> <p>Av rutinen kan med fördel följande framgå;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hur kopierade kunddata tillsänds transportföretaget. Över-föring kan t.ex. ske via rekommenderat brev till företaget på den adress som registrerats hos Transportstyrelsen. Inlämningskvitto från Posten eller motsvarande bör sparas/ arkiveras så att verkstaden i efterhand kan styrka att överlämning skett på säkert sätt,</li> <li>- hur man förvarar (två år) kunddata som inte sänts till rättmätig ägare,</li> <li>- hur färdskrivardata som inte har lämnats till sin ägare hanteras i händelse av att kontrollorganet upphör med sin verksamhet.</li> </ul> <p>Anm. Begreppet färdskrivardata bör indelas i kunddata respektive kontrolldata.</p>
5 Strukturella krav	
5.1 Administrativa krav	
5.1.3	<p><b>Kontroll av egna reparationer</b></p> <p>De kontrollområden och fordonskategorier som företaget söker/har ackreditering för behöver dokumenteras. Om verkstaden inte har den utrustning som krävs för ett visst kontrollområde måste begränsningen av området anges.</p> <p><b>Kontroll av digitala och/eller smarta färdskrivare, installation/ besiktning</b></p> <p>De färdskrivare, med fabrikat, typbeteckning och typgodkännandemärken, som avses ingå i ackrediteringen behöver dokumenteras.</p> <p><b>Kontroll av taxameter, besiktning/plombering</b></p> <p>De taxametrar, med fabrikat, typbeteckning och typgodkännandebeteckning, som avses ingå i ackrediteringen behöver dokumenteras. För taxametrar som godkänts enligt direktiv 2004/22/EC (MID) anges såväl taxameterens som tillsatsanordningens typgodkännandebeteckningar, eller i förekommande fall certifikatsnummer.</p> <p><b>Kontroll av hastighetsregulator i anslutning till installation/ reparation/ ändring</b></p> <p>De hastighetsregulatorer med fabrikat och typgodkännandenummer som avses ingå i ackrediteringen behöver dokumenteras. Även fordonsfabrikat specificeras om ackrediteringen innefattar kontroll av fabriksmonterade hastighetsregulatorer.</p>

5.2 Organisation och ledning	
5.2.3	<p><b>Organisation</b> I beskrivning av kontrollorganets organisation behöver även t ex säkerhetsansvarig (färdskrivare) och användaradministratörer (taxameter) anges.</p>
5.2.7	<p><b>Befattningsbeskrivningar</b> (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 anvisningarna i ledningssystemet.</p>
6 Resurskrav	
6.1 Personal	
6.1.3	<p><b>För kontroll av färdskrivare</b> 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 färdskrivarrepresentant, 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><b>För trycksättning med gas</b> Personalen bör vara väl bekant med innehållet i AFS 2006:8 och torde bl.a. kunna redogöra för: - 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> <p>Dessutom behöver personalen kunna beskriva: - hur provobjektet och provningsutrustning avsynas, - hur funktionskontroller utförs före trycksättning och vad som bedöms samt - hur avsyningar av utrustning och utförda trycksättningar dokumenteras.</p> <p>Vid kontroll av provobjekt behöver personalen kunna: - 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>

6.1.3	<p>Vid kontroll av provningsutrustning behöver personalen veta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hur utrustningen kontrolleras och resultat dokumenteras,</li> <li>- hur utrustningen avsynas okulärt med avseende på skador och slitage före varje provning,</li> <li>- hur funktionskontroll av utrustning genomförs och i förekommande fall,</li> <li>- vilka skillnader och förutsättningar som gäller för <ul style="list-style-type: none"> <li>• stationärt uppställd utrustning,</li> <li>• upprepade provningar vid samma kontrolltryck,</li> <li>• provningar när utrustningen inte påverkas av omgivningen.</li> </ul> </li> </ul>
6.1.4	<p><b>Fullmakter</b></p> <p>Inom vissa ackrediteringsområden krävs det enligt föreskrivna krav att kontrollrapporter eller intyg måste vara undertecknade eller kontrasterade av person som är firmatecknare. Alternativt kan fullmakter med att teckna firman på sådana dokument utfärdas till en medarbetare, av person eller personer som har sådan befogenhet enligt registreringen hos Bolagsverket.</p> <p>Ett område för vilket fullmakter kan vara aktuellt är kontroll av taxametrar (STAFS 2022:3, bilaga 3, pkt 1, 2a stycket).</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 underteckna en försäkran om kunskaper om kraven samt att man avser att tillämpa dem.</p> <p><b>Oberoende från yrkesmässig transportverksamhet (kontroll av färdskrivare)</b></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 företags 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 förmodas komma att köra extra med.</p>
6.1.13	<p>Ett sätt att borga för att personalen behandlar information som framkommer 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><b>Kontrollplatser</b></p> <p>Om kontrollen måste utföras på speciell plats i verkstaden behöver platsen anges. Om ambulering 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><b>Tillgång till lokaler och utrustningar</b></p> <p><b>För kontroll av färdskrivare</b></p> <p>För att säkerställa att utrustning hanteras enligt de krav som finns kan kontrollorganet behöva rutiner som beskriver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hur man hanterar test-/ plomberingsutrustning, verkstadskort, PIN-koder, installationsskyltar mm, bl.a. vad avser säker förvaring när de inte används,</li> <li>- att korten och PIN-koderna förvaras åtskilt,</li> <li>- att varje kontrollant har tilldelats egna verkstadskort, och hur tilldelade kort förtecknas (se SFS 2004:865, 5 kap. 6§)</li> <li>- hur det går till vid tilldelande och återtagande av verkstadskort inklusive kvittering, hur detta dokumenteras samt hur/ var handlingarna förvaras (på säkert sätt),</li> <li>- 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§ (4)),</li> <li>- hur verkstadskorten ska hanteras i händelse av att kontrollorganet upphör med sin verksamhet,</li> <li>- hur man begränsar tillgängligheten till administrativa system med lösenordsskydd eller motsvarande. Det behöver även anges vilka som har tillgång till kopierad/nedladdad data.</li> </ul> <p>Om det förekommer att personalen utför kontrollarbete i fält utanför verkstadens lokaler/område kan det behövas rutiner/instruktioner för hantering och förvaring av kort och plomberingsutrustning.</p> <p><b>För kontroll av taxametrar</b></p> <p>En rutin bör finnas som beskriver hur man hanterar plomberingsutrustning när den inte används.</p>

6.2.3	<p><b>Uppföljning av vissa säkerhetsrutiner</b> (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 kan behövas som beskriver syftet med, omfattningen av och frekvensen för aktiviteten. Bl.a. bör uppföljningen säkerställa att verkstadskort, plomberingsutrustning, kontrollrapporter, installationsskyltar, färdskrivardata mm förvaras och hanteras på säkert sätt. Det bör göras tydligt vem som är ansvarig/utför uppföljningen och hur granskningen dokumenteras/ arkiveras.</p> <p>Praxis vad gäller miniminivå för sådan uppföljning är en gång per månad, vilket normalt brukar accepteras av Swedac efter samråd med Transportstyrelsen.</p>
6.2.4	<p><b>För trycksättning med gas</b></p> <p>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.</p>
6.2.5	<p><b>För trycksättning med gas</b></p> <p>Avsyningen kan t.ex. behöva inkludera okulärkontroller av slangar, slangbrottsventiler, och/eller säkerhetsvajer, tryckmätare och säkerhetsventiler samt funktionskontroller av tryckmätare och säkerhetsventiler.</p>
6.2.13	<p><b>Hantering av färdskrivardata</b></p> <p>Rutiner kan behövas som beskriver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hur man förfar med kunddata om en skrivare måste repareras eller bytas och vad man gör i de fallen kopiering/nedladdning av data inte är tekniskt möjlig,</li> <li>- hur man lagrar eller dokumenterar data från de kontroller som har utförts och</li> <li>- hur säkerhetskopiering av lagrade data utförs.</li> </ul>
6.3 Underleverantör	
7 Processkrav	

7.1 Kontrollmetoder och rutiner	
7.1.1	<p><b>För kontroll av egna reparationer</b>  Kontrollmetoder för ackrediterade kontrollområden behöver beskrivas. Om kontrollmetoder finns beskrivna i föreskrifter eller branschnormer får hänvisning ske till dessa. För vissa kontrollområden t ex vid bedömning av siktfält för backspeglar på tunga lastbilar kan ytterligare hänvisningar vara aktuella.</p> <p><b>För trycksättning med gas</b>  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><b>För kontroll av färdskrivare, taxameter, hastighetsregulator</b>  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, utfärdningsdatum eller utgåvenummer samt var instruktionen finns förvarad.  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 ett system för att säkerställa att de uppdrag man åtar sig omfattas av den meddelade ackrediteringen.</p> <p><b>För kontroll av taxameter</b>  Det bör 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 eller certifikat finns att tillgå för personalen.</p>
7.1.5 c)	<p><b>För kontroll av egna reparationer</b>  <i>Enligt Transportstyrelsens föreskrifter ska det framgå av den ackrediterade verkstadens ledningssystem på vilket sätt verkstaden arbetar med regelbunden granskning av genomförd provning (TSFS 2024:33, 3 kap. 2§).</i>  Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att;  - verkstaden har utfört reparationer för varje antecknad anmärkning,  - de reparationer som har utförts är relevanta, fackmässiga och varaktiga,  - åtgärdade system och detaljer uppfyller gällande krav efter reparation och kontroll,  - kontrollrapport och övrig dokumentation från kontroll är korrekt hanterad.</p> <p><b>För trycksättning med gas</b>  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>

7.1.5 c)	<p><b>För kontroll av färdskrivare</b></p> <p>Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W-talet är korrekt uppmätt, alternativt tidtagning på känd mät-sträcka (FS),</li> <li>- rullningsomkretsen är korrekt uppmätt/angivet,</li> <li>- färdskrivardata korrekt hanterad/arkiverad (DFS)</li> <li>- installationsskylt är korrekt upprättad,</li> <li>- plombering utförts/kontrollerats på alla relevanta ställen,</li> <li>- kontrollrapporten och diagramblad eller utskrifter från kontroll är korrekt hanterade,</li> <li>- kontrollen är utförd enligt aktuell kontrollmetod, t.ex. genom att granska information på diagramblad eller utskriftsremsor.</li> </ul> <p><b>För kontroll av taxameter</b></p> <p>Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inställd taxameterkonstant är korrekt (förnyad anpassningskontroll),</li> <li>- utförd plombering är korrekt, att alla plomber har verkstadens egna märken med tydlig prägling, att plomber är så placerade så att de är lätta att inspektera osv,</li> <li>- kontrollrapporten och övrig dokumentation (utskrifter) från kontroll är korrekt hanterad,</li> <li>- de uppgifter om uppgifter om taxameterkontroll som har lämnats till Transportstyrelsen är korrekta.</li> </ul> <p><b>För kontroll av hastighetsregulator</b></p> <p>Vid granskning av uppdrag kan t.ex. kontroller behöva göras att;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avreglering sker vid korrekt hastighet,</li> <li>- plombering uppfyller gällande krav,</li> <li>- kontrollrapporten är korrekt hanterad,</li> <li>- skyltar monterats.</li> </ul>
7.2 Hantering av föremål och prover för kontroll	
7.2.3	<p><b>För kontroll av taxameter</b></p> <p>Det bör finnas anvisningar 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 2022:3, §20)</p>
7.2.4	
7.3 Redovisande dokument över kontroll	

7.4 Kontrollrapporter och kontrollintyg	
7.4.1	<p><b>Intyg om egna reparationer</b></p> <p>Baserat på genomförd kontroll och utfärdad kontrollrapport ska resultatet, direkt efter den utförda kontrollen, rapporteras till Transportstyrelsen. Ett intyg om att samtliga brister på ett fordon har avhjälpats ska, meddelas till Transportstyrelsen via dataförbindelse. Intyget är ingen fysiskt upprättad handling utan en digital transaktion via en e-tjänst eller liknande. Transportstyrelsen tar sedan ett (automatiskt) beslut att godkänna fordonet. För fordon som inte är registrerade i Sverige upprättas enbart en kontrollrapport.</p> <p>Uppgift om referensnummer, inmatningsdatum och signatur av behörig kontrollant 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>Den ackrediterade verkstaden måste vidta nödvändiga säkerhetsåtgärder avseende inloggning och tillgänglighet och säkerställa att endast behöriga kontrollanter kan utföra registrering.</p> <p>Även om verkstaden normalt tillämpar detta förfarande behöver man ha tillgång till en reservrutin fastställd av Transportstyrelsen (t.ex. för längre avbrott i dataförbindelsen).</p> <p>Arkiveringstiden är tre år räknat från kontrollrapportens utfärdandedatum.</p> <p><b>För trycksättning med gas</b></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. Dokumentation från utförda trycksättningar måste arkiveras. Arkiveringstiden är fem år.</p> <p><b>För kontroll av färdskrivare</b></p> <p>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 (exempelvis 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><b>För kontroll av taxameter</b></p> <p>Efter kontroll av taxameter utfärdas kontrollrapport T. Rapporten under-tecknas 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 kvittoutskrifter, samt kvittens eller motsvarande bekräftelse på de uppgifter som har lämnats till Transportstyrelsen, behöver arkiveras. Arkiveringstiden är sju år från utgången av det kalenderår när besiktningen genomfördes.</p>

	<p><b>För kontroll av hastighetsregulator</b></p> <p>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	<p>Akrediterade 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 underlättas om felaktigt utförda eller rapporterade kontroller och hur det i efterhand kan visas att så har skett.</p> <p><b>Kontroll av egna reparationer</b></p> <p>Enligt TSFS 2024:33, 5 kap. 20 § ska felaktigt utförda provningar rapporteras till Transportstyrelsen, och till fordonets ägare.</p> <p><b>För kontroll av taxameter</b></p> <p>Enligt TSFS 2016:48, 3§, ska uppgiftslämnare omedelbart meddela Transportstyrelsen om att felaktig uppgift har lämnats och att uppgiften har påverkat innehållet i vägtrafikregistret.</p>
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 Korrigering åtgärder (alternativ A)	
8.7.1	

8.8 Förebyggande åtgärder (alternativ A)	
8.8.1	<p><b>Riskbedömning</b> (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><b>Digitala färdskrivare (TSFS 2013:3 2 kap. 3 §)</b></p> <p>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><b>Trycksättning med gas (AFS 2006:8, 4§)</b></p> <p>Svensk Kylnorm, 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	



Besöksadress: Österlånggatan 9, 503 31 Borås  
Postadress: Box 878, 501 15 Borås



0771-99 09 00



registrator@swedac.se



www.swedac.se