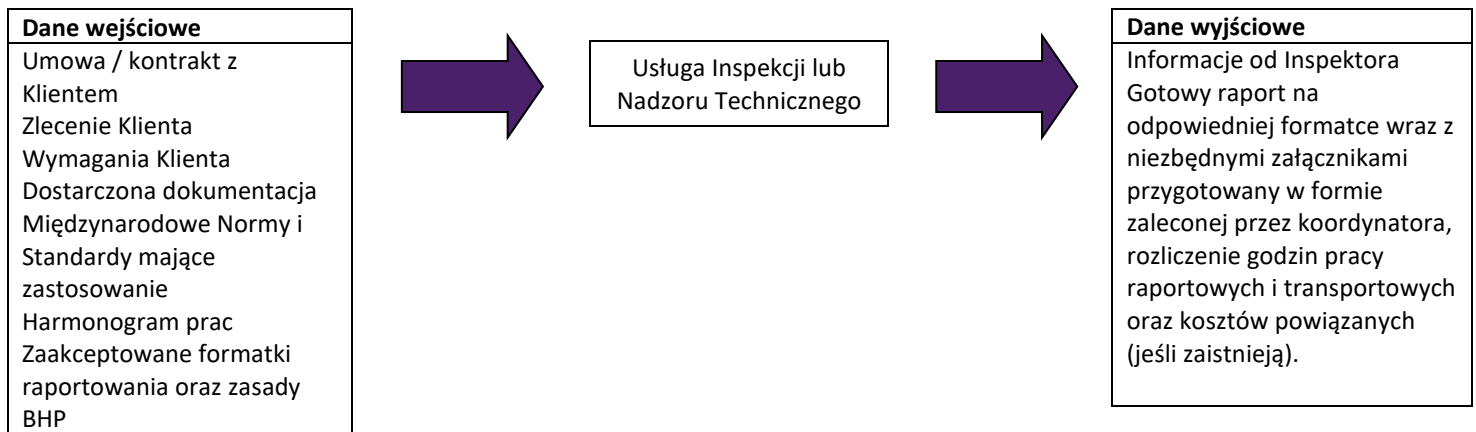
 www.hms-steel.pl	Nazwa dokumentu:		Nr dokumentu:	I.P.08.05.02	
	Usługa inspekcji i nadzoru technicznego		Rewizja:	03	
			Data wydania:	29.09.2022	
			Strona	1 z 3	
Dokument stanowi własność HMS i zabrania się kopiowania oraz rozpowszechniania jego treści bez zgody Zarządu					
Opracował:	Senior koordynator	Zweryfikował:	Pełnomocnik SZJ	Zatwierdził:	Zarząd
Podpis:	<i>Delia Anna</i>	Podpis:	<i>Anna Sнопel</i>	Podpis:	<i>Szymon Hebl</i>

Cel procesu: Prawidłowe wykonanie usługi Inspekcijnej lub Nadzoru Technicznego według wszystkich wymagań Klienta zgodnie z normą PN EN ISO 9001:2015, ISO17020:2012 oraz innymi normami mającymi zastosowanie dla danej aktywności



Odpowiedzialność za proces: Senior Koordynator

Dokumenty związane z procesem:

Udokumentowane informacje	Przepisy regulujące
Umowa / kontrakt z Klientem Zlecenie od Klienta i/lub notyfikacja Wymagania Klienta Dostarczona dokumentacja Harmonogram prac Raport dzienny (jeśli wymagany) Raport Rozliczenie godzin i kosztów	Umowa z Klientem, normy wewnętrzne Kodeks cywilny, PN-EN ISO 9001:2015, PN-EN ISO /IEC 17020:2012, Kodeks spółek handlowych. Specyfikacje techniczne i normy mające zastosowanie dla zakresu świadczonej usługi

Historia zmian dokumentu		
DATA EDYCJI	WERSJA	TREŚĆ ZMIANY
18.11.2021	01	Wydane do stosowania
31.05.2022	02	Uszczegółowiono sposób postępowania ze sprzętem pomiarowym.
29.09.2022	03	Rozdzielono treść dokumentu na procedurę i przywołaną instrukcję.

Usługa Inspekcji oraz Nadzoru Technicznego – DIAGRAM

Lp.	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument	Przechowywanie
WEJŚCIE	zlecenie od klienta / notyfikacja		- notyfikacja - zlecenie w formie email - dokumentacja towarzysząca zleceniu	TAK
1	Analiza wymagań i wybór inspektora	Koordynator	- deklaracja poufności i bezstronności - Macierz kwalifikacji inspektorów - Potwierdzenie niezależności - Schedule	TAK
2	Zaoferowanie inspektora	Koordynator	- CV Inspektora + świadectwa uprawnień - wiadomość email	TAK
3	ZATWIERDZONY?			
4	Ustalenie szczegółów inspekcji z klientem	Koordynator	- dokumentacja inspekcyjna (od Klienta) - formatki raportowe - wiadomości email	TAK
5	Przekazanie informacji inspektorowi	Koordynator	- dokumentacja inspekcyjna (od Klienta) - formatki raportowe - wiadomości email z krótką instrukcją	
6	Zapoznanie się z informacjami i wytycznymi, potwierdzenie inspekcji z dostawcą	Inspektor		
7*	Realizacja inspekcji	Inspektor		
8	Przygotowanie i wysłanie raportu dziennego – jeśli wymagane	Inspektor	- raport dzienny	TAK
9	Przygotowanie / poprawa raportu z inspekcji	Inspektor	- raport inspekcyjny + załączniki wg instrukcji - timesheet	
10	ZATWIERDZONY?	Koordynator		

NIE

NIE

TAK

Dokument stanowi własność HMS i zabrania się kopiowania oraz rozpowszechniania jego treści bez zgody Zarządu

11		Koordynator / Inspektor	- raport inspekcyjny + załączniki - timesheet (jeśli wymagany)	TAK
WYJŚCIE				TAK

* - podmiot inspekcji zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego wyposażenia używanego do realizacji zakresu inspekcji. W szczególnych przypadkach na wniosek klienta jednostka inspekcyjna może zapewnić wyposażenie, o którym mowa wyżej.

Szczegółowy opis postępowania zawiera instrukcja I.I.08.05.02.

KONIEC DOKUMENTU
