

## **REGULAMIN OCENY PRZEDSIĘBIORSTW**

Niniejszy regulamin zawiera procedury postępowania podczas oceny firmy wykonującej roboty antykorozyjne, która ubiega się o przyznanie Certyfikatu Jakości Polskiego Stowarzyszenia Korozyjnego

### **§ 1**

#### **Postanowienie ogólne**

1. Zarząd Polskiego Stowarzyszenia Korozyjnego, zwany dalej PSK, na posiedzeniu 19.01.2021r podjął decyzję o dokonywaniu ocen firm, zwanych dalej Wnioskodawcą, wykonujących roboty antykorozyjne.
2. PSK będzie dokonywało oceny wyłącznie tych Wnioskodawców, którzy dobrowolnie poddadzą się opisanej w niniejszym regulaminie procedurze.
3. Wnioskodawca, który poddaje się ocenie jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji koniecznych do jego pełnej oceny.
4. Po zakończeniu procedury Wnioskodawca, który spełni stawiane wymagania, otrzyma Certyfikat Jakości PSK, zwany dalej Certyfikatem.
5. Wnioskodawca, który nie spełni stawianych wymagań zostanie poinformowany o przerwaniu trwającej procedury.
6. PSK podczas trwania całej procedury nie będzie ujawniać osobom trzecim żadnych informacji o Wnioskodawcy. Wszelkie dokumenty wytworzone w trakcie oceny pozostaną utajnione.
7. Wnioskodawca będzie mógł uzyskany Certyfikat wykorzystywać według własnego uznania.
8. Na wyraźny, pisemny wniosek Wnioskodawcy PSK zamieści informację o uzyskaniu Certyfikatu na swojej stronie.
9. Certyfikat będzie ważny 3 lata.
10. Za ocenę Wnioskodawcy PSK pobiera opłatę ryczałtową. Kwota jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa Wnioskodawcy. Aktualne stawki są zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

#### **Tryb składania wniosku o przeprowadzenie oceny**

1. PSK dokonuje oceny Wnioskodawcy na podstawie pisemnego wniosku, w którym oświadcza, że znany jest mu niniejszy regulamin i dobrowolnie poddaje się jego rygorom na czas trwania oceny.
2. Wniosek należy pobrać ze strony [www.psk.org.pl](http://www.psk.org.pl), wypełnić i złożyć drogą mailową na adres [sekretarz@psk.org.pl](mailto:sekretarz@psk.org.pl). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku należy załączyć wypełnioną ankietę, którą należy pobrać ze strony PSK [www.psk.org.pl](http://www.psk.org.pl). W zależności od rodzaju działalności Wnioskodawca wypełnia ankietę nr 2 lub nr 3. Wzory ankiet stanowią załączniki nr 2 oraz nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. W ciągu 30 dni od wpłynięcia wniosku Wnioskodawca otrzyma jedną z niniejszych informacji:
  - a) po wstępnej analizie nadesłanego wniosku oraz załączonej ankiety PSK podejmie się dokonania oceny Wnioskodawcy z godnie z trybem określonym niniejszym regulaminie.
  - b) po wstępnej analizie nadesłanego wniosku oraz załączonej ankiety PSK prosi o dodatkowe informacje zgodnie z listą załączoną do niniejszej informacji.
  - c) po wstępnej analizie nadesłanego wniosku oraz załączonej ankiety PSK nie podejmie się oceny Wnioskodawcy zgodnie z uzasadnieniem stanowiącym załącznik do niniejszej informacji.

## **§ 2**

### **Tryb przeprowadzania oceny**

1. Ocena przeprowadzana jest w pięciu następujących po sobie etapach:
  - a) wstępna ocena na podstawie przesłanej wraz z wnioskiem ankiety stanowiącej załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - b) ocena Wnioskodawcy podczas wizyty w jego siedzibie, w zakładzie produkcyjnym i/ lub na wybranej budowie,
  - c) ocena informacji i dokumentów uzyskanych od Wnioskodawcy podczas wizyty w siedzibie, zakładzie produkcyjnym i / lub na budowie,
  - d) analiza zgromadzonych dokumentów i informacji pod kątem wymagań stawianych przez PSK firmom ubiegającym się o Certyfikat, i podpisanie protokołu z oceny,
  - e) złożenie wniosku do Zarządu PSK o przyznanie certyfikatu.

## **§ 3**

### **Zakres oceny**

2. Ocena Wnioskodawcy na podstawie ankiety oraz wizyty w siedzibie, zakładzie produkcyjnym i/lub na budowie ma na celu sprawdzenie czy dane podane w ankiecie są prawdziwe w zakresie:
  - a) znajomości i dotrzymywania technologii,
  - b) znajomości i dotrzymywania procedur,
  - c) znajomości i przestrzegania prawa,
  - d) faktycznego zaplecza technicznego,
  - e) kwalifikacji personelu na wszystkich szczeblach firmy,
  - f) doświadczenia w wykonywaniu robót,
  - g) przestrzegania zasad BHP,
  - h) przestrzegania zasad ochrony środowiska.
3. Podczas oceny Wnioskodawca może być poproszony o dodatkowe informacje konieczne do jej poprawnego wykonania, są to np.:
  - a) lista referencyjna wykonywanych prac, wraz z podaniem kontaktów do osób, które mogłyby potwierdzić ich jakość i terminowość wykonania,
  - b) lista firm będących podwykonawcą Wnioskodawcy,

## **§ 4**

### **Sposób oceny**

1. Na najbliższym posiedzeniu po wpłynięcia wniosku o nadanie Certyfikatu Zarząd PSK wyznaczy Audytora, który zajmie się oceną Wnioskodawcy,
2. Audytor w ciągu 14 dni od jego wyznaczenia dokona wstępnej analizy ankiety przysłanej przez Wnioskodawcę i poinformuje go drogą mailową o:
  - a) wszczęciu procedury ,
  - b) potrzebie uzupełnienia informacji, załączając listę,
  - c) niepodjęciu procedury, załączając uzasadnienie.
3. Audytor uzgodni z Wnioskodawcą dogodny dla obu stron termin/ terminy wizyty w siedzibie firmy i / lub zakładzie produkcyjnym albo na budowie/ budowach.
4. Po wizycie/ wizytach Audytor w ciągu 30 dokona analizy zgromadzonych dokumentów, po czym podpisze protokół z oceny i przekaże Zarządowi PSK w celu wydania lub odmowy wydania Certyfikatu.
5. Zarząd PSK na najbliższym posiedzeniu po uzyskaniu protokołu podejmie decyzje o nadaniu lub odmowie nadania Certyfikatu.
6. Zależnie od życzenia wnioskodawcy Certyfikat zostanie mu wysłany pocztą lub wręczony na najbliższej konferencji PSK.
7. Wnioskodawca, któremu Zarząd PSK odmówił wydania certyfikatu otrzyma pismo z uzasadnieniem.

## **§ 5**

### **Wybór audytora**

1. Audytora do oceny Wnioskodawcy wybiera Zarząd PSK na najbliższym posiedzeniu po dacie wpłynięcia wniosku.
2. Audytorem może być:
  - a) Rzeczoznawca z listy Rzeczoznawców PSK, którego specjalizacja odpowiada profilowi usług wykonywanych przez Wnioskodawcę,
  - b) Członek PSK, którego specjalizacja odpowiada profilowi usług wykonywanych przez Wnioskodawcę, oraz który posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
  - c) Specjalista nie będący Rzeczoznawcą PSK lub członkiem PSK, którego specjalizacja odpowiada profilowi usług wykonywanych przez Wnioskodawcę , oraz który posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie, jeśli wśród Rzeczoznawców PSK i członków PSK nie ma osoby o wymaganej specjalizacji lub wiedzy i doświadczeniu.
3. Audytorem nie może być:
  - a) Osoba nie posiadająca wystarczającej wiedzy i doświadczenia w specjalizacji Wnioskodawcy,
  - b) Osoba powiązana z Wnioskodawcą ( będąca członkiem zarządu, pracownikiem, współnikiem w firmie Wnioskodawcy, w firmie powiązanej lub będącej podwykonawcą, członkiem bliskiej rodziny ).
  - c) Osoba będąca członkiem zarządu lub pracownikiem w firmie konkurencyjnej,

- d) Osoba co do której Wnioskodawca zgłosi pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem o stroniczość przy ocenie

## **§ 6**

### **Odwołania**

1. Wnioskodawca ma prawo odwołać się od decyzji Audytora oraz Zarządu na każdym etapie trwania procedury.
2. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji Audytora o odmowie wszczęcia procedury do Zarządu PSK w terminie 30 dni od uzyskania pisemnego uzasadnienia o przyczynie odmowy.
3. Zarząd rozpatrzy odwołanie Wnioskodawcy od decyzji Audytora na najbliższym posiedzeniu po dacie wpłynięcia odwołania i wyda decyzję podtrzymującą opinię Audytora lub powoła drugiego Audytora, który zweryfikuje opinię.
4. W przypadku odmowy wydania Certyfikatu przez Zarząd PSK Wnioskodawca może odwołać się do Komisji Rewizyjnej PSK w ciągu 30 dni od uzyskania pisemnego uzasadnienia odmowy wydania Certyfikatu.
5. Komisja Rewizyjna PSK rozpatrzy wniosek wnioskodawcy na najbliższym posiedzeniu po dacie wpłynięcia wniosku i podtrzyma decyzję Zarządu PSK lub zażąda ponownego rozpatrzenia protokołu.
6. Decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.
7. Wnioskodawca może ubiegać się ponowną ocenę po roku od odmowy wydania Certyfikatu, pod warunkiem, że zadeklaruje iż usunął przeszkody, które stały się przeszkodą do wydania Certyfikat

## **§ 7**

### **Przedłużenie certyfikatu**

1. W celu przedłużenia certyfikatu Wnioskodawca nie później niż na 6 miesięcy przed jego wygaśnięciem złoży wniosek o jego przedłużenie.
2. Procedura przedłużenia Certyfikatu jest analogiczna jak w przypadku ubiegania się o Certyfikat po raz pierwszy.
3. Ważność kolejnego Certyfikatu wygasa po trzech tatach.

## **§ 8**

### **Utrata certyfikatu**

1. Certyfikat traci ważność po upływie trzech lat od jego wydania, chyba że trwa procedura jego przedłużania zgodnie z § 7.
2. Certyfikat traci ważności jeśli Wnioskodawca zakończył działalność, zmienił profil działalności lub znacząco zmienił zakres działalności.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany informować PSK o znaczących zmianach w działalności firmy, które mogą podważać prawo do posługiwania się Certyfikatem PSK.
4. Zarząd PSK może zawiesić prawo Wnioskodawcy do korzystania z Certyfikatu jeśli pozyska informacje, że działalności Wnioskodawcy znacząco odbiega o działalność prowadzonej w czasie jego oceny.

5. Decyzję o zawieszeniu lub utracie Certyfikatu podejmuje Zarząd na wniosek audytora, który przeanalizuje pozyskane informacje i dokumenty.
6. Audytora do analizy informacji i dokumentów powołuje Zarząd zgodnie z procedurą opisana w § 5