

Oznaka zahteva (podnosioca):

Datum:

Referentni dokument:

*Podaci o podnosiocu zahteva:*

Firma i sedište:

PIB:

Adresa:

MB:

Brojevi telefona/telefaksa:

Elektronska pošta:

Osobe za kontakte:

*Podaci o proizvodu:*

Imalac/korisnik:

Firma i sedište proizvođača:

Tip i broj primeraka:

Identifikacijska-e oznaka-e primerka-aka (proizvodna-e/inventarska-e):

Mesto kontrolisanja: .....

 Rezultate prikazati pojednostavljeno 

 Dati preporuke o korišćenju rezultata 

 Izveštaj dostaviti elektronski 

 Navesti uputstva za poboljšavanja 

Pružiti sledeće dopunske informacije (zbog specifičnosti metode, ...): .....

Ostali posebni zahtevi korisnika (broj mernih tačaka, jezik na kome će se izdati izveštaj osim srpskog, ...): .....

**PRILOZI:**

1. Tehnička dokumentacija uz proizvod (na primer, uputstvo za upotrebu, tehnički opis rada i dr.) .....
2. Dodatna oprema i pribor (ako je potrebna za rad) .....
3. Prethodni sertifikat-i (kopija-e) .....

Mesto i datum

Ovlašćen predstavnik podnosioca zahteva

M.P.

 **POPUNJAVA ZADUŽENA OSOBA KONTROLNOG TELA**

Oznaka zahteva (Kontrolno telo):		Datum prijema:	
<b>PODACI O PREDMETU KONTROLISANJA:</b>		<b>PREISPITIVANJE ZAHTEVA:</b>	
Dostavljen uz zahtev	<input type="checkbox"/>	Polazni zahtev adekvatno definisan:	DA NE
Dostavljen naknadno	<input type="checkbox"/>	Naknadno upotpunjen polazni zahtev:	DA NE
Dostavljen poštom	<input type="checkbox"/>	Tražena usluga je iz obima akreditovanja:	DA NE DELIMIČNO
Kontrolisanje na terenu	<input type="checkbox"/>	Mogu se ispuniti zahtevi korisnika:	DA NE DELIMIČNO
<i>Datum prijema predmeta kontrolisanja:</i>		Datum-i rada utvrđen-i sa korisnikom, za:	
		Dogovoreno prisustvovanje korisnika/njegovog predstavnika:	
		<i>Datum i potpis nosioca preispitivanja:</i>	

**1 Obim i obavljanje zadataka**

Kontrolno telo je odgovorno za obavljanje zadataka koji su mu povereni, u skladu sa ponudom ili ugovorom.

**2 Tehnička dokumentacija za predmete kontrolisanja**

Ako drugačije nije dogovoreno, prateća tehnička dokumentacija treba da se dostavi Kontrolnom telu unapred, najkasnije pre početka kontrolisanja.

**3 Transport osoblja i opreme za kontrolisanje**

Korisnik je u obavezi da Kontrolnom telu nadoknadi troškove transporta osoblja i opreme za kontrolisanje van teritorije sedišta Kontrolnog tela.

**4 Vlasništvo i upotrebna prava**

Korisnik ima pravo da koristi rezultate obavljenog posla u namenjenu ili specijalno dogovorenu svrhu. Korisnik će koristiti dobijene rezultate tako da ne mogu biti pogrešno protumačeni ili zloupotrebjeni na bilo koji način.

Korisnik ima pravo da reprodukuje dobijene isprave o kontrolisanju u celosti. Drugačija upotreba zahteva saglasnost Kontrolnog tela.

**5 Nepriistrasnost i objektivnost**

Kontrolno telo je odgovorno za nepriistrasnost svojih aktivnosti kontrolisanja i ne dozvoljava da komercijalni, finansijski ili drugi pritisci kompromituju nepriistrasnost i objektivnost. Rukovodstvo Kontrolnog tela neprestano preispituje i upravlja rizicima po nepriistrasno kontrolisanje.

**6 Poverljivost**

Za navedeni posao obezbeđeno je potpuno osiguranje poverljivosti, ako nije drugačije dogovoreno.

Sledeće informacije iz poslovanja Kontrolnog tela smatraju se poverljivim ili vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva i odobrenja:

- informacije o količini i specifičnim svojstvima podnetih predmeta kontrolisanja;
- uslovi za prijem predmeta kontrolisanja, podaci i rezultati iz kontrolisanja, odgovarajući izveštaji kontrolisanja, ili bilo koji podaci o podešavanjima predmeta kontrolisanja;
- vlasnički podaci o dizajnu/projektu predmeta kontrolisanja;
- imena, adrese i informacije o kontaktima sa korisnikom;
- bilo koja problematična informacija ili podatak izdat pojedinom korisniku.

**7 Odgovornost za kvalitetno izvršenje usluge**

Kontrolno telo će o svom trošku otkloniti sve nedostatke, koji su nastali zbog toga, što se nije pridržavalo svojih obaveza u pogledu kvaliteta izvršenih usluga, što se utvrđuje zapisnikom komisije, formirane od predstavnika korisnika i Kontrolnog tela.

**8 Zaštita na radu**

Kontrolno telo se obavezuje da, pri izvršenju usluge, preduzme sve neophodne mere zaštite na radu sopstvenog osoblja i, eventualno, prisutnih predstavnika korisnika, u skladu sa odredbama iz relevantnih opštih internih akta o zaštiti zdravlja i bezbednosti na radu.

**9 Pristup objektima/predmetima kontrolisanja**

Korisnik se obavezuje da obezbedi neometan pristup objektima/predmetima, koji se kontrolišu. Za specifične objekte/predmete kontrolisanja, neophodno je da predstavnik korisnika obavezno prati osoblje Kontrolnog tela tokom izvršenja usluge.

**10 Rokovi obavljanja usluge**

Poslovi se obavljaju u rokovima navedenim u ugovorima/ponudama ili sporazumno.

**11 Žalbe i prigovori**

Kontrolno telo poseduje utvrđen postupak rešavanja prigovora i žalbi, koji je dostupan i na internet stranici organizacije ([www.vatrustop.com](http://www.vatrustop.com)).