

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	M.P.	Ovlašćen predstavnik podnosioca zahteva
_____	_____	_____

POPUNJAVA ZADUŽENA OSOBA KONTROLNOG TELA

Oznaka zahteva (Kontrolno telo):	Datum prijema:
----------------------------------	----------------

PODACI O PREDMETU KONTROLISANJA:	PREISPITIVANJE ZAHTEVA:
Dostavljen uz zahtev ☐	Polazni zahtev adekvatno definisan: DA NE
Dostavljen naknadno ☐	Naknadno upotpunjen polazni zahtev: DA NE
Dostavljen poštom ☐	Tražena usluga je iz obima akreditovanja: DA NE DELIMIČNO
Kontrolisanje na terenu ☐	Mogu se ispuniti zahtevi korisnika: DA NE DELIMIČNO
Datum prijema predmeta kontrolisanja :	Datum-i rada utvrđen-i sa korisnikom, za:
	Dogovoreno prisustvovanje korisnika/njegovog predstavnika: DA NE
	Datum i potpis nosioca preispitivanja:

USLOVI POSLOVANJA

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 zloupotrebljeni na bilo koji način.

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

5. Nepristrasnost i objektivnost

Kontrolno telo je odgovorno za nepristrasnost svojih aktivnosti kontrolisanja i ne dozvoljava da komercijalni, finansijski ili drugi pritisci kompromituju nepristrasnost i objektivnost. Rukovodstvo Kontrolnog tela neprestano preispituje i upravlja rizicima po nepristrasno 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. 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. 10 Rokovi obavljanja usluge

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

11. 11 Žalbe i prigovori

Kontrolno telo poseduje utvrđen postupak rešavanja prigovora i žalbi, koji je dostupan i na internet stranici organizacije (www.girtpro.rs).

1. / 2018-05-15