

USLOVI POSLOVANJA

Izradio:

Rukovodilac Kvaliteta

Odobrio:

Direktor

Sadržaj:

1. Obim i obavljanje zadataka	3
2. Tehnička dokumentacija za predmete kontrolisanja	3
3. Transport osoblja i opreme za kontrolisanje	3
4. Vlasništvo i upotrebna prava	3
5. Poverljivost.....	3
6. Odgovornost za kvalitetno izvršenje usluge	3
7. Zaštita na radu.....	3
8. Pristup objektima/predmetima kontrolisanja	3
9. Rokovi obavljanja usluge	3
10. Prigovori i žalbe	3

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 jedan dan pre početka kontrolisanja.

3. Transport osoblja i opreme za kontrolisanje

Podnosilac zahteva je u obavezi da kontrolnom telu nadoknadi troškove transporta opreme i osoblja ako se kontrolisanje obavlja van 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 isprave o kontrolisanju u celosti. Drugačija upotreba zahteva saglasnost kontrolnog tela.

5. Poverljivost

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

Sledeće informacije o poslovanju kontrolnog tela smatraju se poverljivim ili vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva nadležnog organa uprave ili drugog podnosioca zahteva, i ako to nije propisima zabranjeno, saglasnost klijenta:

- 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.

6. Odgovornost za kvalitetno izvršenje usluge

Kontrolno telo će o svom trošku otkloniti sve nedostatke, koji nisu 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.

7. Zaštita na radu

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

8. Pristup objektima/predmetima kontrolisanja

Korisnik se obavezuje da obezbedi neometan pristup objektima/predmetima koji se kontrolišu. Za specifične objekte/predmete kontrolisanja, neophodno je da korisnik prati osoblje kontrolnog tela tokom izvršenja usluge kontrolisanja/overavanja.

9. Rokovi obavljanja usluge

Poslovi se obavljaju u rokovima navedenim u Ugovorima, Ponudama, Planovima kontrolisanja/overavanja i sporazumno.

10. Prigovori i žalbe

Ukoliko budete imali primedbu na odluku u postupku kontrolisanja/overavanja, odnosno imate prigovor na naš rad, o načinu podnošenja prigovora/žalbe kao i načinu odlučivanja o njima, možete se detaljnije informisati u našoj proceduri o postupanju sa prigovorima i žalbama, koju ćemo vam na vaš zahtev odmah dostaviti.

Novi Sad, 12.12.2025. godine

Direktor

Boris Lukač

M.P.