

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: |
|----------------------------------|----------------|

| PODACI O PREDMETU KONTROLISANJA: | PREISPITIVANJE ZAHTEVA: |
|--|--|
| 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: DA NE |
| | <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.girtpro.rs).