**PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka zahteva:       | Datum podnošenja zahteva: datum |
| Pun naziv: |        |
| Adresa: |       |
| Telefon: |       | Kontakt osoba: |       |
| Telefaks: |       | Mobilni telefon: |       |
| PIB: |       | E – pošta: |       |
| MB: |       | Broj računa: |       |
| [ ]  serviser eksterni [ ]  serviser interni [ ]  vlasnik | [ ]  pravno lice [ ]  fizičko lice |
| Vrsta overavanja: | [ ]  vanredno [ ]  redovno  |
| Ostali posebni zahtevi korisnika: |       |

\*Prihvatanje ovog dokumenta od obe strane – Klijenta i Kontrolnog tela, podrazumeva i prihvatanje uslova poslovanja, koji su sastavni deo ovog dokumenta, odnosno ima snagu ugovora.

\*\*Izjavljujem da sam upoznat sa uplatom administrativne takse prema Zakonu o republičkim administrativnim taksama.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ovlašćeno lice podnosioca zahteva |       |  | M.P. |
| *Ime i prezime* | *Potpis* |

---------------------------------------------------------------------------------------------------

**\*\*POPUNJAVA ZADUŽENA OSOBA KONTROLNOG TELA**

|  |  |
| --- | --- |
| Zavodni broj zahteva:       |  Datum prijema: datum |
| **PREISPITIVANJE ZAHTEVA** |
| Polazni zahtev adekvatno definisan: | [ ]  DA [ ]  NE |
| Naknadno upotpunjen polazni zahtev: | [ ]  DA [ ]  NE |
| Tražena usluga je iz obima akreditovanja: | [ ]  DA [ ]  NE [ ]  DELIMIČNO |
| Mogu se ispuniti zahtevi korisnika: | [ ]  DA [ ]  NE [ ]  DELIMIČNO |
| Datum/i rada utvrđen/i sa korisnikom za: |  |
| Datum preispitivanja: datum | Potpis nosioca preispitivanja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**USLOVI POSLOVANJA**

1. **Obim i obavljanje zadatka**

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

1. **Tehnička dokumentacija za predmete kontrolisanja**

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

1. **Transport osoblja i opreme za kontrolisanje**

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

1. **Vlasništvo i upotrebna prava**

Klijent ima pravo da koristi rezultate obavljenog posla u namenjenu ili specijalno dogovorenu svrhu. Klijent će koristiti dobijene rezultate tako, da ne mogu biti pogrešno protumačeni ili zloupotrebljeni na bilo koji način. Klijent ima pravo da reprodukuje dobijene isprave o kontrolisanju u celosti. Drugačija upotreba zahteva saglasnost Kontrolnog tela.

1. **Poverljivost**

Za navedeni posao obezbeđeno je potpuno osiguranje poverljivosti, ako drugačije nije dogovoreno. Organizacija / Kontrolno telo su pravno odgovorni za upravljanje svim informacijama, dobijenim ili nastalim tokom izvođenja aktivnosti kontrolisanja za klijenta, jer je, pored ostalog, i ovaj dokument podloga za zaključivanje poslovnog odnosa, kroz ponudu ili ugovor. Takođe, sa informacijama o klijentu, koje su dobijene iz drugih izvora, postupa se kao sa poverljivim informacijama. Sledeće informacije iz poslovanja Kontrolnog tela smatraju se poverljivim ili vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva ili 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 klijentom;
* bilo koja problematična informacija o kontaktima sa klijentom

Kada se od Kontrolnog tela zakonom ili na osnovu ovlašćenja proisteklih iz ugovorenih obaveza zahteva da objavi poverljive informacije, klijenti će biti obavešteni o datim informacijama, osim ako je to zabranjeno zakonom.

1. **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 klijenta i Kontrolnog tela.

1. **Zaštita na radu**

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

1. **Pristup objektima/predmetima kontrolisanja**

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

1. **Rokovi obavljanja usluge**

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

1. **Prigovori i žalbe**

Postupanje sa prigovorima i žalbama klijenata u Kontrolnom telu je javno dostupno na internet stranici ili se pogodno dostavlja klijentu na njegov poseban zahtev.

|  |
| --- |
| PODACI O MERILIMA |
| **R.B.** | **Vlasnik / Mesto / Adresa** | **Službena oznaka tipa** | **Oznaka tipa / Podtipa** | **Proizvođač** | **Proizvodna oznaka** | **Merni opseg:****Min=,Max=,e=,d=** | **Klasa tačnosti** | **God. isteka prethodnih žigova** | **Opis kvara / Opis prepravke** | **Potrebno uverenje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Uverenje o overavanju merila: **S** – standardno, **P** – posebno, **PRAZNA RUBRIKA** – nije potrebno uverenje