

**Sadržaj:**

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

### 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 vlasništvo, 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.

Valjevo, 07.09.2023. godine



Direktor

Aleksandar Radojičić