



ZAHTEV ZA KONTROLISANJE

br _____ /2025

Podaci o podnosiocu zahteva:

Naziv podnosioca		PIB	
Adresa		Email	
Osoba za kontakt		Telefon	

Podaci o kontrolisanju:

Vrsta kontrolisanja	PRVO	PERIODIČNO
Instalacija hidrantske mreže za gašenje požara		

Vrsta kontrolisanja	PERIODIČNO	KONTROLNO
Mobilni uređaji za gašenje požara pod stalnim pritiskom		
Mobilni uređaji za gašenje požara koji sadrže bočicu sa pogonskim gasom		

Mesto kontrolisanja:	
Posebni zahtevi korisnika:	

Napomene:

- Kontrolno telo poslove kontrolisanja obavlja prema internim uputstvima:
UP.NM-04 Uputstvo za kontrolisanje hidrantske instalacije za gašenje požara;
UP.NM-03 Uputstvo za kontrolisanje mobilnih uređja za gašenje požara pod stalnim pritiskom;
UP.NM-05 Uputstvo za kontrolisanje mobilnih uređaja za gašenje požara koji sadrže bočicu sa pogonskim gasom.
- Kontrolno telo se obavezuje da će kontrolisanje obaviti nepristrasno/objektivno.
- Kontrolno telo će korisniku usluga obezbediti poverljivost poslovnih informacija do kojih dođe u postupku aktivnosti kontrolisanja. Ovim zahtevom za kontrolisanje kontrolno telo pravno preuzima obaveze za upravljanje poverljivim informacijama do kojih dođe u postupku kontrolisanja.
- Korisnik usluga može uložiti žalbu ili prigovor na usluge realizovane od strane kontrolnog tela.
- Kontrolno telo se obavezuje da čuva i isporuči preuzete mobilne uređaje za gašenje požara.
- Sastavni deo ovog zahteva su Uslovi poslovanja.

Datum: _____

Za korisnika: _____

PREISPITIVANJE ZAHTEVA KORISNIKA OD STRANE TEHNIČKOG RUKOVODIOCA

Polazni zahtev adekvatno definisan	DA	NE
Naknadno upotpunjen polazni zahtev	DA	NE
Tražena usluga je iz obima akreditacije	DA	NE
Moguće je ispuniti zahteve korisnika	DA	NE
Dogovoreno prisustvo korisnika/njegovog predstavnika tokom kontrolisanja	DA	NE
Da li unuočeni potencijalni rizici po nepristrasnost	DA	NE

Datum preispitivanja: _____

Zahtev preispitao: _____



ZAHTEV ZA KONTROLISANJE

br _____ /2025

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 saopšteno 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 korisnikom; - bilo koja problematična informacija ili podatak izdat pojedinom korisniku.
7. Odgovornost za kvalitetno izvršenje usluge
Kontrolno telo će o svom trošku otkoliniti 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, preuzme 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.
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 usluga.
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.