

USLOVI POSLOVANJA

1. PREDMET I SVRHA

Ovim Uslovima poslovanja uređuju se pravila i uslovi pod kojima Kontrolno telo Vatrosprem inovacije doo (u daljem tekstu: Kontrolno telo) pruža usluge kontrolisanja uređaja i opreme za gašenje požara. Uslovi poslovanja primenjuju se na sve korisnike usluga Kontrolnog tela i predstavljaju osnov za uspostavljanje poslovnog odnosa između Korisnika i Kontrolnog tela. Kontrolno telo aktivnosti kontrolisanja obavlja u okviru važećeg obima akreditacije, u skladu sa primenljivim propisima, zahtevima standarda, metodama i postupcima kontrolisanja i dokumentovanim pravilima sistema menadžmenta. Ovi Uslovi poslovanja javno su dostupni zainteresovanim stranama putem internet stranice Kontrolnog tela.

2. PRAVNI I STRUČNI OSNOV

Kontrolno telo svoje poslovanje i aktivnosti kontrolisanja zasniva naročito na važećim propisima Republike Srbije iz oblasti zaštite od požara, propisima kojima se uređuju posebni uslovi za obavljanje poslova kontrolisanja instalacija i uređaja za gašenje požara, primenljivim zahtevima SRPS ISO/IEC 17020 i važećim pravilima Akreditacionog tela Srbije. Primjenjuju se tehnički propisi, standardi, metode i drugi dokumenti koji su navedeni u važećem obimu akreditacije, kao i dokumentovane metode i postupci Kontrolnog tela. U slučaju promene propisa ili zahteva akreditacije, Kontrolno telo preispituje i po potrebi ažurira ove Uslove poslovanja i povezanu dokumentaciju.

3. OBIM USLUGA KONTROLNOG TELA

Kontrolno telo obavlja kontrolisanje samo za predmete kontrolisanja koji se nalaze u njegovom važećem obimu akreditacije i za koje poseduje odgovarajuću kompetentnost, opremu i metode. Obim može obuhvatati mobilne uređaje za gašenje požara i druge uređaje, opremu i instalacije za gašenje požara, isključivo u delu koji je naveden u važećem obimu akreditacije.

Kontrolno telo ne prihvata zahtev koji izlazi izvan njegovog važećeg obima akreditacije.

4. NEPRISTRASNOST I NEZAVISNOST

Kontrolno telo obavlja aktivnosti kontrolisanja nepristrasno, objektivno i nezavisno od komercijalnih, finansijskih i drugih uticaja koji bi mogli ugroziti nepristrasnost rezultata. Kontrolno telo identifikuje, analizira i dokumentuje rizike po nepristrasnost i preduzima mere za njihovo eliminisanje ili smanjenje na prihvatljiv nivo. Ne dozvoljava se komercijalni, finansijski ili drugi pritisak na kontrolora ili drugo kompetentno lice. Naknada za rad ne sme biti povezana sa ishodom kontrolisanja. Kontrolno telo posebno razmatra sukob interesa, samokontrolisanje i druge okolnosti koje mogu ugroziti objektivnost.

5. OGRANIČENJA U PRIHVATANJU POSLA

Kontrolno telo može odbiti zahtev kada postoji sukob interesa, neprihvatljiv rizik po nepristrasnost, nedostatak kompetentnosti, opreme ili odgovarajuće metode, kada predmet nije u obimu akreditacije ili kada nisu obezbeđeni potrebni podaci i uslovi za pouzdano kontrolisanje. Kontrolno telo primenjuje i sva posebna ograničenja koja proizlaze iz važećih propisa, uključujući ograničenja u pogledu lica koja ne mogu obavljati određene vrste prvog kontrolisanja.

6. ZAHTEV ZA KONTROLISANJE

Korisnik podnosi zahtev elektronskim putem, poštom, neposredno ili drugim prihvaćenim načinom.

Zahtev, prema potrebi, sadrži: naziv i adresu korisnika; identifikacione podatke; kontakt osobu; predmet kontrolisanja; lokaciju; vrstu i količinu uređaja/opreme; zahtevanu vrstu kontrolisanja i druge podatke potrebne za pravilno definisanje zahteva. Korisnik je dužan da pruži tačne i potpune informacije od značaja za planiranje i sprovođenje kontrolisanja.

7. PREISPITIVANJE ZAHTEVA

Pre prihvatanja posla Kontrolno telo preispituje predmet i obim zahteva, primenljive zahteve i metode, kompetentnost i resurse, raspoloživost opreme, uslove za rad, rizike po nepristrasnost i druge relevantne okolnosti. Rezultat preispitivanja evidentira se u odgovarajućoj dokumentaciji sistema menadžmenta, uključujući OB-003 – Evidencija i preispitivanje zahteva, kada je primenljivo.

8. UGOVARANJE KONTROLISANJA

Kontrolisanje se ugovara na osnovu prihvaćenog zahteva i ponude, narudžbenice, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta. Prihvatanjem ponude ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje angažovanje Kontrolnog tela smatra se da je Korisnik upoznat sa ovim Uslovima poslovanja. Ugovaranjem se ne mogu menjati propisana metoda, kriterijumi ocene, sadržaj rezultata, zahtevi akreditacije ili obaveze u pogledu nepristrasnosti.

9. OBAVEZE KORISNIKA

Korisnik je dužan da omogući pristup predmetu kontrolisanja, obezbedi bezbedne uslove za rad, stavi na raspolaganje relevantnu dokumentaciju, obezbedi prisustvo odgovornog lica kada je potrebno, pruži tačne informacije i ne vrši pritisak na osoblje Kontrolnog tela. Korisnik ne sme zahtevati izmenu nalaza, rezultata ili odluke suprotno utvrđenim činjenicama i primenljivim kriterijumima.

10. SPROVOĐENJE KONTROLISANJA

Kontrolisanje se sprovodi u skladu sa važećim propisima, primenljivim standardima, odobrenim metodama i postupcima, zahtevima akreditacije i drugim relevantnim tehničkim dokumentima. Kontrolor sprovodi kontrolisanje u okviru svoje kompetentnosti. Korisnik može dobiti informacije o statusu postupka, ali ne može uticati na stručni tok kontrolisanja ili rezultate.

11. REZULTATI KONTROLISANJA

Rezultati kontrolisanja dokumentuju se u odgovarajućoj ispravi, izveštaju ili drugom dokumentu predviđenom primenljivim propisima i procedurama Kontrolnog tela. Rezultati se zasnivaju isključivo na dokazima, merenjima, ispitivanjima, pregledima i nalazima utvrđenim tokom kontrolisanja. Dokument sadrži podatke i rezultate koji su zahtevani primenljivim propisima i pravilima sistema menadžmenta.

12. ODLUKA O USAGLAŠENOSTI

Kada je primenljivo, odluka o usaglašenosti donosi se na osnovu unapred definisanih kriterijuma i dokumentovanih pravila.

Kontrolno telo ne menja odluku, nalaz ili rezultat zbog zahteva ili pritiska korisnika. Utvrđene neusaglašenosti i odstupanja dokumentuju se na način propisan odgovarajućom metodom kontrolisanja.

13. DOSTAVLJANJE DOKUMENATA

Isprava o kontrolisanju, izveštaj ili drugi dokument koji predstavlja rezultat kontrolisanja dostavlja se korisniku na ugovoreni način: neposredno, poštom, elektronskim putem ili drugim

dogovorenim načinom. Kontrolisane kopije i elektronski dokumenti koriste se u skladu sa pravilima upravljanja dokumentima Kontrolnog tela.

14. POVERLJIVOST

Informacije do kojih Kontrolno telo dođe tokom aktivnosti kontrolisanja smatraju se poverljivim, osim informacija koje su javno dostupne, čije je objavljivanje zahtevano zakonom ili od nadležnog organa, koje je korisnik odobrio za objavljivanje ili koje su potrebne za ispunjavanje zahteva akreditacije. Kontrolno telo obezbeđuje da zaposleni i angažovana lica čuvaju poverljivost informacija do kojih dolaze tokom rada.

15. KORIŠĆENJE ZNAKA AKREDITACIJE

Korisnik ne sme koristiti znak akreditacije ili dokumente Kontrolnog tela na način koji može stvoriti utisak da je akreditacija šira od stvarnog obima. Rezultati kontrolisanja mogu se koristiti samo u kontekstu i za predmet za koji su izdati.

16. NAKNADA ZA USLUGE

Naknada za usluge kontrolisanja određuje se na osnovu važećeg cenovnika, ponude ili ugovora. Cena može zavisi od vrste kontrolisanja, broja uređaja, obima rada, lokacije, potrebnog vremena i drugih unapred ugovorenih opravdanih troškova. Naknada za uslugu ne zavisi od ishoda kontrolisanja.

17. ODGOVORNOST KONTROLNOG TELA

Kontrolno telo odgovara za pravilno sprovođenje kontrolisanja u okviru ugovorenog i akreditovanog obima. Kontrolno telo ne preuzima odgovornost za stanje predmeta nakon izvršenog kontrolisanja, nepravilnosti nastale nakon kontrolisanja, neadekvatno održavanje, neovlašćene intervencije ili korišćenje uređaja suprotno uputstvima i propisima.

18. PRIGOVORI

Korisnik ili druga zainteresovana strana može podneti prigovor na aktivnosti Kontrolnog tela. Prigovor se podnosi u pisanom obliku, sa dovoljno podataka za identifikaciju predmeta i razloga prigovora. Kontrolno telo prigovor razmatra na dokumentovan, nepristrasan i objektivna način, u skladu sa svojom procedurom za prigovore i žalbe.

19. ŽALBE NA REZULTATE I ODLUKE

Korisnik ima pravo da podnese žalbu kada smatra da odluka ili rezultat kontrolisanja nije pravilno donet. Žalba treba da sadrži identifikaciju podnosioca, predmet žalbe, broj i datum dokumenta na koji se odnosi, razloge žalbe i relevantne dokaze, kada postoje. Žalbu razmatraju lica koja nisu bila uključena u aktivnosti kontrolisanja na koje se žalba odnosi, u meri u kojoj je to potrebno radi obezbeđenja nepristrasnosti.

20. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Kontrolno telo čuva dokumentaciju nastalu tokom postupka kontrolisanja u skladu sa zakonskim zahtevima, zahtevima akreditacije i sopstvenim pravilima za upravljanje zapisima. Rokovi čuvanja dokumentacije određuju se prema primenljivim propisima i dokumentovanim pravilima Kontrolnog tela.

21. BEZBEDNOST TOKOM KONTROLISANJA

Korisnik je odgovoran da obezbedi uslove za bezbedno izvođenje aktivnosti na lokaciji. Kontrolno telo ima pravo da obustavi ili odloži kontrolisanje ako proceni da uslovi

predstavljaju neprihvatljiv rizik po bezbednost kontrolora ili drugih lica. Kontrolisanje se nastavlja nakon otklanjanja opasnosti ili obezbeđenja odgovarajućih uslova.

22. ODBIJANJE ILI OBUSTAVA KONTROLISANJA

Kontrolno telo može odbiti ili obustaviti kontrolisanje kada nisu obezbeđeni bezbedni uslovi, predmet nije dostupan, dokumentacija je nedovoljna, predmet nije u obimu akreditacije, postoji neprihvatljiv rizik po nepristrasnost, korisnik vrši pritisak, nije moguće primeniti odgovarajuću metodu ili nastupe druge okolnosti koje onemogućavaju pouzdano kontrolisanje. O razlozima za odbijanje ili obustavu sačinjava se odgovarajući zapis kada je to potrebno.

23. IZMENE USLOVA POSLOVANJA

Kontrolno telo može izmeniti ove Uslove poslovanja zbog izmene propisa, zahteva akreditacije, obima akreditacije, načina pružanja usluga, unapređenja sistema menadžmenta ili drugih opravdanih razloga. Nova verzija dokumenta objavljuje se na internet stranici Kontrolnog tela. Važeća je verzija označena kao važeća na dan prihvatanja zahteva, osim ako ugovorom nije drugačije određeno.

24. OBJAVLJIVANJE

Ovi Uslovi poslovanja predstavljaju javno dostupan dokument Kontrolnog tela i objavljuju se na internet stranici www.vatrospremdoo.rs.

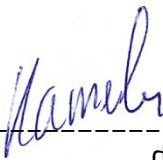
Korisniku je omogućeno da se sa njihovim sadržajem upozna pre ugovaranja usluge kontrolisanja.

25. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovi Uslovi poslovanja stupaju na snagu danom njihovog usvajanja. Uslovi poslovanja predstavljaju deo pravila kojima Kontrolno telo uređuje odnos sa korisnicima svojih usluga. U slučaju nesaglasnosti između ovih Uslova poslovanja i obavezujućeg propisa, zahteva akreditacije ili drugog obavezujućeg

Beograd, 21.09.2026.g.

VATROSPREM INOVACIJE DOO



direktor 