

ZAHTEV ZA OVERAVANJE MERILA

<i>PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA</i>		Oznaka zahteva:	Datum:	Ukupan broj merila (komada):		
Pun naziv:		Potpis/pečat M. P.		Vrsta merila	Količina	Mesto rada-adresa
Telefon:	Osoba za kontakt:					
Telefaks:	Mobilni telefon:					
PIB:	Elektronska pošta:					
MB:	Račun:	<input type="checkbox"/> - fizičko lice				
<input type="checkbox"/> - proizvođač <input type="checkbox"/> - uvoznik/distributer <input type="checkbox"/> - imaoc merila <input type="checkbox"/> - serviser				Prilog: Dokaz o uplati administrativne takse		

<i>PODACI O MERILIMA</i>				Vrsta:					Količina (komada):		
R.b.	Vlasnik/korisnik (naziv, sedište)	Službena oznaka tipa	Oznaka tipa/podtipa	Proizvođač	Proizvodna oznaka/ godina proizvodnje	Merni opseg/ nazivna vrednost	Klasa tačnosti/ GDG	Godina isteka važenja prethodnih žigova	Vrsta overavanja	Potrebno uverenje	Napomena:
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

Vrsta overavanja: **PRV** – prvo; **RED** – redovno; **VAN** – vanredno
Uverenje o overavanju merila: **S** – standardno; **P** – posebno; **crtica u rubrici** – nije potrebno uverenje

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>

USLOVI POSLOVANJA KONTROLNOG TELA

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/overavanja

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

3 Transport osoblja i opreme za kontrolisanje/overavanje

Korisnik je u obavezi da Kontrolnom telu nadoknadi troškove transporta osoblja i opreme za kontrolisanje/overavanje 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/overavanju u celosti. Drugačija upotreba zahteva saglasnost Kontrolnog tela.

5 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/overavanja, odgovarajući Zapisnici o overavanju, ili bilo koji podaci o podešavanjima predmeta kontrolisanja;
- vlasnički podaci o dizajnu/projektu predmeta kontrolisanja/overavanja;
- 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 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.

7 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.

8 Pristup objektima/predmetima kontrolisanja

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

9 Rokovi obavljanja usluge

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