

USLOVI POSLOVANJA

Inspekcijsko tijelo: Tehnomont d.o.o.
Inspekcijsko tijelo tipa C

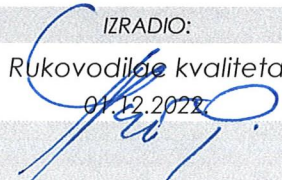
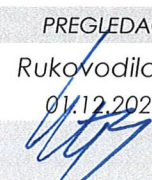

Broj akreditacije: IN-156-01

Akreditovano od: Institut za akreditaciju BiH - BATA

Prema standardu: BAS EN ISO/IEC 17020:2013

Kontakt podaci: TEHNOMONT d.o.o.
Pavlovića put bb, 76300 Bijeljina
Tel.: +387 55 350-182
Fax: +387 55 350-192
tehnomont.it@gmail.com

Ovlašćeno od: Republički zavod za standardizaciju i metrologiju RS

	IZRADIO:	PREGLEDAO:	ODOBRIO:
IME I PREZIME	Rukovodilac kvaliteta	Rukovodilac IT	DIREKTOR
DATUM	01.12.2022.	01.12.2022.	01.12.2022.
POTPIS			

1. UVOD

1.1. Opšta pravila inspekcije (Pravila) definišu opšte odredbe inspekcije u poslovima Inspeksijskog tijela (IT) organizovanog u okviru Tehnomont d.o.o., a odnose se na inspekciju mjerila i mjernih sistema za kontinuirano i dinamičko mjerenje protoka/volumena tečnih goriva i tečnog naftnog gasa, horizontalnih cilindričnih rezervoara, automatskih mjerila nivoa i mjernih letvi, koja se provodi u skladu sa zahtjevima standarda BAS EN ISO/IEC 17020:2013.

1.2. Inspeksijsko tijelo provodi ocjenjivanje tačnosti sprava za istakanje tečnih goriva i tečnog naftnog gasa, mjerila u mjernom sklopu kod autocisterni i terminala za tečna goriva i tečni naftni gas, horizontalnih cilindričnih rezervoara, automatskih mjerila nivoa i mjernih letvi sa ciljem prikupljanja informacija za utvrđivanje usklađenosti sa propisima i standardima.

1.3. Naručilac usluga inspekcije (Naručilac) i IT sklapaju ugovor za provedbu inspeksijskih poslova (Ugovor) ili ovjerenu preispitanu ponudu (Ponuda) pri čemu su ova Pravila sastavni dio Ponude i Ugovora. Ukoliko postoje odstupanja od ovih Pravila u bilo kojem dijelu obavezno Ugovorom treba naznačiti dio Pravila od kojih se odstupa.

1.4. Sve promjene Ugovora su važeće samo u pisanom obliku i ako su potpisane od Naručioca i IT ili njihovih opunomoćenika.

1.5. Naručilac putem Ugovora prihvata da ne očekuje nikakve druge pogodnosti ili garancije osim onih izričito navedenih u Ugovoru. Svi uslovi koje Naručilac uobičajeno primjenjuje u svom sistemu upravljanja, a nisu djelom ili potpuno usklađeni sa ovim Pravilima, nemaju uticaja na Ugovor, osim ako su izričito prihvaćeni od strane IT u pisanom obliku.

1.6. Inspeksijsko tijelo pristupa svakom Naručiocu na jednak način, bez ikakvih ograničavajućih uslova i diskriminacije.

2. USLUGE

Inspeksijsko tijelo obavlja uslugu inspekcije mjerila dole navedenim metodama prema obimu akreditacije:

- RU-7.1-1 Inspekcija mjernih letvi za mjerenje nivoa tečnih goriva u rezervoarima
- RU-7.1-2 Inspekcija sprava za mjerenje tečnih goriva
- RU-7.1-3 Inspekcija protočnih mjerila zapremine tečnih goriva koja se nalaze u mjernom sklopu
- RU-7.1-4 Inspekcija sprava za mjerenje tečnog naftnog gasa korišćenjem etalon mjerne posude
- RU-7.1-5 Inspekcija protočnih mjerila zapremine tečnog naftnog gasa koja se nalaze u mjernom sklopu
- RU-7.1-6 Inspekcija horizontalnih nepokretnih cilindričnih rezervoara – volumetrija
- RU-7.1-8 Inspekcija automatskih mjerila nivoa tečnosti u horizontalnim nepokretnim cilindričnim rezervoarima
- RU-7.1-9 Inspekcija protočnih mjerila zapremine tečnog naftnog gasa koja se nalaze u mjernom sklopu korišćenjem etalon protočnog mjerila
- RU-7.1-10 Inspekcija sprava za mjerenje tečnog naftnog gasa korišćenjem etalon protočnog mjerila

Usluge inspekcije mjerila obavljaju se prema Ugovoru ili prema zahtjevu za inspeksijski pregled a prema gore definisanim radnim uputstvima koja su proistekla iz referentnih standarda i pravilnika.

3. POSTUPAK INSPEKCIJE

3.1. Opšte

Svoje zahtjeve prema Inspekcijskom tijelu Naručilac dostavlja na adresu preduzeća putem pošte, faxa, e-maila ili lično.

3.2. Prijem Zahtjeva

Svi zahtjevi za inspekcijski pregled, koji stignu u preduzeće putem pošte, faxa, e-maila ili lično prosljeđuju se u Inspekcijsko tijelo. Rukovodilac Inspekcijskog tijela ili od njega imenovani inspektor zavodi zahtjev u obrazac OB-7.3-1 Knjiga zahtjeva.

3.3. Pregled zahtjeva

Inspekcijsko tijelo prihvata narudžbu tek nakon pažljivog raščlanjivanja svih tačaka zahtjeva. Ovo pomaže da se isključe, odmah na početku, bilo kakvi nedorazumi, greške ili prigovori. Pregled zahtjeva sprovodi rukovodilac Inspekcijskog tijela ili od njega imenovana osoba. Pregledom zahtjeva se provjerava da li postoje svi neophodni podaci o objektu inspekcije, mjerilima, da li postoji odobrenje tipa, da li je Inspekcijsko tijelo imenovano za potrebni opseg mjerila, da li se mogu ispoštovati rokovi i mjesto inspekcije. U slučaju da neki od podataka nedostaju, ili da iz samog zahtjeva za sprovođenje zahtjevanog postupka nije sve u potpunosti jasno, od Naručioca se traže nedostajući podaci i eventualna pojašnjenja zahtjeva. Ako je zahtjev potpun, klijentu se šalje ponuda. Ako zahtjev nije moguće ispuniti, naručilac se pismeno obavještava o odbijanju zahtjeva. Ocjenjivanje zahtjeva se obavlja na OB-7.3-2 Zahtjev za inspekcijski pregled. Ukoliko Inspekcijsko tijelo procijeni da je za ispunjenje zahtjeva potrebna izrada ugovora, pokreće postupak izrade ugovora..

3.4. Izrada, preispitivanje i slanje ponude

Ukoliko Inspekcijsko tijelo može pružiti uslugu Naručiocu na osnovu podataka iz standardnog oblika zahtjeva OB-7.3-2 Zahtjev za inspekcijski pregled neće se pristupati izradi bilo kakvih ugovora između Inspekcijskog tijela i Naručioca.

Naručiocu će se, dostaviti OB-7.3-4 Ponuda sa kojom će se potvrditi prijem zahtjeva, mogućnosti ispunjenja dostavljenog zahtjeva i utvrditi cijenu koštanja usluge Inspekcijskog tijela. Rukovodilac kvaliteta izrađuje ponudu za traženu inspekciju. Nakon toga ponuda se dostavlja Rukovodiocu inspekcijskog tijela i Direktorstu koji zajedno vrše preispitivanje ponude pri čemu se provjeravaju sledeći elementi:

- da li je prihvaćeni posao unutar obima inspekcije;
- da su zahtjevi u vezi sa traženim inspekcijskim uslugama adekvatno definisani.

Nakon slanja ponude i dokumenta „Uslovi poslovanja“ i prihvatanja istih od strane naručioca Rukovodilac Inspekcijskog tijela obezbeđuje da se posao koji se izvodi kontroliše redovnim preispitivanjem i korektivnim akcijama i da se zadovoljavaju zahtjevi ugovora i ponuda za rad u skladu sa procedurom PO-7.2-1 Postupak inspekcije mjerila.

3.5. Prihvatanje ponude

Nakon prijema potvrde o prihvatanju ponude i „Uslova poslovanja“ od strane Naručioca (Narudžba) pristupiće se obradi predmeta. Sva komunikacija sa Naručiocem obavlja se pismeno. Usmene razmjene informacija obavljaju se u Inspekcijskom tijelu i o tome se vode zapisi koji se pohranjuju.

3.6. Izrada i preispitivanje ugovora

Ukoliko Inspekcijsko tijelo ne može pružiti uslugu kupcu na osnovu podataka iz standardnog oblika zahtjeva ili potvrđene ponude, rukovodilac Inspekcijskog tijela će pokrenuti postupak izrade ugovora koji mora udovoljiti pripadajućim propisima i tehničkim mogućnostima Inspekcijskog tijela. Ugovor se mora kreirati tako da se obradi na najbolji mogući način u

pogledu profesionalnih, vremenskih i ekonomskih aspekata. Pregledom zahtjeva Rukovodilac Inspeksijskog tijela će Naručiocu dostaviti obavještenje o potrebi sklapanja ugovora. Nakon prijema pisane potvrde prihvatanja prijedloga o sklapanju ugovora od strane Naručioca pristupa se pisanju prijedloga nacрта ugovora. Rukovodilac kvaliteta po potrebi sastavlja Ugovor za traženu inspekciju. Nakon toga Ugovor se dostavlja Rukovodiocu i inspeksijskog tijela i Direktor koji zajedno vrše preispitivanje Ugovora. Ukoliko se utvrdi da nema potrebe za doradom Ugovora Direktor potpisuje Ugovor koji se zajedno sa dokumentom „Uslovi poslovanja“ šalje Naručiocu na ovjeru.

3.7. Prijedlog ugovora

Rukovodilac Inspeksijskog tijela dostavlja potrebne tehničke podatke Rukovodiocu kvaliteta u službu opštih poslova na osnovu kojih će radnik te službe sastaviti prijedlog ugovora. Prijedlog ugovora mora biti usklađen sa zakonskom regulativom, sadržavati sve zahtjeve specifične za dotičnog Naručioca, sve garancije Inspeksijskog tijela da je u mogućnosti udovoljiti tim zahtjevima i visinu i način plaćanja usluge Inspeksijskom tijelu. Tako pripremljeni dokument dostavlja se rukovodiocu Inspeksijskog tijela i direktoru na razmatranje i potvrdu da ugovor sadrži sve potrebne elemente za realizaciju usluge. Direktor svojim potpisom daje saglasnost da se ugovor može proslijediti klijentu. Ugovor se smatra prihvaćenim od strane Naručioca kada se vrati natrag sa njegovim potpisom i službenim žigom naručioca. Dva primjerka potpisanih ugovora ostaju u arhivi preduzeća i Inspeksijskog tijela, a najmanje jedan se dostavlja kupcu. Eventualne žalbe i prigovori u vezi gore navedenog rješavaće se prema odgovarajućem postupku PO-7.5-1 Upravljanje žalbama i prigovorima.

3.8. Promjene ili dopune zahtjeva, ponude i ugovora

Rukovodilac Inspeksijskog tijela nadzire tok ostvarivanja ugovora te u slučaju potrebe preduzima odgovarajuće mjere. U slučaju promjena ili dopuna zahtjeva, ponude i ugovora, primjenjuju se isti postupci prema kojima su sačinjeni i osnovni dokumenti.

4. PRAVA I OBAVEZE

4.1. Obaveze Naručilaca

U postupku inspekcije Naručilac je obavezan:

- ispuniti obrazac OB-7.3-2 Zahtjev za inspeksijski pregled,
- dati neophodne podatke o predmetu inspekcije,
- sklopiti s Inspeksijskim tijelom Ugovor za inspekciju ili proslijediti ovjerenu ponudu kao dokaz ugovorenog posla,
- osigurati uslove za provedbu inspekcije na licu mjesta u pogledu sigurnosti na radu, pripremljenosti mjesta inspekcije i prisustva ovlaštene osobe/poslovođe inspekciji,
- osigurati da se niti jedan inspeksijski izvještaj ne zloupotrijebi,
- dostaviti tehničku dokumentaciju i tipsko odobrenje mjerila,
- pridržavati se odredbi Ugovora,
- podmiriti Inspeksijskom tijelu troškove inspekcije.

4.2. Prava Naručilaca

Naručilac ima prava:

- uskladiti termin inspekcije i učestvovati u izradi plana inspekcije,
- prisustvovati inspeksijskim aktivnostima,
- dobiti Izvještaj o ispitivanju mjerila,
- podneti prigovor ili žalbu IT vezano za inspekciju.

4.3. Obaveze Inspeksijskog tijela

Inspeksijsko tijelo ima obaveze:

- biti nepristrasno u inspekciji,
- štiti nezavisnost i nepristrasnost inspeksijskog osoblja,
- osigurati povjerljivost dokumenata i informacija, prikupljenih tokom inspeksijskih aktivnosti, ili dobijenih iz drugih izvora,
- objaviti povjerljive informacije po sili zakona ili temeljem ugovornih obaveza,
- informisati Naručioca unaprijed o podacima koje namjerava objaviti i učiniti ih javno dostupnima, osim ako to nije zakonom zabranjeno,
- obavijestiti Naručioca ako metodu koju Naručilac predloži smatra neprikladnom,
- osigurati provođenje inspeksijske u skladu sa Ugovorom,
- provesti vrednovanje rezultata ispitivanja,
- izdati Izvještaj o inspekciji.

4.4. Prava Inspeksijskog tijela

Inspeksijsko tijelo ima pravo:

- dobiti od Naručioca tehničku dokumentaciju mjerila i zahtjev za inspekciju,
- provjeriti uslove za provođenje inspeksijskih aktivnosti u pogledu sigurnosti na radu, pripremljenosti predmeta inspekcije, okoline i pristupa,
- odgoditi provođenje inspekcije u slučaju neodgovarajućih uslova za provođenje inspekcije,
- zahtijevati pisanim putem od Naručioca da osigura primjerene uslove za provođenje inspekcije,
- pristupiti inspekciji kada utvrdi da su ispunjeni uslovi za provođenje inspekcije,
- naplatiti sve troškove za inspeksijske aktivnosti,
- smatrati Ugovor ispunjenim nakon izdavanja Izvještaja o inspekciji.

5. PRIGOVORI I ŽALBE

5.1. Politika IT je da svoje aktivnosti provodi u skladu sa definisanim pravilima i na zadovoljstvo Naručilaca i drugih zainteresovanih strana, nastojeći da se tokom provođenja postupaka inspekcije ne steknu uslovi za upućivanje prigovora ili žalbe. Međutim ukoliko do prigovora ili žalbe dođe oni se bez odgađanja rješavaju. Način podnošenja, primanja, postupanja i rješavanja prigovora i žalbi javno je dostupan Naručiocima i ostalim zainteresiranim stranama putem ovih Pravila. Na zahtjev, IT dostavlja proceduru PO-7.5-1 Upravljanje žalbama i prigovorima. IT nikada neće diskriminirajuće djelovati prema podnosiocu prigovora ili žalbe, kao ni prema onome na što se prigovor ili žalba odnosi, tokom analize, provjere opravdanosti, postupka rješavanja do donošenja odluke.

5.2. Prigovori

Prigovor se iskazuje pismeno a upućuje se IT od bilo koje strane, na određene postupke u toku inspekcije poput odnosa s osobljem, rokove, eventualne dodatne troškove i dr.

5.3. Žalbe

Žalba se iskazuje pismeno i upućuje prema IT od bilo koje strane, nakon završetka inspeksijskog postupka i izdavanja inspeksijskog izvještaja vezano za ispravnost, tačnost ili jasnoću podataka izdatih dokumenata kao i na ishod, rezultate i vrednovanje predmeta inspekcije.

6. JAVNOST I DOSTUPNOST PODATAKA

Naručiocima i zainteresovanim stranama dostupna su ova Pravila putem zvanične web stranice kao i na podneseni zahtjev za dostavljanje dokumentacije vezane za poslovanje. Sve informacije o Naručiocu, informacije dobijene od podnosioca zahtjeva ili prikupljene tokom postupka inspekcije, inspeksijskim izvještaja IT smatra povjerljivima i neće ih davati bilo kojoj drugoj strani bez izričitog pismenog pristanka Naručitelja, osim u slučajevima predviđenim zakonima.

7. NADOKNADA I PLAĆANJE

Naručilac se obvezuje platiti Inspeksijskom tijelu provedenu uslugu inspekcije mjerila prije izdavanja Izvještaja o inspekciji. Ukoliko dodje do oštećenja mjerila ili se prouzrokuje druga vrsta štete Naručiocu, IT snosi nadoknadu odnosno troškove pričinjene štete do vrijednosti definisane internim aktima IT (polisa osiguranja, rezervisana sredstva za isplatu štete).

8. SPOROVI

Sve sporove ugovorne strane nastojaće riješiti sporazumno, ukoliko to nije moguće nadležan je sud u Brčko distriktu BiH.

9. NORMATIVNI DOKUMENTI

U inspekciji se primjenjuju normativni dokumenti, pravilnici, uputstva i standardi:

- Pravilnik o uslovima za mjerila i mjerne sisteme za mjerenje protoka volumena tečnih naftnih goriva (Sl. glasnik BiH, broj: 26/18);
- Metrološko uputstvo za sprave za mjerenje tečnih naftnih goriva MUP.Z-(5,6)/1 (Sl. list SFRJ broj: 4/84);
- Metrološko uputstvo za pregled i žigosanje (verifikaciju) sprava za mjerenje tečnog goriva, MUP.060.007 (Sl. glasnik RS, broj:15/07);
- Metrološko uputstvo za pregled i žigosanje (verifikaciju) sprava za mjerenje tečnog naftnog gasa, MUP 060.004. (Sl. glasnik RS, broj: 47/06);
- Pravilnikom o metrološkim uslovima za protočna mjerila zapremine za razne tečnosti koja se nalaze u mjernom sklopu (Sl. list SFRJ, broj: 9/85);
- Pravilnik o metrološkim uslovima za položene cilindrične rezervoare, (Sl. list SFRJ broj: 26/81);
- OIML R 71 Fixed storage tanks - General requirements;
- OIML R 85-1 & 2 Automatic level gauges for measuring the level of liquid in stationary storage tanks;
- OIML R 35-1 Material measures of length for general use, Part 1: Metrological and technical requirements (2007);
- Pravilnik o metrološkim uslovima za mjerila dužine opšte namjene (Službeni list SFRJ, broj: 18/88 i 26/90) - MUS D-0/1.