

SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA KONTROLNEGA ORGANA

1. SPLOŠNO

Pogoji poslovanja določajo pravice in obveznosti obeh pogodbenih strank: izvajalec – **KOTA d.o.o. PETROVČE** in naročnik – naročnik storitev.

Oddelek Kontrolni Organ (**KO**) posluje kot kontrolni organ tipa »C«

- Kurjena ali drugače ogrevana oprema pod tlakom z nevarnostjo pregrevanja: generatorji pare, sterilizatorji, avtoklavi;
- Tlačne posode: enostavne tlačne posode, posode za vročo vodo, paro, termo olja, izmenjevalniki toplote, za tehnične pline, za utekočinjene pline iz zraka (CO₂), za hladilne medije, sterilizatorji, avtoklavi, procesni reaktorji;
- Cevovodi: za vročo vodo, paro, tehnične pline, utekočinjene pline iz zraka, hladilne medije;
- Varnostna oprema: varnostni ventili, pribor opreme pod tlakom (OPT).

Kontrolni organ tipa »C« deluje v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020 z akreditacijsko listino (**K-087**) Slovenske akreditacije (SA) na osnovi česar lahko zagotovimo neodvisno in nepristransko izvajanje kontrole.

Splošni pogoji poslovanja kontrolnega organa so objavljeni na spletni strani podjetja. Splošni pogoji poslovanja so del poslovnika kakovosti (PK KO-01) v navodilih za delo - postopki (ND KO-06).

2. DELOVNI ČAS

V podjetju KOTA d.o.o. PETROVČE poslujemo od ponedeljka do petka od 7:00 do 15:00. Izvajalci storitev izvajajo kontrolo in servisna dela na terenu tudi izven navedenega delovnega časa (odvisno od pogojev, dogovora z stranko glede obratovanja in vrsto dela). Osebe kontrolnega organa je med delovnim časom stalno dosegljivo po telefonu ali E-pošti.

3. POVPRASEVANJE

Stranka lahko pošlje povpraševanje:

- Po elektronski pošti na kota@kota.si
- Po elektronski pošti kontaktne osebi s področja kontrolnega organa
- Po pošti na naslov podjetja: *Kota d.o.o. Petrovče, Petrovče 237, 3301 Petrovče.*

4. PONUDBE

Oddelek KO pripravi ponudbo na podlagi popisov OPT (obrazec *Termini pregledov opreme pod tlakom*) in njihovi zapadlosti pregledov v tekočem letu (Priloga k pogodbi). Cene za opravljanje storitve priprave na pregled in samih pregledov OPT so navedene v prilogi k pogodbi. Prevozní stroški se obračunavajo na podlagi servisno montažnih dnevnikov, ki so priloga k računu.

5. POGODBE

Na osnovi 6. člena, 2. alineje Pravilnika o pregledovanju in preizkušanju opreme pod tlakom (Uradni list RS št.: 92/2008 z dne 30.09.2008) je potrebno med **izvajalcem**, podjetje KOTA d.o.o. Petrovče, oddelkom KO za periodične preglede OPT in **naročnikom** skleniti pogodbo o pregledovanju in preskušanju periodičnih pregledov OPT. Deli pogodbe so termini pregledov opreme pod tlakom in varnostnih ventilov (Priloga 1), cenik pregledov (Priloga 2.1) in cenik priprave na pregled (Priloga 2.2).

Pogodbo lahko prekine katerakoli od strank brez časovne in finančne omejitve. Pri tem je izvajalec dolžan stranki vrniti vso dokumentacijo, ki je njena last.

6. NAČRTOVANJE STORITVE

Načrtovanje opravljanja storitve za pripravo in pregled OPT se določi glede na zapadlost posameznih pregledov v tekočem letu. S popisi opreme pod tlakom so določeni termini pregledov za posamezno opremo in varnostne ventile, ki so priloga k pogodbi (Priloga 1). Vsaki posamezni stranki se posreduje ponudba za opravljanje storitve rednega periodičnega pregleda.

7. IZVAJANJE STORITVE

Pregled OPT se izvaja skladno s pogodbo o pregledovanju in preskušanju opreme pod tlakom, ki sta jo sklenila stranka - naročnik in izvajalec Kontrolni organ po navodilih za delo – postopki (ND KO-01) za izvedbo periodičnih pregledov opreme pod tlakom, kontrolo varnostnih ventilov.

8. PLAČILO STORITVE

Cena za opravljeno storitev in roki plačil so določeni s pogodbo oziroma so navedeni na ponudbi in naročilu storitve. Če stranka zamuja s plačilom, se ji zaračunajo vsakokratno veljavne zakonske zamudne obresti.

9. REKLAMACIJA OPRAVLJENE STORITVE

Naročnik lahko reklamira opravljeno storitev pisno po navadni ali elektronski pošti. Izjemoma so dovoljene telefonske reklamacije vodji področja storitve, vendar je potrebno tovrstno reklamacijo dopolniti tudi s pisnim zahtevkom. Reševanje reklamacije poteka v skladu s poslovnikom kakovosti (PK KO-01). Stranka je o rešitvi reklamacije tudi pisno obveščena.

10. PRITOŽBE IN PRIZIVI

Stranka v postopku ima možnost podajanja prizivov (t.i. ponovno odločanje o odločitvi). Naročnik lahko poda priziv na sedež Kontrolnega organa najkasneje v 15 dneh od dneva prevzema tehnične dokumentacije. Vodja kontrolnega organa poda svoje mnenje direktorju. Vse pritožbe in prizivi se ob sprejemu zabeležijo in vložijo v mapo pritožb. Prizivi strank se rešijo v oddelku KO. O vseh podrobnostih postopka mora biti seznanjen tudi direktor izvajalca.

11. REŠEVANJE SPOROV

Morebitne spore, ki so nastali z izvajanjem storitev pri pregledovanju opreme pod tlakom stranki rešujeta sporazumno. Če sporazuma ne bosta dosegli, je za razrešitev spora pristojno sodišče v Celju.

12. ZAUPNOST

Kontrolni organ se zavezuje k odgovornem ravnanju z vsemi informacijami in podatki pridobljenimi s strani naročnika, s podpisanimi izjavami o varovanju poslovne tajnosti (informacij, poslovne skrivnosti naročnikove opreme, storitve), nepristranskosti in neodvisnosti. Kontrolni organ zagotavlja ustrezno varovanje poslovnih prostorov in dokumentacije pogodbenih strank. V primeru posredovanja podatkov tretji osebi se kontrolni organ zavezuje, da obvesti naročnika o nameri posredovanja informacij, razen kadar zakon to prepoveduje.

Petrovče, 05.07.2018