

SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA KONTROLNEGA ORGANA V POSTOPKIH KONTROLE TAHOGRAFOV

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Ti splošni pogoji poslovanja veljajo za sodelovanje s poslovnimi partnerji in strankami/naročniki. Splošni pogoji so javno objavljeni na spletnih straneh na naslovu: <http://www.autocommerce.si> ter v poslovnih prostorih Kontrolnega organa Autocommerce d.o.o., PE Regijski center Koper, Vojkovo nabrežje 32.

2. POSLOVNI PROSTORI IN DEJAVNOST

Naziv in sedež kontrolnega organa:

Autocommerce d.o.o.

Baragova ulica 10

1000 Ljubljana

Postopki kontrole tahografov se opravljajo v delavnici na lokaciji Kontrolnega organa na naslovu:

Autocommerce d.o.o., Regijski center Koper, Vojkovo nabrežje 32, 6000 Koper

Tel.: (05) 664 14 80

E-pošta: silvo.franca@autocommerce.si

Kontrolni organ deluje strokovno, neodvisno in nepristransko ter zagotavlja objektivnost pri aktivnosti kontrole. Izpolnjuje zahteve in merila za kontrolni organ tip C v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020:2012.

Dejavnost Kontrolnega organa:

Kontrolni organ izvaja postopke kontrole za tipe tahografov, kot so navedeni v obsegu akreditacije za delavnico v prilogi k akreditacijski listini.

Kontrolni organ v delavnicah za tahografe poleg akreditiranega postopka kontrole tahografa opravlja tudi:

- kontrolo omejevalnika hitrosti v skladu s predpisi, ki pa ni vključena v obseg akreditacije. Poročilo o kontroli omejevalnika hitrosti ne nosi znaka akreditacije.
- prepisovanje podatkov iz digitalnega tahografa,
- obdelava podatkov in zapis podatkov na zunanji medij.

3. DELOVNI ČAS

Kontrolni organ dela od ponedeljka do petka od 7:00 do 15:00. Po predhodnem dogovoru se lahko delo izvaja tudi izven delovnega časa kontrolnega organa.

4. NAROČANJE IN SPREJEM STRANK TER IZVEDBA KONTROLE

Način sprejema strank je enak vrstnemu redu prihoda strank, stranke pa se lahko tudi naročijo in imajo v tem primeru prednost pred nenaročenimi strankami.

Naročnik mora vozilo pripeljati na lokacijo delavnice v okviru delovnega časa, ki je določen z urnikom dela oz. v času, ki je predhodno dogovorjen.

Začetek postopka:

Za začetek postopka naročnik v delavnici podpiše zahtevek/delovni nalog. Za vozilo mora predložiti prometno dovoljenje in/ali homologacijo.

Priprava primerka za kontrolo:

Pnevmatike na vozilu morajo ustrezati podatkom v dokumentih, obraba pnevmatik (globina profila) mora biti v predpisanih mejah.

Izvedba kontrole:

Kontrolni organ izvede kontrolo v skladu s predpisanim postopkom. Naročnik ali njegov pooblaščenec je pri kontroli lahko prisoten v prostorih, kjer je dovoljeno zadrževanje strank, vendar ne sme motiti izvajanja postopka.

Izdaja poročila o kontroli:

Kontrolni organ za vsak opravljeni postopek kontrole izda poročilo/certifikat o kontroli, v katerem opiše ugotovitve kontrole. Ugotovitve kontrole se nanašajo na stanje primerka v času kontrole.

5. OBRAČUN OPRAVLJENIH STORITEV

Storitve v postopkih kontrole tahografov se obračunajo po veljavnem uradnem ceniku, ki je objavljen v prostorih Kontrolnega organa.

6. VAROVANJE ZAUPNOSTI INFORMACIJ IN OSEBNIH PODATKOV

Kontrolni organ je odgovoren za upravljanje z vsemi informacijami, pridobljenimi ali nastalimi med izvajanjem aktivnosti kontrole. Vse informacije razen tistih, ki jih naročnik da na voljo javnosti ali so dogovorjene med Kontrolni organ in naročnikom, se štejejo za pravno zaščitene in se obravnavajo kot zaupne. Ta zaveza je pravno izvršljiva kot del splošnih pogojev poslovanja Kontrolnega organa, ki so sestavni del zahtevka za izvedbo postopka. Strinjanje s splošnimi pogoji poslovanja naročnik kontrole in Kontrolnega organa potrdira s podpisom na zahtevku za izvedbo postopka oz. na delovnem nalogu.

Naročnik s podpisom na zahtevku za izvedbo postopka oz. na delovnem nalogu potrdi seznanjenost, da Kontrolni organ v skladu s predpisanimi postopki informacije o naročniku in rezultatih kontrole posreduje v elektronske zbirke podatkov (TAHOEV), do katerih dostopajo oz. imajo vpogled državni organi, ki so na podlagi zakonskih določil pristojni za področje oz. za izvajanje nadzora (Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direktorat za promet, Inšpektorat za promet, energetiko in prostor).

Kontrolni organ na zahtevo pristojnim organom za izvajanje nadzora, policiji, sodišču, posreduje tudi dokumentacijo o opravljenem postopku kontrole oz. omogoči vpogled v dokumentacijo. Vpogled v dokumentacijo o opravljenih postopkih kontrole Kontrolni organ omogoči tudi Slovenski Akreditaciji za namen nadzora nad vzdrževanjem akreditacije. Naročnik lahko zahteva, da ga Kontrolni organ v takem primeru tudi posebej obvesti o posredovanju dokumentacije pristojnim organom, kar navede v opombah na zahtevku, razen kadar zakon to prepoveduje.

7. PRITOŽBE IN PRIZIVI

Stranka lahko poda pritožbo na način izvedbe kontrolnega postopka ali pa vloži priziv, če se ne strinja z rezultatom kontrolnega postopka.

7.1 Postopek v primeru pritožbe

Pritožbo lahko pisno ali ustno poda stranka, ki je naročnik kontrole. Stranka se lahko pritoži na postopek, na odnos osebja do nje, na kakovost vgrajenega materiala, na slabo opravljeno delo, na slabo opravljeno kontrolo ali na delovanje sistema kakovosti.

Pisno pritožbo poda tako, da izpolni obrazec **OB/30/080 »Pritožba stranke«**.

Če stranka želi pritožbo podati ustno, je naloga osebja KO, da s stranko izpolni obrazec.

Tehnični vodja prevzame zapis o pritožbi, stranko seznanj o načinu reševanja pritožbe in o predvidenem roku, v katerem bo obveščena o zaključku.

Tehnični vodja KO opredeli rešitev pritožbe in jo preda vodji sistema kakovosti.

Vsako pritožbo je potrebno obravnavati in analizirati najpozneje v treh dneh ter stranko obvestiti o zaključkih. Če ni možno takoj odpraviti vzroka, je potrebno napraviti načrt za odpravo le-tega. Končno odločitev o pritožbi sprejme vodja PE Regijskega centra Koper.

7.2 Postopek v primeru priziva

Priziv je zahteva, ki jo tisti, ki priskrbi predmet kontrole, posreduje kontrolnemu organu, naj ponovno pretehta odločitev, ki jo je sprejel v zvezi s tem predmetom.

Stranka priziv poda tako, da izpolni obrazec **OB/30/081 »Priziv stranke«**.

Rok za vložitev priziva je 15 dni od dneva, ko je bila stranki vročena odločitev, zoper katero namerava vložiti priziv.

Priziv pošlje stranka pisno priporočeno po pošti, naslovljeno na Kontrolni organ ali osebno proti potrdilu o vročitvi vloži na sedežu Kontrolnega organa.

7.3 Obvezne vsebine v prizivu:

- a) navedba, da gre za priziv,
- b) podatki o stranki oz. njenem zakonitem zastopniku ali pooblaščenca,
- c) zadeva, na katero se priziv nanaša,
- d) razlogi za priziv,
- e) utemeljitev priziva,
- f) navedba, ali želi na prizivni obravnavi prisostvovati,
- g) podpis stranke oz. njenega zakonitega zastopnika, pooblaščenca,

ter priložiti:

- pooblastilo za zastopanje, v primeru, da stranko zastopa pooblaščenec.

V kolikor priziv ne vsebuje v prejšnjem odstavku vseh opredeljenih zahtevanih podatkov in priloge, KO pozove stranko, naj v 3 delovnih dneh od prejema poziva za dopolnitev, priziv dopolne.

V pozivu za dopolnitev Kontrolni organ stranko posebej seznanja na posledice, če priziv v določenem roku ne dopolne.

Če stranka v danem roku priziva ne dopolne, se šteje, da je priziv umaknila.

Odločitev o zavrnitvi priziva je končna in z njo je postopek pred Kontrolnim organom končan.

7.4 Objava priziva

Po prejetju priziva tehnični vodja Kontrolnega organa preveri ali:

- je priziv pravočasen,
- dovoljen in
- ali ga je vložila upravičena oseba.

Prepozen, nepopoln ali nedovoljen priziv tehnični vodja KO s sklepom zavrže.

Tehnični vodja (vodja Kontrolnega organa), po prejemu priziva, v roku 8 dneh sestavi tri člansko komisijo, ki obravnava priziv. Dva člana komisije sta zaposlena v Kontrolnem organu, tretjega člana se imenuje s področja notranjih presojevalcev. V komisijo ne sme biti imenovan tehnik, ki je opravil kontrolo, na katero se nanaša priziv.

Stranka ima pravico prisostvovati prizivni obravnavi, kjer prizivna komisija obravnava primer in preučuje dokumentirane dokaze.

KO stranko o datumu prizivne obravnave pisno obvesti najmanj 8 dni pred zasedanjem prizivne komisije. KO stranki omogoči, da na prizivni obravnavi navede dejstva in predloži dokaze, s katerimi utemeljuje svoj priziv.

Odločanje o prizivu je potrebno izvesti strokovno, učinkovito in v čim krajšem času.

Po prizivni obravnavi Kontrolni organ pripravi zapisnik, ki ga podpisajo vsi člani prizivne komisije ter predstavnik stranke, če je ta prisostvovala na obravnavi. Ob pregledu in podpisu zapisnika lahko stranka poda svoje pripombe na zapisnik, ki se jih zapiše in priloži zapisniku. Če stranka ne želi podpisati zapisnika, se to zabeleži na zapisniku.

O prizivu mora Kontrolni organ odločiti najkasneje v 30 dneh od prejema priziva.

V primeru, da stranka ni bila prisotna na prizivni obravnavi, jo je potrebno pred izdajo sklepa seznaniti z ugotovitvami postopka.

KO odloči o utemeljenosti priziva, s sklepom.

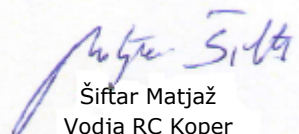
Odločitev Kontrolnega organa je dokončna, priziv na drugi stopnji ni predviden in ne more biti več predmet novega prizivnega postopka Kontrolnega organa.

7.5 Obveščanje pritožnika/prizivnika

Kontrolni organ potrdi prejem pritožbe ali priziva tako, da v 3 dneh od prejema posreduje pritožniku/prizivniku informacijo o poteku obravnave.

Pritožnik/prizivnik je strani Kontrolnega organa pisno obveščen o izidu pritožbe, oz. priziva. Končno obveščanje stranke se izvede z odobritvijo vodje PE Regijskega centra Koper

Koper, 12. 5. 2016



Šiftar Matjaž
Vodja RC Koper