

Klijenti / korisnici usluga ili druge zainteresovane strane mogu na svom poslovnom pismu/memorandumu ili na obrascu *Prigovor/Žalba korisnika* uložiti pisani-u prigovor/žalbu na poslovanje Kontrolnog tela/Tela za overavanje. Klijent je u obavezi da detaljno navede i opiše na koji proizvod, odnosno na koje rezultate overavanja, se prigovor/žalba odnosi.

Na zahtev klijenata dostavlja im se i postupak razrešavanja prigovora/žalbe, kako bi se upoznali sa tokom aktivnosti prilikom rešavanja u Kontrolnom telu/Telu za overavanje

Rukovodilac kvaliteta prima prigovore/žalbe i klijentu, na pogodan način, potvrđuje prijem pisanog podneska, kao i konstataciju, da se njegov-a prigovor/žalba odnosi na poslove overavanja, za koji je odgovorno Kontrolno telo/Telo za overavanje.

Nakon toga, prigovor/žalba se prosleđuju tehničkom rukovodiocu, koji je odgovoran za prikupljanje i verifikaciju potrebnih informacija, radi vrednovanja primljenog-e prigovora/žalbe. Ako se radi o manjem predmetu overavanja, klijent ga može doneti ili dostaviti. Tom prilikom tehnički rukovodilac detaljno zapisuje vizuelni nalaz i izdvaja ga na mesto „Neispravni proizvodi”. Ako su u pitanju veći proizvodi, tehnički rukovodilac, po potrebi, odlazi kod klijenta na uvid i zapisuje zatečeno stanje.

U slučaju, ako je tehnički rukovodilac na bilo koji način učestvovao u predmetnom postupku overavanja, umesto njega, sastanak po pitanju razrešenja prigovora/žalbe, održava njegov zamenik ili kontrolor, koji nisu ni na kakav način neposredno učestvovali u overavanju na koje je izjavljen prigovor/žalba. Nakon što tehnički rukovodilac sakupi sve relevantne informacije u vezi rešavanja prigovora/žalbe, održava sastanak sa direktorom.

U toku postupka, rukovodilac (tehnički ili kvaliteta) su obavezni da na pogodan način obaveštavaju klijenta o napredovanju postupka razrešavanja njegovog-e prigovora/žalbe.

Ako je prigovor/žalba opravdan-a, konačna odluka prvenstveno mora da zadovolji podnosioca prigovora/žalbe. Teži se dogovoru sa podnosiocem prigovora/žalbe.

Ako bi to bilo svrsishodno i opravdano, podnosiocu prigovora/žalbe refundirala bi se i eventualna šteta, nastala nepažljivim radom osoblja Kontrolnog tela/Tela za overavanje.

Direktor donosi konačnu odluku o prigovoru/žalbi, uzimajući u obzir sve dostavljene relevantne informacije. Odluka se definiše na poslovnom pismu (u dva primerka), a potpisuje je direktor; rukovodilac kvaliteta jedan primerak pisma dostavlja klijentu, a drugi stavlja u predmet rešavanja prigovora/žalbe.

Podnosilac prigovora/žalbe se obaveštava o odluci u roku ne dužem od 15 dana od dana kada su prigovor/žalba primljeni.

Ako klijent nije zadovoljan odlukom, može podneti prigovor/žalbu na donešenu odluku. Postupak se ponavlja. Ako se postupak ne okonča ni nakon drugog pokušaja klijenta, klijent se može obratiti nadležnom Ministarstvu, odnosno akreditacionom telu.

Kontrolno telo/Telo za overavanje zvanično, pisano (zapis u slobodnoj formi), uvek obaveštava klijenta o ishodu razmatranja njegovog podneska prigovora/žalbe i donetoj odluci.

Vode se zapisi o svim primljenim prigovorima/žalbama i o njihovom rešavanju, kao što su, na primer: potvrda prijema pisanog prigovora/žalbe, saglasnost klijenta o načinu razrešavanja prigovora/žalbe, preduzete korektivne mere i sl.

Razmatranje prigovora/žalbe i odluke po njima nikad ne rezultiraju bilo kakvim diskriminatorskim merama prema predmetnom podnosiocu prigovora/žalbe.

U postupku rešavanja prigovora/žalbe direktor/tehnički rukovodilac može da donese odluku o preduzimanju vanredne interne provere ili nadziranja rada zaposlenih.

Pored toga, uočene neusaglašenosti i sprovedene mere evidentiraju se u odgovarajućim zapisima, u skladu sa postupcima za postupanje sa neusaglašenostima i za sprovođenje mera u sistemu menadžmenta.

.....
Obrazac *Prigovor/Žalba korisnika* za prijavu prigovora/žalbi je dostupan na internet stranici organizacije (www.srz.rs).