

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU REŠAVANJA REKLAMACIJA POTROŠAČA

Na osnovu člana 55. u vezi sa čl. 51. i 53. Zakona o zaštiti potrošača („Sl. Glasnik RS“, br. 35/2026) (dalje: Zakon), a u vezi sa odredbama Zakona o trgovini i Zakona o privrednim društvima (Sl.glasnik RS“, br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – dr. Zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 i 19/2025), direktor privrednog društva **SVE ZA BAZENE d.o.o** iz Beograda, Ratarski put 55, matični broj 21545783, PIB 111817822, dana **01.05.2026.** godine donosi:

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU REŠAVANJA REKLAMACIJA POTROŠAČA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način rešavanja reklamacija potrošača kod privrednog društva SVE ZA BAZENE d.o.o iz Beograda (dalje: Prodavac), radi ostvarivanja prava potrošača na saobraznost prodate i isporučene robe ugovoru, odnosno na izvršenje saobrazne usluge od strane prodavca, prava po osnovu izjavljene garancije i garantnog lista, i zbog pogrešno obračunate cene i drugih nedostataka, kao i druga pitanja od značaja za rešavanje reklamacija i zaštitu potrošača.

Značenje izraza

Član 2

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

- "potrošač" je fizičko lice koje pribavlja robu koju prodaje Prodavac, u svrhe koje nisu namenjene potrošačevoj poslovnoj ili drugoj komercijalnoj delatnosti, odnosno radi zadovoljavanja ličnih potreba ili potreba domaćinstva;
- "roba" je telesna pokretna stvar koja je namenjena za prodaju potrošačima, koju Prodavac stavlja u promet u okviru svoje poslovne delatnosti, osim stvari koja je prodana u postupku izvršenja ili na drugi način po sili zakona;
- "ovlašćeno lice Prodavca" je poslovođa, odnosno zamenik poslovođe u prodajnom objektu, smenovođa ili prodavac u prodajnom objektu koga ovlasti poslovođa, odnosno zamenik poslovođe, odnosno prodavac u prodajnom objektu u kojem organizacijom poslova i sistematizacijom radnih mesta nije utvrđeno radno mesto poslovođe, odnosno zamenika poslovođe.

Primena u skladu sa zakonima i drugim propisima

Član 3

Ovaj pravilnik primenjuje se u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti potrošača, Zakona o trgovini, Zakona o obligacionim odnosima, Zakona o fiskalizaciji i drugih važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuje reklamacija, zaštita potrošača, trgovina i evidentiranje prometa.

II. POSEBNA PRAVA I OBAVEZE POTROŠAČA I PRODAVCA

Pakovanje i prepakivanje robe

Član 4

Pakovanje i prepakivanje robe čini se na način kojim se obezbeđuje očuvanje saobraznosti, zdravstvene i higijenske ispravnosti, bezbednosti i kvaliteta robe.

Potrošaču se roba ima propisno upakovati. Ako se na zahtev potrošača roba posebno pakuje, pakovanje se ne naplaćuje.

Izložbeni primerak i roba sa nedostatkom

Član 5

Ako je proizvod u prodaji, a služi kao izložbeni primerak, na takvoj robi mora da stoji naznaka "uzorak" ili "nije za prodaju". Ako se prodaje roba sa nedostatkom, ta roba mora fizički biti odvojena od ostale robe sa vidljivim nazivom "roba sa nedostatkom".

Deklaracija i uputstvo za upotrebu i održavanje proizvoda

Član 6

U skladu sa dobrom poslovnom praksom i principom ostvarivanja najboljeg interesa potrošača, Prodavac prilikom prodaje robe preporučuje potrošaču da se pridržava deklaracije, odnosno uputstva za upotrebu i održavanje proizvoda, kako bi se mogla iskazati svojstva koja roba ima za redovnu ili naročitu upotrebu, u skladu sa deklaracijom, odnosno uputstvom za upotrebu i održavanje proizvoda.

Obaveštavanje potrošača o pravima u vezi sa reklamacijom

Član 7

Potrošač ima pravo da se lično u prodajnom objektu ili upitom preko elektronske pošte Prodavca obavesti o svojim pravima u vezi sa reklamacijom. Adresu elektronske pošte za kontakt koja glasi: svezabazene@svezabezene.rs . Prodavac objavljuje na svojoj internet stranici i čini dostupnom potrošačima na drugi način.

Prodavac obaveštava potrošača na valjan način o obimu, uslovima, roku i načinu reklamacije robe, gde i kome se podnosi reklamacija, kao i o ostalim podacima s tim u vezi, odredbama zakona koje se odnose na reklamaciju i ovom pravilniku.

Prodavac na prodajnom mestu ima vidno istaknuto obaveštenje o načinu i mestu prijema reklamacija i obezbeđuje prisustvo lica ovlašćenog za prijem reklamacija u toku radnog vremena.

III. IZJAVLJIVANJE REKLAMACIJE I EVIDENCIJA O PRIMLJENIM REKLAMACIJAMA

Roba za koju se može izjaviti reklamacija

Član 8

Reklamacija se može izjaviti za svu robu u prodajnom objektu.

Roba kupljena na akcijama, sniženjima i rasprodajama podleže reklamaciji.

Reklamaciji zbog nedostataka ne podleže roba koja se prodaje sa oznakom "roba sa nedostatkom".

Mesto i način izjavljivanja reklamacije i uslovi za reklamaciju

Član 9

Potrošač može da izjavi reklamaciju usmeno na prodajnom mestu gde je roba kupljena, odnosno drugom mestu koje je određeno za prijem reklamacija, telefonom, pisanim putem, elektronskim putem, odnosno na trajnom nosaču zapisa.

Da bi ostvario pravo na reklamaciju potrošač je obavezan da kao dokaz o kupovini dostavi na uvid račun ili fiskalni račun, kopiju računa ili fiskalnog računa, slip, administrativnu zabranu, odnosno izvod iz poslovne banke u kojoj ima otvoren tekući račun kao dokaz da je plaćanje izvršeno platnom karticom ili čekom u korist Prodavca ili drugi dokument koji je valjan dokaz o kupovini, u papirnom ili elektronskom obliku, odnosno u obliku u kome ga poseduje.

Uz reklamaciju, potrošač predočava, odnosno predaje robu koja je predmet reklamacije.

Nemogućnost potrošača da dostavi Prodavcu ambalažu robe ne može biti uslov za rešavanje reklamacije, ni razlog za odbijanje otklanjanja nesaobraznosti.

Potrošač nema pravo na reklamaciju ako se utvrdi da su nedostaci nastali njegovom krivicom ili ako nema račun ili drugi dokaz o kupovini u skladu sa stavom 2. ovog člana.

Evidencija o primljenim reklamacijama

Član 10

Prodavac vodi evidenciju primljenih reklamacija i čuva je dve godine od dana podnošenja reklamacija potrošača.

Prodavac potrošaču izdaje pisanu potvrdu ili elektronskim putem potvrđuje prijem reklamacije, odnosno saopštava broj pod kojim je zavedena njegova reklamacija u evidenciji primljenih reklamacija.

Pisana potvrda iz stava 2. ovog člana se popunjava u tri primerka, i to jedan primerak za prodajni objekat, jedan primerak za potrošača i jedan primerak za Komisiju za reklamacije, ako ova komisija bude rešavala reklamaciju.

Evidencija o primljenim reklamacijama vodi se u u obliku ukoričene knjige i sadrži:

Ime i prezime podnosioca i datum prijema reklamacije, podatke o robi, kratkom opisu nesaobraznosti i zahtevu iz reklamacije, datumu izdavanja potvrde o prijemu reklamacije, odluci o odgovoru potrošaču, datumu dostavljanja te

odluke, ugovorenom primerenom roku za rešavanje na koji se saglasio potrošač, načinu i datumu rešavanja reklamacije, informacije o produžavanju roka za rešavanje reklamacije, kao i napomene.

Lice koje je kod Prodavca zaduženo za upis podataka u evidenciju o primljenim reklamacijama upisuje u ovu evidenciju i obrađuje one podatke o ličnosti podnosioca reklamacije koji su neophodni za ostvarenje svrhe upisa u ovu evidenciju i reklamacije, i to ime i prezime i kontakt detalje podnosioca. Lice zaduženo za upis podataka u ovu evidenciju prethodno, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, obaveštava podnosioca o obradi tih podataka i pribavlja punovažan pristanak za obradu ovih podataka u svrhu reklamacije. Obaveštenje o obradi podataka o ličnosti i punovažan pristanak za obradu konstatuju se u napomenama u evidenciji o primljenim reklamacijama.

Obrazac evidencije o primljenim reklamacijama je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (Prilog 1).

IV. REŠAVANJE REKLAMACIJA

Odgovor na reklamaciju

Član 11

Prodavac bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema reklamacije, pisanim ili elektronskim putem odgovara potrošaču na izjavljenu reklamaciju.

Odgovor Prodavca na reklamaciju potrošača sadrži odluku da li prihvata reklamaciju, obrazloženje ako ne prihvata reklamaciju, izjašnjenje o zahtevu potrošača o načinu rešavanja i konkretan predlog u kom roku će i kako rešiti reklamaciju ukoliko je prihvata. Rok ne može da bude duži od 15 dana, odnosno 30 dana za tehničku robu i nameštaj, od dana podnošenja reklamacije.

Rešavanje reklamacije od strane ovlašćenog lica Prodavca

Član 12

O reklamaciji rešava ovlašćeno lice Prodavca.

Ovlašćeno lice Prodavca ispituje reklamaciju, pregleda robu koja je predmet reklamacije i daje odgovor na reklamaciju.

Kada ovlašćeno lice Prodavca utvrdi da je reklamacija izjavljena u roku i da je opravdana, prihvata reklamaciju, izjašnjava se o zahtevu potrošača i daje mu konkretan predlog i rok za rešavanje reklamacije.

Prodavac može da usmeno izjavljenu reklamaciju reši u skladu sa zahtevom potrošača prilikom njenog izjavljivanja.

Kada rešavanje reklamacije nije bilo moguće odmah, ovlašćeno lice Prodavca obaveštava potrošača dostavljanjem pisanog odgovora na reklamaciju i usmenim obaveštavanjem o odgovoru.

Rešavanje reklamacije od strane Komisije za reklamacije

Član 13

Ako ovlašćeno lice Prodavca ne može da utvrdi opravdanost reklamacije i postupi po njoj, on reklamaciju bez odlaganja posleđuje na rešavanje Komisiji za reklamacije, koju čine tri člana koje imenuje direktor Prodavca.

Ovlašćeno lice dostavlja Komisiji za reklamacije: reklamaciju, račun ili drugi dokaz o kupovini u kupovini u skladu sa članom 9. stav 2. ovog pravilnika, pisanu potvrdu o prijemu reklamacije i robu koja je predmet reklamacije, kao i drugu odgovarajuću dokumentaciju koja je potrebna za rešavanje reklamacije.

Komisija za reklamacije ispituje reklamaciju, pregleda robu koja je predmet reklamacije i daje odgovor na reklamaciju.

Za potrebe donošenja odluke o reklamaciji, Komisija za reklamacije pribavlja stručni nalaz i mišljenje o robu koja je predmet reklamacije od akreditovanog tela sa kojim Prodavac ima zaključen ugovor, osim kada zbog posebno opravdanih okolnosti pribavljanje stručnog nalaza i mišljenja nije neophodno ili izvodljivo.

Kada Komisija za reklamacije utvrdi da je reklamacija izjavljena u roku i da je opravdana, prihvata reklamaciju, izjašnjava se o zahtevu potrošača i daje mu konkretan predlog i rok za rešavanje reklamacije, i o tome ga obaveštava dostavljanjem pisanog odgovora na reklamaciju i usmenim obaveštavanjem o odgovoru.

Prihvatanje reklamacije

Član 14

U slučaju prihvatanja reklamacije, a saglasno uslovima propisanim Zakonom, ovlašćeno lice Prodavca, odnosno Komisija za reklamacije potrošaču može dati predlog za:

- otklanjanje nesaobraznosti, odnosno nedostatka robe opravkom, odnosno otklanjanje nesaobraznosti usluge;
- zamenu robe sa nedostatkom za novu robu, odnosno robu odgovarajuće marke (modela, tipa) ili sličnu robu; - umanjenje cene robe;
- raskid ugovora i povraćaj novčanog iznosa plaćenog za tu robu.

Prodavac je dužan da postupi u skladu sa odlukom i predlogom za rešavanje reklamacije, ukoliko je dobio prethodnu saglasnost potrošača. Rok za rešavanje reklamacije prekida se kada potrošač primi odgovor Prodavca i počinje da teče iznova kada prodavac primi izjašnjenje potrošača.

Potrošač je dužan da se izjasni na odgovor Prodavca najkasnije u roku od tri dana od dana prijema odgovora Prodavca. Ako se potrošač ne izjasni u ovom roku, smatraće se da nije saglasan sa predlogom Prodavca iz stava 1. ovog člana.

Postupanje u slučaju kada potrošač odbije predlog rešavanja reklamacije

Član 15

Kada potrošač odbije predlog rešavanja reklamacije, ovlašćeno lice Prodavca, odnosno Komisija za reklamacije će, u skladu sa zakonom i drugim propisom, opštim aktima, dobrom poslovnom praksom i načelom savesnosti i poštenja, nastojati da sa potrošačem pronađe najbolji način rešavanja reklamacije.

Neprihvatanje reklamacije

Član 16

Kada ovlašćeno lice Prodavca, odnosno Komisija za reklamacije utvrdi da je protekao rok za reklamaciju ili da reklamacija nije opravdana, o tome obaveštava potrošača dostavljanjem pisanog odgovora na reklamaciju u kome se jasno navode razlozi neprihvatanja reklamacije i usmenim obaveštavanjem o odgovoru.

Potrošaču se dostavlja i roba koja je bila predmet reklamacije.

Ovlašćeno lice Prodavca, odnosno Komisija za reklamacije ovlašćeni su da ne prihvate reklamaciju potrošača kada utvrde da je nedostatak na robu nastao krivicom potrošača, uključujući nastanak nedostatka usled nepridržavanja zahteva iz deklaracije, odnosno uputstva za upotrebu i održavanje.

Nemogućnost potrošača da dostavi Prodavcu ambalažu robe ne može biti razlog za odbijanje otklanjanja nesaobraznosti.

Ako potrošač nakon kontakta telefonom ili elektronskom poštom ili ličnog kontakta u roku od pet radnih dana odbije da primi robu za koju reklamacija nije prihvaćena, ovlašćeno lice Prodavca, odnosno Komisija za reklamacije će preporučenom poštom dostaviti robu na kućnu adresu potrošača.

Kada odbije reklamaciju, Prodavac će obavestiti potrošača o mogućnosti rešavanja spora vansudskim putem i o nadležnim telima za vansudsko rešavanje potrošačkih sporova.

Ispunjenje zahteva i produženje roka

Član 17

Prodavac postupa u skladu sa odlukom, predlogom i rokom za rešavanje reklamacije, ukoliko je dobio prethodnu saglasnost potrošača.

Ukoliko Prodavac iz objektivnih razloga nije u mogućnosti da udovolji zahtevu potrošača u roku koji je dogovoren, dužan je da o produžavanju roka za rešavanje reklamacije obavesti potrošača i navede rok u kome će je rešiti, kao i da dobije njegovu saglasnost, što evidentira u evidenciji primljenih reklamacija.

Produžavanje roka za rešavanje reklamacija moguće je samo jednom.

Troškovi reklamacije

Član 18

Troškove koji nastanu po osnovu reklamacije snosi Prodavac.

Dostavljanje rešenih reklamacija nadležnoj službi

Član 19

Rešene reklamacije dostavljaju se sa odgovarajućim razduženjima i drugom pripadajućom dokumentacijom prodajnom objektu i službi zaduženoj za knjigovodstvo i računovodstvo.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Objavljivanje i dostavljanje ovog pravilnika

Član 20

Ovaj pravilnik, kao i njegove izmene i dopune objavljuju se na internet stranici Prodavca i dostavljaju u sve prodajne objekte Prodavca.

Prestanak važenja prethodnog pravilnika

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o zaštiti potrošača i uslovima i načinu rešavanja o reklamacijama br. 01/2020 od 2020. godine.

Stupanje na snagu

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu 01.05.2026. godine.

Ovlašćeno lice: _____

Prilog: Obrazac evidencije o primljenim reklamacijama

EVIDENCIJA O PRIMLJENIM REKLACIJAMA

Red . br.	Podnosila c reklamacij e (ime i prezime i kontakt detalji)	Datum prijema reklamacij e	Podaci o robi o (vrsta, količina, model/ti p i dr.)	Kratak opis nesaobraznos ti	Kratak opis zahteva iz reklamacij e	Odluka o odgovor u potrošač u	Datum dostavljanj a odluke	Ugovoren i primereni rok za rešavanje na koji se saglasio potrošač	Način rešavanja reklamacij e	Datum rešavanja reklamacij e	Informacije o produžavanj u roka za rešavanje reklamacije i saglasnosti potrošača za produžavanj e	Napomen e