

PRILOGA V

POSTOPKI ZA ES-HOMOLOGACIJO VOZILA

1. Pri vlogi za homologacijo celotnega vozila mora homologacijski organ:
 - (a) preveriti, da vsi certifikati o ES-homologaciji, podeljeni v skladu s predpisi, ki pridejo v poštev za homologacijo vozila, zajemajo tip vozila in ustrezajo predpisanim zahtevam;
 - (b) na podlagi predložene dokumentacije preveriti, ali so značilnosti vozila s podatki, vsebovanimi v Delu I opisnega dokumenta vozila, navedene tudi v opisni dokumentaciji in certifikatih o ES-homologaciji po posamičnih predpisih; kadar nek podatek iz Dela I opisne dokumentacije vozila ni naveden v nobeni od opisnih dokumentacij po posamičnih tehničnih specifikacijah, je treba preveriti, ali ta sestavni del ali značilnost ustreza podatkom iz opisne mape vozila;
 - (c) na izbranem vzorcu vozil tipa, za katerega je zahtevana homologacija, pregledati ali organizirati izvedbo pregleda sestavnih delov in sistemov vozila za potrditev, da je vozilo (so vozila) zgrajeno(a) v skladu z ustreznimi podatki iz overjene opisne dokumentacije in skladno s certifikati o ES-homologaciji;
 - (d) preveriti ali organizirati preverjanje vgradnje samostojnih tehničnih enot, kjer je to potrebno;
 - (e) preveriti ali organizirati preverjanje prisotnosti naprav predvidenih v opombah ⁽¹⁾ in ⁽²⁾ Dela I Priloge IV, kjer je to potrebno.

2. Število pregledanih vozil za namene točke c) prvega odstavka mora omogočiti zadostno preverjanje različnih kombinacij za homologacijo po naslednjih kriterijih:

Kategorija vozila:	M ₁	M ₂	M ₃	N ₁	N ₂	N ₃	O ₁	O ₂	O ₃	O ₄
Kriteriji :										
motor	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
menjalnik	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
število osi	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x
pogonske osi (število, položaj, medsebojne povezave)	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
krmiljene osi (število in položaj)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
vrsta nadgradnje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
število vrat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
stran vožnje	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
število sedežev	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-
stopnja opremljenosti	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-

3. Če ne obstajajo homologacijski certifikati po nobenem od predpisov, mora organ za podelitev ES-homologacije:
 - (a) poskrbeti za potrebna preskušanja in preglede, kot je to zahtevano v vsakem od ustreznih predpisov;
 - (b) preveriti, ali je vozilo skladno s posameznimi podatki v opisni mapi vozila in ali izpolnjuje tehnične zahteve vsakega ustreznega predpisa;
 - (c) pregledati ali organizirati pregled vgradnje samostojnih tehničnih enot, kjer je to potrebno;
 - (d) preveriti ali organizirati preverjanje prisotnosti naprav predvidenih v opombah ⁽¹⁾ in ⁽²⁾ Dela I Priloge IV, kjer je to potrebno.

PRILOGA V – Dodatek 1

STANDARDI, KATERIH ZAHTEVE MORAJO IZPOLNJEVATI ORGANI IZ 56. ČLENA TEGA PRAVILNIKA

- 1 Dejavnosti, ki jih je treba v zvezi s homologacijskimi preskusi opraviti v skladu s predpisi iz Priloge IV tega pravilnika, so:
 - 1.1 kategorija A (preskusi, ki se opravijo v lastnih prostorih):

SIST EN ISO/IEC 17025: 2005 v zvezi s splošnimi zahtevami za pristojnost preskuševalnih in kalibracijskih laboratorijev.

Tehnična služba, imenovana za opravljanje dejavnosti kategorije A, lahko preskuse iz predpisov, za katere je bila imenovana, opravlja ali nadzira v prostorih proizvajalca ali tretje stranke.
 - 1.2 kategorija B (nadziranje preskusov, ki se opravijo v prostorih proizvajalca ali tretje stranke):

SIST EN ISO/IEC 17020: 2004 v zvezi s splošnimi merili za delovanje različnih vrst kontrolnih organov.

Pred opravljanjem ali kontrolo preskusa v prostorih proizvajalca ali tretje stranke mora tehnična služba preveriti, ali so prostori, v katerih se opravlja preskus, in merilne naprave v skladu z ustreznimi zahtevami standarda iz točke 1.1;
- 2 Dejavnosti, povezane s skladnostjo proizvodnje
 - 2.1. Kategorija C (postopek začetne presoje in nadzornih revizij sistema vodenja kakovosti proizvajalca):

SIST EN 45012: 1998 v zvezi s splošnimi zahtevami za organe, ki se ukvarjajo s presojo in certificiranjem / registracijo sistemov kakovosti.
 - 2.2. kategorija D (nadzor oziroma izvajanje kontrole ali preskusov proizvodnih vzorcev):

SIST EN ISO/IEC 17020: 2004 v zvezi s splošnimi merili za delovanje različnih vrst kontrolnih organov.

PRILOGA V - Dodatek 2

POSTOPEK PRESOJE TEHNIČNIH SLUŽB

1 NAMEN TEGA DODATKA

- 1.1 Ta dodatek določa pogoje, v skladu s katerimi se izvaja postopek presoje tehničnih služb s strani pristojnih organov iz 57. člena tega pravilnika.
- 1.2 Te zahteve se smiselno uporabljajo za vse tehnične službe, ne glede na njihov pravni status (neodvisna organizacija, proizvajalec ali homologacijski organ v vlogi tehnične službe).

2 NAČELA PRESOJANJA

Presoja temelji na številnih načelih:

- neodvisnost, ki je osnova za nepristranskost in objektivnost ugotovitev;
- pristop, ki temelji na dokazilih in tako zagotavlja zanesljive in ponovljive ugotovitve.

Presojevalci morajo izkazati zaupanje in neoporečnost ter spoštovati zaupnost in molčečnost. O svojih ugotovitvah in zaključkih poročajo verodostojno in točno.

3. SPOSOBNOSTI, KI SE ZAHTEVAJO OD PRESOJEVALCEV

- 3.1 Presoje lahko izvajajo le presojevalci z ustreznim tehničnim in administrativnim znanjem.
- 3.2 Presojevalci morajo biti usposobljeni posebej za dejavnosti presojanja. Poleg tega morajo imeti posebno znanje o tehničnem področju, na katerem bo tehnična služba izvajala svoje dejavnosti.
- 3.3 Brez poseganja v določbe točk 3.1 in 3.2 presojo homologacijskega organa, ki deluje kot tehnična služba nujno izvedejo presojevalci, ki so neodvisni od dejavnosti, za katere se izvaja presoja.

4 VLOGA ZA IMENOVANJE

- 4.1 Ustrezno pooblaščen predstavnik tehnične službe, ki podaja vlogo, na pristojni organ uradno naslovi vlogo, ki vsebuje:
 - (a) splošne značilnosti tehnične službe, vključno z gospodarskim subjektom, imenom, naslovi, pravnim statusom ter človeškimi in tehničnimi viri;
 - (b) splošne podatke v zvezi s tehnično službo, npr. njene dejavnosti, njen položaj v večjem gospodarskem subjektu, če je del takšnega gospodarskega subjekta, in naslove vseh njenih fizičnih lokacij, ki bodo zajete v imenovanje;
 - (c) soglasje, da bo tehnična služba izpolnila zahteve za imenovanje in druge obveznosti, kakor so določene v ustreznih predpisih;
 - (d) opis storitev v zvezi s presojo skladnosti, ki jih tehnična služba izvaja v okviru ustreznih predpisov, in seznam predpisov, za katere je tehnična služba zaprosila za imenovanje, vključno z omejitvami zmogljivosti, kjer je to primerno;
 - (e) izvod priročnika kakovosti tehnične službe.
- 4.2 Pristojni organ mora podatke, ki mu jih je posredovala tehnična služba, preučiti glede njihove ustreznosti.

5 PREGLED VIROV

Pristojni organ mora pregledati svojo sposobnost, da izvede presojo tehnične službe, in sicer v smislu svoje lastne politike, pristojnosti ter razpoložljivosti ustreznih presojevalcev in strokovnjakov.

6 SKLEPANJE POGODB O PRESOJI S PODIZVAJALCI

- 6.1 Pristojni organ lahko za dele presoje sklene podpogodbo z drugim organom za imenovanje ali zaprosi za pomoč tehnične strokovnjake drugih pristojnih organov. Tehnična služba, ki je podala vlogo, se mora s temi podizvajalci in strokovnjaki strinjati.
- 6.2 Pristojni organ mora v ustreznem obsegu upoštevati certifikate o akreditaciji, da lahko izvede celovito presojo tehnične službe.

7 PRIPRAVE ZA PRESOJO

- 7.1 Pristojni organ uradno imenuje ocenjevalno ekipo. Pristojni organ zagotovi, da je strokovno znanje, ki se uporabi pri vsaki presoji, ustrezno. Zlasti mora ekipa kot celota imeti:
 - (a) ustrezno znanje posebnega področja, za katerega se želi imenovanje, in
 - (b) zadostno razumevanje za zanesljivo presojo pristojnosti tehnične službe za delovanje na njenem področju imenovanja.
- 7.2 Pristojni organ jasno opredeli naloge, ki jih zaupa ocenjevalni ekipi. Naloga ocenjevalne ekipe je pregledati dokumente, prejete od tehnične službe, ki je podala vlogo, in voditi presojo na kraju samem.
- 7.3 Pristojni organ se mora skupaj s tehnično službo in imenovano ocenjevalno ekipo dogovoriti glede datuma in programa presoje. Vendar pa je pristojni organ odgovoren, da se drži datuma, ki je v skladu z načrtom nadzora in ponovne presoje.
- 7.4 Pristojni organ mora zagotoviti, da ocenjevalna ekipa razpolaga z ustreznimi dokumenti glede meril presoje, z dokumentacijo o prejšnjih presojah ter ustreznimi dokumenti in zapisi tehnične službe.

8 PRESOJA NA KRAJU SAMEM

Ocenjevalna ekipa presojo tehnične službe opravi v prostorih tehnične službe, kjer se izvaja ena oziroma več ključnih dejavnosti, in je po potrebi prisotna na drugih izbranih lokacijah, kjer deluje tehnična služba.

9 ANALIZA UGOTOVITEV IN POROČILO O PRESOJI

- 9.1 Ocenjevalna ekipa analizira vse potrebne podatke in dokazila, zbrana pri pregledu dokumentov in zapisov ter pri presoji na kraju samem. Analiza mora biti izvedena v takšnem obsegu, da ekipi omogoči določitev pristojnosti in skladnosti tehničnih služb glede zahtev za imenovanje.
- 9.2 Postopki poročanja pristojnega organa morajo zagotoviti, da so izpolnjene naslednje zahteve.
 - 9.2.1 Preden ocenjevalna ekipa zapusti mesto presoje, se mora sestati s tehnično službo. Na tem sestanku ocenjevalna ekipa predloži pisno in/ali ustno poročilo o svojih ugotovitvah, dobljenih z analizo. Tehnični službi je treba omogočiti, da zastavi vprašanja v zvezi z ugotovitvami, vključno z morebitnimi neskladnostmi in njihovo osnovo.
 - 9.2.2 Tehnično službo je treba takoj seznaniti s pisnim poročilom o izidu presoje. Poročilo o presoji mora vsebovati pojasnila o pristojnosti in skladnosti ter mora opredeljevati morebitne neskladnosti, ki jih je treba odpraviti zaradi uskladitve z vsemi zahtevami za imenovanje.
 - 9.2.3 Tehnično službo je treba pozvati, da se v določenem roku odzove na poročilo o presoji in opiše posamezne ukrepe, ki jih je oziroma jih bo izvedla z namenom odprave morebitnih neskladnosti.
- 9.3 Pristojni organ mora preučiti odziv tehnične službe glede odprave neskladnosti, da se ugotovi, ali so ukrepi zadostni in učinkoviti. Če se ugotovi, da je odziv tehnične službe nezadosten, se zahtevajo dodatne informacije. Poleg tega se lahko zahtevajo dokazila o učinkovitem izvajanju sprejetih ukrepov ali pa se izvede naknadna presoja, ki preveri učinkovitost izvajanja korektivnih ukrepov.
- 9.4 Poročilo o presoji vsebuje najmanj

- (a) enoznačno identifikacijo tehnične službe;
- (b) datum(-e) presoj(-e) na kraju samem;
- (c) ime(-na) presojevalca (-ev) in/ali strokovnjakov, ki sodelujejo pri presoji;
- (d) enoznačno identifikacijo vseh ocenjenih prostorov;
- (e) predlagano področje imenovanja, ki se je ocenilo;
- (f) izjavo o primernosti notranje organizacije in postopkov, ki jih je sprejela tehnična služba, in sicer da se izrazi zaupanje v njeno usposobljenost glede izpolnjevanja zahtev za imenovanje;
- (g) informacije o odpravi vseh neskladnosti;
- (h) priporočilo, ali naj se vlagatelj imenuje oziroma potrdi kot tehnična služba, in področje imenovanja.

10 PODELITEV / POTRDITEV IMENOVANJA

- 10.1 Pristojni organ se mora brez nepotrebnih zamud odločiti, ali bo podelil, potrdil ali razširil imenovanje na podlagi poročila oziroma poročil in drugih ustreznih informacij.
- 10.2 Pristojni organ tehnični službi predloži certifikat. Ta certifikat mora vsebovati naslednje:
- (a) identiteto in logotip pristojnega organa;
 - (b) enoznačno identiteto imenovane tehnične službe;
 - (c) datum začetka veljavnosti odobritve imenovanja in datum poteka veljavnosti;
 - (d) kratko navedbo ali sklicevanje na področje imenovanja (ustrezni predpisi ali njihovi deli);
 - (e) izjavo o skladnosti in sklicevanje na ta pravilnik.

11 PONOVNA PRESOJA IN NADZOR

- 11.1 Ponovna presoja je podobna začetni presoji, vendar je treba upoštevati izkušnje, pridobljene s prejšnjimi presojami. Nadzorne presoje na kraju samem niso tako izčrpne, kot so ponovne presoje.
- 11.2 Pristojni organ mora oblikovati načrt za ponovno presojo in nadzor vseh imenovanih tehničnih služb, tako da se reprezentativni vzorci področja imenovanja redno ocenjujejo. Presledek med temi presojami na kraju samem, bodisi da gre za ponovno presojo bodisi za nadzor, je odvisen od dokazane stabilnosti, ki jo doseže tehnična služba.
- 11.3 Če se med nadzorom ali ponovno presojjo odkrijejo neskladnosti, pristojni organ določi obvezujoče roke za izvedbo korektivnih ukrepov.
- 11.4 Če se korektivni ukrepi ali ukrepi za izboljšanje ne sprejmejo v dogovorjenem časovnem okviru oziroma veljajo za nezadostne, pristojni organ sprejme ustrezne ukrepe, npr. izvede nadaljnjo presojo ali začasno odloži / prekliče imenovanje za eno ali več dejavnosti, za katere je bila imenovana tehnična služba.
- 11.5 Če pristojni organ začasno odloži ali prekliče imenovanje tehnične službe, jo o tem obvesti s priporočeno pošto. V vsakem primeru pristojni organ sprejme vse potrebne ukrepe za zagotovitev kontinuitete dejavnosti, ki so jih tehnične službe že vzpostavile.

12 EVIDENCA O IMENOVANIH TEHNIČNIH SLUŽBAH

- 12.1 Pristojni organ vodi evidenco o tehničnih službah, s čimer dokaže, da so bile zahteve za imenovanje, vključno z usposobljenostjo, učinkovito izpolnjene.
- 12.2 Pristojni organ mora evidenco o tehničnih službah hraniti na varnem, da se zagotovi zaupnost.
- 12.3 Evidence o tehničnih službah vključujejo najmanj:
- (a) ustrezna dopisovanja;
 - (b) dokumentacijo in poročila o presojah;
 - (c) kopije potrdil o imenovanju.