Ovaj je tekst namijenjen isključivo dokumentiranju i nema pravni učinak. Institucije Unije nisu odgovorne za njegov sadržaj. Vjerodostojne inačice relevantnih akata, uključujući njihove preambule, one su koje su objavljene u Službenom listu Europske unije i dostupne u EUR-Lexu. Tim službenim tekstovima može se izravno pristupiti putem poveznica sadržanih u ovom dokumentu.

►B

UREDBA KOMISIJE (EU) br. 445/2011

od 10. svibnja 2011.

o sustavu izdavanja ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona i o izmjeni Uredbe (EZ) br. 653/2007

(Tekst značajan za EGP)

(SL L 122, 11.5.2011., str. 22.)

Koju je izmijenila:

		Službeni list		
		br.	stranica	datum
►M1	Provedbena uredba Komisije (EU) 2020/780 od 12. lipnja 2020.	L 188	8	15.6.2020.

▼B

UREDBA KOMISIJE (EU) br. 445/2011

od 10. svibnja 2011.

o sustavu izdavanja ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona i o izmjeni Uredbe (EZ) br. 653/2007

(Tekst značajan za EGP)

Članak 1.

Svrha

1. Ovom se Uredbom utvrđuje sustav davanja ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona iz članka 14.a Direktive 2004/49/EZ.

2. Svrha je sustava davanja ovlaštenja osigurati dokaze da je subjekt nadležan za održavanje uspostavio svoj sustav održavanja i da je sposoban ispunjavati zahtjeve utvrđene u ovoj Uredbi, kako bi zajamčio da je svaki teretni vagon, za čije je održavanje nadležan, u stanju za sigurnu vožnju.

Članak 2.

Područje primjene

1. Sustav davanja ovlaštenja primjenjuje se na sve subjekte nadležne za održavanje to teretnih vagona koji će se koristiti na željezničkoj mreži unutar Unije.

2. Radionice za održavanje ili druge organizacije koje preuzmu dio funkcija iz članka 4. mogu dobrovoljno primijeniti sustav davanja ovlaštenja na temelju načela utvrđenih u članku 8. i Prilogu I.

3. Podrazumijeva se da se upućivanja na upravitelja infrastrukture u člancima 5., 7. i 12. odnose na njegove djelatnosti s teretnim vagonima za prijevoz građevinskog materijala ili materijala za djelatnosti održavanja infrastrukture. Kada upravitelj infrastrukture koristi teretne vagone u tu svrhu, smatra se da to čini u svojstvu željezničkog prijevoznika.

Članak 3.

Definicije

1. U smislu ove Direktive primjenjuju se definicije utvrđene u članku 3. Direktive 2004/49/EZ.

2. Pored toga, primjenjuju se i sljedeće definicije:

(a) „akreditacija” znači akreditacija kako je definirana u članku 2. stavku 10. Uredbi (EZ) br. 765/2008;

(b) „ECM ovlaštenje” znači ovlaštenje koje je izdano tijelu nadležnom za održavanje u svrhe iz članka 14.a stavka 4. Direktive 2004/49/EZ;

(c) „tijelo nadležno za davanje ovlaštenja” znači tijelo imenovano u skladu s člankom 10. i odgovorno za davanje ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje, na temelju kriterija iz Priloga II.;

▼B

(d) „teretni vagon” znači vozilo bez vlastitog pogona koje je namijenjeno prijevozu tereta ili drugog materijala koji se koristi za djelatnosti poput gradnje ili održavanja infrastrukture;

(e) „radionica za održavanje” znači pokretna ili nepokretna jedinica koju čine osoblje, uključujući ono koje je odgovorno za upravljanje, alati i radni prostori organizirani za izvođenje održavanja vozila, dijelova, sastavnica ili podsklopova vozila;

(f) „puštanje u uporabu” znači jamstvo koje subjekt koji izvodi održavanje daje upravitelju održavanja voznog parka, da je održavanje obavljeno u skladu s nalozima za održavanje;

(g) „vraćanje u promet” znači jamstvo koje subjekt nadležan za održavanje na temelju puštanja u uporabu daje korisniku poput željezničkog prijevoznika ili posjednika, da su obavljeni svi odgovarajući radovi na održavanju te da je vagon, koji je prethodno bio uklonjen iz prometa, u takvom stanju da se može sigurno koristiti, eventualno uz privremena ograničenja uporabe.

Članak 4.

Sustav održavanja

1. Sustav održavanja sastoji se od sljedećih funkcija:

(a) funkcije nositelja upravljanja, koji vrši nadzor i usklađuje funkcije održavanja iz točaka (b) do (d) i osigurava da je teretni vagon u željezničkom sustavu u sigurnom stanju;

(b) funkcije nositelja razvoja održavanja, koji je odgovoran za upravljanje dokumentacijom o održavanju, uključujući upravljanje konfiguracijom, na temelju projektnih i operativnih podataka, kao i učinkovitosti i razmjeni iskustva;

(c) funkcije nositelja upravljanja održavanja voznog parka, koji upravlja uklanjanjem iz prometa teretnog vagona radi održavanja i njegovim vraćanjem u promet nakon održavanja; i

(d) funkcije nositelja provođenja održavanja, koji izvodi potrebno tehničko održavanje teretnog vagona ili njegovih dijelova, uključujući dokumentaciju o puštanju u uporabu.

2. Subjekt nadležan za održavanje osigurava da su funkcije iz stavka 1. u skladu sa zahtjevima i kriterijima ocjene utvrđene u Prilogu III.

3. Subjekt nadležan za održavanje samostalno obavlja funkciju nositelja upravljanja, a djelatnosti upravljanja iz točaka (b) do (d) stavka 1., ili njihove dijelove, može ustupiti drugim ugovornim stranama u skladu s odredbama iz članka 8. Kada se odluči na ustupanje drugim stranama, subjekt nadležan za održavanje mora osigurati primjenu načela utvrđenih u Prilogu I.

▼B

4. Bez obzira na ustupanje djelatnosti, subjekt nadležan za održavanje odgovoran je za ishod djelatnosti održavanja kojima upravlja, te uspostavlja sustav praćenja provođenja tih djelatnosti.

Članak 5.

Odnosi između strana uključenih u postupak održavanja

1. Svaki željeznički prijevoznik ili upravitelj infrastrukture mora osigurati da za teretne vagone koje upotrebljava prije polaska postoji subjekt nadležan za održavanje kojemu je izdano ovlaštenje te da je upotreba vagona u skladu s ovlaštenjem.

2. Sve strane koje su uključene u postupak održavanja moraju razmjenjivati relevantne informacije o održavanju u skladu s kriterijima navedenim u odjeljcima I.7. i I.8. Priloga III.

3. U skladu s dogovorima utvrđenim u ugovoru, željeznički prijevoznik može za operativne svrhe zatražiti informacije o održavanju teretnog vagona. Subjekt nadležan za održavanje teretnog vagona na takav zahtjev odgovara izravno ili putem drugih ugovornih strana.

4. U skladu s dogovorima utvrđenim u ugovoru, subjekt nadležan za održavanje može zatražiti informacije o radu teretnog vagona. Željeznički prijevoznik ili upravitelj infrastrukture na takav zahtjev odgovaraju izravno ili putem drugih ugovornih strana.

5. Sve ugovorne strane razmjenjuju informacije o nepravilnostima koji utječu na sigurnost, o nesrećama, poremećajima, izbjegnutim nesrećama i ostalim opasnim situacijama, kao i o eventualnim ograničenjima uporabe teretnih vagona.

6. Ovlaštenja subjekata nadležnih za održavanje prihvaćaju se kao dokaz sposobnosti željezničkog prijevoznika ili upravitelja infrastrukture za ispunjavanje zahtjeva kojima se uređuje održavanje i nadzor ugovaratelja i dobavljača iz točaka B.1., B.2., B.3. i C.1. Priloga II. Uredbi Komisije (EU) br. 1158/2010 od 9. prosinca 2010. o zajedničkoj sigurnosnoj metodi za ocjenu sukladnosti sa zahtjevima za dobivanje rješenja o sigurnosti za obavljanje usluga željezničkog prijevoza ([1]) i Uredbe Komisije (EU) br. 1169/2010 od 10. prosinca 2010. o zajedničkoj sigurnosnoj metodi za ocjenu sukladnosti sa zahtjevima za dobivanje rješenja o sigurnosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom ([2]), osim ako nacionalno tijelo nadležno za sigurnost može pokazati postojanje značajnog rizika po sigurnost.

7. Ako ugovorna strana, a posebno željeznički prijevoznik, ima utemeljen razlog za sumnju da određeni subjekt nadležan za održavanje ne ispunjava zahtjeve iz članka 14.a stavka 3. Direktive 2004/49/EZ ili zahtjeve o izdavanju ovlaštenja iz ove Uredbe, ono o tome odmah obavješćuje tijelo nadležno za davanje ovlaštenja. Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja poduzima potrebne korake za provjeru opravdanosti tvrdnji o neispunjavanju zahtjeva i obavješćuje uključene strane (uključujući prema potrebi nacionalno tijelo nadležno za sigurnost) o rezultatima svoje istrage.

([1]) SL L 326, 10.12.2010., str. 11.
([2]) SL L 327, 11.12.2010., str. 13.

▼B

8. Kada dođe do promjene subjekta nadležnog za održavanje, vlasnik registracije iz članka 33. stavka 3. Direktive 2008/57/EZ Europskog parlamenta i Vijeća ([1]) pravovremeno o tome obavješćuje subjekt za registraciju, kako je utvrđeno u članku 4. stavku 1. Odluke Komisije 2007/756/EZ ([2]), kako bi potonji mogao ažurirati nacionalni registar vozila.

Prijašnji subjekt nadležan za održavanje predaje dokumentaciju o održavanju vlasniku registracije ili novom subjektu nadležnom za održavanje.

Prijašnji subjekt nadležan za održavanje razrješava se svojih odgovornosti po brisanju iz nacionalnog registra vozila. Ako na datum odjave prijašnjeg subjekta nadležnog za održavanje novi subjekt nije potvrdio svoj status subjekta nadležnog za održavanje, registracija vozila se privremeno stavlja izvan snage.

Članak 6.

Tijela nadležna za davanje ovlaštenja

1. ECM ovlaštenja dodjeljuje bilo koje tijelo nadležno za davanje ovlaštenja koje je odabrao subjekt nadležan za održavanje koji podnosi zahtjev.

2. Države članice osiguravaju da tijela nadležna za davanje ovlaštenja ispunjavaju opće kriterije i načela utvrđena u Prilogu II., kao i sve naknadne sektorske akreditacijske sheme.

3. Države članice poduzimaju potrebne mjere kojima se osigurava da odluke koje donose tijela nadležna za davanje ovlaštenja podliježu sudskom nadzoru.

4. Kako bi uskladili pristupe ocjeni zahtjeva, tijela nadležna za davanje ovlaštenja međusobno surađuju unutar država članica i po cijeloj Uniji.

5. Agencija organizira i olakšava suradnju među tijelima nadležnim za davanje ovlaštenja.

Članak 7.

Sustav davanja ovlaštenja za subjekte nadležne za održavanje

1. Izdavanje ovlaštenja temelji se na ocjeni sposobnosti subjekta nadležnog za održavanje za ispunjavanje mjerodavnih zahtjeva iz Priloga III. te njihovu dosljednu primjenu. Ono uključuje sustav nadzora kojim se osigurava dosljedno ispunjavanje propisanih zahtjeva nakon dodjele ECM ovlaštenja subjektu nadležnom za održavanje.

2. Subjekti nadležni za održavanje podnose zahtjev za izdavanje ovlaštenja, pri čemu koriste odgovarajući obrazac iz Priloga IV. i dostavljaju dokumentirane dokaze o postupcima utvrđenim u Prilogu III. Oni odmah podnose sve dodatne informacije na zahtjev tijela nadležnog za davanje ovlaštenja. Pri ocjeni zahtjeva, tijela nadležna za davanje ovlaštenja primjenjuju zahtjeve i kriterije ocjene utvrđene u Prilogu III.

([1]) SL L 191, 18.7.2008., str. 1.
([2]) SL L 305, 23.11.2007., str. 30.

▼B

3. Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja donosi odluku najkasnije 4 mjeseca nakon što mu je subjekt nadležan za održavanje koji je podnio zahtjev dostavio sve potrebne informacije i sve eventualne dodatne informacije. Prije nego što dodijeli ovlaštenje, tijelo nadležno za davanje ovlaštenja poduzima potrebnu ocjenu u prostoru ili prostorima subjekta nadležnog za održavanje. Subjekt nadležan za održavanje obavješćuje se o odluci o dodjeli ovlaštenja na odgovarajućem obrascu iz Priloga V.

▼M1

4. Ne dovodeći u pitanje odredbe članka 15. stavka 6. Provedbene uredbe Komisije (EU) 2019/779 ([1]), ECM ovlaštenje vrijedi za razdoblje do pet godina. Nositelj ovlaštenja odmah obavješćuje tijelo nadležno za davanje ovlaštenja o svim bitnim promjenama okolnosti koje su postojale u trenutku dodjele prvobitnog ovlaštenja, kako bi tijelo nadležno za davanje ovlaštenja moglo donijeti odluku o izmjeni, obnavljanju ili oduzimanju ovlaštenja.

▼B

5. Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja detaljno navodi razloge na kojima temelji svaku svoju odluku. Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja obavješćuje subjekt nadležan za održavanje o svojoj odluci i razlozima, te navodi postupak, rok za podnošenje žalbe i podatke o žalbenom tijelu.

6. Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja najmanje jednom godišnje provodi nadzor na odabranim prostorima, koji su u zemljopisnom i funkcionalnom smislu reprezentativni za sve djelatnosti subjekata nadležnih za održavanje kojima je dano ovlaštenje, kako bi se uvjerilo da ti subjekti još uvijek ispunjavaju kriterije utvrđene u Prilogu III.

7. Ako tijelo nadležno za davanje ovlaštenja utvrdi da subjekt nadležan za održavanje više ne ispunjava zahtjeve na temelju kojih je izdalo ECM ovlaštenje, ono sa subjektom nadležnim za održavanje dogovara plan poboljšanja ili ograničava područje primjene ovlaštenja, odnosno privremeno stavlja ovlaštenje izvan snage, ovisno o stupnju neispunjavanja zahtjeva.

U slučaju kontinuiranog neispunjavanja zahtjeva u vezi s izdavanjem ovlaštenja ili eventualnog plana poboljšanja, tijelo nadležno za davanje ovlaštenja ograničava područje primjene ovlaštenja ili ga oduzima, pri čemu navodi razloge za svoju odluku, te postupak, rok za podnošenje žalbe i podatke o žalbenom tijelu.

8. Kada željeznički prijevoznik podnosi zahtjev za izdavanje rješenja o sigurnosti za obavljanje usluga željezničkog prijevoza ili upravitelj infrastrukture podnosi zahtjev za izdavanje rješenja o sigurnosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom, primjenjuje se sljedeće u vezi s teretnim vagonima koje koristi:

(a) ako teretne vagone održava podnositelj zahtjeva, on mora kao dio svog zahtjeva priložiti važeće ECM ovlaštenje, ako je raspoloživo, ili se u okviru zahtjeva za izdavanje rješenja o sigurnosti za obavljanje usluga željezničkog prijevoza ili rješenja o sigurnosti za upravljanje željezničkom infrastrukturom ocjenjuje njegova sposobnost kao subjekta nadležnog za održavanje;

([1]) Provedbena uredba Komisije (EU) 2019/779 od 16. svibnja 2019. o utvrđivanju detaljnih odredbi o sustavu izdavanja ovlaštenja subjektima nadležnima za održavanje vozila na temelju Direktive (EU) 2016/798 Europskog parlamenta i Vijeća te o stavljanju izvan snage Uredbe Komisije (EU) br. 445/2011 (SL L 139 I, 27.5.2019., str. 360.).

▼B

(b) ako teretne vagone ne održava podnositelj zahtjeva, već netko drugi, tada podnositelj zahtjeva putem svog sustava upravljanja sigurnošću osigurava nadzor nad svim rizicima povezanim s njegovom djelatnošću, uključujući uporabu takvih vagona, pri čemu se posebno primjenjuju odredbe članka 5.

Tijela nadležna za davanje ovlaštenja i nacionalna tijela nadležna za sigurnost aktivno razmjenjuju svoja stajališta u svim okolnostima, kako bi se izbjeglo udvostručavanje ocjenjivanja.

Članak 8.

Sustav davanja ovlaštenja u slučaju ustupanja funkcija održavanja vanjskim izvođačima

1. Kada subjekt nadležan za održavanje odluči ustupiti jednu ili više funkcija iz članka 4. stavka 1. točaka (c) i (d) ili dijelove tih funkcija vanjskim izvođačima, dobrovoljno ovlašćivanje ugovaratelja prema sustavu davanja ovlaštenja iz ove Uredbe za subjekt nadležan za održavanje čini pretpostavku o sukladnosti s mjerodavnim zahtjevima utvrđenim u Prilogu III., ako su ti zahtjevi obuhvaćeni dobrovoljnim ovlašćivanjem ugovaratelja. U nedostatku takvog ovlaštenja, subjekt nadležan za održavanje mora tijelu nadležnom za davanje ovlaštenja dokazati na koji način ispunjava sve uvjete utvrđene u Prilogu III. u pogledu funkcija koje je odlučio ustupiti vanjskim izvođačima.

2. Ovlaštenje koje se odnosi na funkcije održavanja koje su ustupljene vanjskim izvođačima ili na dijelove tih funkcija izdaju tijela nadležna za davanje ovlaštenja, pri čemu slijede iste postupke iz članaka 6., 7. i 10. stavka 3., koji su prilagođeni slučaju specifičnom za podnositelja zahtjeva. Ona su valjana u cijeloj Uniji.

Pri ocjeni zahtjeva za davanje ovlaštenja koja se odnose na funkcije održavanja koje su ustupljene vanjskim izvođačima, ili na dijelove tih djelatnosti, tijela nadležna za davanje ovlaštenja slijede postupke utvrđene u Prilogu I.

Članak 9.

Uloga nadzornog režima

Ako nacionalno tijelo nadležno za sigurnost iz opravdanih razloga smatra da određeni subjekt nadležan za održavanje ne ispunjava zahtjeve iz članka 14.a stavka 3. Direktive 2004/49/EZ ili zahtjeve u pogledu davanja ovlaštenja iz ove Uredbe, ono odmah donosi potrebnu odluku i o njoj obavješćuje Komisiju, Agenciju, druga nadležna tijela, tijelo nadležno za davanje ovlaštenja i druge zainteresirane strane.

Članak 10.

Dostavljanje informacija Komisiji i Agenciji

1. Države članice najkasnije do 30. studenoga 2011. obavješćuju Komisiju jesu li tijela nadležna za davanje ovlaštenja akreditirana tijela, priznata tijela ili nacionalna tijela nadležna za sigurnost. One također obavješćuju Komisiju o svim promjenama tih okolnosti u roku od mjesec dana od tih promjena.

▼B

2. Države članice najkasnije do 31. svibnja 2012. obavješćuju Agenciju o priznatim tijelima nadležnim za davanje ovlaštenja. Akreditacijska tijela, kako su utvrđena u Uredbi (EZ) br. 765/2008 obavješćuju Agenciju o akreditiranim tijelima nadležnim za davanje ovlaštenja. O svakoj se promjeni također mora obavijestiti Agenciju u roku od mjesec dana od promjene.

3. Tijela nadležna za davanje ovlaštenja obavješćuju Agenciju o svim izdanim, izmijenjenim, obnovljenim ili opozvanim ECM ovlaštenjima ili ovlaštenjima za posebne funkcije u skladu s člankom 4. stavkom 1. u roku od tjedan dana nakon svoje odluke, pri čemu koriste obrasce iz Priloga V.

4. Agencija vodi evidenciju o svim informacijama sukladno stavcima 2. i 3. te ih objavljuje.

Članak 11.

Izmjena Uredbe (EZ) br. 653/2007

Prilog I. Uredbi (EZ) br. 653/2007 zamjenjuje se tekstom utvrđenim u Prilogu VI. ovoj Uredbi.

Članak 12.

Prijelazne odredbe

1. Ne dovodeći u pitanje članak 9. primjenjuju se sljedeće prijelazne odredbe.

2. Počevši od 31. svibnja 2012., sva se ECM ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona izdaju u skladu s ovom Uredbom, ne dovodeći u pitanje članak 14.a stavak 8. Direktive 2004/49/EZ.

3. Ovlaštenja koja tijelo nadležno za davanje ovlaštenja izda najkasnije do 31. svibnja 2012. na temelju načela i kriterija jednakim onima iz Memoranduma o razumijevanju, u kojem su utvrđena temeljna načela zajedničkog sustava davanja ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona, a koji su države članice potpisale 14. svibnja 2009., priznaju se istovrijednima ECM ovlaštenjima izdanim u skladu s ovom Uredbom za prvotno razdoblje valjanosti, a najkasnije do 31. svibnja 2015.

4. Ovlaštenja koja tijelo nadležno za davanje ovlaštenja izda subjektima nadležnim za održavanje najkasnije do 31. svibnja 2012. na temelju nacionalnog prava koje je na snazi prije stupanja na snagu ove Uredbe i koje je jednakovrijedno ovoj Uredbi, posebno člancima 6. i 7. i prilozima I. i III. priznaju se istovrijednima ECM ovlaštenjima izdanim u skladu s ovom Uredbom za prvotno razdoblje valjanosti, a najkasnije do 31. svibnja 2015.

5. Ovlaštenja koja su izdana radionicama za održavanje najkasnije do 31. svibnja 2014. na temelju nacionalnog prava koje je na snazi prije stupanja na snagu ove Uredbe i koje je jednakovrijedno ovoj Uredbi priznaju se istovrijednima ovlaštenjima za radionice za održavanje koje preuzimaju funkciju obavljanja održavanja izdanim u skladu s ovom Uredbom za prvotno razdoblje valjanosti, a najkasnije do 31. svibnja 2017.

▼B

6. Ne dovodeći u pitanje stavke 3. do 5. subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona, upisanima u nacionalni registar vozila najkasnije do 31. svibnja 2012. izdaje se ovlaštenje u skladu s ovom Uredbom, najkasnije do 31. svibnja 2013. Tijekom tog razdoblja samovoljne izjave o sukladnosti subjekata nadležnih za održavanje s mjerodavnim zahtjevima ove Uredbe ili Memoranduma o razumijevanju, kojim se utvrđuju temeljna načela zajedničkog sustava davanja ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje teretnih vagona, a koji su 14. svibnja 2009. potpisale države članice, priznaju se istovrijednima ECM ovlaštenjima izdanim u skladu s ovom Uredbom.

7. Željeznički prijevoznici i upravitelji infrastrukture kojima su već izdana rješenja u skladu s člancima 10. i 11. Direktive 2004/49/EZ najkasnije do 31. svibnja 2012. ne moraju podnositi zahtjev za izdavanje ECM ovlaštenja za prvotno razdoblje valjanosti svojih ovlaštenja za održavanje vagona za koje su odgovorni kao subjekti nadležni za održavanje.

Članak 13.

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu dvadesetog dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

Ova je Uredba u cijelosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u svim državama članicama.

▼B

PRILOG I.

Načela koja se primjenjuju na organizacije koje podnose zahtjev za ovlaštenje za funkcije održavanja koje subjekt nadležan za održavanje ustupa vanjskim izvođačima

1. Kod davanja ovlaštenja subjektu ili organizaciji koja preuzima jednu ili više funkcija održavanja subjekta nadležnog za održavanje (razvoj održavanja, upravljanje održavanja voznim parkom, izvođenje održavanja), odnosno dijelova tih funkcija, primjenjuju se sljedeći zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja, koji su obuhvaćeni u Prilogu III.:

   (a) zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja utvrđeni u odjeljku I. Priloga III., prilagođeni vrsti organizacije i opsegu usluge;

   (b) zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja kojima se opisuje određena funkcija ili funkcije održavanja.

2. Kod davanja ovlaštenja radionici za održavanje koja preuzima funkciju izvođenja održavanja, primjenjuju se sljedeći zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja, koji su obuhvaćeni u Prilogu III.:

   (a) zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja utvrđeni u odjeljku I. Priloga III., koji moraju biti prilagođeni određenoj djelatnosti radionice za održavanje koja obavlja funkciju izvođenja održavanja;

   (b) postupci kojima se opisuje funkcija izvođenja održavanja.

▼B

PRILOG II.

Kriteriji za akreditaciju ili priznavanje tijela nadležnih za davanje ovlaštenja uključenih u ocjenjivanje i dodjelu ECM ovlaštenja

1. ORGANIZACIJA

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora dokumentirati svoju organizacijsku strukturu i opisati dužnosti, odgovornosti i nadležnosti uprave i drugog osoblja koje ovlašćuje, te svih odbora. Ako je tijelo nadležno za davanje ovlaštenja određeni dio pravnog subjekta, struktura mora uključivati i hijerarhijske odnose i odnose s drugim dijelovima unutar istog pravnog subjekta.

2. NEOVISNOST

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora u svom odlučivanju biti organizacijski i funkcionalno neovisno od željezničkih prijevoznika, upravitelja infrastrukture, posjednika, proizvođača i subjekata nadležnih za održavanje i ne obavljati slične usluge.

Potrebno je zajamčiti neovisnost osoblja odgovornog za preglede vezane uz davanje ovlaštenja. Niti jedna službena osoba ne smije primati novčanu naknadu na temelju broja obavljenih pregleda ili rezultata tih pregleda.

3. STRUČNOST

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja i razvrstano osoblje mora posjedovati potrebnu stručnost, posebno u pogledu organiziranja održavanja teretnih vagona i odgovarajućeg sustava održavanja.

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora pokazati:

(a) temeljno iskustvo u ocjenjivanju sustava upravljanja;

(b) poznavanje važećih zahtjeva zakonodavstva.

Tim koji je osnovan za nadzor subjekata nadležnih za održavanje mora imati iskustva u određenim područjima, a posebno mora pokazati:

(a) odgovarajuće poznavanje i razumijevanje važećeg europskog zakonodavstva;

(b) odgovarajuću tehničku stručnost;

(c) najmanje 3 godine odgovarajućeg iskustva općenito u području održavanja;

(d) dovoljno iskustva u održavanju teretnih vagona ili u najmanju ruku u održavanju u jednakovrijednim industrijskim sektorima.

4. NEPRISTRANOST

Odluke tijela nadležnog za davanje ovlaštenja moraju se temeljiti na objektivnim dokazima o usklađenosti ili neusklađenosti koje je dobilo i na njegove odluke ne smiju utjecati drugi interesi ili druge strane.

5. ODGOVORNOST

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja nije odgovorno za osiguravanje kontinuirane usklađenosti sa zahtjevima za dodjelu ovlaštenja.

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja odgovorno je za ocjenu dovoljno objektivnih dokaza na kojima temelji svoje odluke o dodjeli ovlaštenja.

▼B

6. OTVORENOST

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora osigurati pristup javnosti odgovarajućim i pravovremenim informacijama o svom postupku kontrole i postupku dodjele ovlaštenja, te ih objaviti. Pored toga, mora pružiti informacije o statusu dodjele ovlaštenja (uključujući davanje, produljenje, održavanje, obnavljanje, privremeno stavljanje izvan snage, smanjivanje područja primjene ili oduzimanja ovlaštenja) svim organizacijama, kako bi se uspostavilo povjerenje u integritet i vjerodostojnost dodjele ovlaštenja. Otvorenost je načelo pristupa ili objavljivanja odgovarajućih informacija.

7. POVJERLJIVOST

Kako bi tijelo nadležno za davanje ovlaštenja dobilo povlašteni pristup informacijama potrebnim za odgovarajuću ocjenu usklađenosti sa zahtjevima za davanje ovlaštenja, ono sve poslovne informacije o stranci mora držati povjerljivima.

8. ODZIV NA PRITUŽBE

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora uspostaviti postupak obrade pritužbi u pogledu odluka i ostalih djelatnosti u vezi s dodjelom ovlaštenja.

9. ODGOVORNOST I FINANCIRANJE

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja mora biti sposobno dokazati da je ocijenilo rizike koji proizlaze iz njegovih djelatnosti dodjele ovlaštenja i da posjeduje odgovarajuća sredstva (uključujući osiguranje ili pričuvu) za ispunjavanja odgovornosti nastalih iz njegovih aktivnosti u svakom području djelatnosti i zemljopisnim područjima na kojima djeluje.

▼B

PRILOG III.

Zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja za organizacije koje podnose zahtjev za ECM ovlaštenje ili za ovlaštenje u pogledu funkcija održavanja koje subjekt nadležan za održavanje ustupa vanjskim izvođačima

I. **Zahtjevi i mjerila za ocjenjivanja u pogledu funkcije upravljanja**

1. Vodstvo – *obveza organizacije prema razvoju i provedbi sustava održavanja i kontinuiranom poboljšanju njegove učinkovitosti*

Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima:

(a) uspostavlja politiku održavanja koja odgovara vrsti organizacije i opsegu usluge i koju je odobrio izvršni direktor organizacije ili njegov zastupnik;

(b) osigurava da su sigurnosni ciljevi uspostavljeni u skladu s pravnim okvirom i sukladni s vrstom, opsegom i pripadajućim rizicima organizacije;

(c) ocjenjuje svoje opće stanje sigurnosti, u odnosu na sigurnosne ciljeve organizacije;

(d) izrađuje planove i postupke za postizanje svojih sigurnosnih ciljeva;

(e) osigurava raspoloživost potrebnih sredstava za izvođenje svih procesa za usklađivanje sa zahtjevima iz ovog Priloga;

(f) utvrđuje i upravlja učinkom drugih djelatnosti upravljanja na sustav održavanja;

(g) osigurava da je viša uprava upoznata s rezultatima praćenja i kontrola učinkovitosti, te preuzima opću odgovornost za provođenje promjena na sustavu održavanja;

(h) osigurava odgovarajuću zastupljenost osoblja i njegovih predstavnika, te da se s njima savjetuje pri definiranju, razvoju, praćenju i pregledavanju sigurnosnih aspekata svih povezanih postupaka koji mogu uključivati osoblje.

2. Ocjena rizika – *strukturirani pristup ocjeni rizika povezanih s održavanjem teretnih vagona, uključujući one koji izravno proizlaze iz operativnih procesa i djelatnosti drugih organizacija ili osoba, te utvrđivanje odgovarajućih mjera kontrole rizika*

2.1. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima:

(a) analizira rizike od važnosti za opseg djelatnosti koje organizacija provodi, uključujući rizike koji nastaju zbog manjkavosti i neusklađenosti strukture, odnosno nepravilnosti tijekom životnog vijeka;

(b) ocjenjuje rizike navedene pod točkom (a);

(c) izrađuje i uvodi mjere kontrole rizika.

▼B

2.2. Organizacija mora imati uspostavljene postupke i mjere za prepoznavanje potrebe i obveze za suradnju s posjednicima, željezničkim prijevoznicima, upraviteljima infrastrukture ili drugim zainteresiranim stranama.

2.3. Organizacija mora imati uspostavljene postupke ocjene rizika kojima će upravljati promjenama u opremi, postupcima, organizaciji, osoblju ili sučeljima te primjenjivati Uredbu Komisije (EZ) br. 352/2009 ([1]).

2.4. Pri ocjeni rizika, organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima uzima u obzir potrebu određivanja, osiguravanja i održavanja odgovarajućeg radnog okruženja, koje je u skladu sa zakonodavstvom Unije i nacionalnim zakonodavstvom, a posebno Direktivom Vijeća 89/391/EEZ ([2]).

3. Praćenje – *strukturirani pristup kojim se osigurava da su mjere kontrole rizika uvedene, pravilno djeluju i postižu ciljeve organizacije*

3.1. Organizacija mora imati uspostavljen postupak redovitog prikupljanja, praćenja i analiziranja relevantnih sigurnosnih podataka, uključujući:

(a) uspješnost relevantnih procesa;

(b) rezultate procesa (uključujući sve ugovorene usluge i proizvode);

(c) učinkovitost mjera kontrole rizika;

(d) informacije o iskustvu, nepravilnostima, manjkavostima i popravcima koji proizlaze iz svakodnevnog rada i održavanja.

3.2. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da se nesreće, poremećaji, izbjegnute nesreće i ostali opasni događaji prijavljuju, bilježe, istražuju i analiziraju.

3.3. Za periodične preglede svih procesa, organizacija mora imati uspostavljen unutarnji sustav kontrole, koji je nezavisan, nepristran i djeluje na transparentan način. Taj sustav mora imati uspostavljene postupke za:

(a) izradu plana unutarnje kontrole, koji se može izmijeniti ovisno o rezultatima prethodnih kontrola i praćenja učinkovitosti;

(b) analizu i procjenu rezultata kontrola;

(c) predlaganje i provedbu posebnih korektivnih mjera/postupaka;

(d) provjeru učinkovitosti prijašnjih mjera/postupaka.

4. Kontinuirano poboljšanje – *strukturirani pristup analiziranju informacija koje su prikupljene redovitim praćenjem, kontrolama ili drugim odgovarajućim sredstvima, te uporabi rezultata radi učenja i donošenja preventivnih ili korektivnih mjera za održavanje ili poboljšanje razine sigurnosti*

Organizacija mora imati uspostavljene postupka kojima osigurava:

(a) ispravljanje utvrđenih nedostataka;

(b) provedbu novih razvojnih kretanja u području sigurnosti;

(c) korištenje nalaza unutarnjih kontrola za poboljšanje sustava;

([1]) SL L 108, 29.4.2009., str. 4.
([2]) SL L 183, 29.6.1989., str. 1.

▼B

(d) provedbu preventivnih ili korektivnih mjera, kada su potrebne, kako bi zajamčila usklađenost željezničkog sustava sa standardima i ostalim zahtjevima tijekom životnog vijeka opreme i radova;

(e) uporabu relevantnih informacija u pogledu istraga i uzroka nesreća, poremećaja, izbjegnutih nesreća i ostalih opasnih situacija, kako bi se naučile i prema potrebi donijele mjere radi poboljšanja razine sigurnosti;

(f) procjenu, i prema potrebi, provedbu odgovarajućih preporuka nacionalnih tijela nadležnih za sigurnost, nacionalnog istražnog tijela ili onih na temelju industrijskih ili unutarnjih istraga;

(g) razmatranje i uzimanje u obzir relevantnih izvještaja/informacija željezničkih prijevoznika/upravitelja infrastrukture i posjednika ili drugih relevantnih izvora.

5. Struktura i odgovornost – *strukturirani pristup utvrđivanju odgovornosti pojedinaca i timova kojim se osigurava postizanje ciljeva organizacije u vezi sa sigurnošću*

5.1. Organizacija mora imati uspostavljene postupke za raspodjelu odgovornosti za sve relevantne procese u cijeloj organizaciji.

5.2. Organizacija mora imati uspostavljene postupke za jasno utvrđivanje područja odgovornosti u pogledu sigurnosti i raspodjele odgovornosti za posebne funkcije povezane s njima, kao i s njihovim sučeljima. Oni uključuju gore navedene postupke između organizacije i posjednika i prema potrebi željezničkih prijevoznika i upravitelja infrastrukture.

5.3. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da osoblje kojima su dodijeljene odgovornosti unutar organizacije posjeduju ovlasti, stručnost i odgovarajuća sredstva za izvršavanje svojih funkcija. Odgovornost i stručnost trebaju biti usklađeni i kompatibilni s dodijeljenom ulogom, a dodjela mora biti u pisanom obliku.

5.4. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava usklađenost aktivnosti povezanih s relevantnim procesima u organizaciji.

5.5. Organizacija mora imati uspostavljene postupke na temelju kojih osobe koje imaju ulogu u upravljanju sigurnošću drži odgovornima za njihovo djelovanje.

6. Upravljanje stručnošću – *strukturirani pristup kojim se osigurava da zaposlenici posjeduju traženu stručnost kako bi na siguran, uspješan i učinkovit način postizali ciljeve organizacije u svim okolnostima*

6.1. Organizacija mora uspostaviti sustav upravljanja stručnošću, kojim se osigurava:

(a) utvrđivanje radnih mjesta s odgovornošću izvođenja svih procesa unutar sustava, koji su potrebni za ispunjavanje zahtjeva iz ovog Priloga;

(b) utvrđivanje radnih mjesta sa zadacima povezanima sa sigurnošću;

(c) dodjela odgovarajućih zadataka osoblju s odgovarajućom stručnošću.

▼B

6.2. U okviru sustava upravljanja stručnošću u organizaciji moraju postojati uspostavljeni postupci za upravljanje stručnošću osoblja, uključujući najmanje:

(a) utvrđivanje znanja, vještina i iskustva potrebnih za izvođenje zadataka povezanih sa sigurnošću u okviru njihovih odgovornosti;

(b) načela odabira, uključujući osnovnu razinu obrazovanja, mentalnu sposobnost i fizičku sposobnost;

(c) početnu obuku i osposobljavanje ili izdavanje potvrda o stečenoj osposobljenosti i vještinama;

(d) jamstvo da je sve osoblje svjesno relevantnosti i važnosti svojih djelatnosti i na koji način ono pridonosi postizanju ciljeva u vezi sa sigurnošću;

(e) stalnu obuku i periodično obnavljanje postojećeg znanja i vještina;

(f) periodične provjere stručne osposobljenosti i prema potrebi mentalne sposobnosti i fizičke sposobnosti;

(g) posebne mjere u slučaju nesreća/nezgoda ili duže odsutnosti s radnog mjesta, ako je potrebno.

7. Informacije – *strukturirani pristup kojim se osigurava raspoloživost važnih informacija onim osobama koje donose prosudbe i odluke na svim razinama organizacije*

7.1. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima utvrđuje načine izvještavanja kojima se osigurava pravovremena razmjena informacija o svim relevantnim procesima unutar samog subjekta i u njegovom poslovanju s drugim sudionicima, uključujući upravitelje infrastrukture, željezničke prijevoznike i posjednike, te da se iste odmah i na jasan način podnesu osobi koja ima odgovarajuću ulogu kako u vlastitoj organizaciji tako i u drugim organizacijama.

7.2. Kako bi se osigurala odgovarajuća razmjena informacija, organizacija mora imati uspostavljene postupke:

(a) za primanje i obradu određenih informacija;

(b) za utvrđivanje, stvaranje i širenje određenih informacija;

(c) za stavljanje na raspolaganje pouzdanih i ažuriranih informacija.

7.3. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da su ključne operativne informacije:

(a) relevantne i valjane;

(b) točne;

(c) potpune;

(d) ažurirane na odgovarajući način;

(e) pod nadzorom;

(f) dosljedne i jednostavne za razumijevanje (uključujući i jezik koji se koristi);

(g) objelodanjene osoblju prije njihove primjene;

(h) lako dostupne osoblju, prema potrebi uz davanje preslika, ako ih traže.

▼B

7.4. Zahtjevi utvrđeni u točkama 7.1., 7.2. i 7.3. primjenjuju se posebno na sljedeće operativne informacije:

(a) kontrole točnosti i cjelovitosti nacionalnih registara vozila u pogledu označivanja (uključujući i načine) i registracije teretnih vagona, koje organizacija održava;

(b) dokumentaciju o održavanju;

(c) informacije o podršci koja se pruža posjednicima i prema potrebi drugim stranama, uključujući željezničke prijevoznike i upravitelje infrastrukture;

(d) informacije o osposobljenosti osoblja i naknadnom nadzoru tijekom razvoja održavanja;

(e) informacije o prometovanju (prijeđeni kilometri vrstu i opseg djelatnosti, poremećaje/nesreće) i zahtjeve željezničkih prijevoznika, posjednika i upravitelja infrastrukture;

(f) evidenciju o obavljenom održavanju, uključujući informacije o nedostacima koje su uočene tijekom kontrolnih pregleda i korektivne mjere koje su željeznički prijevoznici ili upravitelji infrastrukture poduzeli, poput kontrolnih pregleda i praćenja pred polazak vlaka ili tijekom vožnje;

(g) puštanje u uporabu i vraćanje u promet;

(h) naloge za održavanje;

(i) tehničke informacije koje se moraju osigurati željezničkim prijevoznicima/upraviteljima infrastrukture i posjednicima kao upute za održavanje;

(j) informacije u slučaju opasnosti povezane sa situacijama u kojima je sigurno prometovanje narušeno, a koje se mogu sastojati od:

i. uvođenja ograničenja uporabe ili posebnih uvjeta djelovanja za teretne vagone koje održava organizacija ili druga vozila iz iste serije, čak i ako ih održavaju drugi subjekti nadležni za održavanje, pri čemu se i te informacije moraju dijeliti sa svim uključenim stranama;

ii. hitnih informacija o pitanjima u vezi sa sigurnošću, koja su utvrđena tijekom održavanja, poput uočenih nedostataka na sastavnici koja je zajednička nekolicini vrsta ili serija vozila;

(k) sve relevantne informacije/podatke koji su potrebni za podnošenje godišnjih izvještaja o održavanju tijelu nadležnom za davanje ovlaštenja i odnosnim strankama (uključujući posjednike), pri čemu taj izvještaj također mora biti stavljen na raspolaganje nacionalnim tijelima nadležnim za sigurnost na njihov zahtjev.

8. Dokumentacija – *strukturirani pristup kojim se osigurava sljedivost svih relevantnih informacija*

8.1. Organizacija mora imati uspostavljene odgovarajuće postupke kojima se osigurava organizirano dokumentiranje svih relevantnih procesa.

8.2. Organizacija mora imati uspostavljene odgovarajuće postupke za:

(a) redovito praćenje i ažuriranje sve relevantne dokumentacije;

(b) oblikovanje, stvaranje, raspodjelu i kontrolu promjena sve relevantne dokumentacije;

(c) primanje, prikupljanje i pohranjivanje sve relevantne dokumentacije.

▼B

9. Ugovorne djelatnosti – *strukturirani pristup kojim se osigurava odgovarajuće upravljanje ugovorom prenesenim aktivnostima radi postizanja ciljeva organizacije*

9.1. Organizacija mora imati uspostavljene odgovarajuće postupke kojima se osigurava utvrđivanje svih proizvoda i usluga povezanih sa sigurnošću.

9.2. Kada koristi izvođače i/ili dobavljače za proizvode i usluge povezane sa sigurnošću, organizacija mora imati uspostavljene postupke kako bi u trenutku izbora provjerila:

(a) stručnost izvođača, podizvođača i dobavljača;

(b) imaju li izvođači, podizvođači i dobavljači odgovarajući i dokumentiran sustav održavanja i upravljanja.

9.3. Organizacija mora imati uspostavljen postupak za utvrđivanje zahtjeva koji ti izvođači i dobavljači moraju ispunjavati.

9.4. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima prati jesu li dobavljači i/ili izvođači svjesni rizika koji predstavljaju za djelatnost organizacije.

9.5. Kada je izvođačev ili dobavljačev sustav održavanja/upravljanja odobren, proces praćenja opisan pod točkom 3. može se ograničiti na rezultate ugovorenih operativnih procesa iz točke 3.1. podtočke (b).

9.6. U ugovoru između ugovornih strana u najmanju ruku moraju biti jasno definirana, poznata i dodijeljena osnovna načela za sljedeće procese:

(a) odgovornosti i zadaci povezani s pitanjima sigurnosti željeznice;

(b) obveze u pogledu prijenosa relevantnih informacijama među objema stranama;

(c) sljedivost dokumenata povezanih sa sigurnošću.

II. **Zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja za funkciju razvoja održavanja**

1. Organizacija mora imati uspostavljeni postupak za utvrđivanje i upravljanje svim djelatnostima održavanja koji utječu na sigurnost i sastavnice od ključne važnosti za sigurnost.

2. Organizacija mora imati uspostavljene postupke za zajamčivanje usklađenosti s osnovnim zahtjevima u pogledu interoperabilnosti, uključujući ažuriranje tijekom životnog vijeka i to putem:

(a) osiguravanja usklađenosti sa specifikacijama povezanim s osnovnim parametrima za interoperabilnost, kako je utvrđeno u mjerodavnim tehničkim specifikacijama za interoperabilnost (TSI);

(b) provjere usklađenosti dokumentacije o održavanju s odobrenjem za uporabu (uključujući sve zahtjeve nacionalnog tijela nadležnog za sigurnost) u svim okolnostima, izjavama o sukladnosti s TSI-jima, izjavama o provjeri i tehničkom dokumentacijom;

(c) upravljanja svim zamjenama tijekom održavanja u skladu sa zahtjevima Direktive 2008/57/EZ i mjerodavnim TSI-jima;

▼B

(d) utvrđivanja potrebe za ocjenom rizika u pogledu potencijalnog učinka dotične zamjene na sigurnost željezničkog sustava;

(e) upravljanja konfiguracijom svih tehničkih promjena koje utječu na cjelovitost sustava vozila.

3. Organizacija mora imati uspostavljen postupak za projektiranje i potporu postojanju objekata za održavanje, opreme i alata posebno izrađenih i potrebnih za izvođenje održavanja. Organizacija mora imati uspostavljen postupak kojim provjerava koriste li se, skladište i održavaju li se ti objekti, oprema i alati u skladu s planom i zahtjevima njihovog održavanja.

4. Kada se teretni vagoni puste u promet, organizacija mora imati uspostavljene postupke za:

(a) dobivanje početne dokumentacije i prikupljanje dostatnih informacija o planiranim djelatnostima;

(b) analiziranje početne dokumentacije i osiguravanje početne dokumentacije o održavanju, pri čemu također uzima u obzir obveze iz eventualnih povezanih jamstava;

(c) osiguravanje ispravnog izvođenja početne dokumentacije o održavanju.

5. Kako bi dokumentacija o održavanju bila ažurirana tijekom životnog vijeka teretnog vagona, organizacija mora imati uspostavljene postupke za:

(a) prikupljanje u najmanju ruku relevantnih informacija vezanih uz:

i. vrstu i opseg djelatnosti koje se učinkovito izvode, uključujući, ali ne ograničavajući se na poremećaje kod prometovanja koje bi mogle utjecati na cjelovitu sigurnost teretnog vagona;

ii. vrstu i opseg planiranih djelatnosti;

iii. stvarno izvedeno održavanje;

(b) utvrđivanje potrebe za ažuriranjem, uzimajući u obzir granične vrijednosti za interoperabilnost;

(c) predlaganje i odobravanje promjena i njihove provedbe, radi donošenja odluke koja se temelji na jasnim kriterijima, uzimajući u obzir nalaze ocjene rizika;

(d) osiguravanje pravilnog izvođenja promjena.

6. Kod primjene procesa upravljanja stručnošću na funkciju razvoja održavanja potrebno je u najmanju ruku uzeti u obzir sljedeće djelatnosti koje utječu na sigurnost:

(a) ocjenu važnosti promjena za dokumentaciju o održavanju i predloženih zamjena tijekom održavanja;

(b) tehničke discipline koje su potrebne za upravljanje oblikovanjem i promjenom dokumentacije o održavanju, te za razvoj, ocjenu, potvrđivanje i odobravanje zamjena tijekom održavanja;

(c) tehnike spajanja (uključujući varenje i povezivanje), sustave kočenja, osovinskih sklopova i vučne naprave, tehnike provjera bez razaranja i djelatnosti održavanja na određenim sastavnicama teretnih vagona za prijevoz opasnih tvari, kao što su spremnici i ventili.

▼B

7. Kod primjene procesa dokumentiranja na funkciju razvoja održavanja, potrebno je zajamčiti sljedivost najmanje sljedećih elemenata:

(a) dokumentacije koja se odnosi na razvoj, ocjenu, potvrđivanje i odobravanje zamjene tijekom održavanja;

(b) konfiguracije vozila, uključujući, ali ne ograničavajući se na sastavnice povezane sa sigurnošću;

(c) evidencije o izvedenom održavanju;

(d) rezultata studija o razmjeni iskustava;

(e) svih sljedećih verzija dokumentacije o održavanju, uključujući ocjenu rizika;

(f) izvještaja o stručnosti i nadzoru izvođenja održavanja i upravljanja održavanjem voznim parkom;

(g) tehničkih informacija koje se moraju osigurati za posjednika, željezničke prijevoznike i upravitelje infrastrukture.

III. **Zahtjevi i kriteriji ocjena za funkciju upravljanja održavanjem voznog parka**

1. Organizacija mora imati uspostavljen postupak za provjeru stručnosti, raspoloživosti i sposobnosti subjekta odgovornog za izvođenje održavanja prije izdavanja naloga za održavanje. Stoga radionice za održavanje moraju biti propisno osposobljene za odlučivanje o zahtjevima za tehničku stručnost za obavljanje funkcije izvođenja održavanja.

2. Organizacija mora imati uspostavljen postupak za sastavljanje paketa radova i za izdavanje i objavljivanje naloga za održavanje.

3. Organizacija mora imati uspostavljen postupak za pravovremeno slanje teretnih vagona na održavanje.

4. Organizacija mora imati uspostavljeni postupak za upravljanje povlačenjem teretnih vagona iz prometa radi održavanja ili utvrđenih manjkavosti.

5. Organizacija mora imati uspostavljeni postupak za utvrđivanje potrebnih mjera kontrole koje se primjenjuju na izvedeno održavanje i puštanje teretnih vagona u uporabu.

6. Organizacija mora imati uspostavljeni postupak za izdavanje obavijesti o vraćanju u promet, uzimajući u obzir dokumentaciju o puštanju u uporabu.

7. Kod primjene procesa upravljanja stručnošću na funkciju izvođenja održavanja voznog parka, potrebno je uzeti u obzir u najmanju ruku vraćanje u promet.

8. Kod primjene procesa u vezi s informacijama u okviru funkcije upravljanja održavanja voznog parka za funkciju izvođenja održavanja potrebno je osigurati u najmanju ruku sljedeće elemente:

(a) važeća pravila i tehničke specifikacije;

(b) plan održavanja za svaki teretni vagon,

(c) popis rezervnih dijelova, uključujući dovoljno detaljan tehnički opis svakog dijela, kako bi se zamjena jednakog s jednakim izvodila uz jednaka jamstva;

▼B

(d) popis materijala, uključujući dovoljno detaljan opis njihove uporabe i potrebne informacije o zdravlju i sigurnosti;

(e) dokumentaciju u kojoj su utvrđene specifikacije za aktivnosti koje utječu na sigurnost i koja sadrži ograničenja povezana s intervencijama i uporabom sastavnica;

(f) popis sastavnica ili sustava podložnih pravnim zahtjevima i popis tih zahtjeva (uključujući kočione posude i spremnike za prijevoz opasnih tvari);

(g) sve dodatne relevantne informacije povezane sa sigurnošću u skladu s ocjenom rizika koju provodi organizacija.

9. Kada se proces u vezi s informacijama primjenjuje na funkciju upravljanja održavanjem voznog parka potrebno je zainteresirane strane obavijestiti barem o vraćanju u promet, uključujući ograničenja uporabe od važnosti za korisnike (željezničke prijevoznike i upravitelje infrastrukture).

10. Kada se proces u vezi s dokumentacijom primjenjuje na funkciju upravljanja održavanjem voznog parka, potrebno je zabilježiti barem sljedeće elemente:

(a) naloge za održavanje;

(b) vraćanje u promet, uključujući ograničenja uporabe od važnosti za željezničke prijevoznike i upravitelje infrastrukture.

IV. **Zahtjevi i kriteriji za ocjenjivanje za funkciju izvođenja održavanja**

1. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima se:

(a) provjerava cjelovitost i primjerenost informacija koje je podnio nositelj funkcije upravljanja održavanjem voznog parka u vezi s naručenim djelatnostima;

(b) nadzire uporaba potrebnih i relevantnih dokumenata o održavanju i ostalih standarda koji se primjenjuju na izvođenje usluga održavanja u skladu s nalozima za održavanje;

(c) osigurava da su sve relevantne specifikacije o održavanju u nalozima za održavanje raspoložive svom uključenom osoblju (npr. sadržane su u unutarnjim uputama za rad);

(d) osigurava da su sve relevantne specifikacije o održavanju, kako su definirane u pravilima i navedenim standardima koji su sadržani u nalozima za održavanje raspoložive svom uključenom osoblju (npr. sadržane su u unutarnjim uputama za rad).

2. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da:

(a) se sastavnice (uključujući rezervne dijelove) i materijali koriste kako je utvrđeno u nalozima za održavanje i dokumentaciji dobavljača;

(b) se sastavnice i materijali skladište, da se njima rukuje i da ih se prevozi na način kojim se sprečava habanje i oštećivanje, kako je utvrđeno u nalozima za održavanje i dokumentaciji dobavljača;

(c) su sve sastavnice i materijali, uključujući one koji dobavlja stranka, u skladu s važećim nacionalnim i međunarodnim propisima, kao i sa zahtjevima odgovarajućih naloga za održavanje.

▼B

3. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima utvrđuje, određuje, osigurava, bilježi i daje na raspolaganje primjerene i odgovarajuće prostore, opremu i alate, kojima si osigurava obavljanje usluga održavanja u skladu s nalozima za održavanje i ostalim važećim specifikacijama, pri čemu jamči:

   (a) sigurno izvođenje održavanja, uključujući zdravlje i sigurnost osoblja za održavanje;

   (b) ergonomiju i zaštitu zdravlja, uključujući također i sučelja među korisnicima i sustavima informacijske tehnologije ili dijagnostičke opreme.

4. Tamo gdje je potrebno osigurati valjane rezultate, organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da je oprema za mjerenje:

   (a) umjerena ili provjeravana u određenim vremenskim razmacima ili prije uporabe u skladu s međunarodnim, nacionalnim ili industrijskim mjernim standardima – u nedostatku takvih standarda, potrebno je zabilježiti osnovu koja se koristi pri umjerivanju ili provjeri;

   (b) prema potrebi prilagođena ili ponovno prilagođena;

   (c) utvrđena za osiguravanje određivanja statusa umjeravanja;

   (d) zaštićena od prilagođavanja koja bi rezultate mjerenja učinila ništavnima;

   (e) zaštićena od oštećenja i pogoršanja stanja tijekom rukovanja, održavanja i skladištenja.

5. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima osigurava da se svi prostori, oprema i alati pravilno koriste, umjeravaju, čuvaju i održavaju u skladu s dokumentiranim postupcima.

6. Organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima se provjerava da su izvedene djelatnosti održavanja u skladu s nalozima za održavanje, te za izdavanje obavijesti o puštanju u uporabu usluge koja uključuje moguća ograničenja uporabe.

7. Kada se na funkciju izvođenja održavanja primjenjuje proces ocjene rizika (posebno točka 2.4. odjeljka I.), radno okruženje ne uključuje samo radionice u kojima se izvodi održavanje, već i kolosijeci izvan objekata u kojima se nalaze radionice, te sva mjesta gdje se izvode djelatnosti održavanja.

8. Kada se na funkciju izvođenja održavanja primjenjuje proces u vezi s upravljanjem stručnošću, potrebno je uzeti u obzir makar sljedeće djelatnosti koje utječu na sigurnost:

   (a) tehnike spajanja (uključujući varenje i povezivanje);

   (b) tehnike provjera bez razaranja;

   (c) konačnu provjeru vozila i puštanje u uporabu;

   (d) djelatnosti održavanja sustava kočenja, osovinskih sklopova i vučne naprave i djelatnosti održavanja na određenim sastavnicama teretnih vagona za prijevoz opasnih tvari, kao što su spremnici, ventili itd.;

   (e) ostala utvrđena posebna područja koja utječu na sigurnost.

▼B

9. Kada se na funkciju izvođenja održavanja primjenjuje proces u vezi s informacijama, za funkcije upravljanja održavanjem voznog parka i razvoja održavanja potrebno je osigurati u najmanju ruku sljedeće elemente:

(a) radove koji su izvedeni u skladu s nalozima za održavanje;

(b) sve eventualne kvarove ili manjkavosti koji utječu na sigurnost, a koje utvrdi organizacija;

(c) puštanje u uporabu.

10. Kada se na funkciju izvođenja održavanja primjenjuje proces u vezi s dokumentacijom, potrebno je zabilježiti u najmanju ruku sljedeće elemente:

(a) jasno utvrđivanje svih prostora, opreme i alata povezanih s djelatnostima koji utječu na sigurnost;

(b) sve obavljene radove na održavanju, uključujući osoblje, alate, opremu, rezervne dijelove i materijale koji su upotrijebljeni, pri čemu se uzimaju u obzir:

i. mjerodavna nacionalna pravila države u kojoj organizacija ima poslovni nastan;

ii. zahtjevi utvrđeni u nalozima za održavanje, uključujući zahtjeve u pogledu evidencije;

iii. konačna provjera i odlučivanje u pogledu puštanja u uporabu;

(c) mjere nadzora koje se zahtijevaju u nalozima za održavanje i puštanje u uporabu;

(d) rezultate umjeravanja i provjere, pri čemu se prije početka uporabe mora potvrditi i prema potrebi iznova potvrditi sposobnost računalne programske podrške koja se koristi pri praćenju i mjerenju posebnih zahtjeva za obavljanje željenih zadataka;

(e) valjanost prijašnjih rezultata mjerenja kada se ustanovi da mjerni instrument nije u skladu sa zahtjevima.

▼B

PRILOG IV.

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA SUBJEKTU NADLEŽNOM ZA ODRŽAVANJE

Zahtjev za izdavanje ovlaštenja kojim se potvrđuje prihvaćanje sustava održavanja subjekta nadležnog za održavanje (ECM) u skladu s Direktivom 2004/49/EZ i Uredbom (EU) br. 445/2011

Podaci o tijelu nadležnom za davanje ovlaštenja

1.1. Organizacija na koju se naslovljava zahtjev _____

1.2. Referentni broj tijela nadležnog za davanje ovlaštenja _____

1.3. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

Podaci o podnositelju zahtjeva

2.1. Pravni naziv _____

2.2. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

2.3. Broj telefona _____ 2.4. Broj telefaksa _____

2.5. Adresa elektronske pošte _____ 2.6. Internetska stranica _____

2.7. Registarski broj _____ 2.8. Porezni broj _____

2.9. Ostali podaci _____

Podaci o kontakt osobi

3.1. Prezime i ime _____

3.2. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

3.3. Broj telefona _____ 3.4. Broj telefaksa _____

3.5. Adresa elektronske pošte _____

Podaci o zahtjevu

4.1. Referentni broj zahtjeva (daje ga podnositelj zahtjeva)

Ovaj je zahtjev za

4.1.1. novo ovlaštenje ☐ 4.1.2. ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje ☐

4.1.3. obnavljanje ovlaštenja ☐

Operativne pojedinosti

Vrsta poduzeća

5.1. željeznički prijevoznik/upravitelj infrastrukture ☐ 5.2. Posjednik ☐

5.3. Drugo ☐ navesti: _____

Opseg djelatnosti ECM-a

5.4. Uključuje cisterne za opasne tvari: DA/NE
Uključuje druge vagone namijenjene prijevozu opasnih tvari: DA/NE

Operativne funkcije ECM-a

▼B

		vlastito	djelomično	u cijelosti
5.5.	Razvoj održavanja	5.4.1. ☐	5.4.2. ☐	5.4.3. ☐
5.6.	Upravljanje održavanjem voznog parka	5.5.1. ☐	5.5.2. ☐	5.5.3. ☐
5.7.	Izvođenje održavanja	5.6.1. ☐	5.6.2. ☐	5.6.3. ☐

Podneseni dokumenti

6.1. Dokumentacija o sustavu održavanja ☐

6.2. Drugo ☐ navesti: _____

Potpisi

Podnositelj zahtjeva _____

(ime, prezime)

Datum _____ Potpis _____

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja _____

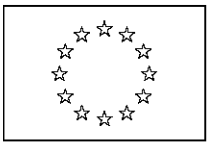
Interni referentni broj

_____ Datum primitka zahtjeva _____

Datum _____ Potpis _____

PROSTOR NAMIJENJEN NASLOVLJENOM UREDU/TIJELU

▼B



ZAHTJEV ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA ZA FUNKCIJE ODRŽAVANJA

Zahtjev za izdavanje ovlaštenja kojim se potvrđuje prihvaćanje sustava održavanja unutar Europske unije u skladu s Direktivom 2004/49/EZ i Uredbom (EU) br. 445/2011

Podaci o tijelu nadležnom za davanje ovlaštenja

1.1. Organizacija na koju se naslovljava zahtjev _____

1.2. Referentni broj tijela nadležnog za davanje ovlaštenja _____

1.3. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

Podaci o podnositelju zahtjeva

2.1. Pravni naziv _____

2.2. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

2.3. Broj telefona _____ 2.4. Broj telefaksa _____

2.5. Adresa elektronske pošte _____ 2.6. Internetska stranica _____

2.7. Registarski broj _____ 2.8. Porezni broj _____

2.9. Ostali podaci _____

Podaci o kontakt osobi

3.1. Prezime i ime _____

3.2. Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država) _____

_____

3.3. Broj telefona _____ 3.4. Broj telefaksa _____

3.5. Adresa elektronske pošte _____

Podaci o zahtjevu

4.1. Referentni broj zahtjeva (daje ga podnositelj zahtjeva)

Ovaj je zahtjev za

4.1.1. novo ovlaštenje ☐ 4.1.2. ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje ☐

4.1.3. obnavljanje ovlaštenja ☐

Operativne pojedinosti

Vrsta poduzeća

5.1. željeznički prijevoznik/upravitelj infrastrukture ☐ 5.2. Posjednik ☐

5.3. Drugo ☐ navesti: _____

Opseg djelatnosti ECM-a

5.4. Uključuje cisterne za opasne tvari: DA/NE
Uključuje druge vagone namijenjene prijevozu opasnih tvari: DA/NE

Funkcije održavanja

▼B

5.5. Razvoj održavanja	DA ☐	NE ☐	Djelomično ☐
5.6. Upravljanje održavanjem voznog parka	DA ☐	NE ☐	Djelomično ☐
5.7. Izvođenje održavanja	DA ☐	NE ☐	Djelomično ☐

Za djelomične funkcije održavanja, navesti podfunkcije za koje je ovaj zahtjev podnesen (usp. popis iz Priloga III. Uredbi (EU) br. 445/2011:

_____

_____

_____

Podneseni dokumenti

6.1. Dokumentacija o sustavu održavanja ☐

6.2. Drugo ☐ navesti: _____

Potpisi

Podnositelj zahtjeva _____

(ime, prezime)

Datum _____ Potpis _____

Tijelo nadležno za davanje ovlaštenja _____

Interni referentni broj

_____ Datum primitka zahtjeva _____

Datum _____ Potpis _____

PROSTOR NAMIJENJEN NASLOVLJENOM UREDU/TIJELU

▼B

PRILOG V.

OVLAŠTENJE SUBJEKTA NADLEŽNOG ZA ODRŽAVANJE

kojim se potvrđuje prihvaćanje sustava održavanja subjekta nadležnog za održavanje (ECM) unutar Europske unije u skladu s Direktivom 2004/49/EZ i Uredbom (EU) br. 445/2011

1. **OVLAŠTENO TIJELO NADLEŽNO ZA ODRŽAVANJE**

Pravni naziv:	
Trgovačka oznaka ili akronim (neobavezno)	
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država)	
Registarski broj:	Porezni broj:

2. **TIJELO NADLEŽNO ZA DAVANJE OVLAŠTENJA**

Pravni naziv:
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država)
Referentni broj tijela nadležnog za davanje ovlaštenja:

3. **PODACI O OVLAŠTENJU**

Ovo je — novo ovlaštenje, ☐ — obnovljeno ovlaštenje, ☐ — ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje ☐	identifikacijski broj prethodnog ovlaštenja ECM:
valjano od:	do:
Vrsta poduzeća: (željeznički prijevoznik, posjednik, izvođač održavanja itd.)	

4. **OPSEG DJELATNOSTI SUBJEKTA NADLEŽNOG ZA ODRŽAVANJE**

Uključuje cisterne za opasne tvari	DA/NE
Uključuje druge vagone namijenjene prijevozu opasnih tvari	DA/NE

5. **DODATNE INFORMACIJE**

Datum izdavanja i valjanost

Potpis

Interni referentni broj

Pečat tijela nadležnog za davanje ovlaštenja

▼B

OVLAŠTENJE ZA FUNKCIJE ODRŽAVANJA

kojim se potvrđuje prihvaćanje sustava održavanja unutar Europske unije u skladu s Direktivom 2004/49/EZ i Uredbom (EU) br. 445/2011

1. **OVLAŠTENA ORGANIZACIJA**

Pravni naziv:	
Trgovačka oznaka ili akronim (neobavezno)	
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država)	
Registarski broj:	Porezni broj:

2. **TIJELO NADLEŽNO ZA DAVANJE OVLAŠTENJA**

Pravni naziv:
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država)
Referentni broj tijela nadležnog za davanje ovlaštenja:

3. **PODACI O OVLAŠTENJU**

Ovo je — novo ovlaštenje ☐ — obnovljeno ovlaštenje ☐ — ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje ☐	identifikacijski broj prethodnog ovlaštenja ECM:
valjano od:	do:
Vrsta poduzeća: (željeznički prijevoznik, posjednik, izvođač održavanja itd.)	

4. **OPSEG DJELATNOSTI ODRŽAVANJA**

Uključuje cisterne za opasne tvari:	DA/NE
Uključuje druge vagone namijenjene prijevozu opasnih tvari:	DA/NE

5. **FUNKCIJE ODRŽAVANJA**

Razvoj održavanja	DA	☐	NE	☐
Upravljanje održavanjem voznog parka	DA	☐	NE	☐
Izvođenje održavanja	DA	☐	NE	☐

Za djelomične funkcije održavanja, navesti podfunkcije za koje je ovaj zahtjev podnesen (usp. popis iz Priloga III. Uredbi (EU) br. 445/2011:

_____

_____

_____

_____

▼B

6. **DODATNE INFORMACIJE**

Datum izdavanja i valjanost

Potpis

Interni referentni broj

Pečat tijela nadležnog za davanje ovlaštenja

▼B

PRILOG VI.

„PRILOG I.

RJEŠENJE O SIGURNOSTI – DIO A

Rješenje o sigurnosti kojim se potvrđuje prihvaćanje sustava upravljanja sigurnošću unutar Europske unije u skladu s Direktivom 2004/49/EZ i važećim nacionalnim zakonodavstvom

EU IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA:

1. **CERTIFIED RAILWAY UNDERTAKING**

Pravni naziv:	
Naziv željezničkog prijevoznika:	Akronim:
Registarski broj:	Porezni broj:

2. **ORGANIZACIJA KOJA IZDAJE RJEŠENJE**

Organizacija:
Država:

3. **PODACI O OVLAŠTENJU**

Ovo je	— novo ovlaštenje ☐	ovlaštenje ECM (subjekta nadležnog za održavanje) Da/Ne
	— obnovljeno ovlaštenje ☐	Broj ECM ovlaštenja:
	— ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje ☐	EU identifikacijski broj prethodnog dijela A ovlaštenja:
valjano od:		do:
Vrsta/vrste usluge/usluga:		
Obujam prijevoza:		
Veličina željezničkog prijevoznika:		
Opseg djelatnosti subjekta nadležnog za održavanje: Uključuje cisterne za opasne tvari: DA/NE Uključuje druge vagone namijenjene prijevozu opasnih tvari: DA/NE		

4. **VAŽEĆE NACIONALNO ZAKONODAVSTVO**

5. **DODATNE INFORMACIJE**

Datum izdavanja

Potpis _____

Interni referentni broj

Pečat nadležnog tijela

"