



JAVNA AGENCIJA
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA VARNOST PROMETA
Sektor za vozila

Kotnikova 19a
1000 Ljubljana
Slovenija
telefon: 01 400 84 30
telefaks: 01 400 84 17
<http://www.avp-rs.si>

Številka: 37136-1/2015/24

Datum: 10.12.2015

USMERITVE ZA POSTOPEK IOTSV – M1 z ES HOMOLOGACIJO (B17 – 01.01.2016 – R 3.0)

***IDENTIFIKACIJA IN OCENA TEHNIČNEGA STANJA VOZIL
KATEGORIJE M1, KATERIH TIP JE BIL HOMOLOGIRAN
V SKLADU S PREDPISI O ES-HOMOLOGACIJI***

STROKOVNE ORGANIZACIJE

KAZALO VSEBINE:

1.	UVOD	3
2.	NAMEN USMERITEV	3
3.	IZRAZI IN DEFINICIJE	3
4.	ZVEZA S STANDARDI IN PREDPISI	4
5.	OPIS POSTOPKA	5
6.	PODROBNEJŠI OPIS POSAMEZNIH POSTOPKOV	5
6.1	PREDOGLED VOZILA.....	5
6.2	PREGLED VLOGE.....	6
6.3	PREGLED PREDLOŽENE DOKUMENTACIJE	6
6.4	IDENTIFIKACIJA VOZILA.....	7
6.5	OCENA TEHNIČNEGA STANJA VOZILA	8
6.6	PRIPRAVA PODATKOV ZA IZPIS SOGLASJA K REGISTRACIJI - SB	9
6.7	IZDELAVA IN IZDAJA SOGLASJA K REGISTRACIJI	10
6.8	PREDLOŽITEV POTRDILA O PLAČILU DAVKA NA MOTORNA VOZILA.....	10
7.	ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE.....	11
8.	NOTRANJI NADZOR NAD IZVAJANJEM POSTOPKOV ⁵	11
9.	ZAGOTAVLJANJE NEPRISTRANSKOSTI IN NEODVISNOSTI	12
10.	ZAGOTAVLJANJE POSLOVNE TAJNOSTI	13
11.	ZBIRKA HOMOLOGACIJSKIH PREDPISOV IN USMERITEV	13
12.	VODENJE EVIDENC.....	14
13.	ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA IZVAJANJE POSTOPKA.....	14
14.	DODATEK K USMERITVAM.....	14

1. UVOD

Javna agencija RS za varnost prometa (v nadaljnjem besedilu: AVP), na podlagi 8. člena Zakona o motornih vozilih (ZMV)(Uradni list RS, št.106/2010 in nasl. v nadaljnjem besedilu: ZMV), ki določa, da naloge homologacijskega organa (v nadaljnjem besedilu HO) opravlja AVP, na podlagi 57. člena Pravilnika o ugotavljanju skladnosti vozil (Uradni list RS, št. 105/10 in nasl. v nadaljnjem besedilu – PUSV) in na podlagi 8. točke, prvega odstavka, 3. člena ZMV, ki določa da HO usmerja in nadzoruje delo strokovnih organizacij in tehničnih služb (v nadaljnjem besedilu kontrolni organi - KO), izdaja

USMERITVE ZA POSTOPEK IDENTIFIKACIJE IN OCENE TEHNIČNEGA STANJA VOZIL KATEGORIJE M1, KATERIH TIP JE BIL HOMOLOGIRAN V SKLADU S PREDPISI O ES -HOMOLOGACIJI (v nadaljnjem besedilu IOTSV M1- ES)

ZMV v tretjem odstavku 87. člena podaljšuje veljavnost PUSV do začetka uporabe predpisov, izdanih na podlagi 11., 27., 47., 61., 65. in 79. člena tega zakona, kolikor niso v nasprotju s tem zakonom.

2. NAMEN USMERITEV

Te usmeritve urejajo izvajanje postopka IOTSV M1 - ES, v skladu s členi 21. do 25, četrtega oddelka ZMV in sicer:

- a) Uvoz novih ES-homologiranih vozil, ki ga ne opravi pooblaščen zastopnik, v skladu s prvim odstavkom 23. člena ZMV,
- b) Uvoz rabljenih ES-homologiranih vozil, predhodno začasno ali trajno registriranih v drugi državi članici, v skladu z drugim odstavkom 23. člena ZMV,
- c) Identifikacija vozila – posebni primeri, v skladu s 24. členom ZMV in
- d) Identifikacija vozila - starodobna vozila, v skladu s 25. členom ZMV.

2.1 Za vsa vozila v postopku velja pogoj, da mora biti vozilo kategorije M1 in imeti ES- homologacijo.

2.2 Postopek IOTSV, M1 – ES, se vodi v skladu z ZUP-om, kajti izdano soglasje k registraciji ima status upravne odločbe v upravnem postopku.

2.3 Kadar ZMV zahteva izdajo soglasja k registraciji, se do pričetka uporabe soglasja k registraciji uporablja potrdilo o skladnosti vozila.

2.4 Uradne osebe KO, ki vodijo postopek morajo imeti za odločanje, pooblastilo zakonitega zastopnika KO.

2.5 Predmet upravljanja dokumentarnega gradiva, opreme in prostorov, mora biti urejen v skladu z Uredbo

2.6 **Za izvedbo postopka IOTSV M1 - ES je v celoti odgovoren KO.**

3. IZRAZI IN DEFINICIJE

3.1 Definicije uporabljenih pojmov

3.1.1 Novo – rabljeno vozilo

Vozilo se šteje za **novo**, če:

- a) prej nikoli ni bilo registrirano ali

- b) je bilo registrirano za manj ko šest mesecev v času vloge za posamično odobritev,
 - c) vozilo se šteje za registrirano, če se je zanj pridobilo stalno, začasno ali kratkoročno upravno dovoljenje za začetek uporabe v cestnem prometu, vključno z identifikacijo in izdajo registrske številke - neizpolnjevanje teh pogojev pomeni, da je vozilo **rabljeno**
- 3.1.2 **Okvara** pomeni prenehanje zmožnosti za opravljanje zahtevane funkcije. Po odpovedi ima sredstvo okvaro, ki je lahko popolna ali delna. Odpoved je dogodek, okvara pa stanje.
 - 3.1.3 **Poškodba** je stanje vozila, ki se mu z nepredvidenimi dogodki spremeni prvotno stanje in ni okvara
 - 3.1.4 **Original** – prvi, prvoten izvod, primerek listine
 - 3.1.5 **Izvirnik** - prvi, prvoten izvod, primerek listine
 - 3.1.6 **Faksimile** - kopija ali reprodukcija dokumenta
 - 3.1.7 **Originalni del** pomeni sistem tipa, kakršen je bil vgrajen na vozilu ob homologaciji ali njeni razširitvi. Lahko je vgrajen tovarniško ali kot nadomestni del
 - 3.1.8 **Neoriginalni sistem** pomeni sistem tipa, različnega od tistega, ki je vgrajen na vozilu ob homologaciji ali njeni razširitvi. Lahko je vgrajen le kot nadomestni sistem.
 - 3.1.9 **Nadomestni del** – Sredstvo, namenjeno za zamenjavo ustreznega sredstva, da bi se vzpostavilo prvotno zahtevano funkcijo
 - 3.1.10 **Rezervni del** – Nadomestni del kot sredstvo, namenjeno in/ali zamenljivo za izrecno določeno sredstvo, pogosto razumemo **kot rezervni del**.
 - 3.1.11 **Nadomestni sistem** (za dušenje zvoka), pomeni kateri koli del sistema (za dušenje zvoka) ali njegove sestavne dele, ki so namenjeni za uporabo na vozilu, ki ni del tipa, vgrajenega v to vozilo, ko je bilo predloženo v EU- homologacijo v skladu z uredbo;
 - 3.1.12 **Odgovorna oseba** – je tista oseba, ki je pooblaščen opravljalci delo v imenu, na račun, v korist ali s sredstvi pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika ali posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, državnega organa ali organa samoupravne lokalne skupnosti

4. ZVEZA S STANDARDI IN PREDPISI

KO kot javno pravne osebe morajo v postopku upoštevati veljavne predpise s področja dela , ki ga izvajajo:

- 4.1 Standard SIST EN ISO/IEC 17020:2012 (v nadaljnjem besedilu Standard),
- 4.2 Zakon o motornih vozilih – ZMV (Uradni list RS, št. 106/2010 in nasl. - ZMV),
- 4.3 Pravilnik o ugotavljanju skladnosti vozil (Uradni list RS, št. 106/09 in nasl. - PUSV),
- 4.4 Pravilnik o delih in opremi vozil (Uradni list RS, št. 43/2013 in nasl. – v nadaljnjem besedilu Pravilnik),
- 4.5 Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/2006 in nasl. – v nadaljnjem besedilu ZUP),
- 4.6 Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005 in nasl. – v nadaljnjem besedilu Uredba),
- 4.7 Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (ZVDAGA)(Uradni list RS, št. 30/2006 in nasl.– v nadaljnjem besedilu ZVDAGA),
- 4.8 Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006 in nasl. – v nadaljnjem besedilu UVDAG),
- 4.9 Zakon o varstvu osebnih podatkov (uradno prečiščeno besedilo) (ZVOP-1) (Uradni list RS, št. 94/2007– v nadaljnjem besedilu (ZVOP) ,
- 4.10 Zakon o davku na motorna vozila (ZDMV)(Uradni list RS, št.72/06 in nasl. – v nadaljnjem besedilu ZDMV),
- 4.11 Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave št. 023-13/2007/6, z dne 28.06.2007, drugi odstavek točke 3.1.1.7),
- 4.12 Zakon o prekrških (ZP-1) (Uradni list RS, št. 29/11 in nasl. – v nadaljnjem besedilu – ZP)
- 4.13 Drugi predpisi s področja vozil (TSV, Direktive, Pravilniki UN ECE),
- 4.14 **Za vozilo v postopku se mora upoštevati zadnje veljavne predpise.**

5. OPIS POSTOPKA

Postopek se začne na podlagi **vloge vložnika**¹, kjer se:

- 5.1 ugotavlja istovetnost vozila in njegovi osnovni tehnični podatki s pomočjo priloženih dokumentov in podatkovnih zbirk o vozilih,
- 5.2 vizualno preverja celovitost vozila (vgradnja vseh zahtevanih sestavnih delov po specifikaciji proizvajalca),
- 5.3 ugotavlja sposobnost vozila za varno vožnjo v cestnem prometu. Preveri se tudi, da vozilo ni bilo predelano v nasprotju s predpisi in navodili proizvajalca.
- 5.4 izdelava **zapis o pregledu vozila**² in zbere podatke – **zbir podatkov z virom podatkov**³, za izpis soglasja k registraciji.

Po končanem postopku KO:

- 5.5 izda za vozilo soglasje k registraciji (**SB**) ali
- 5.6 zavrne izdajo tega soglasja z **odločbo o zavrnitvi, po ZUP-u** ali
- 5.7 sklep o prekinitvi postopka.

Postopek je za vozila kategorije M1, ki imajo ES –homologacijo, je razdeljen na naslednje faze:

- 5.8 Predogled vozila,
- 5.9 Pregled vloge,
- 5.10 Pregled predložene dokumentacije,
- 5.11 Identifikacija vozila,
- 5.12 Ocena tehničnega stanja vozila,
- 5.13 Priprava podatkov za izpis soglasja k registraciji SB,
- 5.14 Izdaja soglasja k registraciji ali odločbe o zavrnitvi in
- 5.15 Arhiviranje dokumentacije.

6. PODROBNEJŠI OPIS POSAMEZNIH POSTOPKOV

6.1 PREGLED VOZILA

Ta faza postopka se izvaja z namenom da je vložnik, v primeru neizpolnjevanja pogoja, ki določa, da mora biti vozilo kategorije vozila M1 z ES homologacijo in če so bile na vozilu izvedene spremembe – predelave, takoj napoten na KO, ki je pooblaščen za izvajanje postopka, ki se mora izvesti za predmetno vozilo in nima dodatnih stroškov pregleda.

Ta faza ni del upravnega postopka.

Če je vozilo kategorije M1 in ima ES homologacijo, se postopek začne z vlogo.

Priporočeni obrazci:

(1) AVP-OBR. 1.3

(2) AVP-OBR. 2.3

(3) AVP-OBR. 3.1

6.2 PREGLED VLOGE

KO so pri izdajanju soglasij k registraciji, dolžni preverjati vlogo, v skladu s pravili vodenja upravnega postopka.

- 6.2.1 Postopek se začne z vlogo vložnika, ki jo odda pri KO. Vloga mora biti:
- razumljiva in mora obsegati vse kar je treba, da se lahko obravnava,
 - vsebovati mora zadevo, katere se tiče, zahtevkov oziroma predlog.
- 6.2.2 Vlogi mora biti priloženo:
- dokazilo o lastništvu vozila (original račun s podpisom odgovorne fizične osebe, s katerim se potrdi veljavnost listine ali kupoprodajna pogodba ali drug verodostojen dokument, iz katerega so razvidni nedvoumni podatki o lastništvu),
 - pri novem vozilu je treba priložiti ES-certifikat o skladnosti (COC dokument),
 - pri rabljenih vozilih je treba priložiti registracijski dokument države članice, kjer je bilo vozilo prej registrirano oziroma v uporabi ali izdan registracijski dokument, ki je omogočal začasno ali trajno registracijo, če registracija zanj ni obvezna,
 - dokument o vozilu, iz katerega so razvidni vsi tehnični podatki o vozilu (COC, prometno dovoljenje ali drug veljaven dokument),
 - uvozna carinska listina za uvoženo vozilo in
 - pooblastilo lastnika vozila, če vložnik ni lastnik.

Vsi predpisani dokumenti morajo biti predloženi v **originalu**.

6.3 PREGLED PREDLOŽENE DOKUMENTACIJE

- 6.3.1 Upravni delavec KO preveri:
- popolnost izpolnjene vloge (pravilna izpolnitev obrazca, če je le-ta posredovan vložniku) in
 - ustreznost priloženih dokumentov po vrsti in vsebini.
- 6.3.2 Strokovni delavec KO preveri dokumente:
- vsebino dokumentov (npr. predpisana vsebina ES-certifikata o skladnosti, vsebina registracijskega dokumenta iz katerega je razvidno, da je bilo vozilo že registrirano, vsebina prometnega dovoljenja),
 - njihovo pristnost (ocena na podlagi izkušenj),
 - morebitne opombe (odstopanja od zahtev homologacijskih predpisov na podlagi tujih nacionalnih predpisov) in
 - pravilnost podatkov v dokumentih (neskladnost podatka o podeljeni ES-homologaciji z znamko, tipom, kategorijo ali oblike nadgradnje vozila, neskladnost podatka o masi vozila in drugo),
- 6.3.3 Če je vloga popolna, KO prične postopek.
- 6.3.4 Na osnovi popolne vloge in preverjenih podatkov v dokumentih, strokovni delavec izda "**Izjavo o emisijski ustreznosti vozila**"⁴, na osnovi katere lastnik vozila opravi obveznost do davčnega organa.
- 6.3.5 Če vloga ni popolna, upravni delavec KO v skladu s 67. členom ZUP-a, postopek **prekine** in pozove vložnika, da jo v primernem (dogovorjenem in možnem) roku dopolni.

Priporočen obrazec:

⁽⁴⁾ AVP-OBR. 21.3

- 6.3.6 Postopek v tem času **miruje**.
- 6.3.7 Če vložnik vloge ne dopolni v dogovorjenem roku, KO postopek prekine in s sklepom zavrže vlogo.
- 6.3.8 Podatke o izvedbi postopka KO, zaradi sledljivosti in dokazil izvedbe postopka ter omogočanja vrednotenja kontrole, vnese v bazo vozil CRV, kot nedokončan postopek z vpisom vzroka nedokončanosti.
- 6.3.9 Iz dokumentacije mora biti jasno razviden celoten potek postopka.

6.4 IDENTIFIKACIJA VOZILA

Identifikacija vozila je postopek, s katerim se ugotavlja istovetnost vozila in njegovi osnovni tehnični podatki, s pomočjo priloženih dokumentov in podatkovnih zbirk o vozilih.

- 6.4.1 Strokovni delavec mora ugotoviti:
 - a) znamko vozila,
 - b) tip vozila in
 - c) njegovo identifikacijsko številko– VIN (enakost vpisov VIN številke na vseh mestih).
- 6.4.2 Podatki se morajo ujemati z navedbami:
 - a) v vlogi,
 - b) v ES-certifikatu o skladnosti (COC) pri novem vozilu ali
 - c) v tujem prometnem dovoljenju ali registracijskem dokumentu (če je bilo vozilo že registrirano).
- 6.4.3 Podatki na tablici proizvajalca:
 - a) številka ES-homologacije,
 - b) identifikacijska številka vozila– VIN,
 - c) tovarniška oznaka vozila,
 - d) največja dovoljena masa vozila in
 - e) dovoljene osne obremenitve.

morajo biti skladni s tipom vozila in tehničnimi podatki v predloženi dokumentaciji.

- 6.4.4 Strokovni delavec preveri:
 - a) pristnost in skladnost predpisanih identifikacijskih oznak na tablici proizvajalca glede na zahteve veljavnih predpisov.
- 6.4.5 Ugotoviti mora:
 - a) tip motorja in
 - b) preveriti njegove podatke.
- 6.4.6 V primeru dvoma v:
 - a) pristnost identifikacijske številke vozila (VIN).
 - b) nepravilna velikost in razmestitev znakov identifikacijske številke ali
 - c) neskladnost znakov v VIN številki z oznako izvedenke in

mora vložnik od proizvajalca vozila pridobiti verodostojne podatke, ki bodo skladni z vozilom.

- 6.4.7 Vsi podatki morajo biti skladni tudi s tovarniškimi podatki za predmetni tip oz. izvedenko vozila. Ugotovitve strokovni delavec zabeleži na obrazec **»Zapis o pregledu vozila«**.
- 6.4.8 Če se v postopku identifikacije vozila ugotovi, da je vozilo skladno s podatki v dokumentih, se postopek nadaljuje z oceno tehničnega stanja vozila.
- 6.4.9 Če se v postopku identifikacije vozila ugotovi, da vozilo ni skladno s podatki v dokumentih (če je na pregledu drugo vozilo, kot pa je razvidno iz dokumentov), se postopek prekine in izda **odločba o zavrnitvi izvedbe postopka vozila z obrazložitvijo razlogov za zavrnitev**.
- 6.4.10 Podatke o izvedbi postopka KO, zaradi sledljivosti in dokazil izvedbe postopka ter omogočanja vrednotenja kontrole, vnese v bazo vozil CRV, kot nedokončan postopek z vpisom vzroka nedokončanosti.

6.4.11 Iz dokumentacije mora biti jasno in nedvoumno razviden celoten potek postopka.

6.5 OCENA TEHNIČNEGA STANJA VOZILA

Ocena tehničnega stanja vozila je postopek vidne preveritve njegove celovitosti (vgrajenost vseh zahtevanih sestavnih delov) in sposobnosti za varno vožnjo v cestnem prometu. Preveri se tudi, da vozilo ni bilo predelano v nasprotju s predpisi in navodili proizvajalca.

- 6.5.1 Strokovni delavec v okviru vizualne ocene tehničnega stanja, na podlagi svojih izkušenj, znanja in skladno s pravili stroke na področju vozil, preveri:
- a) ali je vozilo poškodovano,
 - b) stebričke (ne smejo biti poškodovani in prerjaveni),
 - c) pragove (ne smejo biti poškodovani in prerjaveni),
 - d) robove strehe (ne smejo biti poškodovani in imeti ostrih robov),
 - e) svetlobno opremo (vgrajena vsa predpisana svetlobna oprema, homologirana, nepoškodovana in trdno pritrjena),
 - f) tablica proizvajalca (vsi znaki VIN enake pisave in enake velikosti, pritrjena kot je to predvidel proizvajalec vozila)
 - g) vzvratna ogledala (predpisano število, homologirana, nepoškodovana, nastavljiva, zaobljeni robovi, pritrjena na toge dele),
 - h) stekla vozila (homologirana stekla in nepoškodovana),
 - i) pnevmatike (homologirane, dimenzije kot jih predvidel proizvajalec vozila, stanje pnevmatik),
 - j) platišča (dimenzije kot jih predvidel proizvajalec vozila, dodatne dimenzije z odobritvijo ustrezne tehnične službe),
 - k) krmilni mehanizem (prenosni mehanizem nepoškodovan),
 - l) kolesne obese (morebitne poškodbe posameznih delov kolesnih obes in pritrditvev),
 - m) vzmeti (pravilno nameščene, nepoškodovane),
 - n) varnostne pasove (homologirani na vseh sedežih, kot določajo homologacijski predpisi, pritrjeni na originalna pritrdišča),
 - o) naslone za glavo (kot jih je predvidel proizvajalec vozila),
 - p) sedeže (homologirani, trdno pritrjeni, glede na podatke proizvajalca vozila),
 - q) zavorni sistem (brez vidnega puščanja olja, nepoškodovani zavorni vodi in deli kolesnih zavor),
 - r) vgradnjo opreme za uravnavanje emisije izpušnih plinov, kot je predvidel proizvajalec vozila v skladu s homologacijskimi predpisi (vgrajen mora biti ustrezen in homologiran katalizator oziroma katalizatorji, kjer jih je več,

- s) izpušni sistem, ki mora vključevati vse originalne (homologirane) sestavne dele, ki zagotavljajo predpisano raven hrupa (vmesni in zadnji glušnik oz. izpušni lonec, pritrditev),
- t) sisteme pasivne varnosti (npr.: zračne blazine, varnostni pasovi oz. aktivirani zategovalniki varnostnih pasov),
- u) sisteme aktivne varnosti (npr.: zavorni sistem ABS, sistem za nadzor tlaka v pnevmatikah, elektronski sistem za nadzor stabilnosti (ESP)
- v) sposobnost vozila za varno vožnjo v cestnem prometu (npr.: nepoškodovana hidravlična instalacija)
- w) drugi deli, sklopi ali sistemi, če so vgrajeni.

6.5.2 Pristnost in brezhibnost posameznih sistemov se preverja:

- a) z vizualnim pregledom ali
- b) s pomočjo kontrolnih svetilk na armaturni plošči vozila (npr. ABS, zračne blazine).

6.5.3 Nobeden od teh delov ne sme biti poškodovan, morebitna popravila teh delov pa morajo biti izvedena z uporabo nadomestnih delov ali sistemov, v skladu z zahtevami in normativi proizvajalca vozila.

6.5.4 Če pri pregledu vozila KO utemeljeno posumi v brezhibnost tehničnega stanja vozila, ki se ne da ugotoviti z vizualnim pregledom, vložnika napoti na servis vozila, na podrobnejši pregled posameznih delov ali sistemov.

6.5.5 Postopek se v tem primeru prekine in do ugotovitev pregleda **miruje**.

6.5.6 Po končanem pregledu strokovni delavec zaradi sledljivosti in dokazil izvedenega postopka, vozilo tudi fotografira:

- a) celotno vozilo – dve diagonalni poziciji vozila,
- b) tablico proizvajalca,
- c) identifikacijsko številko - VIN številko,
- d) vzglavnike na zadnjih sedežih,
- e) števec prevoženih kilometrov,
- f) poškodbe,
- g) vgrajene neustrezne dele,
- h) druge pomembne dele.

6.5.7 Ugotovitve opravljene ocene tehničnega stanja, strokovni delavec zapiše na obrazec »**Zapis o pregledu vozila**«.

6.5.8 Če se postopku ugotovi, da vozilo ni skladno s predpisi, se vloga z **odločbo zavrne**.

6.5.9 Podatke o izvedbi postopka KO, zaradi sledljivosti in dokazil izvedbe postopka ter omogočanja vrednotenja kontrole, vnese v bazo vozil CRV, kot nedokončan postopek z vpisom vzroka nedokončanosti.

6.5.10 Če so izpolnjene zahteve v postopku ocene tehničnega stanja vozila, se pristopi k pripravi podatkov za izdajo **soglasja k registraciji SB**.

6.6 PRIPRAVA PODATKOV ZA IZPIS SOGLASJA K REGISTRACIJI - SB

6.6.1 Strokovni delavec na osnovi pridobljenih podatkov o vozilu in na podlagi pregleda vozila preveri:

a) ali so ti podatki skladni s podatki v računalniški bazi centralnega registra vozil (CRV) za predmetni tip oz. izvedenko vozila.

6.6.2 Iz predloženih dokumentov mora pravilno ugotoviti:

- a) podatek o datumu prve registracije vozila in
- b) podatek o datumu izdaje ES-certifikata o skladnosti (COC).

6.6.3 V primeru, da podatki niso na razpolago ali pa strokovni delavec ni prepričan o njihovi pravilnosti, zahteva od vložnika, da jih ta pridobi oziroma preveri pravilnost podatkov pri proizvajalcu vozila.

6.6.4 Strokovni delavec v obrazcu zbir podatkov, zabeleži tudi vir podatkov, ki morajo biti v priloženi dokumentaciji tudi vidno označeni.

6.6.5 Če podatkov o določeni izvedenki ni v bazi CRV, se pripravi tabela s tehničnimi podatki in se jo skupaj z dokumentacijo pošlje po elektronski pošti na sedež HO, kjer se podatki vnesejo v bazo.

6.6.6 Soglasje k registraciji se izda na podlagi preverjenih podatkov.

6.7 IZDELAVA IN IZDAJA SOGLASJA K REGISTRACIJI ALI ODLOČBE O ZAVRNITVI

6.7.1 Upravni delavec na osnovi:

- a) pozitivne identifikacije in ocene tehničnega stanja vozila ter
- b) pridobljenih podatkov,

izpolni s pomočjo računalniškega programa, obrazec soglasja k registraciji.

6.7.2 Podatki se tako samodejno prenesejo v bazo podatkov v centralnem registru vozil (CRV). V soglasje k registraciji upravni delavec vnese dobljene podatke, če ni dvoma o njihovi pristnosti. Soglasje k registraciji podpiše uradna oseba, ki je s strani KO pooblaščen za podpisovanje teh dokumentov.

6.7.3 V primeru neskladnosti vozila s predpisi:

- a) KO izda stranki **odločbo o zavrnitvi izdaje** soglasja k registraciji, kjer obrazloži razloge za zavrnitev.

6.7.4 Dokumenti, ki so predloženi v originalu, upravni delavec po končanem postopku:

- a) kopira in
- b) kopije teh dokumentov označi v skladu z Uredbo in arhivira.

6.7.5 KO morajo kot javnopravne osebe, uporabljati žige za izvajanje javnega pooblastila, v skladu z Uredbo, ki določa obliko in vsebino žiga.

6.8 PREDLOŽITEV POTRDILA O PLAČILU DAVKA NA MOTORNA VOZILA

6.8.1 KO mora pred izdajo soglasja k registraciji za vozilo v postopku:

- a) preveriti v elektronski bazi e-davkov plačilo DMV in izpis elektronskega poročila priložiti v spis zadeve. - eDavki.durs@gov.si

7. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

V postopku hrambe dokumentarnega gradiva morajo KO kot javnopravne osebe, upoštevati določila ZVDAG in UVDAG, s katerimi je določen način hrambe dokumentarnega gradiva.

Za vsak opravljen postopek mora KO izdelati arhivsko mapo spisa.

7.1 Arhivska mapa mora vsebovati:

- a) Sledljiv seznam vseh vloženi dokumentov z imeni, priimki in podpisi delavcev, ki so postopek izvajali,
- b) Vlogo vložnika,
- c) Kopijo računa ali kupoprodajno pogodbo za vozilo,
- d) Kopija ES-certifikata o skladnosti (COC) oziroma dokument, na podlagi katerega je v državi izvora vozila mogoča registracija, pri novem (neregistriranem) vozilu,
- e) Kopijo tujega prometnega dovoljenja – za že registrirana vozila,
- f) Kopijo uvozne carinske listine – če je bilo novo vozilo uvoženo iz države, ki ni članica ES,
- g) Zapis o pregledu vozila,
- h) Zbir podatkov z virom podatkov,
- i) Kopijo izdanega soglasja k registraciji (SB) oziroma drug dokument (sklep, odločba o zavrnitvi),
- j) Izjava o emisijski ustreznosti vozila
- k) Izpis iz baze e-davkov o poravnani davčni obveznosti iz DMV,
- l) Fotografije vozila in
- m) Druge dokumente, pomembne za postopek.

7.2 Dokumenti v arhivski mapi morajo biti označeni tako, da je jasno razpoznavno, na katero vozilo se nanašajo in kdaj so nastali (zagotovljena mora biti sledljivost dokumentov), na dokumentih pa morajo biti označeni podatki, ki so se upoštevali v postopku

7.3 Arhivske mape morajo biti arhivirane pregledno, da je v primeru potrebe mogoče na enostaven način najti zahtevan spis.

7.4 Dokumentacija mora biti v skladu z Uredbo arhivirana trajno.

8. NOTRANJI NADZOR NAD IZVAJANJEM POSTOPKOV ⁵

KO mora zagotoviti izvajanje dokumentiranega rednega notranjega nadzora:

Podroben opis postopka mora KO posredovati delavcem, ki izvajajo postopek.

Le-ti se morajo dokazno seznaniti s postopkom (pisne izjave s podpisi).

Priporočen obrazec:

⁽⁵⁾ AVP-OBR. 5.2

Dokumentirani redni notranji nadzor se izvaja:

- a) nad izvajanjem postopkov (način zbiranja potrebne dokumentacije in izvedba postopka),
- b) nad delom posameznih strokovnih in upravnih delavcev v postopku (upoštevanje navodil in varstvo podatkov),
- c) nad izdelavo zapisov in poročil (ustrezno izpolnjevanje dokumentacije),
- d) nad morebitnim ponovnim pregledom vozila (po končanem rednem pregledu) in
- e) nad analizo morebitnih pritožb strank (način komuniciranja s strankami).

najmanj dvakrat letno v smiselnem obdobju (na šest mesecev).

V primeru ponavljanja nepravilnosti se notranji nadzor izvaja pogosteje.

Na osnovi ugotovitev notranjega nadzora KO sprejme korektivne ukrepe in kasneje preveri njihovo izvajanje. Za izvedbo nadzora mora KO imeti izdelan plan in program nadzora.

Vsi zapisi o notranjem nadzoru, ugotovitvah, morebitnih ukrepih in njihovem izvajanju morajo biti trajno arhivirani ter na razpolago HO.

Nadzor nad izvajanjem postopka izvajajo s strani KO določene osebe.

Notranji nadzor se izvaja za osebe, ki so udeležene v postopku (strokovni in upravni delavci).

Če je notranji nadzor pri KO urejen z internimi pravilniki ali s sistemom kakovosti podjetja, se lahko zaradi racionalizacije postopkov uporablja enak oziroma ustaljen način nadzora s tem, da je vsebina nadzora usklajena s temi usmeritvami.

Postopki oz. dokumentacija, ki se nadzira:

- a) Vloga in priloge k vlogi,
- b) Zapis o pregledu vozila,
- c) Fotografije vozila (označevanje fotografij – datum, zveza z vlogo, način shranjevanja),
- d) Priprava podatkov za vnos v bazo podatkov in izdelava soglasja k registraciji,
- e) Izvedba postopka (kontrola pri praktični izvedbi postopka),
- f) Arhiviranje dokumentacije in
- g) Način komuniciranja s strankami.

Nadzorovana oseba mora biti pred izvedbo nadzora seznanjena z vsebino nadzora.

9. ZAGOTAVLJANJE NEPRISTRANSKOSTI IN NEODVISNOSTI

Za izpolnjevanje zahtev ZMV, za zagotavljanje neodvisnosti in nepristranskosti v razmerju do pravnih in fizičnih oseb, ki so neposredno ali posredno povezane s proizvodom, katerega skladnost se ugotavlja, mora biti izpolnjen kriterij standarda SIST EN ISO/IEC 17020:2012: »Neodvisnost in nepristranskost«, ki določa način dela, da je osebje KO prosto komercialnih, finančnih ali drugih pritiskov, ki bi lahko vplivali na njegovo razsojanje. KO to dokazuje s poslovníkom kakovosti in/ali z navodili za delo za posamezni postopek kontrole.

Upravni in strokovni delavci ki vodijo postopek so pri odločanju:

- a) samostojni in
- b) neodvisni.

Nihče jim **ne more in ne sme** naročati vrednostnih opredelitev in kriterijev, kako naj se v posamezni zadevi odločijo.

Predstojnik ali nadzorni organ dajeta le:

- a) splošne usmeritve za delo in
- b) strokovna navodila.

Upravni in strokovni delavci, so samostojni tudi pri vodenju postopka, saj samostojno:

- a) opravljajo dejanja v upravnem postopku in postopku IOTSV M1-ES,
- b) ugotavljajo dejstva in
- c) uporabljajo predpise in splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil.

Ista oseba **ne sme** izvajati postopka IOTSV M1-ES in/ali

- a) biti lastnik ali uporabnik predmetnega vozila in/ali
- b) izvajati vzdrževanje ali popravilo predmetnega vozila.

10. ZAGOTAVLJANJE POSLOVNE TAJNOSTI

Za pogoj zagotavljanja poslovne tajnosti, v skladu z zahtevami ZMV, mora biti izpolnjen kriterij standarda SIST EN ISO/IEC 17020:2012: »Zaupnost«, ki določa, da naj ima KO politiko, dokumentirano v svojem sistemu kakovosti v zvezi z zahtevami naročnika o zaupnosti, ki velja tako za KO kot za morebitne podpododbene KO in mora upoštevati zakonske zahteve. KO to dokazuje s poslovníkom kakovosti in/ali z navodili za delo za posamezni postopek kontrole.

KO za opravljanje nalog pri izvajanju postopka potrebuje osebne podatke strank. Postopek zbiranja in arhiviranja osebnih podatkov mora biti urejen skladno z ZVOP.

Za izvedbo postopka zagotavljanja poslovne tajnosti in zavarovanja osebnih podatkov strank oziroma vozil, mora KO imeti urejene dokumente o varovanju osebnih podatkov (interni akti ali register zbirk osebnih podatkov ali vpeljan sistem kakovosti).

- a) Podatki se morajo zbirati neposredno od vložnika, ob začetku izvajanja postopka,
- b) Dokumenti se morajo zbirati v papirni obliki v posebni označeni mapi, za vsak primer posebej,
- c) Dostop do osebnih podatkov strank je dovoljen samo s strani KO, pooblaščenim osebam
- d) Pooblaščen osebe za izvajanje postopka, morajo za zagon programske opreme imeti osebna gesla, s katerimi evidentirajo pristop, uporabo in obdelovanje podatkov,
- e) Delovna mesta upravnih delavcev morajo biti urejena na način, da nepooblaščen osebe nimajo dostopa do osebnih podatkov drugih strank. Vsa delovna mesta morajo biti zaradi varstva osebnih podatkov ustrezno varovana tako, da je nepooblaščenim osebam onemogočen dostop do računalnika in vpogled na ekran računalnika (drugi odstavek točke 3.1.1.7 Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave št. 023-13/2007/6, z dne 28.06.2007),
- f) Prostori, naprave in dokumenti morajo biti tehnično varovani,
- g) Določena morajo biti pooblastila in odgovornosti uslužbencev v zvezi z varovanjem podatkov in
- h) Pisne izjave strokovnega osebja o seznanjenosti z varovanjem podatkov.

11. ZBIRKA HOMOLOGACIJSKIH PREDPISOV IN USMERITEV

KO mora:

- a) imeti urejeno zbirko o vseh predpisih, v zvezi s postopki (papirna oblika ali urejene spletne strani),
- b) imeti mora urejeno zbirko navodil in usmeritev,
- c) vedno upoštevati trenutno veljavne predpise, ki se uporabljajo v postopku za predmetno vozilo.

12. VODENJE EVIDENC

KO mora voditi zbirko podatkov:

- Evidenca o izdanih soglasjih za registracijo ali arhivskih mapah za izvedene postopke,
- Evidenca o osebah, ki izvajajo postopek, njihovo usposobljenost in izobraževanje,
- Evidenco o izvedenih notranjih nadzorih

13. ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA IZVAJANJE POSTOPKA

KO mora v skladu s prvim odstavkom 59. člena ZMV, predpisane pogoje za izvajanje postopka IOTSV, M1-ESizpolnjevati **trajno**.

14. DODATEK K USMERITVAM

14.1 Primer označevanja dokumentov (vloge, zapisa o pregledu vozila in drugo):

- Vloga: IOTSV - 001/2016/1*

Pomen oznak:

- IOTSV - postopek ali številka ali črka ali klasifikacijski znak, ki ga določi kontrolni organ - Identifikacija in ocena tehničnega stanja vozila*
- 001 - št. zadeve (zaporedna številka postopka)*
- 2016 - tekoče leto*
- 1 – zaporedna številka dokumenta (vloga 1, zapis o oceni tehničnega stanja vozila 2, ...)*

14.2 Primer plana nadzora za tekoče leto

- Izvajalci nadzora postopkov so osebe, ki so seznanjene z izvedbo postopka in so določene s strani vodstva podjetja*

ZAP. ŠT.	IZVAJALEC NADZORA	NADZIRANA OSEBA	PLANIRAN DATUM	DATUM IZVEDBE	OPOMBE

Usmeritve veljajo in se uporabljajo od 01.januarja 2016.

Z dnem uveljavitve teh usmeritev prenehajo veljati naslednje usmeritve:

- Usmeritve za postopek IOTSV kategorije M1 z ES-homologacijo (B17-15.09.2014-R2.1)

Izdelano:
AVP