



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: 37136-1/2015/26  
Datum: 10.12.2015

# **USMERITVE ZA POSTOPEK POPV– M, N, L, O, T, C, R in S (B19 – 01.01.2016 – R 3.1)**

***POSAMIČNA ODOBRITEV  
PREDELANEGA IN POPRAVLJENEGA VOZILA  
KATEGORIJE M, N, L, O, T, C, R in S***

**KONTROLNI ORGANI**

**KAZALO VSEBINE:**

1.	UVOD .....	3
2.	NAMEN USMERITEV .....	3
3.	IZRAZI IN DEFINICIJE .....	4
4.	ZVEZA S STANDARDI IN PREDPISI .....	4
5.	OPIS POTEKA POSTOPKA .....	5
6.	PODROBNEJŠI OPIS POSAMEZNIH POSTOPKOV .....	6
6.1	PREGLED VLOGE .....	6
6.2	IDENTIFIKACIJA VOZILA .....	7
6.3	PREGLED VOZILA OZIROMA POSAMEZNE PREDELAVE .....	8
6.4	IZDELAVA OZ. IZDAJA POTRDILA O SKLADNOSTI ZA POSAMIČNO ODOBRENO PREDELANO ALI POPRAVLJENO VOZILO OZIROMA ODLOČBE O ZAVRNITVI .....	9
7.	ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE .....	9
8.	INTERNI NADZOR NAD IZVAJANJEM POSTOPKOV <sup>7</sup> .....	10
9.	ZAGOTAVLJANJE NEPRISTRANSKOSTI IN NEODVISNOSTI .....	11
10.	ZAGOTAVLJANJE POSLOVNE TAJNOSTI .....	12
11.	ZBIRKA HOMOLOGACIJSKIH PREDPISOV IN USMERITEV .....	12
12.	VODENJE EVIDENC .....	12
13.	ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA IZVAJANJE POSTOPKA .....	12
14.	ODGOVORNOST PREDELOVALCA VOZILA .....	13
15.	IZJEME IN POSEBNI PRIMERI PREDELAV NA VOZILU .....	13
15.1	EVIDENTIRANE IN NEEVIDENTIRANE SPREMEMBE NA VOZILU .....	13
15.2	EVIDENTIRANE SPREMEMBE - 53. ČLEN ZMV .....	13
15.3	NEEVIDENTIRANE SPREMEMBE – 54. ČLEN ZMV .....	13
15.4	POSTOPEK POSAMIČNE ODOBRITEVE POPRAVLJENEGA VOZILA .....	14
15.5	IZVEDBA POSTOPKA POSAMIČNE ODOBRITEVE POPRAVLJENEGA VOZILA .....	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 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 POSAMIČNE ODOBRITEV PREDELANEGA IN POPRAVLJENEGA VOZILA M, N, L, O, T, C, R in S (v nadaljnjem besedilu POPV)**

ZMV v tretjem odstavku 87. člena podaljšuje veljavnost Pravilnika o ugotavljanju skladnosti vozil (Uradni list RS, št. 105/10 in 9/10, v nadaljnjem besedilu –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 POPV, kategorije M, N, L, O, T, C, R in S**, v skladu s 19. členom ZMV, ki določa:

- 2.1 Postopek posamične odobritve predelanega vozila se izvede tudi za vozilo, katerega skladnost s predpisi je že bila ugotovljena, če je bila na njem pozneje narejena predelava, ki ustreza vsaj enemu od naslednjih pogojev:
  - a) se nanaša na podatke, evidentirane v postopku registracije vozila ((moč motorja, kategorija in vrsta vozila, znamka, tip, izvedenka, prostornina, mase vozila, oblika nadgradnje in drugo),
  - b) vpliva ali bi lahko vplivala na homologirane dele vozila (dodatna zatemnitev stekel) in
  - c) vpliva ali bi lahko vplivala na varnost vozila (zavorni sistem, svetlobna oprema, krmilje)
- 2.2 Zamenjava katerega koli dela vozila z njegovim nadomestnim delom, razen dela, na katerem je identifikacijska številka vozila, se ne šteje za predelavo na vozilu.
- 2.3 Predelave in spremembe na vozilu, ki pomenijo poslabšanje njegovih varnostnih ali okoljevarstvenih lastnosti, niso dovoljene.
- 2.4 Postopek POPV, se vodi v skladu z ZUP-om, kajti izdano soglasje k registraciji ali potrdilo o skladnosti ima status upravne odločbe v upravnem postopku,
- 2.5 Kadar ZMV zahteva izdajo soglasja k registraciji, se do pričetka uporabe soglasja k registraciji uporablja potrdilo o skladnosti vozila.
- 2.6 Uradne osebe, ki vodijo postopek morajo imeti za odločanje, pooblastilo zakonitega zastopnika kontrolnega organa.
- 2.7 Predmet upravljanja dokumentarnega gradiva, opreme in prostorov, mora biti urejen v skladu z Uredbo.
- 2.8 **Za izvedbo postopka POPV je v celoti odgovoren KO.**

### 3. IZRAZI IN DEFINICIJE

#### 3.1 Definicije pojmov

##### 3.1.1 **Novo – rabljeno vozilo**

Vozilo se šteje za **ново**, 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 -
- d) 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, 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 **Dodelano vozilo** - je vozilo ob koncu postopka večstopenjske homologacije, ki izpolnjuje vse tehnične zahteve ustreznih pravilnikov, kar se ugotovi v postopku večstopenjske homologacije, (

3.1.13 **Predelano vozilo** - je vozilo, katerega skladnost s predpisi je že bila ugotovljena, če je bila na njem pozneje narejena predelava v skladu s prvim odstavkom 19. člena (

3.1.14 **Odgovorna oseba** – je tista oseba, ki je pooblaščen opravljal 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) (P19)
- 4.13 Drugi predpisi s področja vozil (TSV, Direktive, Pravilniki UN ECE),
- 4.14 Navodila proizvajalcev vozil za izvajanje predelav,
- 4.15 Usmeritve za izdelavo tehničnega poročila (B30 – 01.09.2014 – R 1.2),
- 4.16 Navodila proizvajalcev delov in opreme, ki so predmet vgradnje,
- 4.17 Direktiva 2006/42/ES Evropskega Parlamenta in Sveta o strojih in spremembah Direktive 95/16/ES (preoblikovano)
- 4.18 Pravilnik o varnosti strojev (Uradni list RS, št. 75/08,66/10, 17/11 – ZTZPUS-1 in 74/11)
- 4.19 Za vozilo v postopku se mora vedno upoštevati zadnje veljavne predpise.**

## 5. OPIS POTEKA POSTOPKA

Postopek se začne na podlagi **vloge vložnika**<sup>1</sup>, kjer se:

- 5.1 ugotavlja istovetnost vozila in njegovi osnovni tehnični podatki s pomočjo priloženih dokumentov in podatkovnih zbirk o vozilih,
- 5.2 preverja se skladnost predelave vozila (vgradnja vseh delov predelave po specifikaciji predelovalca in skladnost z zahtevami veljavnih predpisov),
- 5.3 ugotavlja sposobnost vozila za varno vožnjo v cestnem prometu,
- 5.4 izdela **zapis o pregledu vozila**<sup>2</sup> in zbere podatke – **zbir podatkov z virom podatkov**<sup>3</sup> (v primeru izdaje potrdila SC) in
- 5.5 zberejo se podatki, potrebni za vpis predelave v potrdilo o skladnosti.

Po končanem postopku POPV, KO:

- 5.6 izdela **kontrolno poročilo ali potrdilo o kontroli**<sup>4,5</sup>, v katerem so navedeni rezultati pregleda,(
- 5.7 izda za vozilo **dopolnjeno potrdilo o skladnosti ali soglasje k registraciji z vpisom predelave** ali
- 5.8 izda za vozilo **potrdilo o skladnosti (SC) ali soglasje k registraciji v primeru, da je bila za vozilo izdana izjava o ustreznosti vozila, ali je bilo vozilo brez te izjave** (prva registracija v RS pred uveljavitvijo predpisov o homologaciji) ali
- 5.9 zavrne izdajo tega potrdila ali soglasja – **odločba o zavrnitvi po ZUP-u ali**
- 5.10 izda sklep o prekinitvi postopka.

---

Priporočeni obrazci:

(1) AVP-OBR. 1.3

(2) AVP-OBR. 51.0 do OBR. 61.0

(3) AVP-OBR. 3.1

(4) AVP-OBR. 4.1

(5) AVP-OBR. 4.2

## 6. PODROBNEJŠI OPIS POSAMEZNIH POSTOPKOV

### 6.1 PREGLED VLOGE

KO so pri izdajanju vpisa spremembe v **potrdilo o skladnosti ali v** soglasje k registraciji, dolžni preverjati vlogo, v skladu s pravili vodenja upravnega postopka.

- 6.1.1 Postopek se začne z vlogo vložnika, ki jo odda pri KO. Vloga mora biti:
  - a) razumljiva in mora obsegati vse kar je treba, da se lahko obravnava,
  - b) vsebovati mora zadevo, katere se tiče, zahtevek oziroma predlog.
- 6.1.1.1 Upravni delavec preveri:
  - a) popolnost izpolnjene vloge (pravilna izpolnitev obrazca) in
  - b) predložitev predpisanih dokumentov po izvoru in vsebini.
- 6.1.2 Vlogi mora biti priloženo:
  - a) Obstoječe "potrdilo o skladnosti vozila" ali "Izjava o ustreznosti vozila"
  - b) Potrdilo je izdano je na osnovi odobritve homologacijskega organa pred prvo registracijo vozila v RS in ga obvezno poseduje lastnik vozila,
  - c) Prometno dovoljenje,
  - d) Pooblastilo lastnika vozila, če vložnik ni lastnik
  - e) Tehnična dokumentacija, katere sestavni del je tudi tehnično poročilo predelave vozila. Tehnično poročilo mora upoštevati Usmeritve za izdelavo tehničnega poročila (B30 – 01.01.2016 – R1.2). V postopku pregleda dokumentacije KO upošteva tudi določila PUSV .
- 6.1.4 Tehnična dokumentacija o izvedbi predelave mora vsebovati:
  - a) Opis predelave vozila (z opisom vozila pred predelavo in opisom po predelavi z vsemi vplivi predelave na vozilo na varno vožnjo v cestnem prometu),
  - b) Tehnični podatki vozila po predelavi (masa, dolžina, širina, višina...),
  - c) Specifikacija vgrajenih elementov in sestavnih delov,
  - d) Opis predelave vozila z izvedenimi izračuni in risbami, ki jih je potrebno kot dokazilo priložiti tehničnemu poročilu,
  - e) Seznam in sheme predelav (sprememb) na vozilu z opisom izvedbe (npr. za vgradnjo plinske naprave),
  - f) Trdnostni izračuni predelanih nosilnih sestavnih delov oz. izračuni, na osnovi katerih je bil nov sestavni del vozila izbran,
  - g) Listine o skladnosti, ki so povezane z opravljenimi spremembami na vozilu, o vgradnji odobrenih delov, s priloženo odobritvijo oziroma navodili proizvajalca opreme (homologacijski certifikati ali tehnično poročilo o odobritvi vgrajenih delov, pooblaščenih tehničnih službe v državah članicah (TÜV, DEKRA ali druge),
  - h) Izjava o strokovni vgradnji s strani predelovalca, da so vsi posegi na vozilu izvedeni strokovno in da je predelava opravljena v skladu s priloženim potrdilom - tehničnim poročilom, z upoštevanjem vseh veljavnih predpisov in
  - i) Podpis odgovorne osebe, ki je izvedla predelavo,
- 6.1.5 Tehnična dokumentacija mora vedno obsegati vsa tista dokazila in poročila, ki so pomembna za izvedeno predelavo vozila in izkazuje dejansko stanje predelave.

- 6.1.6 Vsi predpisani dokumenti morajo biti predloženi v originalu, ki jih je treba kopirati in kopije vložiti v arhivsko mapo, razen tehničnega poročila, ki se zadrži in arhivira v originalu.
- 6.1.7 Strokovni delavec preveri priložene dokumente:
- pravilnost vsebine dokumentov in prilog (npr. vsebina homologacijskega certifikata,...),
  - njihovo pristnost (ocena na podlagi izkušenj),
  - pravilnost podatkov v dokumentih (neskladnost podatkov v homologacijskem certifikatu s tipom vozila, številka ES-homologacije, tipom oz. oznako vgrajenega dela,...),
  - tehnično dokumentacijo (celoten vpis predelave).
- 6.1.8 Če je vloga popolna, KO prične postopek.
- 6.1.9 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.
- 6.1.10 Postopek v tem času miruje.
- 6.1.11 Če vložnik vloge ne dopolni v dogovorjenem roku, KO postopek prekine in s sklepom zavrže vlogo.
- 6.1.12 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.
- 6.1.13 Iz dokumentacije mora biti jasno razviden celoten potek postopka

## **6.2 IDENTIFIKACIJA VOZILA**

- 6.2.1 V postopku identifikacije vozila, se ugotavlja istovetnost vozila glede na podatke v predloženih dokumentih. Preveri se:
- znamka vozila;
  - tip vozila,
  - njegova identifikacijska številka – VIN (enakost vpisov VIN številke na vseh mestih) in
  - tablica proizvajalca.
- 6.2.2 Podatki se morajo ujemati z navedbami:
- v vlogi;
  - v potrdilu o skladnosti oziroma v izjavi o ustreznosti vozila in
  - v prometnem dovoljenju.
- 6.2.3 Ugotovitve strokovni delavec zabeleži na obrazec **»Zapis o pregledu vozila«**.
- 6.2.4 Če se v postopku identifikacije vozila ugotovi, da je vozilo skladno s podatki v dokumentih, se postopek nadaljuje s kontrolo predelave vozila
- 6.2.5 Če se v postopku identifikacije vozila ugotovi, da vozilo ni skladno s podatki v dokumentih (če je na pregled pripeljano drugo vozilo, kot je razvidno iz dokumentov), se postopek prekine in izda odločba o zavrnitvi vozila z obrazložitvijo razlogov za zavrnitev.
- 6.2.6 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.

6.2.7 Iz dokumentacije mora biti razviden celoten potek postopka.

### **6.3 PREGLED VOZILA OZIROMA POSAMEZNE PREDELAVE**

6.3.1 Pri predelanih vozilih strokovni delavec na osnovi pregleda predelave na vozilu:

- a) pregleda in preveri tiste spremembe, ki se nanašajo na dele vozila, povezane z opravljenimi predelavami na vozilu,
- b) preveri skladnost opravljene predelave s predpisi (TSV, pravilniki, standardi),
- c) preveri upoštevanje morebitnih navodil proizvajalca vozila glede predelav,
- d) preveri homologacijske oznake na delih, kateri morajo biti z njimi označeni,
- e) upošteva stanje predpisov na dan, ko je bilo vozilo prvič registrirano in
- f) preveri ali je vozilo sposobno za varno vožnjo v cestnem prometu.

6.3.2 Pri ugotavljanju skladnosti predelanih vozil se upošteva stanje predpisov na dan, ko je bilo vozilo prvič registrirano, razen za novo vgrajene dele, ki so povezani z zaščito drugih udeležencev v prometu, za katere se upošteva stanje predpisov med predelavo (npr. vgradnja sprednje cevne zaščite).

6.3.3 Pri nekaterih predelavah (predelava pri spremembi kategorije), je treba izdelati kontrolo skladnosti vgrajenih delov in predelav tudi z izdelavo inženirskih ocen.

6.3.4 Tehnične podatke, ki so se zaradi predelave spremenili (mere in mase vozila), je treba kontrolirati z izvedbo meritev ob upoštevanju zahtev in toleranc v ustreznih predpisih.

6.3.5 Pri ugotavljanju skladnosti predelav na tovornih vozilih strokovni delavec preverja ali je predelovalec v postopku predelave upošteval tudi navodila proizvajalca vozila za nadgradnjo. V teh navodilih so podrobno pojasnjeni posegi na vozilu, načini namestitve nadgradnje, kar strokovni delavec upošteva v obsegu pomembnem za varnost vozila.

6.3.6 Po končanem pregledu strokovni delavec vozilo tudi fotografira:

- a) celotno vozilo – dve diagonalni poziciji vozila,
- b) tablico proizvajalca,
- c) identifikacijsko številko - VIN številko in
- d) pregledane in vpisane predelave na vozilu.

6.3.7 Ugotovitve opravljenega pregleda strokovni delavec zapiše na obrazec »**Zapis o pregledu vozila**«.

6.3.8 V zapisu o pregledu vozila, morajo biti navedeni predpisi (pravilniki, direktive, TSV, standardi), s katerimi so predelave skladne.

Na osnovi opravljenega pregleda in zapisa o pregledu vozila, strokovni delavec izpiše **kontrolno poročilo** ali potrdilo/certifikat o kontroli,

6.3.9 V primeru ugotovljene neskladnosti predelave vozila, KO izda vložniku poročilo o prekinitvi postopka, v katerem so navedena vsa odstopanja in ga pozove, da v primernem (dogovorjenem) roku te pomanjkljivosti odpravi,



- 6.3.10 Če v tem roku vložnik ne odpravi teh pomanjkljivosti kontrolni organ izda **odločbo o zavrnitvi vpisa predelave v** potrdilo o skladnosti (po ZUP-u), kjer obrazloži razloge za zavrnitev.
- 6.3.11 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.
- 6.3.12 V primeru ugotovljene skladnosti izvedene predelave (izpolnjevanje tehničnih zahtev in veljavnih predpisov) se pristopi k pripravi podatkov za **vpis predelave v potrdilo o skladnosti za predelano ali popravljeno vozilo.**

#### **6.4 IZDELAVA OZ. IZDAJA POTRDILA O SKLADNOSTI ZA POSAMIČNO ODOBRENO PREDELANO ALI POPRAVLJENO VOZILO OZIROMA ODLOČBE O ZAVRNITVI**

- 6.4.1 Upravni delavec na osnovi:
- pozitivne ocene predelave vozila in
  - pridobljenih podatkov iz zapisa o pregledu vozila, kontrolnega poročila in vira podatkov

izpolni s pomočjo računalniškega programa na hrbtno stran potrdila o skladnosti ali soglasja k registraciji pod zaporedno številko predelave, vpis izvedene predelave s kratkim in nedvoumnim besedilom opisa.

- 6.4.2 Če je bila za vozilo v postopku izdana Izjava o ustreznosti pred 01.05.2004, ali je vozilo brez izjave, kadar je bilo v RS registrirano pred uveljavitvijo predpisov o homologaciji, se za tako vozilo izda potrdilo o skladnosti predelanega vozila SC, kjer se na prvo stran vpiše vse podatke o vozilu pred predelavo in na hrbtno stran podatke o predelavi. Pod opombe se vpiše številka prvotne izjave o ustreznosti vozila.

Predhodno izdana izjava o ustreznosti se zadrži pri kontrolnem organu, ki je postopek opravil.

- 6.4.3 To pomeni, da zaradi vpisa predelave, lastniku vozila v primeru izgube ali uničenja izjave o ustreznosti vozila predhodno ni treba pridobiti dvojnika izjave. Če pa lastnik, izgubi potrdilo o skladnosti (SA ali SB), mora predhodno pridobiti dvojnik potrdila o skladnosti pri izdajatelju originalnega potrdila.

- 6.4.4 Dokumenti, ki so predloženi v originalu, upravni delavec po končanem postopku:
- kopira in
  - kopije teh dokumentov označi v skladu z Uredbo in arhivira.

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

#### **7. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE**

V postopku hrambe dokumentarnega gradiva morajo KO kot javnopravne osebe, upoštevati določila ZVDAGA 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:

- Sledljiv seznam vseh vloženih dokumentov z imeni, priimki in podpisi delavcev, ki so postopek izvajali,

- b) Vlogo vložnika,
- c) Kopijo prometnega dovoljenja – za že registrirana vozila,
- d) Tehnično poročilo predelave,
- e) Homologacijske certifikate opreme ali poročila o odobritvah,
- f) Zapis o pregledu vozila,
- g) Zbir podatkov z virom podatkov,
- h) Poročilo o kontroli,
- i) Kopijo izdanega potrdila o skladnosti (če je bilo potrdilo izdano) oz. izvod zavrtnitvene odločbe,
- j) Fotografije vozila in
- k) Druge dokumente, pomembne za postopek.

7.2 Vsi 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 dokumentaciji pa morajo biti označeni vsi podatki, ki so za postopek predelave pomembni.

7.3 Delavec, ki je zadolžen za arhiviranje dokumentov, mora tudi podpisati vse dokumente, ki so v mapi. 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. INTERNI NADZOR NAD IZVAJANJEM POSTOPKOV <sup>6</sup>**

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

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

KO zagotovi izvajanje dokumentiranega rednega internega nadzora:

- 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 (na šest mesecev).**

V primeru opaženih nepravilnosti se nadzor izvaja pogosteje.

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

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

---

Priporočen obrazec:

<sup>(6)</sup> AVP-OBR. 5.2

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 nadzor v podjetju urejen z internimi pravilniki ali s sistemom kakovosti, se lahko 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,
- b) Zapis o pregledu vozila,
- c) Kontrolno poročilo,
- d) Fotografije vozila (označevanje fotografij – datum, zveza z vlogo, način shranjevanja),
- e) Priprava podatkov za vnos v bazo podatkov in vpis predelave v potrdilo o skladnosti oz. soglasje k registraciji
- f) Izvedba postopka (kontrola pri praktični izvedbi postopka),
- g) Arhiviranje dokumentacije in
- h) 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, nepristranskost in poštenost«, 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 identifikacije in ocene tehničnega stanja vozila,
- b) ugotavljajo dejstva in
- c) uporabljajo predpise in splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil.

Ista oseba **ne sme** izvajati POPV 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 podpododbenike KO in mora upoštevati zakonske zahteve. KO to dokazuje s Poslovnikom 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) Pooblaščene 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 nepooblaščene 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:

- a) Evidenca o izdanih potrdilih o skladnosti ali arhivskih mapah za izvedene postopke,
- b) Evidenca o osebah, ki izvajajo postopek, njihovo usposobljenost in izobraževanje,
- c) 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, izpolnjevati **trajno**.

## **14. ODGOVORNOST PREDELOVALCA VOZILA**

- 14.1 Pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter posamezniki, ki samostojno opravljajo dejavnost, ki izdelujejo, popravljajo, predelujejo ali vzdržujejo vozila, se ukvarjajo s prometom vozil, naprav, nadomestnih delov in opreme ali posameznih sklopov za vozilo, in posamezniki, ki izdelujejo, popravljajo, predelujejo ali vzdržujejo vozila, morajo zagotavljati potrebno strokovnost in kakovost dela ter upoštevati vse predpise, ki zagotavljajo varnost vozil v cestnem prometu.
- 14.2 V vozilo smejo biti vgrajeni samo homologirani oziroma odobreni deli, če se zanje zahteva homologacija oziroma odobritev.)

## **15. IZJEME IN POSEBNI PRIMERI PREDELAV NA VOZILU**

### **15.1 EVIDENTIRANE IN NEEVIDENTIRANE SPREMEMBE NA VOZILU**

Za predelavo po prvem odstavku 19. člena ZMV, se ne štejejo opravljene spremembe na vozilu iz 53. in 54. člena ZMV (tretji odstavek 19. člena ZMV).

### **15.2 EVIDENTIRANE SPREMEMBE - 53. ČLEN ZMV**

Vpis sprememb se izvaja na osnovi prilože dokumentacije.

- a) Lastnik vozila mora zagotoviti, da se spremembe na vozilu, nastale po homologaciji ali posamični odobritvi, ki ne spadajo med predelave vozil po 19. členu tega zakona, v roku 15 dni evidentirajo pri tehnični službi
- b) Med spremembe iz prejšnjega odstavka spada vgradnja sestavnih delov, ki se razlikujejo od nadomestnih delov, a so bili odobreni za vgradnjo v določen tip (varianto ali izvedenko) vozila, kot so npr.:
  - izpušni sistemi,
  - mehanske naprave za spenjanje vozil razreda A 50 in B 50 (vlečne kroglice premera 50 mm in vlečne glave zanje) ali
  - spojlerji.
- c) Vgradnje iz prejšnjega odstavka se ne štejejo za predelave, če jih izvedejo proizvajalci teh delov ali pravne osebe ali samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za vzdrževanje in popravila vozil. Izvajalec vgradnje mora o opravljeni vgradnji izdati potrdilo.

Po pregledu dokumentacije in ugotovitvi, da le-ta izpolnjuje vse predpisane zahteve, mora tehnična služba vpisati spremembo v ustrezno rubriko na hrbtni strani obstoječega potrdila o skladnosti ali soglasja k registraciji. Iz besedila mora biti nedvoumno razvidno, da je bil vpis izveden na osnovi evidentirane spremembe po 53. členu ZMV in ne na osnovi predelave vozila (v opis predelave na potrdilu o skladnosti se vpiše: "Evidentirana sprememba: ....")

Celoten postopek mora biti dokumentiran v skladu s temi Usmeritvami in upoštevanjem vseh tistih točk Usmeritev, ki so za preglednost in sledljivost postopka potrebne.

### **15.3 NEEVIDENTIRANE SPREMEMBE – 54. ČLEN ZMV**

Sprememb na vozilih, ki ne pomenijo poslabšanja varnostnih ali okoljevarstvenih lastnosti vozila in jih je mogoče pravilno in enostavno izvesti pred začetkom uporabe vozila, ni treba evidentirati (npr. namestitvev prtljažnikov, anten, okrasnih pokrovov).

#### **15.4 POSTOPEK POSAMIČNE ODOBRITEV POPRAVLJENEGA VOZILA**

Postopek posamične odobritve popravljene vozila se izvede za vozilo, ki je bilo napoteno na posamično odobritev skladno z določbo 1. točke četrtega odstavka 75. člena ZMV, ki določa:

*»Inšpektor ali policist odredi, da mora vozilo v tehnično službo za posamično odobritev in odvzame registrske tablice, če sumi, da:*

**1. ima vozilo huje poškodovano podvozje ali naprave za upravljanje ali zaviranje«;**

V tem primeru se posamična odobritev opravi, ko je vozilo popravljeno (peti odstavek 75. člena ZMV).

#### **15.5 IZVEDBA POSTOPKA POSAMIČNE ODOBRITEV POPRAVLJENEGA VOZILA**

Postopek posamične odobritve popravljene vozila izvajajo tehnične službe, ki imajo pooblastilo za opravljanje nalog posamične odobritve predelane vozila, kajti v skladu s prvim odstavkom 84. člena ZMV, pooblastila za opravljanje nalog posamične odobritve predelane vozila veljajo tudi za posamične odobritve popravljene vozila.

Po opravljenem postopku posamične odobritve popravljene vozila in ugotovitvi, da vozilo izpolnjuje vse predpisane zahteve, mora tehnična služba vpisati popravilo v naslednjo prazno rubriko na hrbtni strani veljavnega potrdila o skladnosti oz. soglasja k registraciji.

Celoten postopek mora biti dokumentiran v skladu s temi Usmeritvami in upoštevanjem vseh tistih točk Usmeritev, ki so za preglednost in sledljivost postopka potrebne.

**Usmeritve veljajo in se uporabljajo od 01. januarja 2016.**

Z dnem uveljavitve teh usmeritev prenehajo veljati naslednje usmeritve:

- Usmeritve za postopek POPV kategorije (B19 – 15-09.2014-R3.0)

Izdelano:  
AVP