

1142.

Na osnovu člana 107 stav 12 Zakona o bezbjednosti i interoperabilnosti željeznice („Službeni list CG” broj 160/25), Agencija za željeznice donijela je

**PRAVILNIK  
O UTVRĐIVANJU DETALJNIH ODREDBI O SISTEMU IZDAVANJA OVLAŠĆENJA  
SUBJEKTIMA NADLEŽNIM ZA ODRŽAVANJE VOZILA**

Član 1

**Predmet i područje primjene**

Ovim Pravilnikom propisuje se uspostavljanje sistema izdavanja ovlašćenja subjektima nadležnim za održavanje („ovlašćenje ECM”), uključujući funkcije održavanja iz člana 14. stav 3. Direktive (EU) 2016/798.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sva vozila te se njim uvodi mogućnost izdavanja ovlašćenja za funkcije održavanja koje su podgovorene sa spoljnim izvođačima.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju zahtjevi koje treba da ispunjavaju subjekti nadležni za održavanje u pogledu upravljanja komponentama ključnim za bezbjednost.

Član 2

**Definicije**

Za potrebe ovog Pravilnika primjenjuju se definicije iz člana 8 Zakona o bezbjednosti i interoperabilnosti željeznice. Pored njih, primjenjuju se i sljedeće definicije;

1) „**akreditacija**” znači akreditacija kako je definisana u članu 2. tački 10. Uredbe (EZ) br. 765/2008;

2) „**tijelo nadležno za izdavanje ovlašćenja**” znači tijelo odgovorno za izdavanje ovlašćenja subjektima nadležnim za održavanje ili za izdavanje ovlašćenja subjektu ili organizaciji koja obavlja funkcije održavanja iz člana 14. stav 3. tačaka (b), (c) ili (d) Direktive (EU) 2016/798 ili dijelove tih funkcija;

3) „**puštanje u upotrebu**” znači obrazloženo i evidentirana garancija, prema potrebi potkrijepljeno dokumentacijom, koje subjekt koji obavlja održavanje daje upravljaču voznog parka o tome da je održavanje sprovedeno u skladu s nalogima za održavanje;

4) „**vraćanje u saobraćaj**” znači obavještenje koje subjekt nadležan za održavanje na osnovu puštanja u upotrebu daje korisniku, kao što je željeznički prevoznik ili posjednik, i u kojem garantuje da su obavljani svi odgovarajući radovi na održavanju te da je vozilo, koje je prethodno bilo isključeno iz saobraćaja, u takvom stanju da se može bezbjedno koristiti, eventualno uz ograničenja upotrebe.

Član 3

**Sistem izdavanja ovlašćenja**

Ne dovodeći u pitanje član 15. stav 1. Direktive (EU) 2016/798, svaki subjekt nadležan za održavanje mora ispunjavati zahtjeve iz Priloga II u pogledu svih vozila na koja se primjenjuje Direktiva (EU) 2016/798.

Ovlašćenje subjekta nadležnog za održavanje, kojim se dokazuje da ispunjava zahtjeve iz Priloga II, mora imati svaki subjekt nadležan za održavanje:

(a) koji je odgovoran za održavanje teretnih vagona ili

(b) koji nije željeznički prevoznik ili upravljač infrastrukture koji održava vozila isključivo za sopstvene potrebe.

Svaki subjekt nadležan za održavanje vozila koja nijesu ona iz stava 2. može podnijeti zahtjev za ovlaštenje subjekta nadležnog za održavanje.

Ispunjavanje zahtjeva iz Priloga II dokazuje se ili ovlaštenjem subjekta nadležnog za održavanje ili, ne dovodeći u pitanje stav 2, kada je riječ o željezničkim prevoznicima, postupkom izdavanja potvrda o bezbjednosti ili, kada je riječ o upravljačima infrastrukture, postupkom izdavanja uvjerenja o bezbjednosti.

Ovlaštenje subjekta nadležnog za održavanje izdato željezničkom prevozniku ili upravljaču infrastrukture smatra se dokazom ispunjavanja zahtjeva iz tačaka 5.2.4. odnosno 5.2.5. Priloga I i Priloga II Delegiranoj uredbi Komisije (EU) 2018/762 u vezi s održavanjem vozila.

#### Član 4

### Komponente ključne za bezbjednost

Subjekt nadležan za održavanje dužan je da pri upravljanju komponentama ključnim za bezbjednost uzme u obzir proizvođačevu identifikaciju tih komponenti i sva specifična uputstva za održavanje zabilježene u tehničkoj dokumentaciji podsistema iz člana 15. stav 4. Direktive (EU) 2016/797.

Subjekt nadležan za održavanje dužan je da dostavlja informacije željezničkim prevoznicima ili upravljač infrastrukture koji koriste vozila, posjednicima, proizvođačima, nosiocima odobrenja za vozilo i nosiocima odobrenja za tip vozila, podsistema ili komponente, prema potrebi, te je posebno dužan da ih obavještava o izuzetnim elementima utvrđenim tokom održavanja koji nadilaze trošenje i habanje.

Ako tokom održavanja vozila subjekt nadležan za održavanje utvrdi razloge koji ukazuju na to da bi komponentu koja prethodno nije identifikovana kao komponenta ključna za bezbjednost trebalo smatrati takvom, dužan je da o tome odmah obavijesti proizvođača, nosioca odobrenja za tip vozila i nosioca odobrenja za vozilo.

Ako se proizvođač može identifikovati, dužan je sprovesti analizu rizika kako bi utvrdio da li je komponenta ključna za bezbjednost. U toj analizi uzima u obzir namjenu komponente i okruženje u kojem se planira njeno korišćenje. Subjekt nadležan za održavanje prema potrebi prilagođava postupke održavanja kako bi osigurao da se komponenta prati i održava na bezbjedan način.

Komponente ključne za bezbjednost, uključujući one identifikovane na osnovu stava 4, upisuju se u relevantnu dokumentaciju vozila te se njima upravlja u skladu s tom dokumentacijom na sljedeći način:

(a) proizvođači upravljaju informacijama o komponentama ključnim za bezbjednost i odgovarajućim uputstvima za održavanje koristeći tehničku dokumentaciju iz člana 15. stav 4. Direktive (EU) 2016/797; i

(b) subjekti nadležni za održavanje upravljaju tim komponentama, odgovarajućim uputama za održavanje i relevantnim aktivnostima održavanja koristeći dokumentaciju o održavanju ili dokumentaciju iz člana 14. Direktive (EU) 2016/798.

Subjekt nadležan za održavanje dužan je da obavještava željeznički sektor i industriju koja opslužuje željeznicu o novim ili neočekivanim elementima, uključujući posebne elemente utvrđene tokom održavanja koji nadilaze trošenje i habanje, u vezi s vozilima, podsistemima i drugim komponentama ako su povezani rizici značajni za više subjekata i vjerovatno slabo kontrolisani. U tu svrhu koristi se Safety Alert IT ili drugi informatički alat koji obezbjeđuje Agencija za željeznice Evropske unije.

Na zahtjev subjekta nadležnog za održavanje ili na zahtjev vlasnika vozila, proizvođači su dužni da obezbijede tehničku i inženjersku podršku za komponente ključne za bezbjednost i njihovu bezbjednu ugradnju.

## Član 5

### Obaveze strana uključenih u postupak održavanja

Subjekt nadležan za održavanje vozila dužan je željezničkim prevoznicima ili upravljačima infrastrukture, na njihov zahtjev, direktno ili preko posjednika vozila, dostaviti informacije o održavanju vozila i, prema potrebi, o aspektima bitnim za rad vozila.

Željeznički prevoznik ili upravljač infrastrukture dužan je subjektu nadležnom za održavanje, na njegov zahtjev, direktno ili preko vlasnika vozila, dostaviti informacije o radu vozila.

Sve strane koje su uključene u postupak održavanja, kao što su željeznički prevoznici, upravljači infrastrukture, vlasnici vozila, subjekti nadležni za održavanje i proizvođači vozila, podsistema ili komponenti, dužne su razmjenjivati relevantne informacije o održavanju u skladu s kriterijumima navedenim u odjeljcima I.7 i I.8 Priloga II.

Ako bilo koja uključena strana, a posebno željeznički prevoznik ili upravljač infrastrukture, ima dokaze da subjekt nadležan za održavanje ne ispunjava zahtjeve iz člana 14. Direktive (EU) 2016/798 ili iz ovog Pravilnika, ta strana je dužna bez odlaganja obavijestiti tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja i odgovarajuće nacionalno tijelo nadležno za bezbjednost. Tijelo za izdavanje ovlaštenja ili, ako subjekt nadležan za održavanje nema ovlaštenje, relevantno nacionalno tijelo nadležno za bezbjednost preduzima odgovarajuće mjere radi provjere opravdanosti tvrdnje o neispunjavanju zahtjeva.

Ako dođe do promjene subjekta nadležnog za održavanje, posjednik vozila je, u skladu s članom 47. stav 6. Direktive (EU) 2016/797, dužan bez odlaganja obavijestiti registraciono tijelo iz člana 4. stav 1. Odluke Komisije 2007/756/EZ i zatražiti ažuriranje registra vozila. U toj situaciji:

- prethodni subjekt nadležan za održavanje dužan je vlasniku vozila bez odlaganja dostaviti dokumentaciju o održavanju;
- prethodni subjekt nadležan za održavanje razrješava se obaveze u trenutku brisanja iz registra vozila;
- ako ne postoji novi subjekt nadležan za održavanje, registracija vozila se privremeno stavlja van snage.

## Član 6

### Tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja

Države članice i Crna Gora dužne su Agenciji Evropske unije za željeznice dostaviti sljedeće informacije o tijelima nadležnim za izdavanje ovlaštenja:

- ime,
- adresu,
- podatke za kontakt,
- prirodu njihovog ovlaštenja u skladu s članom 14. Direktive (EU) 2016/798 (akreditacija, priznavanje ili preuzimanje zadataka kada je riječ o nacionalnom tijelu nadležnom za bezbjednost).

Države članice i Crna Gora dužne su Agenciju Evropske unije za željeznice obavijestiti o svakoj promjeni situacije u roku od mjesec dana od nastanka te promjene.

Države članice i Crna Gora dužne su se pobrinuti da tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja poštuju opšte kriterijume i načela utvrđena u Prilogu I, kao i sve posebne sektorske akreditacijske šeme utvrđene u relevantnom zakonodavstvu Evropske unije.

Države članice i Crna Gora dužne su se pobrinuti da odluke koje donose tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja budu podložne sudskom nadzoru.

Kako bi uskladila pristupe ocjenjivanju zahtjeva, tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja međusobno sarađuju na nivou država članica i na nivou Evropske unije.

Agencija Evropske unije za željeznice organizuje i olakšava saradnju među tijelima nadležnim za izdavanje ovlaštenja.

Tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja dužna su svake tri godine Agenciji Evropske unije za željeznice dostaviti izvještaj o radu u elektronskom obliku. Sadržaj tog izvještaja Agencija (u saradnji s tijelima nadležnim za izdavanje ovlaštenja) je bila dužna utvrditi i objaviti do 16. decembra 2020. i u skladu sa svim posebnim sektorskim akreditacijskim šemama utvrđenim u relevantnom zakonodavstvu Evropske unije. Agencija objavljuje izvještaje na svojim internet stranicama.

Nacionalno tijelo nadležno za bezbjednost, nacionalno istražno tijelo ili Agencija Evropske unije za željeznice može od bilo kojeg tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja zatražiti informacije o statusu pojedinačnog ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje. Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je odgovoriti najkasnije u roku od dvije sedmice.

## Član 7

### **Izdavanje ovlaštenja subjektima nadležnim za održavanje**

Subjekt nadležan za održavanje podnosi zahtjev za ovlaštenje ECM tijelu nadležnom za izdavanje ovlaštenja. Za to koristi odgovarajući obrazac iz Priloga III i dostavlja dokaznu dokumentaciju za zahtjeve i postupke utvrđene u Prilogu II. Zahtjev mora sadržavati opis strategije kojom se obezbjeđuje da su nakon izdavanja ovlaštenja zahtjevi utvrđeni u Prilogu II, uključujući zahtjeve iz Uredbe Komisije (EU) br. 1078/2012, kontinuirano ispunjeni.

Zahtjev za ovlaštenje subjekta nadležnog za održavanje može biti ograničen na određenu kategoriju vozila.

Podnosilac zahtjeva dužan je na zahtjev tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja dostaviti dopunske informacije i dokumentaciju. Rok za dostavljanje dopunskih informacija mora biti razuman i proporcionalan težini traženih informacija i dogovoren s podnosiocem zahtjeva nakon zahtjeva za dostavljanjem dopunskih informacija.

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja provjerava da li su zahtjevi utvrđeni u Prilogu II ispunjeni. U tu svrhu može izvršiti terenski nadzor u prostorijama subjekta nadležnog za održavanje.

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je donijeti odluku o izdavanju ili odbijanju izdavanja ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje u roku od četiri mjeseca nakon prijema svih informacija i dokumentacije.

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je obrazložiti svoje odluke. Ono obavještava subjekt nadležan za održavanje o svojoj odluci i pri tome navodi žalbeni postupak, rok za podnošenje žalbe i kontakt podatke žalbenog tijela.

Za saopštavanje odluke o izdavanju ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje koristi se odgovarajući obrazac utvrđen u Prilogu IV.

Najduži rok važenja ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje je pet godina. Ovlašćeni subjekt nadležan za održavanje dužan je bez odgađanja obavijestiti tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja o svim promjenama koje bi mogle uticati na validnost njegovog ovlaštenja.

## Član 8

### **Usklađenost subjekata nadležnih za održavanje sa zahtjevima**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja sprovodi aktivnosti nadzora u odnosu na subjekt nadležan za održavanje radi provjere da li se zahtjevi utvrđeni u Prilogu II kontinuirano ispunjavaju. Tijelo sprovodi terenske nadzore najmanje jednom svakih 12 mjeseci. Cilj izbora vrste nadzorne aktivnosti i lokacije za terenski nadzor je da se obezbijedi da se zahtjevi uopšteno kontinuirano ispunjavaju, pa taj izbor mora biti geografski i funkcionalno uravnotežen. U obzir se uzimaju prethodne nadzorne aktivnosti sprovedene nad subjektom nadležnim za održavanje koji se nadzire.

Ako tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja utvrdi da subjekt nadležan za održavanje više ne ispunjava zahtjeve na osnovu kojih mu je izdalo ovlaštenje, ono preduzima jednu od sljedećih mjera:

- dogovara s subjektom nadležnim za održavanje plan za poboljšanje,
- donosi odluku o ograničavanju područja primjene ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje,
- privremeno stavlja ovlaštenje van snage ili oduzima ovlaštenje, u zavisnosti od obima neispunjavanja zahtjeva.

Ako se subjekt nadležan za održavanje ne pridržava plana za poboljšanje ili ako i dalje ne ispunjava zahtjeve utvrđene u Prilogu II, tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja donosi odluku o ograničavanju područja primjene ovlaštenja ili oduzimanju ovlaštenja, u zavisnosti od obima neispunjavanja zahtjeva.

Ako je ovlaštenje subjekta nadležnog za održavanje oduzeto, subjekt nadležan za nacionalni ili evropski registar vozila dužan je da obezbijedi da se registracije vozila na koja se odnosi to oduzimanje privremeno stave van snage, sve dok se za predmetna vozila ne registruje novi subjekt nadležan za održavanje.

Svaki subjekt nadležan za održavanje dužan je tijelu nadležnom za izdavanje ovlaštenja podnositi godišnji izvještaj o svom radu te na zahtjev taj izvještaj staviti na raspolaganje nacionalnom tijelu nadležnom za bezbjednost i EU Agenciji. Zahtjevi za taj izvještaj utvrđeni su u Prilogu V.

## Član 9

### **Podugovaranje funkcija održavanja sa spoljnim izvođačima**

Jedna ili više funkcija iz člana 14. stav 3. tačaka (b), (c) i (d) Direktive (EU) 2016/798, ili dio tih funkcija, mogu se podugovoriti sa spoljnim izvođačima, a o tome se obavještava tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja.

Subjekt nadležan za održavanje dužan je da tijelu nadležnom za izdavanje ovlaštenja dokaže na koji način ispunjava sve zahtjeve i kriterijume ocjenjivanja utvrđene u Prilogu II u pogledu funkcija koje je odlučio podugovoriti sa spoljnim izvođačima.

Subjekt nadležan za održavanje i dalje je odgovoran za ishod aktivnosti održavanja koje je podugovorio sa spoljnim izvođačima te je dužan uspostaviti sistem za praćenje uspješnosti tih aktivnosti.

## Član 10

### **Izdavanje ovlaštenja u slučaju podugovaranja funkcija održavanja sa spoljnim izvođačima**

Izdavanje ovlaštenja može zatražiti svaki subjekt ili organizacija koji preuzima obavljanje najmanje jedne funkcije održavanja, kako su navedene u članu 14. stav 3. tačkama (b), (c) i (d) Direktive (EU) 2016/798. Takvo ovlaštenje potvrđuje da se održavanje u okviru tih funkcija, koje obavlja predmetni subjekt ili predmetna organizacija, sprovodi u skladu s odgovarajućim zahtjevima utvrđenim u Prilogu II.

Tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja primjenjuju postupke utvrđene u članu 6, članu 7, članu 8 i članu 13. stav 2 Direktive (EU) 2016/798, prilagođene konkretnom slučaju podnosioca zahtjeva.

Pri ocjenjivanju zahtjeva za izdavanje ovlaštenja u pogledu funkcija održavanja koje se podugovaraju sa spoljnim izvođačima, ili dijelova tih funkcija, tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja primjenjuju:

(a) zahtjeve i kriterijume ocjenjivanja utvrđene u odjeljku I Priloga II, prilagođene vrsti organizacije i obimu usluge;

(b) zahtjeve i kriterijume ocjenjivanja kojima se opisuju specifične funkcije održavanja.

## Član 11

### **Uloga nacionalnih tijela nadležnih za bezbjednost**

Ako nacionalno tijelo nadležno za bezbjednost ima saznanja da subjekt nadležan za održavanje ne ispunjava zahtjeve iz Priloga III Direktivi (EU) 2016/798 ili zahtjeve za ovlašćenje iz ovog Pravilnika, dužno je o tome obavijestiti nacionalna tijela odgovorna za akreditaciju ili priznavanje, Agenciju Evropske unije za željeznice, tijelo za izdavanje ovlašćenja i, prema potrebi, druge strane.

## Član 12

### **Saradnja s tijelima za izdavanje ovlašćenja**

Agencija Evropske unije za željeznice podržava usklađen sistem izdavanja ovlašćenja:

(a) pomažući nacionalnim akreditacionim tijelima i odgovarajućim nacionalnim tijelima koja priznaju tijela nadležna za izdavanje ovlašćenja;

(b) saradnjom u pogledu odgovarajućih akreditacionih šema i šema za izdavanje ovlašćenja. U tim šemama utvrđuju se kriterijumi i postupci ocjenjivanja namijenjeni procjeni tijela nadležnih za izdavanje ovlašćenja u pogledu ispunjavanja zahtjeva utvrđenih u Prilogu I.

## Član 13

### **Pružanje informacija**

Agencija Evropske unije za željeznice prikuplja, evidentira i objavljuje osnovne informacije o tijelima nadležnim za izdavanje ovlašćenja i ovlašćenim subjektima nadležnim za održavanje. Agencija je dužna izraditi IT alat za sprovođenje ovog zadatka.

Tijela nadležna za izdavanje ovlašćenja obavještavaju Agenciju Evropske unije za željeznice o svakom ovlašćenju subjekta nadležnog za održavanje koje je izdano, izmijenjeno, obnovljeno, privremeno stavljeno van snage ili oduzeto, kao i o svakom ovlašćenju za funkcije, kako su navedene u članu 14. stav 3. tačkama (b), (c) i (d) Direktive (EU) 2016/798, u roku od sedam dana od donošenja odluke tijela, koristeći obrasce iz Priloga IV.

## Član 14

### **Izvještavanje**

Agencija za željeznice Crne Gore je dužna Komisiji podnijeti prvo izvještaj o sprovođenju ovog Pravilnika pet godina od njegovog stupanja na snagu.

Agencija za željeznice Crne Gore je dužna podnositi naknadne izvještaje o sprovođenju ovog Pravilnika svake tri godine od podnošenja prvog izvještaja.

## Član 15

### **Prelazne odredbe**

Tijela nadležna za izdavanje ovlašćenja koja su akreditovana ili priznata na osnovu Uredbe (EU) br. 445/2011 smatraju se akreditovanim ili priznatim u skladu sa ovim Pravilnikom, pod uslovima pod kojima su ta tijela već bila akreditovana ili priznata.

Uvjerenje koje je subjektu nadležnom za održavanje vozila (koja nijesu teretni vagoni) izdato na osnovu nacionalnih propisa primjenjivih u oblasti koja se uređuju ovim Pravilnikom prije 16. juna 2020. priznaje se kao jednako vrijedno ovlašćenje subjekta nadležnog za održavanje za njegovu prvobitno važenje, odnosno najkasnije do 16. juna 2023. godine.

Uvjerenja o usklađenosti sa načelima i kriterijumima jednakovrijednim zahtjevima iz Priloga III Uredbe (EU) br. 445/2011, koja su izdata od strane tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja za vozila koja nijesu teretni vagoni najkasnije do 16. juna 2019. godine, smatraju se jednakovrijednim ovlaštenjima subjekata nadležnih za održavanje izdatim na osnovu ovog Pravilnika za njihovo prvobitno važenje, odnosno najkasnije do 16. juna 2023. godine.

Uvjerenja o usklađenosti za funkcije održavanja koje su podugovorene sa eksternim izvođačima za vozila koja nijesu teretni vagoni, a koja su izdata od strane tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja najkasnije do 16. juna 2022. godine na osnovu nacionalnih propisa primjenjivih prije stupanja ovog Pravilnika na snagu, smatraju se jednakovrijednim ovlaštenjima subjekata nadležnih za održavanje za funkcije održavanja koje su podugovorene sa eksternim izvođačima, i važe do 16. juna 2025. godine.

Svi subjekti nadležni za održavanje iz člana 3. stav 2. tačka (b), koji su nadležni za održavanje vozila koja nijesu teretni vagoni i vozila iz člana 15. stav 1. Direktive (EU) 2016/798, a koji ne potpadaju pod stavove 2 do 4 ovog člana, moraju se uskladiti sa ovim Pravilnikom najkasnije do 16. juna 2022. godine.

## Član 16 Stavljanje van snage

Uredba (EU) br. 445/2011 stavljena je van snage 16. juna 2020. godine.

Ovlaštenja koja su na osnovu Uredbe (EU) br. 445/2011 izdala tijela nadležna za izdavanje ovlaštenja smatraju se jednakovrijednim ovlaštenjima izdatim na osnovu ovog Pravilnika, za njihovo prvobitno važenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima za sertifikaciju lica zaduženog za održavanje željezničkih vozila („Službeni list CG”, 44/16).”

## Član 17 Stupanje na snagu i objavljivanje

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Odredbe ovog Pravilnika, iz člana 6 stavovi 3, 6 i 7, primjenjivaće se do dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Prilozi ovog Pravilnika biće objavljeni samo u elektronskom izdanju u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 1-62/26

Podgorica, 30. aprila 2026. godine

Predsjednik Savjeta Agencije,  
**Lazar Miljanić, s.r.**

## PRILOG I

### **Kriterijumi za akreditaciju ili priznavanje tijela nadležnih za izdavanje ovlaštenja uključenih u ocjenjivanje i dodjelu ovlaštenja subjekta nadležnog za održavanje**

#### **1. ORGANIZACIJA**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je da dokumentuje svoju organizacionu strukturu, pri čemu opisuje dužnosti, odgovornosti i nadležnosti uprave i drugog osoblja koje ovlašćuje, kao i svih odbora. Ako je tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dio nekog pravnog subjekta, opis strukture mora sadržati hijerarhijske odnose i odnose sa drugim djelovima unutar tog pravnog subjekta.

#### **2. NEZAVISNOST**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja u svom odlučivanju mora biti organizaciono i funkcionalno nezavisno od željezničkih prevoznika, upravljača infrastrukture, posjednika, proizvođača i subjekata nadležnih za održavanje, te ne smije pružati slične usluge. Mora se obezbijediti nezavisnost osoblja odgovornog za preglede radi izdavanja ovlaštenja. Nijedno službeno lice ne smije primati novčanu naknadu na osnovu broja obavljenih pregleda ili rezultata tih pregleda.

#### **3. STRUČNOST**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja i dodijeljeno osoblje moraju posjedovati potrebnu stručnost, naročito u pogledu organizacije održavanja vozila i odgovarajućeg sistema održavanja. Specifični zahtjevi koji se odnose na osoblje uključeno u upravljanje ocjenjivanjem, sprovođenje ocjenjivanja i izdavanje ovlaštenja opisani su u akreditacionoj šemi.

#### **4. NEPRISTRASNOST**

Odluke tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja moraju se zasnivati na objektivnim dokazima o usklađenosti ili neusklađenosti koje je to tijelo utvrdilo, i na njegove odluke ne smiju uticati drugi interesi ili strane.

#### **5. ODGOVORNOST**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja nije odgovorno za obezbjeđivanje da su zahtjevi za dodjelu ovlaštenja kontinuirano ispunjeni.

Tijelo je dužno da ocijeni dovoljan broj objektivnih dokaza kako bi moglo donijeti svoju odluku o dodjeli ovlaštenja.

#### **6. OTVORENOST**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je da javnosti obezbijedi pristup odgovarajućim i pravovremenim informacijama o svom postupku revizije i postupku dodjele ovlaštenja, ili da te informacije objavi. Takođe je dužno da pruži informacije o statusu dodjele ovlaštenja (uključujući davanje, produženje, održavanje, obnavljanje, privremeno stavljanje van snage, smanjenje područja primjene ili oduzimanje ovlaštenja) svim organizacijama, kako bi se uspostavilo povjerenje u integritet i vjerodostojnost dodjele ovlaštenja. U pristupu ili objavljivanju informacija primjenjuje se načelo otvorenosti.

#### **7. POVJERLJIVOST**

Kako bi tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja imalo pristup informacijama potrebnim za odgovarajuću ocjenu usklađenosti sa zahtjevima za izdavanje ovlaštenja, ono čuva povjerljivost svih poslovnih informacija koje se odnose na stranku.

## **8. ODGOVARANJE NA PRITUŽBE**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja dužno je uspostaviti postupak za rješavanje pritužbi na odluke i druge aktivnosti povezane sa dodjelom ovlaštenja.

## **9. ODGOVORNOST I FINANSIRANJE**

Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja mora biti u mogućnosti da dokaže da je procijenilo rizike koji proizlaze iz dodjele ovlaštenja i da raspolaže odgovarajućim sredstvima (uključujući osiguranje ili rezerve) kako bi obezbijedilo pokriće odgovornosti nastalih iz njegovih aktivnosti u svakom području djelovanja i na svakom geografskom području na kojem djeluje.

### **PRILOG II**

#### **Zahtjevi i kriterijumi ocjenjivanja za organizacije koje podnose zahtjev za ovlaštenje subjekta nadležnog za održavanje ili za ovlaštenje u pogledu funkcija održavanja koje subjekt nadležan za održavanje podugovara sa spoljnim izvođačima**

##### **I. Zahtjevi i kriterijumi ocjenjivanja za funkciju upravljanja**

**1. Vođstvo** – posvećenost razvoju i primjeni sistema održavanja i kontinuiranom poboljšanju djelotvornosti tog sistema

Organizacija mora imati postupke za:

- (a) uspostavljanje politike održavanja koja odgovara vrsti organizacije i obimu usluge, a koju je odobrio izvršni direktor organizacije ili njegov predstavnik;
- (b) obezbjeđivanje da su bezbjednosni ciljevi uspostavljeni u skladu sa pravnim okvirom i u skladu sa vrstom, obimom i odgovarajućim rizicima organizacije;
- (c) ocjenjivanje opšteg stanja bezbjednosti u odnosu na bezbjednosne ciljeve organizacije;
- (d) izradu planova i postupaka za postizanje svojih bezbjednosnih ciljeva;
- (e) obezbjeđivanje raspoloživosti potrebnih sredstava za sprovođenje svih postupaka za ispunjavanje zahtjeva iz ovog Priloga;
- (f) utvrđivanje uticaja drugih upravljačkih aktivnosti na sistem održavanja i upravljanje tim uticajem;
- (g) obezbjeđivanje da je viši menadžment upoznat sa rezultatima praćenja učinka i revizija, te da preuzima opštu odgovornost za uvođenje promjena u sistemu održavanja;
- (h) obezbjeđivanje da su osoblje i njihovi predstavnici adekvatno uključeni i da se sa njima konsultuje u definisanju, razvoju, praćenju i preispitivanju bezbjedonosnih aspekata svih povezanih postupaka koji mogu uključivati osoblje.

**2. Upravljanje rizikom** – Strukturirani pristup procjeni rizika povezanih s održavanjem vozila, uključujući one koji direktno proizlaze iz operativnih postupaka i aktivnosti drugih organizacija ili osoba, kao i utvrđivanje odgovarajućih mjera za kontrolu rizika.

**2.1** Organizacija mora imati postupke i mjere za prepoznavanje potrebe i obaveze saradnje sa:

- posjednicima,
- željezničkim prevoznicima,
- upravljačima infrastrukture,
- konstruktorima i proizvođačima vozila i komponenti,
- kao i drugim zainteresovanim stranama.

**2.2** Organizacija mora imati postupke za upravljanje rizicima kako bi upravljala promjenama u dokumentaciji o održavanju, što obuhvata:

- planove održavanja,
- opremu,
- postupke,
- organizaciju,
- osoblje ili sredstva.

Takođe mora primjenjivati zajedničke bezbjedonosne metode povezane sa metodama vrednovanja i procjene rizika, u skladu sa članom 6. stav 1. tačka (a) Direktive (EU) 2016/798.

**2.3** Pri procjeni rizika organizacija mora imati postupke kojima obezbjeđuje i održava odgovarajuće radno okruženje koje je u skladu sa zakonodavstvom Evropske unije i nacionalnim propisima, a posebno sa Direktivom Savjeta 89/391/EEZ.

**3. Praćenje** – Strukturirani pristup kojim se obezbjeđuje da su mjere za kontrolu rizika uvedene, da pravilno funkcionišu i da ostvaruju ciljeve organizacije.

**3.1** Organizacija mora imati uspostavljen postupak redovnog prikupljanja, praćenja i analiziranja relevantnih bezbjedonosnih podataka, uključujući:

- efikasnost relevantnih procesa;
- rezultate procesa (uključujući sve ugovorene usluge i proizvode);
- djelotvornost mjera za kontrolu rizika;
- informacije o iskustvu, nepravilnostima, nedostacima i popravkama koje proizlaze iz svakodnevnog rada i održavanja.

**3.2** Organizacija mora imati postupke kojima se obezbjeđuje da se nesreće, incidenti, izbjegnute nesreće i ostali vanredni događaji prijavljuju, bilježe, istražuju i analiziraju.

**3.3** Organizacija mora imati uspostavljen sistem interne revizije koji je nezavisan, nepristrasan i transparentan, za periodične preglede svih procesa. Taj sistem mora obuhvatati postupke za:

- izradu plana interne revizije, koji se može mijenjati u zavisnosti od rezultata prethodnih revizija i praćenja učinka;
- analizu i procjenu rezultata kontrola;
- predlaganje i sprovođenje korektivnih mjera ili postupaka;
- provjeru djelotvornosti preduzetih mjera ili postupaka.

**3.4** Postupci navedeni u tačkama 3.1, 3.2 i 3.3 ovog odjeljka moraju biti usklađeni sa zajedničkim bezbjedonosnim metodama povezanim sa metodama vrednovanja i procjene rizika, u skladu sa članom 6. stav 1. tačka (a) Direktive (EU) 2016/798, kao i sa metodama za ocjenu nivoa bezbjednosti i performansi željezničkih prevoznika u pogledu bezbjednosti.

**4. Kontinuirano poboljšavanje** - Strukturirani pristup analizi informacija prikupljenih redovnim praćenjem, revizijama ili drugim odgovarajućim sredstvima, te korištenje tih rezultata za učenje i donošenje preventivnih ili korektivnih mjera radi održavanja ili poboljšanja nivoa bezbjednosti.

Organizacija mora imati postupke kojima se obezbjeđuje:

- ispravljanje utvrđenih nedostataka;
- uvođenje novina u oblasti bezbjednosti;
- korišćenje nalaza unutrašnjih revizija za poboljšanje sistema;
- sprovođenje preventivnih ili korektivnih mjera kada je potrebno, kako bi se obezbijedilo da je željeznički sistem u skladu sa normama i drugim zahtjevima tokom životnog vijeka opreme i rada;

(e) korišćenje relevantnih informacija koje se odnose na istrage i uzroke nesreća, incidenata, izbjegnutih nesreća i drugih opasnih situacija radi učenja i, po potrebi, donošenja preventivnih ili korektivnih mjera za poboljšanje nivoa bezbjednosti;

(f) procjenu i, po potrebi, sprovođenje odgovarajućih preporuka nacionalnih tijela nadležnih za bezbjednost, preporuka nacionalnog istražnog tijela ili preporuka zasnovanih na industrijskim ili internim istragama;

(g) razmatranje i uzimanje u obzir relevantnih izvještaja ili informacija željezničkih prevoznika, upravljača infrastrukture, posjednika ili drugih relevantnih izvora.

**5. Struktura i odgovornost** - Strukturirani pristup definisanju odgovornosti pojedinaca i timova kako bi se pouzdano postizali bezbjednosni ciljevi organizacije.

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

**5.2** Organizacija mora imati postupke za jasno definisanje oblasti odgovornosti koje se odnose na bezbjednost i raspodjelu odgovornosti posebnim funkcijama povezanim s njima i njihovim interfejsima.

Ti postupci uključuju i odnose između organizacije i posjednika, kao i, po potrebi, željezničkih prevoznika i upravljača infrastrukture.

**5.3** Organizacija mora imati postupke za obezbjeđivanje da članovi osoblja kojima su dodijeljene odgovornosti posjeduju ovlašćenja, stručnost i odgovarajuća sredstva za izvršavanje svojih funkcija. Odgovornosti i stručnost moraju biti usklađene sa dodijeljenom ulogom, a delegiranja moraju biti u pisanom obliku.

**5.4** Organizacija mora imati postupke kojima se obezbjeđuje koordinacija aktivnosti povezanih sa relevantnim procesima u organizaciji.

**5.5** Organizacija mora imati postupke kojima se obezbjeđuje da osobe koje imaju ulogu u upravljanju bezbjednošću snose odgovornost za svoj rad.

**6. Upravljanje kompetencijama** - Strukturirani pristup kojim se obezbjeđuje da zaposleni posjeduju potrebnu stručnost kako bi na siguran, djelotvoran i efikasan način ostvarivali ciljeve organizacije u svim okolnostima.

**6.1.** Organizacija mora uspostaviti sistem upravljanja kompetencijama kojim se obezbjeđuje:

(a) identifikacija radnih mjesta sa odgovornošću za sprovođenje svih postupaka u okviru sistema koji su neophodni za poštovanje zahtjeva iz ovog Priloga;

(b) identifikacija radnih mjesta koja uključuju bezbjednosne zadatke;

(c) raspoređivanje osoblja sa odgovarajućim stručnim kompetencijama na odgovarajuće zadatke.

**6.2.** U sistemu upravljanja kompetencijama organizacije moraju postojati postupci za upravljanje stručnim osposobljavanjem osoblja, uključujući najmanje:

(a) utvrđivanje znanja, vještina i iskustva potrebnih za obavljanje bezbjednosnih zadataka u skladu sa njihovim odgovornostima;

(b) kriterijume za izbor osoblja, uključujući minimalni nivo obrazovanja, mentalne sposobnosti i fizičku sposobnost;

(c) početnu obuku i osposobljavanje ili potvrdu stečenih znanja i vještina;

(d) obezbjeđivanje da je kompletno osoblje svjesno značaja i važnosti svojih aktivnosti i načina na koji doprinosi ostvarivanju bezbjednosnih ciljeva;

(e) kontinuirano osposobljavanje i redovno obnavljanje postojećih znanja i vještina;

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

(g) posebne mjere u slučaju nesreća, incidenata ili dužeg odsustva sa radnog mjesta, po potrebi.

**7. Informacije**- Strukturirani pristup kojim se obezbjeđuje dostupnost važnih informacija osobama koje donose procjene i odluke na svim nivoima organizacije.

**7.1.** Organizacija mora imati postupke kojima se utvrđuju načini izvještavanja, kako bi se obezbijedilo da se, prema potrebi, informacije o svim relevantnim procesima primjereno razmjenjuju unutar

organizacije i u komunikaciji sa drugim učesnicima, uključujući upravljače infrastrukture, željezničke prevoznike, vlasnike, konstruktore i proizvođače vozila ili komponenti, ili oboje.

Takođe mora obezbijediti da se te informacije odmah i na jasan način dostavljaju osobama sa odgovarajućim ulogama, kako unutar organizacije, tako i u drugim organizacijama.

**7.2.** Kako bi se obezbijedila odgovarajuća razmjena informacija, organizacija mora imati postupke za:

- (a) prijem i obradu specifičnih informacija;
- (b) utvrđivanje, izradu i distribuciju specifičnih informacija;
- (c) stavljanje na raspolaganje pouzdanih i ažuriranih informacija.

**7.3.** Organizacija mora imati postupke kako bi obezbijedila da su ključne operativne informacije:

- (a) relevantne i važeće;
- (b) tačne;
- (c) potpune;
- (d) odgovarajuće ažurirane;
- (e) provjerene;
- (f) dosljedne i lako razumljive (uključujući jezik koji se koristi);
- (g) dostupne zaposlenima u skladu sa njihovim odgovornostima prije njihove primjene;
- (h) lako dostupne osoblju, prema potrebi, uz odgovarajuću distribuciju.

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

- (a) provjere tačnosti i cjelovitosti nacionalnih registara vozila u pogledu označavanja (uključujući načine) i registracije vozila koja održava organizacija;
- (b) dokumentaciju o održavanju;
- (c) informacije o podršci pruženoj vlasnicima i, prema potrebi, drugim stranama, uključujući željezničke prevoznike i upravljače infrastrukture;
- (d) informacije o osposobljenosti osoblja i dodatnom nadzoru tokom razvoja održavanja;
- (e) informacije o saobraćaju (uključujući pređene kilometre, vrstu i obim djelatnosti te incidente ili nesreće) i zahtjeve željezničkih prevoznika, vlasnika i upravljača infrastrukture;
- (f) evidenciju izvršenog održavanja, uključujući informacije o nedostacima koji su otkriveni tokom kontrolnih pregleda i korektivne mjere koje su preduzeli željeznički prevoznici ili upravljači infrastrukture, kao što su kontrolni pregledi i praćenje prije polaska voza ili tokom vožnje;
- (g) stavljanje u upotrebu i vraćanje u saobraćaj;
- (h) naloge za održavanje;
- (i) tehničke informacije koje se moraju obezbijediti željezničkim prevoznicima/upravljačima infrastrukture i vlasnicima radi uputstava za održavanje;
- (j) informacije za vanredne situacije koje se odnose na situacije kada je bezbjedno stanje saobraćaja narušeno, a koje se mogu sastojati od:

i. uvođenja ograničenja upotrebe ili posebnih radnih uslova za vozila koja održava organizacija ili druga vozila iz iste serije, čak i ako ih održavaju drugi subjekti nadležni za održavanje, pri čemu se te informacije moraju podijeliti sa svim uključenim stranama;

ii. hitnih informacija o pitanjima bezbjednosti utvrđenim tokom održavanja, kao što su uočeni nedostaci na komponenti koja je zajednička više od jedne kategorije ili serije vozila.

(k) sve relevantne informacije ili podaci koji su potrebni za podnošenje godišnjih izvještaja o održavanju tijelu nadležnom za izdavanje ovlaštenja i relevantnim stranama (uključujući vlasnike), pri čemu se i to izvještavanje, na zahtjev, mora staviti na raspolaganje nacionalnim tijelima nadležnim za bezbjednost.

**8. Dokumentacija** - Strukturirani pristup kojim se obezbjeđuje sljedljivost svih relevantnih informacija.

**8.1.** Organizacija mora imati odgovarajuće postupke kojima se obezbjeđuje propisno dokumentovanje svih relevantnih procesa.

**8.2.** Organizacija mora imati odgovarajuće postupke za:

- (a) redovno praćenje i ažuriranje sve relevantne dokumentacije;
- (b) formatiranje, izradu, distribuciju i provjeru izmjena sve relevantne dokumentacije;
- (c) prijem, prikupljanje i čuvanje sve relevantne dokumentacije.

**9. Aktivnosti ugovaranja** - Strukturirani pristup kojim se obezbjeđuje da se podugovorenim radnjama upravlja na odgovarajući način kako bi se postigli ciljevi organizacije.

**9.1.** Organizacija mora imati odgovarajuće postupke kojima se obezbjeđuje identifikacija svih proizvoda i usluga povezanih sa bezbjednošću.

**9.2.** Kada za proizvode i usluge povezane sa bezbjednošću koristi izvođače ili dobavljače, ili oboje, organizacija mora imati postupke kako bi u postupku odabira provjerila:

- (a) stručnost izvođača, podizvođača i dobavljača;
- (b) da li izvođači, podizvođači i dobavljači imaju odgovarajući i dokumentovan sistem održavanja i upravljanja.

**9.3.** Organizacija mora imati postupak za utvrđivanje zahtjeva koje ti izvođači i dobavljači moraju ispunjavati.

**9.4.** Organizacija mora imati postupke za praćenje da li su dobavljači i/ili izvođači svjesni rizika koji predstavljaju za rad organizacije.

**9.5.** Kada je izvođačev ili dobavljačev sistem održavanja ili upravljanja odobren, postupak praćenja opisan u tački 3 može se ograničiti na rezultate ugovorenih operativnih procesa iz tačke 3.1(b).

**9.6.** U ugovoru između ugovornih strana moraju biti jasno definisana, poznata i dodijeljena najmanje osnovna načela za sljedeće procese:

- (a) odgovornosti i zadaci povezani sa pitanjima bezbjednosti željeznice;
- (b) obaveze u pogledu prenosa relevantnih informacija između strana;
- (c) sljedljivost dokumenata povezanih sa bezbjednošću.

## **II. Zahtjevi i kriterijumi ocjenjivanja za funkciju nosioca razvoja održavanja**

**1.** Organizacija mora imati postupak za:

- (a) identifikaciju svih aktivnosti održavanja koje utiču na bezbjednost i upravljanje tim aktivnostima;
- (b) identifikaciju svih komponenti ključnih za bezbjednost i upravljanje tim komponentama.

**2.** Organizacija mora imati postupke za obezbjeđivanje usklađenosti sa osnovnim zahtjevima za interoperabilnost, uključujući ažuriranja tokom životnog vijeka, što se postiže:

- (a) obezbjeđivanjem poštovanja specifikacija povezanih sa osnovnim parametrima za interoperabilnost, kako su utvrđeni u odgovarajućim tehničkim specifikacijama za interoperabilnost (TSI);

- (b) provjerom da je dokumentacija o održavanju usklađena sa odobrenjem koje se odnosi na vozilo (uključujući sve nacionalne zahtjeve za bezbjednost) u svim okolnostima, uključujući usklađenost sa tehničkom dokumentacijom i vrstom zapisa kao u Evropskom registru odobrenih tipova vozila (ERATV);
- (c) upravljanjem svim izmjenama u okviru održavanja;
- (d) utvrđivanjem potrebe za procjenom rizika mogućeg uticaja promjene na bezbjednost željezničkog sistema primjenom zajedničkih bezbjedonosnih metoda povezanih sa metodama vrednovanja i procjene rizika, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (a) Direktive (EU) 2016/798;
- (e) upravljanjem konfiguracijom svih tehničkih promjena koje utiču na cjelovitost sistema vozila.

**3.** Organizacija mora imati postupak za projektovanje i podršku izgradnji objekata za održavanje, opreme i alata koji su posebno izrađeni i neophodni za izvođenje održavanja. Organizacija mora imati postupak kojim se provjerava da se ti objekti, oprema i alati koriste, skladište i održavaju u skladu sa planom održavanja i u skladu sa zahtjevima za njihovo održavanje.

**4.** U trenutku puštanja vozila u saobraćaj, organizacija mora imati postupke za:

- (a) dobijanje pristupa preporukama za održavanje iz početne dokumentacije i prikupljanje dodatnih informacija o planiranim radnjama;
- (b) analizu tih preporuka za održavanje iz početne dokumentacije te izradu početne dokumentacije o održavanju, primjenjujući zajedničke bezbjedonosne metode povezane sa metodama vrednovanja i procjene rizika, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (a) Direktive (EU) 2016/798, uzimajući u obzir i informacije sadržane u eventualnim povezanim jamstvima;
- (c) obezbjeđivanje da je početna dokumentacija o održavanju pravilno izrađena u skladu s tim.

**5.** Kako bi dokumentacija o održavanju bila ažurna tokom cijelog životnog vijeka vozila, organizacija mora imati postupke za:

- (a) prikupljanje najmanje relevantnih informacija povezanih sa:
  - i. vrstom i obimom radova koji se stvarno izvode, uključujući, ali ne ograničavajući se na, nesreće, ozbiljne nesreće i incidente, kako su definisani u Direktivi (EU) 2016/798;
  - ii. otkrivenim kvarovima na komponentama;
  - iii. vrstom i obimom planiranih radova;
  - iv. stvarno izvršenim radovima održavanja;
- (b) utvrđivanje potrebe za ažuriranjem, uzimajući u obzir granične vrijednosti za interoperabilnost.
- (c) predlaganje i odobravanje izmjena i njihovo uvođenje, kako bi se omogućilo donošenje odluka koje se zasnivaju na jasnim kriterijumima, uzimajući u obzir nalaze procjene rizika sprovedene primjenom zajedničkih bezbjedonosnih metoda povezanih sa metodama vrednovanja i procjene rizika, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (a) Direktive (EU) 2016/798;
- (d) obezbjeđivanje da se promjene sprovode u skladu s tim;
- (e) praćenje djelotvornosti tih promjena postupkom u skladu sa metodama za ocjenjivanje nivoa bezbjednosti i izvršenja željezničkih prevoznika u pogledu bezbjednosti na nacionalnom i nivou Unije, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (d) Direktive (EU) 2016/798.

**6.** U primjeni postupka upravljanja kompetencijama na funkciju nosioca razvoja održavanja, u obzir se uzimaju najmanje sljedeće aktivnosti koje utiču na bezbjednost:

- (a) primjena zajedničkih bezbjedonosnih metoda povezanih sa metodama vrednovanja i procjene rizika, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (a) Direktive (EU) 2016/798, u ocjenjivanju promjena u dokumentaciji o održavanju;
- (b) tehničke discipline potrebne za upravljanje izradom i izmjenama dokumentacije o održavanju, kao i izradom, ocjenjivanjem, potvrđivanjem i odobravanjem zamjena u okviru održavanja;

- (c) održavanje komponenti ključnih za bezbjednost;
- (d) tehnike spajanja (uključujući varenje i povezivanje);
- (e) ispitivanja bez razaranja.

7. U primjeni postupka dokumentovanja na funkciju nosioca razvoja održavanja, potrebno je obezbijediti sljedivost najmanje sljedećih elemenata:

- (a) dokumentacije koja se odnosi na izradu, ocjenjivanje, potvrđivanje i odobravanje zamjena u okviru održavanja;
- (b) konfiguracije vozila, uključujući, ali ne ograničavajući se na, bezbjednosno ključne komponente i izmjene softvera u vozilu;
- (c) zapisa o izvršenom održavanju;
- (d) rezultata studija stečenih iskustava;
- (e) svih kasnijih verzija dokumentacije o održavanju, uključujući procjenu rizika;
- (f) izvještaja o stručnosti i nadzoru izvođenja održavanja i upravljanja održavanjem voznog parka;
- (g) tehničkih informacija koje se moraju dostaviti vlasnicima, željezničkim prevoznicima i upravljačima infrastrukture.

### **III. Zahtjevi i kriterijumi ocjenjivanja za funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka**

1. Organizacija mora imati postupak za provjeru stručnosti, raspoloživosti i sposobnosti subjekta odgovornog za izvođenje održavanja prije izdavanja naloga za održavanje. Zbog toga radionice za održavanje moraju biti odgovarajuće kvalifikovane kako bi mogle odlučivati o zahtjevima za tehničku stručnost za obavljanje funkcije nosioca izvođenja održavanja.

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

3. Organizacija mora imati postupak za pravovremeno upućivanje vozila na održavanje.

4. Organizacija mora imati postupak za upravljanje povlačenjem vozila iz saobraćaja radi održavanja ili kada je bezbjedno odvijanje saobraćaja ugroženo, ili kada potrebe održavanja utiču na normalno odvijanje saobraćaja.

5. Organizacija mora imati postupak za utvrđivanje potrebnih mjera provjere koje se primjenjuju na izvršeno održavanje i za puštanje vozila u upotrebu.

6. Organizacija mora imati postupak za izdavanje obavještenja o vraćanju u saobraćaj, uključujući definisanje ograničenja upotrebe kako bi se obezbijedilo bezbjedno odvijanje saobraćaja, uzimajući u obzir dokumentaciju o puštanju u upotrebu.

7. U primjeni postupka upravljanja kompetencijama na funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka, potrebno je u najmanjoj mjeri uzeti u obzir vraćanje vozila u saobraćaj, uključujući definisanje ograničenja upotrebe.

8. U primjeni informacijskog postupka na funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka, funkciji nosioca izvođenja održavanja potrebno je pružiti najmanje sljedeće elemente:

- (a) primjenjiva pravila i tehničke specifikacije;
- (b) plan održavanja za svako vozilo;

- (c) popis rezervnih dijelova, uključujući dovoljno detaljan tehnički opis svakog dijela kako bi se omogućila zamjena identičnim dijelovima uz jednake garancije;
  - (d) popis materijala, uključujući dovoljno detaljan opis njihove upotrebe i potrebne informacije iz oblasti zdravlja i bezbjednosti;
  - (e) dokumentaciju u kojoj su utvrđene specifikacije za aktivnosti koje utiču na bezbjednost i koja sadrži granične vrijednosti za korektivno održavanje i upotrebu komponenti;
  - (f) popis komponenti ili sistema za koje postoje pravni zahtjevi i popis tih zahtjeva (uključujući kočione posude i spremnike za prevoz opasnih materija);
  - (g) primjenu zajedničkih bezbjedonosnih metoda povezanih sa metodama vrednovanja i procjene rizika, kako su donijete u skladu sa članom 6. stavom 1. tačkom (a) Direktive (EU) 2016/798, u ocjenjivanju promjena koje utiču na funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka.
- 9.** U primjeni informacijskog postupka na funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka, zainteresovane strane potrebno je obavijestiti najmanje o vraćanju vozila u saobraćaj, uključujući ograničenja upotrebe važna za korisnike (željezničke prevoznike i upravljače infrastrukture).
- 10.** U primjeni postupka dokumentovanja na funkciju nosioca upravljanja održavanjem voznog parka potrebno je evidentirati najmanje sljedeće elemente:
- (a) naloge za održavanje;
  - (b) vraćanje vozila u saobraćaj, uključujući ograničenja upotrebe važna za željezničke prevoznike i upravljače infrastrukture.

#### **IV. Zahtjevi i kriteriji ocjenjivanja za funkciju nosioca izvođenja održavanja**

**1.** Organizacija mora imati postupke za:

- (a) provjeravanje cjelovitosti i primjerenosti informacija koje je funkcija nosioca upravljanja održavanjem voznog parka dostavila u vezi s naručenim djelatnostima;
- (b) provjeravanje upotrebe potrebnih i relevantnih dokumenata o održavanju i ostalih normi koji su primjenjivi na izvođenje usluga održavanja u skladu s nalogima za održavanje;
- (c) obezbjeđenje da su sve relevantne specifikacije o održavanju, kako su definisane u primjenjivim pravilima i navedenim normama iz naloga za održavanje, dostupne uključenom osoblju (npr. nalaze se u internim uputstvima za rad).

**2.** Organizacija mora imati postupke za obezbjeđenje:

- (a) da se komponente (uključujući rezervne dijelove) i materijali koriste kako je utvrđeno u nalogima za održavanje i dokumentaciji dobavljača;
- (b) da se komponente i materijali skladište, njima rukuje i da se prevoze na način kojim se sprječava habanje i oštećenje, kako je utvrđeno u nalogima za održavanje i dokumentaciji dobavljača;
- (c) da su sve komponente i materijali, uključujući one koje dobavlja stranka, u skladu s relevantnim nacionalnim i međunarodnim propisima, kao i sa zahtjevima iz odgovarajućih naloga za održavanje.

**3.** Organizacija mora imati postupke za utvrđivanje, identifikaciju, pružanje, obezbjeđenje dostupnosti i evidentiranje primjerenih i odgovarajućih prostora, opreme i alata koji joj omogućuju obavljanje usluga održavanja u skladu s nalogima za održavanje i ostalim primjenjivim specifikacijama, pri čemu garantuje:

- (a) bezbjedno izvođenje održavanja, uključujući zdravlje i bezbjednost osoblja za održavanje;
- (b) ergonomiju i zaštitu zdravlja, uključujući usklađenost korisnika i infromatičkih sistema ili dijagnostičke opreme.

**4.** Ako je potrebno obezbjediti valjane rezultate, organizacija mora imati uspostavljene postupke kojima se obezbjeđuje da se njezina mjerna oprema:

- (a) umjerava ili verificira u zadanim vremenskim razmacima ili prije upotrebe u skladu s međunarodnim, nacionalnim ili industrijskim mjernim normama – ako takve norme ne postoje, potrebno je zabilježiti osnovnu vrijednost upotrijebljenu za umjeravanje ili verifikaciju;
- (b) prema potrebi podešava ili ponovno podešava;

- (c) identificira kako bi se obezbjedilo utvrđivanje statusa umjeravanja;
  - (d) štiti od podešavanja zbog kojih bi mjerni rezultati bili nevaljani;
  - (e) štiti od oštećenja i pogoršanja tokom rukovanja, održavanja i skladištenja.
- 5.** Organizacija mora imati postupke za obezbjeđenje da se svi prostori, oprema i alati pravilno koriste, umjeravaju, čuvaju i održavaju u skladu s dokumentiranim postupcima.
- 6.** Organizacija mora imati postupke za provjeravanje da su izvedeni zadaci u skladu s nalogima za održavanje te za izdavanje obavijesti o puštanju u upotrebu.
- Obavijest o puštanju u upotrebu mora sadržavati sve informacije korisne za definisanje ograničenja upotrebe.
- 7.** U primjeni postupka procjene rizika (osobito točke 2.2. i 2.3. odjeljka I.) na funkciju nosioca izvođenja održavanja, radno okruženje ne uključuje samo radionice u kojima se izvodi održavanje, nego i kolosijeka izvan objekata radionica te sva mjesta na kojima se izvode aktivnosti održavanja.
- 8.** U primjeni postupka upravljanja kompetencijama na funkciju nosioca izvođenja održavanja, u obzir se, prema potrebi, uzimaju barem sljedeće radnje koje utiču na bezbjednost:
- (a) tehnike spajanja (uključujući varenje i povezivanje);
  - (b) ispitivanje bez razaranja;
  - (c) konačna provjera vozila i puštanje u upotrebu;
  - (d) održavanje sistema kočenja, osovinskih sklopova i vučne naprave te održavanje određenih komponenti teretnih vagona za prevoz opasnih stvari, kao što su spremnici, ventili i sl.;
  - (e) održavanje komponenti ključnih za bezbjednost;
  - (f) održavanje saobraćajno-upravljačkih i signalno-sigurnosnih sistema;
  - (g) održavanje sistema za upravljanje vratima;
  - (h) ostala utvrđena stručna područja koja utiču na bezbjednost željezničkog sistema.
- 9.** U primjeni informacijskog postupka na funkciju nosioca izvođenja održavanja funkcijama upravljanja održavanjem voznog parka i razvoja održavanja pružaju se sljedeći elementi:
- (a) radovi izvedeni u skladu s nalogima za održavanje;
  - (b) svi eventualni kvarovi ili manjkavosti povezani sa bezbjednošću koje je organizacija utvrdila;
  - (c) puštanje u upotrebu.
- 10.** U primjeni postupka dokumentiranja na funkciju nosioca izvođenja održavanja potrebno je zabilježiti sljedeće elemente za aktivnosti održavanja koje utiču na bezbjednost, kako se navodi u tački 1. podtački (a) odjeljka II.:
- (a) jasno identifikovanje svih prostora, opreme i alata;
  - (b) svi izvedeni radovi održavanja, uključujući korišteno osoblje, alate, opremu, rezervne dijelove i materijale, pri čemu se uzimaju u obzir:
    - i. mjerodavna nacionalna pravila države u kojoj organizacija ima poslovni nastan;
    - ii. zahtjevi utvrđeni u nalogima za održavanje, uključujući zahtjeve za vođenje evidencije;
    - iii. konačna provjera i odluka o puštanju u upotrebu;
  - (c) kontrolne mjere koje se zahtijevaju u nalogima za održavanje i puštanju u upotrebu;
  - (d) rezultati umjeravanja i verifikacije, pri čemu se prije početka upotrebe mora potvrditi i, prema potrebi, ponovno potvrditi sposobnost računarskog softvera koji se koristi za praćenje i mjerenje posebnih zahtjeva za obavljanje željenih zadataka;
  - (e) ispravnost rezultata prethodnih mjerenja kada se utvrdi da mjerni instrument ne ispunjava zahtjeve.

### PRILOG III Obrasci zahtjeva



**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE POTVRDE O USKLAĐENOSTI SUBJEKTA  
NADLEŽNOG ZA ODRŽAVANJE**

Zahtjev za izdavanje ovlaštenja kojim se potvrđuje da se za sistem održavanja subjekta nadležnog za održavanje (ECM) smatra da ispunjava zahtjeve iz Direktive (EU) 2016/798 Evropskog parlamenta i Savjeta i Sprovedbene uredbe Komisije (EU) 2019/779.

**PODACI ZA KONTAKT TIJELA NADLEŽNOG ZA IZDAVANJE OVLAŠĆENJA**

1.1. Naziv tijela nadležnog za izdavanje ovlaštenja \_\_\_\_\_ kojom se upućuje zahtjev

1.2. Referentni broj tijela nadležnog za izdavanje

\_\_\_\_\_ ovlaštenja

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

**PODACI PODNOSIOCA ZAHTJEVA**

2.1. Pravni naziv \_\_\_\_\_

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

2.3. Broj telefona \_\_\_\_\_

2.4. Broj telefaksa \_\_\_\_\_

2.5. E-mail adresa \_\_\_\_\_

2.6. Internet stranica \_\_\_\_\_

2.7. Registarski broj \_\_\_\_\_

2.8. PDV broj \_\_\_\_\_

2.9. Ostali podaci \_\_\_\_\_

**PODACI OSOBE ZA KONTAKT**

3.1. Prezime i ime \_\_\_\_\_

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

3.3. Broj telefona \_\_\_\_\_ 3.4. Broj telefaksa \_\_\_\_\_

3.5. E-mail adresa \_\_\_\_\_

**DETALJNI PODACI O ZAHTJEVU**

4.1. Referentni broj zahtjeva (dodjeljuje podnositelj zahtjeva)

**Ovaj zahtjev se podnosi za:**

4.2. novo ovlaštenje  4.3. ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje

4.4. obnavljanje ovlaštenja

**OPERATIVNI PODACI**

5.1. Vrsta društva:

5.1.1. željeznički prevoznik  5.1.2. upravljač infrastrukture  5.1.3. posjednik   
5.1.4. pružalac usluga održavanja  5.1.5. proizvođač  5.1.6. drugo

**5.2. Obim aktivnosti ECM-a** (kategorija vozila: teretni vagoni, lokomotive, motorni vozovi, putnički vagoni, vozila velike brzine, OTM vozila, ostalo – navesti vrste):

**5.3. Uključuje vagonne namijenjene za prevoz opasnih materija:** DA  NE

#### 5.4. Operativne funkcije ECM-a

Funkcija	Sopstvene	Djeli mično	U cjelosti povjerene stranim izvođačima
<b>5.4. Razvoj održavanja</b> 5.4.1.	<input type="checkbox"/>	<b>5.4.2.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.4.3.</b> <input type="checkbox"/>
<b>5.5. Upravljanje održavanjem voznog parka</b>	<b>5.5.1.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.5.2.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.5.3.</b> <input type="checkbox"/>
<b>5.6. Izvođenje održavanja</b>	<b>5.6.1.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.6.2.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.6.3.</b> <input type="checkbox"/>

#### PODNESENI DOKUMENTI

6.1. Dokumentacija o sistemu održavanja

6.2. Drugo  navesti \_\_\_\_\_

#### POTPISI

**Podnosilac zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

Datum \_\_\_\_\_

Potpis \_\_\_\_\_

**Tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja**

Interni referentni broj:

Datum prijema zahtjeva \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Potpis** \_\_\_\_\_

PROSTOR NAMIJENJEN  
NADLEŽNOM TIJELU



## ZAHTJEV ZA IZDAVANJE POTVRDE O USKLAĐENOSTI ZA FUNKCIJE ODRŽAVANJA

Zahtjev za izdavanje ovlaštenja kojim se potvrđuje da se smatra da sistem održavanja unutar Evropske unije ispunjava zahtjeve Direktive (EU) 2016/798 Evropskog parlamenta i Vijeća i Sprovedbene uredbe Komisije (EU) 2019/779

### PODACI ZA KONTAKT TIJELA NADLEŽNOG ZA IZDAVANJE OVLAŠĆENJA

1.1. Naziv tijela nadležnog za izdavanje  
ovlašćenja \_\_\_\_\_ kojom se upućuje zahtjev

1.2. Referentni broj tijela nadležnog za izdavanje

\_\_\_\_\_ ovlašćenja

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

### PODACI PODNOSIOCA ZAHTJEVA

2.1. Pravni naziv \_\_\_\_\_

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

2.3. Broj telefona \_\_\_\_\_

2.4. Broj telefaksa \_\_\_\_\_

2.5. E-mail adresa \_\_\_\_\_

2.6. Internet stranica \_\_\_\_\_

2.7. Registarski broj \_\_\_\_\_

2.8. PDV broj \_\_\_\_\_

2.9. Ostali podaci \_\_\_\_\_

### PODACI OSOBE ZA KONTAKT

3.1. Prezime i ime \_\_\_\_\_

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

3.3. Broj telefona \_\_\_\_\_ 3.4. Broj telefaksa \_\_\_\_\_

3.5. E-mail adresa \_\_\_\_\_

### DETALJNI PODACI O ZAHTJEVU

4.1. Referentni broj zahtjeva (dodjeljuje podnositelj zahtjeva)

**Ovaj zahtjev se podnosi za:**

4.2. novo ovlaštenje  4.3. ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje

4.4. obnavljanje ovlaštenja

### OPERATIVNI PODACI

5.1. Vrsta društva:

5.1.1. željeznički prevoznik  5.1.2. upravljač infrastrukture  5.1.3. posjednik

5.1.4. pružalac usluga održavanja  5.1.5. proizvođač  5.1.6. drugo

5.2. Obim aktivnosti ECM-a (kategorija vozila: teretni vagoni, lokomotive, motorni vozovi, putnički vagoni, vozila velike brzine, OTM vozila, ostalo – navesti vrste):

5.3. Uključuje vagone namijenjene za prevoz opasnih materija: DA  NE

5.4. Operativne funkcije ECM-a

Funkcija	Sopstvene	Djeli mično	U cjelosti povjerene stranim izvođačima
5.4. Razvoj održavanja 5.4.1.	<input type="checkbox"/>	5.4.2. <input type="checkbox"/>	5.4.3. <input type="checkbox"/>
5.5. Upravljanje održavanjem voznog parka	5.5.1. <input type="checkbox"/>	5.5.2. <input type="checkbox"/>	5.5.3. <input type="checkbox"/>
5.6. Izvođenje održavanja	5.6.1. <input type="checkbox"/>	5.6.2. <input type="checkbox"/>	5.6.3. <input type="checkbox"/>

**PODNESENI DOKUMENTI**

6.1. Dokumentacija o sistemu održavanja

6.2. Drugo  navesti \_\_\_\_\_

**POTPISI**

**Podnosilac zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

Datum \_\_\_\_\_

Potpis \_\_\_\_\_

**Tijelo nadležno za izdavanje ovlašćenja**

Interni referentni broj:

\_\_\_\_\_  
**Datum:** \_\_\_\_\_

Datum prijema zahtjeva \_\_\_\_\_  
**Potpis**

PROSTOR NAMIJENJEN  
NADLEŽNOM TIJELU

PRILOG IV  
Obrasci ovlaštenja



POTVRDA O USKLAĐENOSTI SUBJEKTA NADLEŽNOG ZA  
ODRŽAVANJE

kojom se potvrđuje prihvatanje sistema održavanja subjekta nadležnog za održavanje (ECM) u okviru Evropske unije, u skladu sa Direktivom (EU) 2016/798 Evropskog parlamenta i Savjeta i Sprovedbenom uredbom Komisije (EU) 2019/779.

<b>1. Evropski identifikacioni broj (EIN)</b>	
---	--

**2. OVLAŠĆENA ORGANIZACIJA**

Pravni naziv:	
Trgovački naziv (neobavezno)	
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država):	
Registarski broj:	PDV broj:

**3. TIJELO NADLEŽNO ZA IZDAVANJE OVLAŠĆENJA**

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

**4. PODACI O OVLAŠĆENJU**

Ovo je: <input type="checkbox"/> novo ovlaštenje <input type="checkbox"/> obnovljeno ovlaštenje <input type="checkbox"/> ažurirano/izmijenjeno ovlaštenje	Evropski Identifikacioni broj (EIN) prethodnog ovlaštenja:
Važi od: _____	do: _____
Vrsta subjekta: (željeznički prevoznik, posjednik, pružalac usluga održavanja itd.)	

**5. OBIM AKTIVNOSTI SUBJEKTA NADLEŽNOG ZA ODRŽAVANJE**

Kategorija vozila: (teretni vagoni, lokomotive, motorni vozovi, putnički vagoni, vozila velike brzine, OTM vozila i dr.)	
Uključuje vagona namijenjene za prevoz opasnih materija:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

**6. DODATNE INFORMACIJE**

--

Datum izdavanja

--

Potpis

--

Interni referentni broj

--

M.P



**POTVRDA O USKLAĐENOSTI ZA FUNKCIJU  
ODRŽAVANJA**

kojom se potvrđuje prihvatanje sistema održavanja unutar Evropske unije u skladu sa Direktivom (EU) 2016/798 Evropskog parlamenta i Savjeta i Sprovedbenom uredbom Komisije (EU) 2019/779.

<b>1. Evropski identifikacioni broj (EIN)</b>	
---	--

**2. OVLAŠĆENA ORGANIZACIJA**

Pravni naziv:	
Trgovački naziv (neobavezno)	
Puna adresa (ulica, poštanski broj, grad, država):	
Registarski broj:	PDV broj:

**3. TIJELO NADLEŽNO ZA IZDAVANJE OVLAŠĆENJA**

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

**4. PODACI O OVLAŠĆENJU**

Ovo je: <input type="checkbox"/> novo ovlašćenje <input type="checkbox"/> obnovljeno ovlašćenje <input type="checkbox"/> ažurirano/izmijenjeno ovlašćenje	Evropski Identifikacioni broj (EIN) prethodnog ovlašćenja:
Važi od: _____	do: _____
Vrsta subjekta: (željeznički prevoznik, posjednik, pružalac usluga održavanja itd.)	

**5. OBIM AKTIVNOSTI SUBJEKTA NADLEŽNOG ZA ODRŽAVANJE**

Kategorija vozila: (teretni vagoni, lokomotive, motorni vozovi, putnički vagoni, vozila velike brzine, OTM vozila i dr.)	
Uključuje vagonne namijenjene za prevoz opasnih materija:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

**1. FUNKCIJE ODRŽAVANJA**

<b>Razvoj održavanja</b>	<b>DA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Upravljanje održavanjem voznog parka</b>	<b>DA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Izvođenje održavanja</b>	<b>DA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NE</b>	<input type="checkbox"/>

Za djelimične funkcije održavanja navesti podfunkcije za koje je ovo ovlašćenje važeće (vidjeti popis u Prilogu II Sprovedbene uredbe (EU) 2019/779):

---

---

---

---

---

## 2. DODATNE INFORMACIJE

Datum izdavanja

Potpis

Interni referentni broj

**M.P**

## PRILOG V

### Izvještaj subjekta nadležnog za održavanje

1. Subjekt nadležan za održavanje dužan je da sastavi izvještaj koji obuhvata period koji počinje dva mjeseca prije posljednjeg nadzora i završava se dva mjeseca prije sljedećeg planiranog nadzora.

2. Taj izvještaj uključuje najmanje sljedeće:

- objašnjenja i obrazloženja načina na koji su rješavane ili otklanjane neusklađenosti;
- informacije o obimu održavanja izvedenog tokom tekućeg perioda;
- povratne informacije koje se odnose na iskustvo u primjeni zajedničkih bezbjedonosnih metoda povezanih sa metodama procjene i vrednovanja rizika, kako su donesene u skladu sa članom 6 stav 1 tačka (a) Direktive (EU) 2016/798, kao i sa metodama praćenja koje treba da primjenjuju željeznički prevoznici, upravljači infrastrukture i subjekti nadležni za održavanje, u skladu sa članom 6 stav 1 tačka (c) te direktive;
- promjene koje se odnose na:
  - pravno vlasništvo društva,
  - organizaciju (uspostavljene postupke),
  - vozila za čije je održavanje subjekt nadležan,
  - lokacije i izvođače, uključujući postupke i opremu,
  - ravnotežu između unutrašnjih i spoljašnjih aktivnosti koje se odnose na tri funkcije sistema održavanja (razvoj održavanja, održavanje voznog parka i izvođenje održavanja),
  - ugovorne aranžmane sa korisnicima (uključujući posjednike i razmjenu podataka),
  - sistem održavanja,
  - nedostatke i kvarove komponenti povezanih sa bezbjednošću iz odjeljka II Priloga II, kao i relevantne informacije o održavanju,
  - izvještaje unutrašnje revizije,
  - sprovedene mjere ili istrage, uključujući nalaze agencija, nacionalnih tijela nadležnih za bezbjednost i drugih tijela u skladu sa članovima 8 i 12 ovog pravnog akta,
  - upravljanje kompetencijama.

3. Subjekt nadležan za održavanje dodaje u izvještaj sve informacije koje smatra relevantnim za tijelo nadležno za izdavanje ovlaštenja.

4. Subjekt nadležan za održavanje dostavlja izvještaj tijelu nadležnom za izdavanje ovlaštenja najkasnije mjesec dana prije sljedeće planirane nadzorne revizije.