

Ustvarjamo boljši železniški
sistem
v službi družbe.

Smernice

Smernice za vloge za izdajo enotnih varnostnih spričeval – Smernice za organe

| | <i>Pripravil</i> | <i>Potrdil</i> | <i>Odobril</i> |
|-----------------|------------------|-------------------|----------------|
| <i>Ime</i> | M. SCHITTEKATTE | S. D'ALBERTANSON | T. BREYNE |
| <i>Funkcija</i> | Vodja skupine | Tehnični referent | Vodja enote |
| <i>Datum</i> | 30. 04. 2020 | 30. 04. 2020 | 30. 04. 2020 |
| <i>Podpis</i> | | | |

Zgodovina dokumenta

| <i>Različica</i> | <i>Datum</i> | <i>Opombe</i> |
|------------------|--------------|--|
| 1.0 | 29. 6. 2018 | Končna različica za objavo |
| 1.1 | 10. 9. 2018 | Posodobitev Priloge 6 |
| 1.2 | 14. 3. 2019 | Črtanje prilog 2, 3, 4, 6 – predloge predstavljene v točko „vse na enem mestu“ Oddelek 1: Pojasnilo, kje so na voljo predloge Oddelek 2.2.5: Pojasnilo o pripravi odločitve v točki „vse na enem mestu“ Oddelek 2.3, drugi odstavek: Mejnik za predložitev informacij o nadzoru Oddelek 3.1.1: Manjši popravki |

| | | |
|-----|-----------|---|
| | | Dodana oddelka 4 in 5 |
| 1.3 | 30.4.2020 | Spremembe, ki odražajo spremembe zakonskih določb, pojasnila in drugi manjši popravki |

Ta dokument določa smernice Agencije Evropske unije za železnice, ki niso pravno zavezujoče. Ne posega v postopke odločanja, ki so predvideni v veljavni zakonodaji EU. Poleg tega je za zavezujočo razlago prava EU izključno pristojno le Sodišče Evropske unije.

1 Uvod

Prevozniki v železniškem prometu in upravljavci infrastrukture so polno odgovorni za varno obratovanje železniškega sistema in upravljanje povezanih tveganj, in sicer vsak za svoj del sistema. Vzpostavitev sistema upravljanja varnosti je opredeljena kot ustrezen način za izpolnitev te odgovornosti.

Enotno varnostno spričevalo dokazuje, da je prevoznik v železniškem prometu vzpostavil sistem upravljanja varnosti in lahko izpolnjuje pravne obveznosti iz člena 10(3) Direktive (EU) 2016/798.

Dostop do železniške infrastrukture bi se moral odobriti samo prevoznikom v železniškem prometu, ki imajo veljavno enotno varnostno spričevalo.

Enotno varnostno spričevalo velja za določeno območje obratovanja, tj. omrežje ali omrežja v eni ali več državah članicah, kjer namerava prevoznik v železniškem prometu obratovati.

Glede na območje obratovanja je organ izdaje (v nadaljnjem besedilu: organ za izdajo varnostnih spričeval) lahko Agencija Evropske unije za železnice (v nadaljnjem besedilu: Agencija) ali pristojni nacionalni varnostni organ. Za preprostejšo branje in če ni navedeno drugače, je kot podlaga za smernice v tem dokumentu uporabljen primer, ko je za izdajo enotnega varnostnega spričevala odgovorna Agencija. To vključuje sodelovanje z enim ali več nacionalnih varnostnih organov, ki so odvisni od območja obratovanja. Toda enake smernice veljajo, če je vloga za enotno varnostno spričevalo naslovljena na nacionalni varnostni organ.

Ta dokument s smernicami je dokument v nastajanju, ki je bil pripravljen v sodelovanju z nacionalnimi varnostnimi organi in predstavniki sektorja in naj bi se nenehno izboljševal na podlagi povratnih informacij uporabnikov in ob upoštevanju izkušenj, pridobljenih med izvajanjem Direktive (EU) 2016/798 in ustrezne zakonodaje Unije.

Predloge in obrazci iz tega dokumenta so na voljo v točki „vse na enem mestu“.

1.1 Namen smernic

Namen tega dokumenta s smernicami je pomagati organom, odgovornim za oceno varnosti v zvezi z izdajo enotnega varnostnega spričevala.

Poleg tega podrobno opisuje oceno varnosti z vidika organa.

Ta dokument ponuja tudi predloge za obrazce, ki jih Agencija in nacionalni varnostni organi lahko uporabijo med postopkom ocenjevanja varnosti.

1.2 Komu so namenjene te smernice?

Ta dokument je naslovljen na Agencijo in nacionalne varnostne organe, ki izvajajo oceno varnosti v zvezi z odločitvijo o izdaji enotnih varnostnih spričeval.

1.3 Področje uporabe

Ta dokument zagotavlja podrobne praktične informacije, ki so namenjene predvsem podpori organov, vključenih v postopek ocenjevanja varnosti, pri razumevanju zahtev glede enotnih varnostnih spričeval, kot so določene v evropskem pravnem okviru. Te smernice dopolnjujejo:

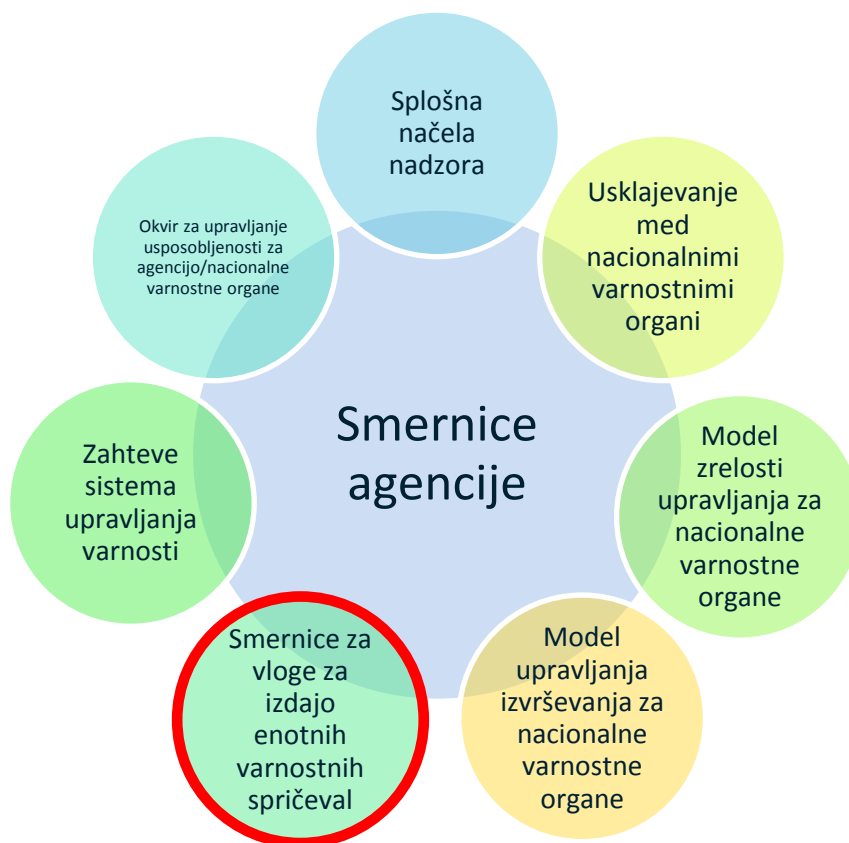
- › smernice za vloge za izdajo enotnih varnostnih spričeval – smernice za prosilce;
- › smernice za vloge za nacionalni varnostni organ z opisom in razlago nacionalnih postopkovnih pravil, vključno z dokumenti, ki jih mora prosilec predložiti, da dokaže

skladnost z nacionalnimi pravili, veljavno jezikovno politiko nacionalnega varnostnega organa (ali države članice) in dodatnimi informacijami o pritožbah zoper odločitve nacionalnega varnostnega organa (glej tudi [Prilogo 1](#)).

Namen dokumenta ni podvajati zgornjih smernic, temveč razložiti podrobnosti ocenjevanja varnosti, ki so splošnega interesa za organe, vključene v postopek.

1.4 Struktura smernic

Ta dokument je eden od dveh sklopov smernic, ki jih je Agencija objavila in zajemajo izdajo enotnih varnostnih spričeval, pri čemer so drugi sklop smernice za vloge za prosilce. Je tudi del zbirke smernic Agencije za podporo prevoznikom v železniškem prometu, upravljavcem infrastrukture, nacionalnim varnostnim organom in Agenciji pri opravljanju njihovih vlog in nalog v skladu z Direktivo (EU) 2016/798. Druge smernice, ki jih bodo pripravili nacionalni varnostni organi, kot je navedeno zgoraj, dopolnjujejo informacije, objavljene v teh smernicah.



Slika 1: Zbirka smernic Agencije

1.5 Evropski pravni okvir

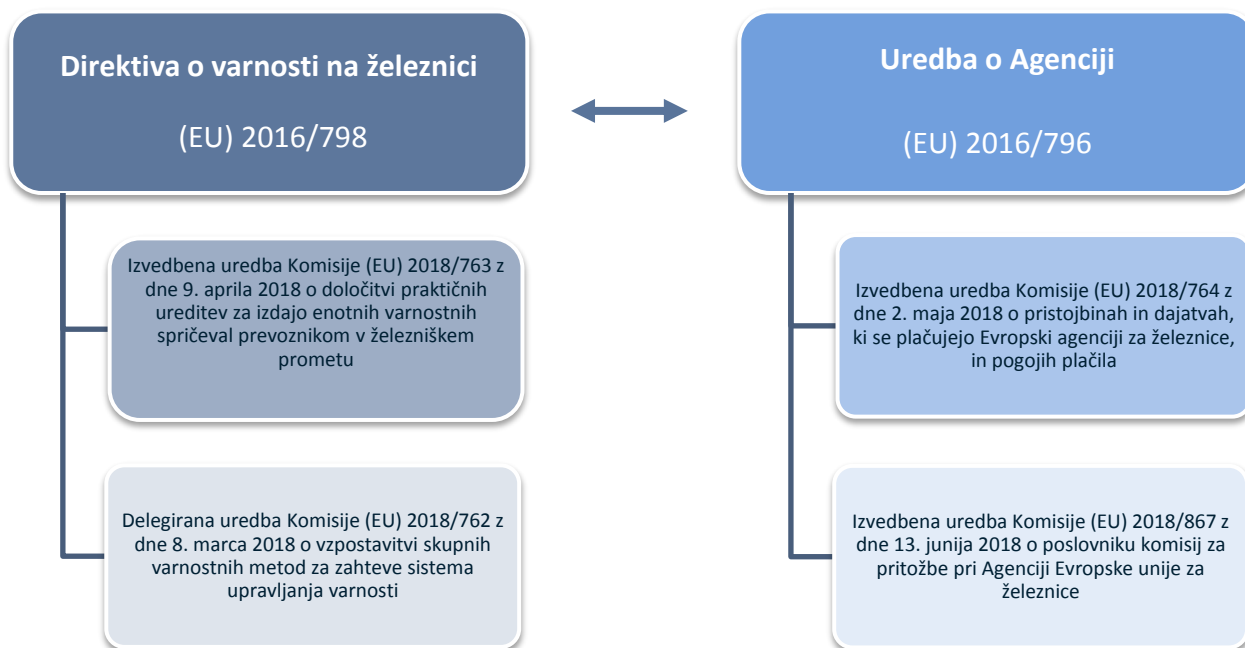
Direktiva (EU) 2016/798 o varnosti na železnici je eden od treh zakonodajnih aktov, ki sestavljajo tehnični steber četrtega železniškega paketa. Namenjena je poenostavitvi in uskladitvi postopka ocenjevanja varnosti v korist prosilcev za enotno varnostno spričevalo. To bo pripomoglo k zmanjšanju bremena in stroškov, ki jih

nosijo prosilci, ne glede na načrtovano območje obratovanja in to, kateri organ je odgovoren za izdajo enotnega varnostnega spričevala.

V skladu z Direktivo (EU) 2016/798 je namen enotnega varnostnega spričevala zagotoviti dokazila o tem, da je prevoznik v železniškem prometu:

- › vzpostavil svoj sistem upravljanja varnosti v skladu s členom 9 Direktive (EU) 2016/798;
- › izpolnjuje zahteve iz ustreznih priglašeni nacionalnih predpisov in
- › lahko varno obratuje.

Evropski pravni okvir, pomemben za izdajo enotnih varnostnih spričeval, je povzet na sliki 2 spodaj.



Slika 2: Pregled evropskega pravnega okvira

Uredba (EU) 2016/796 z dne 11. maja 2018 o Agenciji Evropske unije za železnice (uredba o Agenciji), ki je eden od drugih dveh zakonodajnih aktov, ki sestavljata tehnični steber četrtega železniškega paketa, med drugim opisuje vloge in odgovornosti Agencije v zvezi z izdajanjem enotnih varnostnih spričeval.

Izvedbena uredba Komisije (EU) 2018/763 z dne 9. aprila 2018 o določitvi praktičnih ureditev za izdajo enotnih varnostnih spričeval prevoznikom v železniškem prometu dodatno usklajuje pristop k izdajanju varnostnih spričeval na ravni Unije in spodbuja sodelovanje med vsemi stranmi, vključenimi v postopek ocenjevanja varnosti. Torej pojasnjuje odgovornosti Agencije, nacionalnih varnostnih organov in prosilca ter opredeljuje določbe, potrebne za nemoteno sodelovanje med njimi. Priloga II k tej uredbi določa strukturirane in preverljive postopke, kar zagotavlja, da pristojni organi (tj. Agencija in nacionalni varnostni organi) v podobnih okoliščinah sprejmejo podobne odločitve in da je do neke mere zagotovljeno, da vsi organi podobno izvajajo postopek ocenjevanja.

Delegirana uredba Komisije (EU) 2018/762 z dne 8. marca 2018 o vzpostavitvi skupnih varnostnih metod za zahteve sistema upravljanja varnosti v Prilogi I navaja zahteve, ki jih pristojni organi vrednotijo pri ocenjevanju ustreznosti, doslednosti in primernosti sistema upravljanja varnosti prevoznika v železniškem prometu. Poleg tega mora prosilec za enotno varnostno spričevalo v vlogi predložiti dokazila, da izpolnjuje te zahteve.

Izvedbena uredba Komisije (EU) 2018/764 z dne 2. maja 2018 določa pristojbine in dajatve, ki se plačujejo Agenciji, ter pogoje za njihovo plačilo, zlasti:

- › pristojbine in dajatve, ki jih za vloge, naslovljene nanjo, zaračunava Agencija, vključno s stroški za naloge, dodeljene nacionalnemu varnostnemu organu, in
- › dajatve za storitve, ki jih nudi Agencija.

Pristojbine in dajatve, ki jih zaračunava nacionalni varnostni organ za domače vloge, naslovljene nanj, ne spadajo na področje uporabe zgornje uredbe in so zato urejene na nacionalni ravni.

Izvedbena uredba Komisije (EU) 2018/867 z dne 13. junija 2018 določa poslovnik komisije ali komisij za pritožbe Agencije. V poslovniku je opisan zlasti postopek, ki se uporabi med pritožbo ali arbitražo v zvezi z Agencijo, ki izda enotno varnostno sporočilo. V njem so podrobnosti o vložitvi pritožbe, pravilih delovanja in glasovanja komisije ali komisij za pritožbe, pogojih za povračilo stroškov njihovih članov itd.

Vsebina

| | | |
|------------------|--|-----------|
| 1 | Uvod | 3 |
| 1.1 | Namen smernic | 3 |
| 1.2 | Komu so namenjene te smernice? | 3 |
| 1.3 | Področje uporabe | 3 |
| 1.4 | Struktura smernic | 4 |
| 1.5 | Evropski pravni okvir | 4 |
| 2 | Ocenjevanje varnosti | 8 |
| 2.1 | Točka „vse na enem mestu“ | 8 |
| 2.2 | Postopek ocenjevanja varnosti | 9 |
| 2.2.1 | Predhodna aktivnost | 11 |
| 2.2.2 | Prejem vloge | 11 |
| 2.2.3 | Začetno preverjanje | 14 |
| 2.2.4 | Podrobno ocenjevanje | 15 |
| 2.2.5 | Odločanje in zaključek ocenjevanja | 18 |
| 2.3 | Časovni okvir za oceno varnosti | 19 |
| 2.4 | Ureditve glede komunikacije | 19 |
| 2.5 | Zagotavljanje kakovosti | 20 |
| 2.6 | Presoje, inšpekcijski pregledi ali obiski | 20 |
| 2.7 | Povezava med oceno in nadzorom | 20 |
| 3 | Arbitraža in pritožba | 22 |
| 3.1.1 | Arbitraža | 22 |
| 3.1.2 | Pritožba | 23 |
| 4 | Omejitev ali razveljavitev enotnega varnostnega spričevala | 23 |
| 5 | Pregled odločitve | 24 |
| Priloga 1 | Seznam odprtih zadev, ki morajo biti vključene v smernice za vloge nacionalnega varnostnega organa | 25 |
| Dodatek | Predloga za primerjalno preglednico glede na zahteve, določene v nacionalnih predpisih | 26 |
| Priloga 2 | Navodila o tem, kako organ za izdajo varnostnih spričeval izpolni polja v točki „vse na enem mestu“ za pripravo enotnega varnostnega spričevala | 27 |

2 Ocenjevanje varnosti

2.1 Točka „vse na enem mestu“

Da lahko osebje organa sodeluje pri ocenjevanju varnosti vloge za enotno varnostno spričevalo, morajo biti njegovi člani registrirani uporabniki točke „vse na enem mestu“. Vodja programa ustreznega organa jim mora dodeliti vlogo, ko je obveščen o novi vlogi, ki jih vključuje. Po definiciji je uporabnik fizična oseba, ki jo organ določi za upravljanje ocenjevanja varnosti v točki „vse na enem mestu“. Za upravljanje uporabnikov v organizaciji organa (npr. ob bolniški odsotnosti) in povezane pravice dostopa do vloge sta pristojna le ustrezni organ in njegov vodja programa.

Točka „vse na enem mestu“ je zasnovana z namenom beleženja rezultatov in izida postopka ocenjevanja, vključno z razlogi zanj. Poleg tega prosilcu nudi vpogled v status vseh faz postopka ocenjevanja varnosti, izid ocenjevanja in odločitev, ali bo enotno varnostno spričevalo izdano ali ne. Prosilec lahko pregleda rezultate in izid ocenjevanja, ko slednjega potrdi ustrezni organ. Ko je v ocenjevanje varnosti vključenih več organov, Agencija zbere rezultate in izid ocenjevanja različnih organov. Odločitev, ali bo enotno varnostno spričevalo izdano ali ne, in razlogi zanj se nato sporočijo prosilcu prek točke „vse na enem mestu“. Če je organ za izdajo varnostnega spričevala Agencija, se tudi obveščanje o računu upravlja prek točke „vse na enem mestu“.

Točka „vse na enem mestu“ zagotavlja tudi konfiguracijsko upravljanje vseh naloženih dokumentov. Osebje organov, vključenih v ocenjevanje varnosti, ima potrebne poverilnice za dostop do vseh dokumentov in informacij v zvezi z vlogo, ki mu je bila dodeljena (tj. do vloge in drugih dokumentov ali informacij v zvezi z ocenjevanjem). Osebje organa ima dostop do rezultatov in izida ocenjevanja drugega organa samo za vpogled. Podobno kot prosilec lahko osebje organa med ocenjevanjem tudi predloži nove ali revidirane dokumente, da podpre svojo odločitev. Dokumentov, vnesenih v sistem, ni mogoče izbrisati, temveč se lahko le nadomestijo z novejšo različico ali označijo kot zastareli.

Vsak prosilec ima pravico, da prek točke „vse na enem mestu“ kadar koli pripravi in predloži veljavno vlogo v skladu z veljavno železniško zakonodajo EU, specifikacijami in pogoji uporabe točke „vse na enem mestu“. Kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, se vloga za izdajo enotnega varnostnega spričevala predloži Agenciji, ki nato dokumentacijo vloge predloži nacionalnemu varnostnemu organu ali organom, ki so pristojni za zadevno območje obratovanja, da se preveri skladnost z nacionalnimi predpisi (to se izvede samodejno prek točke „vse na enem mestu“).

V takih primerih je za zagotavljanje skladnosti z vsemi formalnimi in bistvenimi pravili, zahtevami, predpogoji ali pogoji, povezanimi z upravnimi zadevami, kot so:

- › dokončna izpolnitev in formalna predložitev vloge v okviru točke „vse na enem mestu“;
- › vsebina formalne potrditve prejema vloge s strani Agencije;
- › zahteva v zvezi s podpisom vlog v okviru točke „vse na enem mestu“ in poročili Agencije, vključno s končnimi odločitvami/ukrepi in
- › katero koli drugo zadevno vprašanje, ki ga ureja pravo EU

pristojna izključno Agencija, ki opredeli ustrezne specifikacije. Zato bi morali v zvezi z zgoraj navedenimi upravnimi zadevami vsi nacionalni varnostni organi, ki so vključeni v ocenjevanje vlog (kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval), vsako vlogo, predloženo prek točke „vse na enem mestu“, obravnavati kot veljavno, tudi zaradi tega, ker v primeru, kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, zanj velja zakonodaja EU, ne pa določbe nacionalne zakonodaje, določene v nacionalnem upravnem pravu držav članic EU.

Ključne lastnosti točke „vse na enem mestu“ so povzete v naslednji preglednici:

Preglednica 1: Ključne lastnosti točke „vse na enem mestu“

| <i>Prosilec</i> | <i>Organi, vključeni v ocenjevanje varnosti</i> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Predložitev elektronske vloge; • konfiguracijsko upravljanje vloge (<i>knjižnica</i>); • pregled mejnikov in napredka za različne faze postopka ocenjevanja varnosti (pregled stanja); • beleženje komunikacije z organi (<i>seznam odprtih zadev</i>), ki zagotavlja sledljivost odločitev; • pregled rezultatov in izida ocenjevanja (po odobritvi); • obvestilo o odločitvi v zvezi z izdajo enotnega varnostnega spričevala; • upravljanje zahtevkov za ponovno obravnavo odločitev organa za izdajo varnostnih spričeval; • avtentikacija in upravljanje uporabnikov; • dodelitev vloge uporabnikom; • upravljanje vseh vlog za enotno varnostno spričevalo, ki jih prosilec vložijo; • beleženje dogodkov (<i>evidenca dogodkov</i>). | <ul style="list-style-type: none"> • Potrditev prejema vloge; • konfiguracijsko upravljanje vloge (<i>knjižnica</i>); • določitev mejnikov in poročanje o napredku glede na različne faze postopka ocenjevanja varnosti (<i>pregled stanja</i>); • beleženje komunikacije s prosilcem (<i>seznam odprtih zadev</i>), ki zagotavlja sledljivost odločitev; • poročanje o rezultatih in izidu ocenjevanja; • sporočilo o odločitvi v zvezi z izdajo enotnega varnostnega spričevala; • avtentikacija in upravljanje uporabnikov; • dodelitev vloge uporabnikom (upravljanje vlog in pravic); • upravljanje vseh vlog za enotno varnostno spričevalo, dodeljenih organu; • beleženje dogodkov (<i>evidenca dogodkov</i>); • posodabljanje zbirke podatkov ERADIS. |

Nacionalni varnostni organ lahko vzpostavi svoj sistem za upravljanje informacij pod pogojem, da se kakršne koli odprte zadeve, naslovljene na prosilca, sporočijo prek točke „vse na enem mestu“. To vključuje vse dokumente, ki so potrebni za zagotovitev, da se sledljivost odločitev prenese na točko „vse na enem mestu“ pred začetkom postopka odločanja.

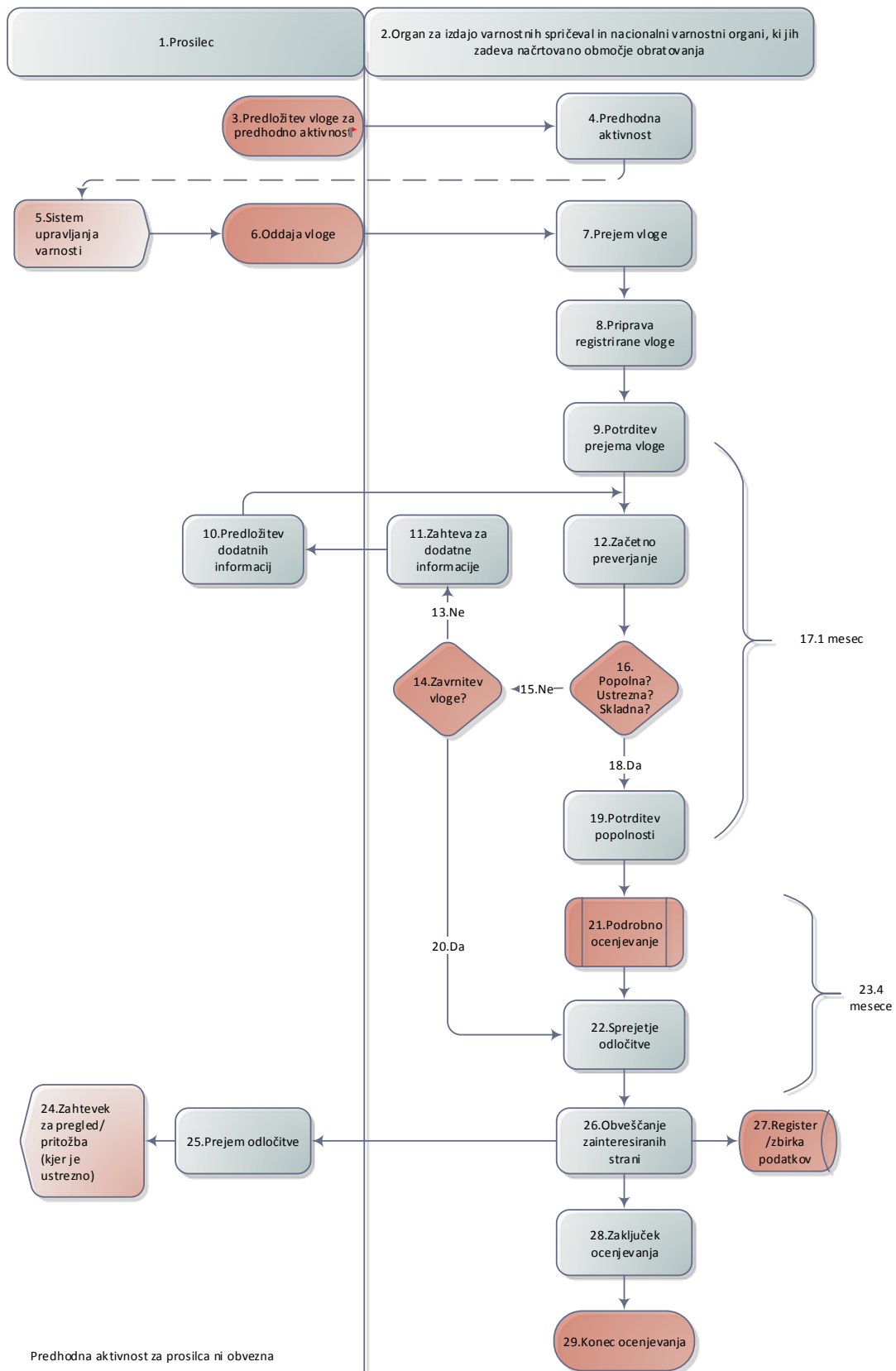
Več informacij o funkcijah točke „vse na enem mestu“ je na voljo v *uporabniškem priročniku za točko „vse na enem mestu“*.

2.2 Postopek ocenjevanja varnosti

Postopek ocenjevanja varnosti je opredeljen v Prilogi II k Izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2018/763 z dne 9. aprila 2018 o določitvi praktičnih ureditev za izdajo enotnih varnostnih spričeval prevoznikom v železniškem prometu in vključuje naslednje faze, kot prikazuje slika 3:

- › predhodna aktivnost (neobvezno);
- › prejem prijave;
- › začetno preverjanje;
- › podrobna ocena;
- › odločanje;
- › konec ocenjevanja.

V naslednjih oddelkih je postopek ocenjevanja varnosti podrobno opisan z vidika organov.



Slika 3: Postopek ocenjevanja varnosti

2.2.1 Predhodna aktivnost

Da se koristi predhodne aktivnosti v celoti izkoristijo, se svetuje naslednji pristop:

- › prosilec pripravi datoteko, ki vsebuje vsaj pregled njegovega sistema upravljanja varnosti, ter jo vloži prek točke „vse na enem mestu“. Dokumentacija mora vsebovati informacije, navedene v točkah 1 do 6 Priloge 1 k Izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2018/763 (EU), vendar obseg posredovanih informacij ni omejen zgolj na ta seznam;
- › organ za izdajo varnostnih spričeval določi datum(-e) srečanja(srečanj) in je odgovoren za organizacijsko ureditev (npr. kraj srečanja ali uporaba drugih komunikacijskih sredstev, povabilo strokovnjakom);
- › prosilec določi dnevni red srečanj(-a);
- › nacionalni varnostni organ za območje obratovanja na zahtevo organa za izdajo varnostnih spričeval priskrbi splošne rezultate/trende svojih prejšnjih nadzorov, kot je ustrezno;
- › organ za izdajo varnostnih spričeval se usklajuje s prosilcem in drugimi nacionalnimi varnostnimi organi, kot je ustrezno, da razpravljajo o vsebini datoteke predhodne aktivnosti in, če je relevantno za vlogo, povratnih informacijah o dejavnostih nadzora, ki jih izvede ustrezni nacionalni varnostni organ (ali organi);
- › zaradi preglednosti in jasnosti izmenjav med Agencijo (kadar deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval), ustreznim nacionalnim varnostnim organom (ali organi) in prosilcem se odprte zadeve, opredeljene v fazi predhodne aktivnosti, zabeležijo in spremljajo po istih načelih, kot se uporabljajo za samo ocenjevanje (glej oddelka 2.2.3 in 2.2.4). Enak pristop se močno priporoča tudi, če je organ za izdajo varnostnih spričeval nacionalni varnostni organ;
- › prosilec vodi evidenco srečanj(-a), tako da pripravi osnutek zapisnika in ga pošlje v pregled in odobritev vsem udeležencem. Zapisnik srečanj(-a) se lahko arhivira v točki „vse na enem mestu“, da se olajša prihodnje ocenjevanje varnosti.

2.2.2 Prejem vloge

Po predložitvi vloge za enotno varnostno spričevalo (novo, posodobljeno ali podaljšano) točka „vse na enem mestu“ samodejno in nemudoma potrdi prejem vloge v imenu organa za izdajo varnostnih spričeval. Treba je poudariti, da je treba vse **prve** vloge za izdajo enotnega varnostnega spričevala, ne glede na to, ali je prosilec pred tem že imel varnostno spričevalo ali ne, vložiti prek točke „vse na enem mestu“ kot „nove“ vloge. Če je prosilec imel prejšnje varnostno spričevalo, izdano v skladu s prejšnjo ureditvijo, lahko organ za izdajo varnostnih spričeval to upošteva pri ocenjevanju dokumentacije. Da bi bil ta postopek učinkovitejši, bi morali prosilci v svoji vlogi navesti vse spremembe svojega sistema varnega upravljanja, do katerih je prišlo od zadnje ocene. Obvestilo, ki se pošlje prosilcu, vključuje tudi informacije o datumu začetka ocenjevanja, na podlagi katerega se bodo spremljali mejniki in roki. Datum začetka ocenjevanja je datum potrditve prejema vloge, kot je določeno v členu 2(2) Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2018/763 [o določitvi praktičnih ureditev za izdajo enotnih varnostnih spričeval prevoznikom v železniškem prometu].



Prejema vloge ne potrdijo organi, pristojni za načrtovano območje obratovanja, ampak samo organ za izdajo varnostnih spričeval. Ker bo vsa komunikacija o novih vlogah naslovljena na imenovane vodje programa, je priporočljivo, da organi vzpostavijo dodaten delovni elektronski naslov, na katerega se posredujejo vsa obvestila, da se preprečijo težave, kot je odsotnost posameznikov, ko se predloži nova vloga.



V podporo postopku obveščanja je priporočljivo, da Agencija in nacionalni varnostni organi v točki „vse na enem mestu“ zabeležijo informacije o državnih praznikih, ki veljajo za njihovo organizacijo. Ta datum se evidentira v okviru točke „vse na enem mestu“ kot datum začetka ocenjevanja, kot je določen v potrdilu o

prejemu vloge. Informacije o državnih praznikih za določeno leto v sistem vnese vsak organ, in sicer najpozneje do konca prejšnjega leta, in jih po potrebi posodobi, ko pride do sprememb državnih praznikov med letom.

Vodja programa pri vsakem organu, ki ga zadeva zadevno območje obratovanja, v točki „vse na enem mestu“ dodeli vsako vlogo v obravnavo ustrezno usposobljenemu osebju. Da bi preprečili skrajšanje obdobja, ki je na voljo za ocenjevanje varnosti, je priporočljivo, da zadevni organi hitro dodelijo svoje vire (glej oddelek 2.3).

Naslednja preglednica opisuje različne vloge in odgovornosti, ki so na voljo v točki „vse na enem mestu“ za različne organe (tj. za Agencijo in nacionalne varnostne organe). Odvisno od kompleksnosti vloge in notranjih postopkov organa, vsak pristojni organ določi enega ali več članov osebja, da se zagotovi dokončanje postopka ocenjevanja varnosti v zakonsko določenem roku. Istemu osebju se lahko dodeli izvajanje ene ali več vlog. Vsaka vloga se upravlja kot projekt z določenim začetnim in končnim datumom, ki ustrežata datumu potrditve prejema vloge oziroma odločitve organa za varnostna spričevala. Priporočljivo je, da je metodologija vodenja projekta sorazmerna z obsegom in zapletenostjo vloge.

Preglednica 2: Vloge in odgovornosti

| <i>Vloge</i> | <i>Odgovornosti</i> |
|-----------------|---|
| Vodja programa | <p>Odgovornost za vzpostavitev, upravljanje in izvedbo programa, kar vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprejemanje obvestil o novih vlogah; • vnaprejšnje načrtovanje dodelitve virov za vloge za nova, posodobljena in podaljšana spričevala; • dodelitev vsakega projekta usposobljenim virom; • zagotavljanje doslednosti odločitev, sprejetih za različne projekte; • upravljanje ocenjevanja učinkovitosti programa in njegovih nenehnih izboljšav. |
| Projektni vodja | <p>Odgovornost za vzpostavitev, upravljanje in izvedbo dodeljenega projekta za izdajo varnostnega spričevala, kar vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodenje in usklajevanje postopka ocenjevanja, vključno s predhodno aktivnostjo, kot je ustrezno; • doseganje ciljev projekta, zlasti pravočasno izvedbo ocenjevalnega dela v skladu s standardi kakovosti; • opredelitev odprtih zadev, ki bi lahko preprečile dokončanje ocenjevanja; • sodelovanje z vodjo programa za izmenjavo informacij o odprtih zadevah, ki bi lahko vplivale na dokončanje ocenjevanja in končno odločitev, ali naj se enotno varnostno spričevalo izda ali ne; • posredovanje vseh nasprotujočih si mnenj ocenjevalcev, o katerih nosilec (ali nosilci) odločanja ni mogel doseči soglasja; • začasno prekinitvev ocenjevanja, kadar se opredeli pomembna odprta zadeva, dokler prosilec ne predloži dodatnih informacij; • upravljanje priporočil za izdajo ali neizdajo enotnega varnostnega spričevala; • predložitev vseh odločitev o zavrnitvi v zgodnji fazi postopka (tj. preden je ocenjevanje končano) nosilcu (ali nosilcem) odločanja; • poročanje o napredku ocenjevanja nosilcu (ali nosilcem) odločanja; |

Preglednica 2: Vloge in odgovornosti

| Vloge | Odgovornosti |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>pripravo enotnega varnostnega spričevala (če je sprejeta odločitev, da se enotno varnostno spričevalo izda);</i> • <i>zagotavljanje pravilne uporabe ustreznih procesov in postopkov.</i> |
| Glavni ocenjevalec (če je ocenjevalcev več) | <p>Odgovornost za vzpostavitev, upravljanje in izvedbo tehnične ocene dodeljenega projekta za izdajo varnostnega spričevala, ki vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>usklajevanje tehničnega dela med ocenjevalci, kot je ustrezno, v različnih fazah ocenjevalnega postopka in med predhodno aktivnostjo, kot je ustrezno;</i> • <i>sodelovanje s projektnim vodjo za izmenjavo informacij o odprtih zadevah, ki bi lahko vplivale na dokončanje ocenjevanja;</i> • <i>posredovanje vseh nasprotujočih si mnenj ocenjevalcev, o katerih ni mogoče doseči soglasja, projektnemu vodji;</i> • <i>zagotavljanje doslednosti odločitev različnih ocenjevalcev;</i> • <i>upravljanje splošnih rezultatov ocenjevanja.</i> <p>Poleg tega zanj veljajo tudi odgovornosti ocenjevalca, navedene spodaj.</p> |
| Ocenjevalec | <p>Odgovornost za določen del ali dele ocenjevanja, ki so mu dodeljeni, kar vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prispevanje k doseganju ciljev projekta, zlasti pravočasno izvedbo ocenjevalnega dela v skladu s standardi kakovosti;</i> • <i>usklajevanje s prosilcem, kot je ustrezno, npr. da se zahtevajo dodatne informacije ali pojasnilo ali doseže dogovor o načrtu ali načrtih ukrepanja, ki jih je pripravil prosilec;</i> • <i>opredelitev odprtih zadev, ki bi lahko preprečile dokončanje ocenjevanja;</i> • <i>sodelovanje s projektnim vodjo za izmenjavo informacij o odprtih zadevah, ki bi lahko vplivale na njegov del ali dele ocenjevanja oziroma del ali dele ocenjevanja drugega ocenjevalca ali ocenjevalcev;</i> • <i>upravljanje rezultatov svojega dela ali delov ocenjevanja;</i> • <i>poročanje o napredku svojega dela ali delov ocenjevanja glavnemu ocenjevalcu in projektnemu vodji (če ta ni tudi glavni ocenjevalec);</i> • <i>uporaba ustreznih procesov in postopkov.</i> |
| Jamčevalec | <p>Odgovornost za preverjanje, da je bil postopek ocenjevanja varnosti pravilno izveden, preden se sprejme odločitev o izdaji ali neizdaji enotnega varnostnega spričevala, kar vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>preverjanje pravilne uporabe ustreznih procesov in postopkov;</i> • <i>pripravo priporočila za izdajo ali neizdajo enotnega varnostnega spričevala, vključno z odločitvijo o zavrnitvi v zgodnji fazi postopka (tj. preden je ocenjevanje končano) na podlagi rezultatov njegovega preverjanja;</i> • <i>predložitev priporočila nosilcu ali nosilcem odločanja.</i> |

Preglednica 2: Vloge in odgovornosti

| <i>Vloge</i> | <i>Odgovornosti</i> |
|-------------------|---|
| Nosilec odločanja | Odgovornost za odobritev mnenja in/ali sprejem odločitve o izdaji ali neizdaji enotnega varnostnega spričevala. |

2.2.3 Začetno preverjanje

Kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnega spričevala, je potrebno usklajevanje med organi, vključenimi v ocenjevanje varnosti, da se preučijo:

- › notranja in zunanja komunikacija (glej oddelek 2.4);
- › organizacijska ureditev;
- › dodelitev nalog;
- › podroben časovni raspored;
- › zbrane ustrezne informacije o uspešnosti pri zagotavljanju varnosti pri prejšnjih dejavnostih nadzora, kot je ustrezno (glej tudi oddelek 2.7). Te informacije zagotovi nacionalni nadzorni organ;
- › povratne informacije iz predhodne aktivnosti, kot je ustrezno.

Zaželeno je, da se prvo usklajevalno srečanje organizira kmalu po tem, ko so vlogi dodeljeni različni viri. Druga usklajevalna srečanja se lahko organizirajo na zahtevo organa za izdajo varnostnih spričeval, da se preučijo vmesni in končni rezultati začetnega preverjanja.

Kadar prosilec v vlogi navede, da namerava obratovati do postaj sosednjih držav članic s podobnimi značilnostmi omrežja in podobnimi operativnimi predpisi, če so te postaje blizu meje, se mora organ za izdajo varnostnih spričeval posvetovati s pristojnim nacionalnim varnostnim organom (ali organi) teh sosednjih držav članic. Ti nacionalni varnostni organi bi morali potrditi, da se strinjajo, da nacionalni varnostni organi, pristojni za načrtovano območje obratovanja, preverjajo, ali se ustrezni priglašeni nacionalni predpisi in obveznosti, ki izhajajo iz ustreznih čezmejnih sporazumov, upoštevajo. Organ za izdajo varnostnih spričeval sklepe tega posvetovanja navede v poročilu o ocenjevanju. Če ni mogoče doseči dogovora, ki bi nacionalnemu varnostnemu organu, vključenemu v ocenjevanje varnosti, omogočal, da dela v imenu nacionalnega varnostnega organa sosednje države članice, se prosilca pozove, da popravi vlogo za enotno varnostno spričevalo, tako da bo načrtovano območje obratovanja vključevalo omrežje te države članice.

Zgoraj omenjenega posvetovanja ni treba izvesti, če med državama članicama ali nacionalnimi varnostnimi organi obstajajo posebni čezmejni sporazumi, ki zajemajo obratovanje med postajami blizu meje s podobnimi značilnostmi omrežja in podobnimi operativnimi predpisi. V takih primerih se šteje, da so nacionalni varnostni organi, pristojni za načrtovano območje obratovanja, usposobljeni za preverjanje, ali se ustrezni priglašeni nacionalni predpisi in obveznosti, ki izhajajo iz ustreznih čezmejnih sporazumov, upoštevajo. Da bi se olajšal postopek ocenjevanja, je priporočljivo, da nacionalni varnostni organi opredelijo te dogovore o sodelovanju in obmejne postaje, ki jih zajemajo, v svojih nacionalnih smernicah za vloge (glej [Prilogo 1](#)).



Varnostni organi in prosilci lahko po lastni presoji uporabijo tiste komunikacijske kanale, ki omogočajo čim učinkovitejši postopek ocenjevanja. Vendar bi bilo treba kategorizacijo in evidentiranje zadev (v smislu člena 12 Uredbe (EU) 2018/763) upravljati s pomočjo seznama odprtih zadev, ki se vodi v točki „vse na enem mestu“, da se zagotovita preglednost in sledljivost odločitev, ki jih sprejmejo organi, pristojni za zadevno območje obratovanja.



Na seznamu odprtih zadev v točki „vse na enem mestu“ so zadeve razvrščene štiri različne skupine. Te zajemajo zahteve za dodatna pojasnila (zadeve „tipa 1“); zadeve, v katerih organ prosilca pozove, naj popravi dokumentacijo, vendar ukrepanje v zvezi s tem prepušča prosilčevi presoji (zadeve „tipa 2“); manjše neskladnosti ali pomisleke, katerih preverjanje organ odloži na kasnejši postopek nadzora (zadeve „tipa 3“); in zadeve, ki predstavljajo oviro za podelitev varnostnega spričevala (zadeve „tipa 4“). Več podrobnosti in primerov za vsako vrsto teh zadev je na voljo v *Smernicah za vloge za izdajo enotnih varnostnih spričeval – smernice za prosilce*.

Kot del zahteve za dodatne informacije lahko vsak organ zaprosi za toliko podrobnih informacij, kot meni, da je razumno potrebno za lažje ocenjevanje vloge, in lahko v ta namen vzpostavi neposreden stik s prosilcem. Pri tem se od vsakega organa zahteva, da je natančen in točen ter da prosilcu zagotavlja jasne in razumljive informacije skupaj s časovnim okvirom za pričakovan odgovor. Po drugi strani prosilec predloži zahtevane informacije v dogovorjenem časovnem okviru prek seznama odprtih zadev.

Če prosilec ne predloži zahtevanih informacij ali če dodatne informacije, ki jih predloži v vlogi, niso zadovoljive, se časovni okvir ocenjevanja lahko podaljša ali pa se vloga zavrne. Zavrnitev prijave se uporabi kot zadnja možnost in ko se organ za izdajo varnostnega spričevala odloči zanjo, se odločitev in razlogi zanjo zapišejo v poročilu o oceni in sporočijo prosilcu. Po vsaki odločitvi o zavrnitvi je treba vlogo ponovno vložiti.

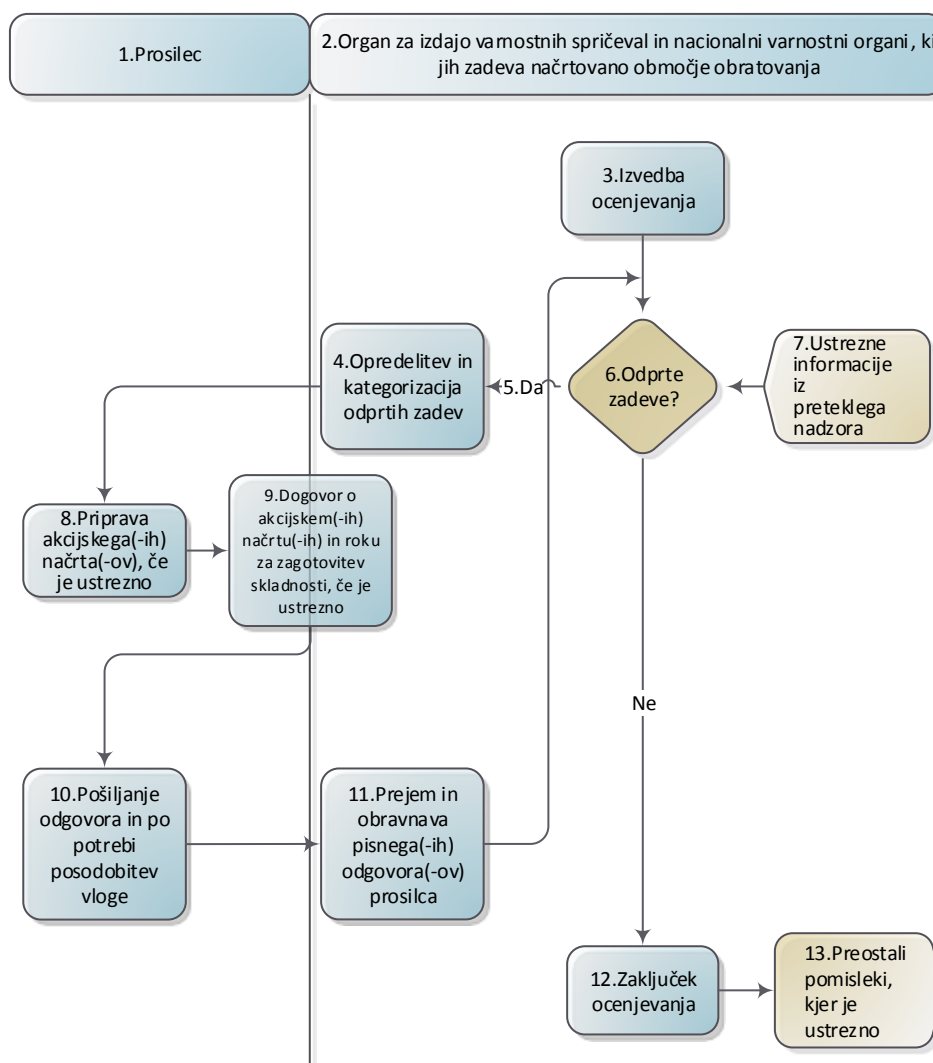
Ker se je z organi, vključenimi v ocenjevanje varnosti, mogoče posvetovati o vsebini vloge pred njeno predložitvijo (tj. v fazi predhodne aktivnosti), ti morda že vedo, da vloga vsebuje ustrezna dokazila. V tem primeru se ta faza lahko skrajša na najkrajšo ustrezno in se hitreje nadaljuje z glavno oceno. Mogoče je tudi, da rezultati prejšnjih dejavnosti nadzora zagotavljajo dovolj znanja o prosilcu, da se lahko sprejme odločitev glede vloge. V takem primeru mora poročilo o oceni vsebovati utemeljitev.

Pred pošiljanjem zahteve po dodatnih informacijah, ki lahko vplivajo na delo drugih organov, bi se morali ustrezni organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, uskladiti in obravnavati osnutek odprtih zadev, zabeleženih v seznamu odprtih zadev, preden se predloži prosilcu. Prav tako bi se morali organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, pred zavrnitvijo vloge ali celo odločitvijo, da nadaljujejo z drugo fazo, uskladiti in se pogovoriti o vseh nerešenih odprtih zadevah v zvezi s fazo začetnega preverjanja ter se dogovoriti, kako nadaljevati. V vsakem primeru vsak organ, vključen v ocenjevanje varnosti, zabeleži odločitev o popolnosti, ustreznosti in doslednosti vloge v svojem poročilu o oceni. Če različne strani ne dosežejo soglasja, končno odločitev o popolnosti, ustreznosti in doslednosti vloge sprejme organ za izdajo varnostnih spričeval. Toda vsak organ lahko sprejme svojo odločitev in zahteva arbitražo, kot je ustrezno.

Status faze začetnega preverjanja je viden vsem zadevnim stranem, vključno s prosilcem, v pregledu stanja v točki „vse na enem mestu“. Napredovanje faze, kot o njem poroča vsak organ posamezno, je v nadzorni plošči vidno vsem organom, prosilcu pa ne. Vsak organ zabeleži povzetek začetnega preverjanja in sklepe v zvezi s popolnostjo vloge v za to namenjen del poročila o oceni pred začetkom podrobnega ocenjevanja.

2.2.4 Podrobno ocenjevanje

Podrobno ocenjevanje se začne po pozitivni odločitvi o popolnosti, ustreznosti in doslednosti vloge. Toda to ne preprečuje organu, vključenemu v ocenjevanje varnosti, da bi začel podrobno ocenjevanje za svoj del, čeprav drugi vključeni organi še niso končali prejšnje faze, pod pogojem, da usklajenost med organi zagotavlja zanemarljivo tveganje za zavrnitev vloge.



Slika 4: Podrobna ocena

Podrobna ocena zajema oceno skladnosti z zahtevami sistema upravljanja varnosti in nacionalnimi predpisi. Za oceno skladnosti z zahtevami sistema upravljanja varnosti je pristojen organ za izdajo varnostnih spričeval. Ocenjevalcem lahko za izvedbo tega ocenjevanja koristijo *Smernice Agencije o zahtevah za sistem upravljanja varnosti*.

Za ocenjevanje skladnosti s priglašeni nacionalni predpisi je pristojen nacionalni varnostni organ. Za načrtovano območje obratovanja vključuje preverjanje skladnosti z zahtevami iz priglašenih nacionalnih predpisov v zvezi z operativnimi zahtevami, ki jih ne urejajo veljavne specifikacije TSI OPE ali druga veljavna evropska zakonodaja. Da bo prosilec lažje razumel, kaj se od njega pričakuje, se od nacionalnega varnostnega organa zahteva, da objavi in posodablja smernice za vloge, ki so brezplačne ter opisujejo in razlagajo veljavne predpise za načrtovano območje obratovanja (vključno s področjem prenosa direktive o varnosti) in dokumente, ki jih mora predložiti.



Kot v fazi začetnega preverjanja se vse odprte zadeve, ugotovljene med fazo podrobnega ocenjevanja, upravljajo prek seznama odprtih zadev v točki „vse na enem mestu“, pri čemer se razvrstijo v ustrezni tip zadeve, kot je opisano v razdelku 2.2.3 zgoraj. Na splošno se morajo vse informacije, ki so pomembne za sledljivost odločitev, zabeležiti in sporočiti prosilcu prek seznama odprtih zadev.

Kadar gre za vlogo za podaljšanje ali posodobitev enotnega varnostnega spričevala, je treba med to fazo ocenjevanja upoštevati pogoje ali omejitve uporabe prejšnjega spričevala, da se preveri, ali še veljajo oziroma ali bi jih bilo treba odpraviti.

Podobno bi bilo treba v tej fazi preveriti:

- › morebitne odprte zadeve, ki so bile med prejšnjim ocenjevanjem odložene do nadzora, in
- › izvajanje ustreznih akcijskih načrtov s strani prosilca.

Če so odprte zadeve iz prejšnjega nadzora, bi se morali organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, uskladiti in odločiti, ali jih je treba vnesti v seznam odprtih zadev.

Vsa različna mnenja strokovnjakov (vključno s strokovnjaki istega organa) se prav tako lahko vnesejo v seznam odprtih zadev.

Pri opredeljevanju odprtih točk (tj. zadev „tipa 1“) ali morebitnih primerov neskladnosti (tj. zadev „tipa 3“ in „tipa 4“) je priporočljivo, da so organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, čim natančnejši, da bi vlagatelju pomagali razumeti raven podrobnosti odgovora, ki jo pričakujejo, ne da bi izrekli konkretne ukrepe za njihovo odpravo. Uredniški ali predstavitveni pomisleki in tipkarske napake se ne štejejo za dokaz, da prosilec ni dokazal skladnosti, razen če vplivajo na jasnost dokazov, ki jih je predložil.

Če so prijava ali deli prijave pomanjkljivi, lahko organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, od prosilca zahtevajo dodatne informacije z uporabo seznama odprtih zadev in določijo časovnega okvira za pričakovani odgovor, ki naj bo razumen in sorazmeren s težavnostjo zagotovitve zahtevane informacije. Prosilec v odgovor zagotovi zahtevane informacije prek seznama odprtih zadev. Če se prosilec ne strinja s predlaganim rokom, se lahko o njem še vedno pogovori z zadevnim organom, ki ga nato lahko spremeni v seznamu odprtih zadev.

Prosilčevi pisni odgovori so zadovoljivi, če zadostujejo za odpravo izraženih pomislekov in kažejo, da bodo predlagane ureditve izpolnjevale ustrezne zahteve. Predloži lahko nove dokumente in/ali preoblikuje dele prvotno predloženih dokumentov, tako da zamenja nezadovoljive dele prvotne vloge in obrazloži, kako so s tem odpravljene ugotovljene pomanjkljivosti. Prosilec lahko poleg tega predloži ustrezne podporne informacije (npr. postopke sistema upravljanja varnosti). Novi in posodobljeni dokumenti se predložijo prek seznama odprtih zadev kot priloge k ustreznim odprtim zadevam. Prosilec je odgovoren za opredelitev sprememb, vnesenih v predhodno oddane dokumente (npr. z uporabo sledenja spremembam). Tako lahko ocenjevalci preverijo, ali so bili ustrezni deli dokumentov ustrezno spremenjeni in da drugi deli niso bili spremenjeni.

Prav tako lahko prosilec predlaga ukrepe za rešitev odprtih zadev in opredeli časovne okvire za njihovo izvedbo. Če se ustrezni pristojni organ ne strinja s predlaganimi ukrepi in/ali časovnimi okviri, je priporočljivo, da hitro vzpostavi stik s prosilcem, da se odprta zadeva reši in odločitev vnese v seznam odprtih zadev.

Kadar je odgovor večinoma zadovoljiv, je pa še nekaj pomislekov, bi se morali organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, vsak za svoj del odločiti, da preostale pomisleke naslovijo na prosilca ali pa se dogovorijo, da popolno rešitev odložijo do nadzora po izdaji enotnega varnostnega spričevala. Ne glede na izbrano možnost bi morali organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, vsak za svoj del v svoje poročilo o oceni vnesti odločitev z razlogi. Tako poročilo o oceni odraža rezultate ocenjevanja, vključno z različnimi mnenji ocenjevalcev, preostalimi pomisleki za obravnavo med poznejšim nadzorom in mnenjem o izdaji ali neizdaji enotnega varnostnega spričevala.

Če je treba obravnavati pomembne odprte zadeve, lahko organ ali več organov, ki se uskladijo, zahtevajo srečanje s prosilcem, da se rešijo odprte zadeve in prepreči večkratna izmenjava dopisov. V ta namen za vse vnaprej dogovorjene datume pridobijo potrditev prosilca, sicer pa se dogovorijo za datum. V vsakem primeru je treba poslati potrditev in zahtevati potrdilo. Potrditev se pošlje s podrobnostmi o pomislekih.

Ko se tako srečanje šteje za potrebno, so njegovi cilji, da se:

- › zagotovi, da prosilec jasno razume opredeljena področja neskladnosti;
- › razpravlja o tem, kaj je treba storiti, da se odpravijo;
- › dogovori o naravi dodatnih informacij in ustreznih dokazil, ki jih je treba predložiti (akcijski načrt).

Organi se lahko odločijo tudi za izvedbo presoj, inšpekcijskih pregledov ali obiskov (glej tudi oddelek 2.6), da zberejo dodatna dokazila, ki jih ni mogoče zbrati s pregledom dokumentacije vloge, in se prepričajo, ali je prosilec ustrezno rešil pomisleke, ki niso bili obravnavani pri prejšnjem nadzoru. Organi se lahko na primer odločijo izvesti presojo pri prosilcu, kadar obstajajo dvomi glede tega, kako natančno sistem upravljanja varnosti odraža obratovanje podjetja, tj. ali podjetje deluje tako, kot je navedeno v sistemu upravljanja varnosti. V takem primeru lahko presoja na kraju samem s pogovori z osebjem pripomore k zbiranju dokazil v zvezi s tem, kako organ za izdajo varnostnih spričeval pozna predložen sistem upravljanja varnosti. Toda glavni namen teh presoj, pregledov ali obiskov bi moral biti zbirati dokazila za dokončno rešitev odprtih zadev, zabeleženih med postopkom ocenjevanja.

Kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, bi se morali organi, vključeni v ocenjevanje, pred sprejetjem odločitve o izdaji enotnega varnostnega spričevala uskladiti in pogovoriti o vsebini svojih poročil o oceni. To bi moralo vključevati tudi strinjanje o kakšnih koli omejitvah ali pogojih uporabe ter preostale pomisleke, ki se odložijo do poznejšega nadzora, pri tem pa bi bilo treba določiti nacionalni varnostni organ, ki bo spremljal s tem povezane dejavnosti. Po tej uskladitvi bi morala Agencija pripraviti končno poročilo o oceni in opredeliti sprejete omejitve in pogoje uporabe, ki morajo biti vključeni v enotno varnostno spričevalo. V primeru razhajanja mnenj različnih ocenjevalcev mora posredovati projektni vodja in če težave ni mogoče razrešiti, jo je treba zabeležiti v poročilo o oceni.

Usklajenost med ustreznimi organi, vključenimi v ocenjevanje varnosti, je potrebna tudi, če ugotovljenih neskladnosti ni mogoče odpraviti, bodisi ker prosilec zadeve ne more rešiti, kakor zahteva organ, bodisi se ni mogoče dogovoriti o časovnem okviru. Če organ za izdajo varnostnih spričeval potrdi ta sklep, se vloga lahko zavrne.

Različni organi lahko še vedno spremenijo svoja poročila o oceni, dokler organ za izdajo varnostnih spričeval ne sprejme odločitve glede izdaje varnostnega spričevala in se ta ne sporoči prosilcu.

2.2.5 Odločanje in zaključek ocenjevanja

Organ za izdajo varnostnih spričeval pripravi svojo odločitev v točki „vse na enem mestu“. Odločitev zajema spremno pismo, poročilo o oceni in po potrebi enotno varnostno spričevalo. Organ za izdajo varnostnih spričeval pri tem preveri, ali so dokumenti skladni med seboj in z vlogo (razen če ni bila predlagana določitev omejitev in pogojev uporabe), saj se informacije iz vloge uporabijo v enotnem varnostnem spričevalu.



Organ za izdajo varnostnih spričeval se pozove, naj pregleda te informacije in jih dopolni z izidom ocenjevanja s posebnim poudarkom na spremembah območja obratovanja ter omejitve in/ali pogojev uporabe, ki so bili opredeljeni med ocenjevanjem.



Navodila o tem, kako bi moral organ za izdajo varnostnih spričeval pregledati in po potrebi posodobiti polja v točki „vse na enem mestu“ za pripravo enotnega varnostnega spričevala, so na voljo v [Prilogi 2](#).

Datum prejema odločitve v točki „vse na enem mestu“ bi moral ustrezati datumu, ko se prosilca obvesti o odločitvi. Rok za zahtevek za pregled se bo določil glede na ta datum. Po obvestilu se elektronska različica enotnega varnostnega spričevala prek točke „vse na enem mestu“ samodejno prenese v podatkovno zbirko ERADIS. Od organa za izdajo varnostnih spričeval se ne pričakujejo nobeni posebni ukrepi.

Kadar se zahteva papirna različica enotnega varnostnega spričevala z ročnim podpisom in uradnim žigom organizacije, lahko organ za izdajo varnostnih spričeval natisne enotno varnostno spričevalo, arhivirano v točki „vse na enem mestu“. Ta posebna potreba ne vpliva na zgoraj omenjeni datum odločitve.

Organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, bi se morali uskladiti, da opredelijo pridobljena spoznanja za uporabo v prihodnjih ocenjevanjih in izboljšajo svoje notranje postopke. To lahko vključuje rezultate notranjih/zunanjih presoj, informacije o odprtih zadevah in tveganjih ter učinkovitih tehnikah, ki se lahko uporabijo pri prihodnjih ocenjevanjih in morda delijo z drugimi organi (ali se od njih celo prevzamejo) za nenehno izboljševanje.

Kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnega spričevala, lahko nacionalni varnostni organ, vključen v ocenjevanje varnosti, zahteva prevod enotnega varnostnega spričevala in razlogov za odločitev. Kadar je tak prevod potreben, bi moral nacionalni varnostni organ svoj zahtevek predložiti najpozneje v fazi odločanja. Agencija dokumente prevede na svoje stroške in jih arhivira v točki „vse na enem mestu“.

Kadar se zahteva papirna različica enotnega varnostnega spričevala z ročnim podpisom in uradnim žigom organizacije, se skenirani izvod enotnega varnostnega spričevala prav tako arhivira v točki „vse na enem mestu“.

2.3 Časovni okvir za oceno varnosti

Čeprav niso predpisani z zakonom, se, kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, predlagajo naslednji vmesni mejniki:

- › vsak organ dodeli usposobljene vire najpozneje en teden po prejemu vloge za enotno varnostno spričevalo;
- › nacionalni varnostni organ Agenciji zagotovi zbrane ustrezne informacije o prosilčevi uspešnosti glede varnosti iz prejšnjih dejavnosti nadzora najpozneje ob sprejetju odločitve glede popolnosti vloge;
- › vsak organ, vključen v ocenjevanje varnosti, konča svoj del podrobnega ocenjevanja najpozneje pet delovnih dni pred dogovorjenim časovnim okvirom za sprejetje odločitve glede izdaje enotnega varnostnega spričevala, da ima Agencija dovolj časa, da zbere različne rezultate in izide ocenjevanja.

2.4 Ureditve glede komunikacije

Usklajevanje različnih organov med postopkom ocenjevanja varnosti bi moral voditi organ za izdajo varnostnih spričeval. Če je treba organizirati srečanja (osebna ali tele-/videokonference) ali druge dejavnosti usklajevanja, organ za izdajo varnostnih spričeval vodi evidenco, kopije pa pošlje vsem udeležencem in naloži v točko „vse na enem mestu“.

Usklajevanje organov, vključenih v postopek ocenjevanja varnosti, navadno poteka v medsebojno dogovorjenem jeziku. To vključuje tudi izmenjavo stališč med Agencijo in nacionalnimi varnostnimi organi v zvezi z rezultati in izidom ocenjevanja ter drugo komunikacijo.

Na zahtevo nacionalnega varnostnega organa (ali organov), pristojnega za območje obratovanja, lahko Agencija, ki deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, prevede svojo odločitev in razloge zanjo v jezik nacionalnega varnostnega organa (ali organov). Zahtevek za prevod se ureja ločeno od postopka ocenjevanja varnosti in ne pomeni stroškov za prosilca.

2.5 Zagotavljanje kakovosti

Organ za izdajo varnostnih spričeval je odgovoren za zagotavljanje, da:

- › so različne faze postopka pravilno uporabljene;
- › je dovolj dokazov, ki kažejo, da so bili ocenjeni vsi ustrezni vidiki vloge;
- › je prosilec odgovoril na vse odprte zadeve v zvezi z neskladnostjo (tj. zadeve tipa 3 in tipa 4) in morebitne druge zahtevke za dodatne informacije;
- › so bile vse odprte zadeve tipa 3 in 4 rešene ali, če niso bile rešene, da so bili razlogi za to jasno dokumentirani;
- › so preostali pomisleki za nadzor dodeljeni pristojnemu nacionalnemu varnostnemu organu in z njim dogovorjeni;
- › so sprejete odločitve dokumentirane, pravične in dosledne;
- › mnenje o izdaji enotnega varnostnega spričevala, podano v poročilu o oceni, odraža oceno kot celoto.

Če se sklene, da se je postopek primerno upošteval, to zadostuje za potrditev, da so se upoštevali zgornji koraki, skupaj z morebitnimi kvalificiranimi pripombami. Če se sklene, da ni bilo tako, je treba jasno navesti razloge za to odločitev.

2.6 Presoje, inšpekcijski pregledi ali obiski

Kadar Agencija deluje kot organ za izdajo varnostnega spričevala, morajo biti cilji in obseg presoj, pregledov in obiskov ter vloga, dodeljena vsakemu vključenemu organu, usklajeni, da se prepreči podvajanje prizadevanj in zmanjša možnost, da bi moral prosilec omogočiti več presoj, pregledov ali obiskov. Kadar Agencija izvede presojo, pregled ali obisk, ji zadevni nacionalni varnostni organ (ali organi) zagotovi potrebno podporo in pomoč, da se upoštevajo vsi veljavni varnostni predpisi, ki veljajo na lokaciji (ali lokacijah) prosilca.

Od organa, ki izvede presojo, pregled ali obisk, se pričakuje, da ima notranje ureditve ali postopke, ki določajo okvir izvajanja. Za ta namen se lahko prostovoljno odloči za uporabo načel in zahtev, določenih v ustreznih standardih, kot so ISO 19011 in ISO 17021 za izvedbo presoj sistema upravljanja in ISO 17020 za preglede.

Ugotovitve presoj, pregledov in obiskov so dokazi, s katerimi je morda mogoče utemeljiti zaprtje odprtih zadev, vnesenih v seznam odprtih zadev. Toda v nekaterih primerih lahko zajemajo odprte zadeve (npr. primere neskladnosti), ki predhodno niso bile opredeljene, in v tem primeru jih je treba vnesti v seznam odprtih zadev kot nove odprte zadeve.

Več podrobnih informacij o metodah za presojo in pregled je na voljo v *smernicah Agencije za nadzorovanje*.

2.7 Povezava med oceno in nadzorom

Priporočljivo je, da nacionalni varnostni organi uporabijo obrazec za povzetek nadzora, kadar razpravljajo o odprtih zadevah, opredeljenih med predhodnim nadzorom, ki so pomembne za oceno varnosti.

Zlasti po prejemu vloge za podaljšanje ali posodobitev enotnega varnostnega spričevala morajo nacionalni varnostni organi organu za izdajo varnostnih spričeval predložiti rezultate morebitnega spremljanja v zvezi s preostalimi pomisleki, ki so bili odloženi do nadzora. Na podlagi teh informacij lahko organ za izdajo varnostnih spričeval preostale pomisleke zapre v točki „vse na enem mestu“.

Več podrobnih informacij je na voljo v *smernicah Agencije za nadzorovanje*.

2.8 Center za usposabljanje, subjekti, pristojni za vzdrževanje in prevoz nevarnega blaga

V skladu s členom 5 Sklepa Komisije 2011/765/EU in členom 13(2) Direktive (EU) 2016/798 se lahko priznanje centra za usposabljanje, ki pripada prevozniku v železniškem prometu, navede v njegovem enotnem varnostnem spričevalu, če so izpolnjeni naslednji predpogoji:

- › prevoznik v železniškem prometu ni edini ponudnik usposabljanja na trgu;
- › prevoznik v železniškem prometu zagotavlja usposabljanje samo svojemu osebju.

V tem primeru se priporoča, da ustrezní nacionalni varnostni organ v svojem poročilu o oceni potrdi priznanje centra za usposabljanje, ki pripada prevozniku v železniškem prometu, in da se izjava o priznanju prikaže na enotnem varnostnem spričevalu, tudi če nacionalni varnostni organ ni organ za izdajo varnostnih spričeval.

V skladu s členom 3(2)(b) Izvedbene uredbe Komisije (EU) št. 779/2019 prevozniki v železniškem prometu, ki delujejo kot subjekti, zadolženi za vzdrževanje, in ki vzdržujejo vozila izključno za lastne dejavnosti, ne potrebujejo „spričevala subjekta, zadolženega za vzdrževanje“. Vendar mora njihov sistem vzdrževanja še vedno izpolnjevati zahteve iz Priloge II k tej uredbi. Takšni prevozniki v železniškem prometu morajo predložiti dokazilo o skladnosti s to prilogo, ko zaprosijo za enotno varnostno spričevalo.

Kadar prosilec v vlogi navede, da v okviru svojih dejavnosti opravlja prevoz nevarnega blaga, se mora organ za izdajo varnostnih spričeval zavedati, da se je v takšnem primeru dolžan posvetovati s pristojnim organom za prevoz nevarnega blaga po železnici glede skladnosti z ustrežno zakonodajo. V primeru, da ima vlogo organa za izdajo varnostnih spričeval agencija ERA, se to posvetovanje izvede prek ustreznih nacionalnih varnostnih organov, pristojnih za zadevno območje obratovanja.

3 Arbitraža in pritožba

3.1.1 Arbitraža

Če se Agencija ne strinja z negativno oceno, ki jo izvede eden ali več nacionalnih varnostnih organov, o tem obvesti zadevni organ ali organe ter navede razloge za nestrinjanje. Agencija in nacionalni varnostni organ ali organi sodelujejo, da bi se dogovorili o oceni, ki bi bila sprejemljiva za vse. Po potrebi se lahko Agencija in eden ali več nacionalnih varnostnih organov odločijo, da bodo vključili prevoznika v železniškem prometu.

Če se v enem mesecu po tem, ko Agencija nacionalni varnostni organ ali organe obvesti o svojem nestrinjanju, ni mogoče dogovorili o oceni, ki bi bila sprejemljiva za vse, lahko nacionalni varnostni organ ali organi predložijo zadevo v arbitražo komisiji za pritožbe.

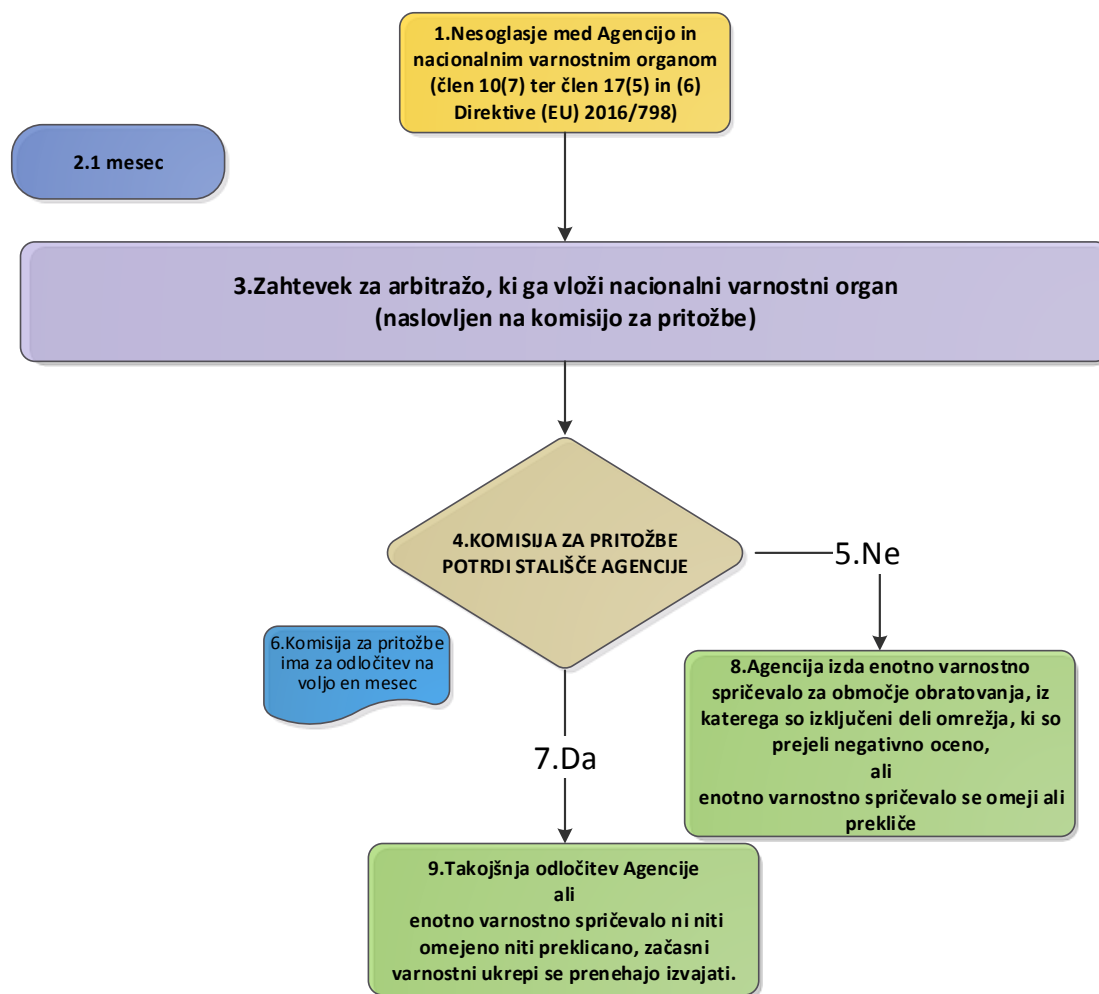
Zahtevki za arbitražo se naslovijo na komisijo za pritožbe. Tajnik komisije za pritožbe postopek vnese v točko „vse na enem mestu“.

Komisija za pritožbe, ki obravnava zadevo v arbitraži, ima dostop do popolne vloge, ki je na voljo v točki „vse na enem mestu“. Komisija za pritožbe se v enem mesecu po zahtevku za arbitražo, ki ga poda eden ali več nacionalnih varnostnih organov, odloči, ali bo potrdila osnutek sklepa Agencije.

Odločitev komisije za pritožbe se vsem stranem, vključenim v ocenjevanje varnosti, vključno s prosilcem, sporoči prek točke „vse na enem mestu“.

Enak arbitražni postopek se uporabi tudi v primeru nestrinjanja med Agencijo in nacionalnim varnostnim organom, ko slednji med nadzorom ugotovi, da imetnik enotnega varnostnega spričevala, ki ga je izdala Agencija, ne izpolnjuje več pogojev za spričevalo, in Agencijo kot organ za izdajo varnostnih spričeval zaprosi, da spričevalo omeji ali prekliče.

Ker bi arbitražni postopek vodil do podaljšanja časovnega okvira ocenjevanja, Agencija določi različne mejnike v zvezi z arbitražo v nadzorni plošči točke „vse na enem mestu“ (glej tudi oddelek 2.3).



Slika 5: Diagram arbitražnega postopka

3.1.2 Pritožba

Če je organ za izdajo varnostnega spričevala Agencija, po vložitvi pritožbe komisiji za pritožbe tajnik te komisije vnese zahtevo za pritožbo v točko „vse na enem mestu“.

Pritožbo zoper negativno odločitev organa za izdajo varnostnega spričevala lahko vložijo prosilec ali drugi deležniki, vključno z nacionalnim varnostnim organom, kot je ustrezno. Negativna odločitev vključuje zavrnitev vloge ali izdajo enotnega varnostnega spričevala z omejitvami in/ali pogoji uporabe, ki se razlikujejo od tistih, opredeljenih v vlogi.

Postopkovna pravila, ki se uporabljajo za pritožbo, so podrobneje opisana v Izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2018/867 z dne 13. junija 2018 o poslovniku komisij za pritožbe pri Agenciji Evropske unije za železnice.

4 Omejitev ali razveljavitev enotnega varnostnega spričevala

Organ za izdajo varnostnih spričeval, ki je izdal enotno varnostno spričevalo, lahko le-tega omeji ali razveljavi.

Vsak nacionalni varnostni organ za območje obratovanja lahko od Agencije, ki deluje kot organ za izdajo varnostnih spričeval, zahteva, naj v skladu s členom 17(5) in (6) Direktive (EU) 2016/798 omeji ali razveljavi enotno varnostno spričevalo. Zahtevo za omejitev enotnega varnostnega spričevala lahko vložijo navedeni nacionalni varnostni organ prek točke „vse na enem mestu“, medtem ko mora zahtevo za razveljavitev

veljavnega enotnega varnostnega spričevala predložiti vodja programa Agencije po elektronski pošti. Agencija lahko odloči, da zahteva za omejitev ali razveljavitev enotnega varnostnega spričevala ni ustrezno utemeljena ali da so začasni varnostni ukrepi, ki jih izvaja nacionalni varnostni organ, nesorazmerni. Agencija v vsakem primeru nacionalni varnostni organ obvesti o svoji odločitvi. Organ za izdajo varnostnih spričeval mora vsak zahtevek za preklic predložiti prek podatkovne zbirke ERADIS v skladu z obstoječimi postopki.

5 Pregled odločitve

Prosilec lahko zahteva pregled negativne odločitve, ki jo je izdal organ za izdajo varnostnih spričeval ter zajema zavrnitev izdaje enotnega varnostnega spričevala, izključitev dela omrežja v skladu z negativno oceno, kot je navedeno v členu 10(7) Direktive (EU) 2016/798, in določitev omejitev ali pogojev uporabe, ki niso zahtevani v vlogi.

Zahteva za pregled je korak pred pritožbo pri pritožbenem organu.

Organ za izdajo varnostnih spričeval mora pregled, v katerem svojo odločitev potrdi ali razveljavi, izvesti v dveh mesecih od prejema zahteve. Organ za izdajo varnostnih spričeval je v vsakem primeru pozvan, naj se pred sprejetjem svoje odločitve usklajuje z nacionalnim varnostnim organom (ali organi) za območje obratovanja. Na podlagi usklajevanja lahko organ za izdajo varnostnih spričeval in nacionalni varnostni organ (ali organi) za območje obratovanja spremenita (spremenijo) svoje poročilo o oceni ali poročilu priložita (priložijo) obrazložitev, s katero je prvotna odločitev potrjena ali razveljavljena.

Organ za izdajo varnostnih spričeval svojo odločitev prosilcu sporoči prek točke „vse na enem mestu“.

Priloga 1 Seznam odprtih zadev, ki morajo biti vključene v smernice za vloge nacionalnega varnostnega organa

Priporočljivo je, da nacionalni varnostni organi v svoje smernice za vloge vključijo naslednje odprte zadeve v zvezi s svojimi nacionalnimi zahtevami v skladu s členom 10(3)(b) Direktive (EU) 2016/798:

- 1. Področje uporabe nacionalnih ukrepov za izvajanje Direktive (EU) 2016/798 – nacionalni varnostni organ opredeli vsa morebitna izvetja, ki se uporabljajo v njegovi državi članici v skladu s členom 2(3) Direktive. Pojasnjuje nacionalne zahteve v zvezi z vrsto ali vrstami obratovanja, za katere se zahteva enotno varnostno spričevalo.*
- 2. Jezikovna politika – navedite jezik, ki se uporablja za vloge, kadar je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbran nacionalni varnostni organ, in za nacionalni del vloge, kadar je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbrana Agencija.*
- 3. Ureditev glede komunikacije – opišite, kaj in kako namerava nacionalni varnostni organ sporočati prosilcu, če je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbran nacionalni varnostni organ.*
- 4. Pristojbine in dajatve – opišite model za pristojbine in dajatve, če je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbran nacionalni varnostni organ, in urno postavko, ki jo za ocenjevanje nacionalnega dela uporablja nacionalni varnostni organ, kadar je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbrana Agencija.*
- 5. Opis čezmejnih sporazumov in opredelitev obmejnih postaj, ki jih zajemajo.*
- 6. Opis in obrazložitev zahtev iz priglašeni nacionalnih predpisov z uporabo predloge iz Dodatka in veljavnih nacionalnih upravnih postopkov – nacionalni varnostni organ opiše in obrazloži zahteve iz priglašeni nacionalnih predpisov, in sicer tako, da jih zabeleži v predlogo iz Dodatka. Prav tako bi bilo treba pojasniti vsa veljavna nacionalna postopkovna pravila, saj se lahko na primer nanašajo na posebne ureditve ali pojasnjujejo, kako bi lahko nacionalne varnostne sheme dokazovale prosilčevo sposobnost za izpolnjevanje zahtev iz priglašeni nacionalnih predpisov. Poleg tega nacionalni varnostni organ prosilcu zagotovi smernice o tem, kako naj primerja dokaze glede na nacionalne zahteve. Primerjava se lahko izvede:*
 - › v točki „vse na enem mestu“ prek spletnega obrazca, v katerem nacionalni varnostni organ vnaprej določi zahteve. To je prednostna možnost;*
 - › prek razpoložljivega spletnega obrazca v točki „vse na enem mestu“, v katerega prosilec sam vnese ustrezne nacionalne zahteve, kot jih je opisal nacionalni varnostni organ v nacionalnih smernicah za vloge, ali*
 - › prek predloge, ki jo nacionalni varnostni organ zagotovi v svojih nacionalnih smernicah za vloge. V tem primeru prosilec ta dokument naloži v točko „vse na enem mestu“.*
- 7. Minimalne zahteve glede zavarovanja (če je ustrezno), kot je potreba, da se pošlje dokaz o zavarovanju ali finančnem kritju odgovornosti.*
- 8. Nacionalni pritožbeni postopek, če je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbran nacionalni varnostni organ.*
- 9. Nacionalni predpisi glede nacionalnega sodnega nadzora, če je kot organ za izdajo varnostnega spričevala izbran nacionalni varnostni organ.*

Dodatek Predloga za primerjalno preglednico glede na zahteve, določene v nacionalnih predpisih

| Izpolni nacionalni varnostni organ | | Izpolni prosilec za enotno varnostno | |
|---|--|--|--|
| Sklic <small>(sklic na veljavni priglašeni nacionalni varnostni predpis)</small> | Zahteve <small>(naslov zahteve, določene v veljavnem priglašenem nacionalnem varnostnem predpisu)</small> | Dokumentarna dokazila <small>(sklicni dokument/različica/datum/poglavje/oddelek itd.)</small> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Priloga 2 Navodila o tem, kako organ za izdajo varnostnih spričeval izpolni polja v točki „vse na enem mestu“ za pripravo enotnega varnostnega spričevala

Za izdajo enotnega varnostnega spričevala mora organ za izdajo varnostnih spričeval izpolniti ustrezna polja v točki „vse na enem mestu“. Naslednja preglednica vsebuje navodila, kako to narediti, pri čemer uporablja enako številčenje kot točka „vse na enem mestu“.

Preglednica 3: Navodila o tem, kako organ za izdajo varnostnih spričeval pregleda in po potrebi posodobi polja v točki „vse na enem mestu“ za pripravo enotnega varnostnega spričevala

| <i>Ime polja</i> | <i>Pojasnilo</i> |
|--|--|
| 1. Informacije o spričevalu | |
| 1.1 Evropska identifikacijska številka | Evropska identifikacijska številka se ustvari samodejno. |
| 1.2 Vrsta spričevala | Novo, posodobljeno ali podaljšano: samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na dostopne informacije v ustrezni vlogi, organ za izdajo varnostnih spričeval pa to lahko ureja. |
| 1.3 Prejšnje spričevalo | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na dostopne informacije v ustrezni vlogi, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. Priporočljivo je, da organ za izdajo varnostnih spričeval preveri, ali so te informacije pravilne. |
| 1.4 Obdobje veljavnosti | Organ za izdajo varnostnih spričeval navede obdobje veljavnosti. Datum začetka veljavnosti ne ustreza nujno datumu odločitve o izdaji varnostnega spričevala, toda je usklajen z začetkom obratovanja, za katerega je zaprosil prosilec, ali z datumom izteka veljavnosti prejšnjega spričevala. Točka „vse na enem mestu“ samodejno izračuna 5 let od vnesenega datuma začetka veljavnosti. Organ za izdajo varnostnih spričeval ga lahko posodobi. |
| 2. Prevoznik v železniškem prometu | |
| 2.1 Uradni naziv | Prevoznik v železniškem prometu se identificira z uradnim nazivom. To polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na dostopne informacije v ustrezni vlogi, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 2.2 Nacionalna številka registracije | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na dostopne informacije v ustrezni vlogi, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 2.3 Identifikacijska številka za DDV | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na dostopne informacije v ustrezni vlogi, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 3. Organ za izdajo varnostnih spričeval | |
| 3.1 Organizacija | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |

| <i>Ime polja</i> | <i>Pojasnilo</i> |
|------------------------------------|--|
| 1. Informacije o spričevalu | |
| 3.2 Država članica | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 4. Vsebina spričevala | |
| 4.1 Vrsta dejavnosti | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 4.2 Območje obratovanja | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. |
| 4.3 Obratovanje do obmejnih postaj | Polje samodejno izpolni točka „vse na enem mestu“ glede na vlogo, ki jo je predložil prosilec, organ za izdajo varnostnih spričeval pa ga lahko ureja. Organ za izdajo varnostnih spričeval preveri, ali je seznam obmejnih postaj skladen z izidi ocenjevanja. |
| 4.4 Omejitve in pogoji uporabe | Točka „vse na enem mestu“ omogoča organu za izdajo varnostnih spričeval, da opredeli morebitne omejitve ali pogoje uporabe, sprejete med ocenjevanjem. |
| 4.5 Veljavna nacionalna zakonodaja | Pri navedbi veljavne nacionalne zakonodaje je priporočljivo, da organi, vključeni v ocenjevanje varnosti, opredelijo posebne izključitve iz Direktive (EU) 2016/798, ki se uporabljajo za njihovo državo članico in so pomembne za vrsto in obseg obratovanja. Če je potrebnih več podatkov, se lahko še vedno navedejo v polju 4.6 „Dodatne informacije“ enotnega varnostnega spričevala. |
| 4.6 Dodatne informacije | Organi lahko to polje uporabijo, da dodajo druge informacije, ki so pomembne za organe, kot so dodatne vrste obratovanja, kot določa nacionalna zakonodaja (glej točko 4.5), subjekt, zadolžen za vzdrževanje, ali akreditiran ali priznan center za usposabljanje, ki ga izvaja prevoznik v železniškem prometu. |
| 5. Datum izdaje in podpis: | Datum samodejno ustvari točka „vse na enem mestu“, ko je dokument podpisan. |

