



Место: _____
Датум: _____
Број: _____

Република Србија
**АГЕНЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ
САОБРАЋАЈА**
Сектор за возила
Булевар Михајла Пупина бр. 2
11070 Београд

ЗАХТЕВ

ЗА ОВЛАШЋИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ХОМОЛОГАЦИОНИХ ИСПИТИВАЊА (*)

(назив и адреса подносиоца захтева)

подноси Агенцији за безбедност саобраћаја, захтев за овлашћивање на пословима хомологационих испитивања возила, опреме и делова према UNECE Правилнику или делу Правилника, односно унети евентуална ограничења:

Подносилац захтева изјављује да је упознат са одредбама Закона о потврђивању Споразума о усвајању једнообразних техничких прописа за возила са точковима, опрему и делове који могу бити уграђени и/или коришћени на возилима са точковима и условима за узајамно признавање додељених хомологација на основу тих прописа (“Службени гласник РС - међународни уговори”, број 11/2011) (у даљем тексту: Споразум), одредбама UNECE Правилника

решавањем питања тумачења и захтева за техничке службе у оквиру Споразума из 1958. године, као и са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17020 и SRPS ISO/IEC 17025.

Захтев се подноси за категорију активности: _____

(*) Попуњен Захтев са Прилозима 1 и 2, потписан и оверен, доставља се у два примерка на адресу Агенције за безбедност саобраћаја преко писарнице

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

1. Назив техничке службе:

2. Скраћени назив техничке службе:

3. Адреса:

4. Делатност:

а) примарна делатност:

б) секундарна делатност:

Доказ (т. 1, 2, 3 и 4) - Извод из регистра,
у прилогу.

5. Подносилац захтева запошљава следеће стручно оспособљене раднике, које је спреман распоредити на послове хомологационих испитивања (навести податке о школској/стручној спреми и радном искуству на досада обављеним пословима, референце; може и посебан прилог):

Доказ - одлука надлежног органа управљања
подносиоца захтева, у прилогу.

6. Подносилац захтева има следећу опрему за испитивање и мерење, којом ће се користити при хомологационим испитивањима (у комбинацији са Прилогом 2):

7. Подаци о испуњавању осталих услова односно захтева, ако су одређени прописом о испитивањима:

Доказ - горе наведе изјава подносиоца захтева или одговарајући документ у прилогу.

Подносилац захтева изјављује да су подаци у овом захтеву тачни.

Подносилац захтева изјављује да ће послове хомологационих испитивања за које буде овлашћен, обављати у складу са Споразумом, UNECE Правилником

Подносилац захтева изјављује да ће Агенцији за безбедност саобраћаја омогућити несметани надзор над хомологационим испитивањима за које буде овлашћен.

Подносилац захтева изјављује да ће хомологациона испитивања за које буде овлашћен, обављати са повећаном професионалном пажњом (пажња доброг стручњака) и да ће се при обављању тих послова уздржати од сваког поступка који би подносиоцу захтева, односно систему спровођења активности хомологације могао да нанесе штету.

Подносилац захтева изјављује да ће чувати као пословну тајну све исправе и податке које сазна, односно који му буду стављени на располагање при обављању послова за које буде овлашћен.

Уз овај захтев се прилаже:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Потпис овлашћене особе

(функција)

(М.П.)

ПРИЛОГ 1

уз Захтев за овлашћивање на пословима хомологационих испитивања

У П И Т Н И К

1 Подносилац захтева:

Број телефона:

Број факса:

e-mail:

2 Назив и адреса техничке службе за испитивање¹⁾ (уколико су различите од тачке 1):

Број телефона:

Број факса:

e-mail:

3 Више руководство

3.1 Имена и функције виших извршилаца техничке службе за испитивање и делова техничке службе за испитивање за које се тражи овлашћивање:

3.2 Име и функције особе одговорне за систем квалитета у техничкој служби за испитивање:

3.3 Име и функција одговорног лица за контактирање и његовог заменика, који је одредила техничка служба за испитивање:

3.4 Компетенције техничких руководиоца, заменика и представника руководства (квалитета):

3.5 Одељење техничке службе за испитивање за које се тражи овлашћивање. (Дати на одвојеном листу тако да се приложи било као листа или као организациона шема техничке службе за испитивање.)

¹⁾ "Техничка служба за испитивање" односи се на организациону целину која има потпуну власт над деловима техничке службе која тражи овлашћивање. У неким случајевима ово може бити иста техничка служба.

4 **Запослени**

- 4.1 Укупан број запослених у техничкој служби за испитивање:
- 4.2 Укупан број запослених у техничкој служби за коју се тражи овлашћивање:
- 4.3 Укупан број стручно квалификованих особа (види SRPS ISO/IEC 17025) у области за коју се тражи овлашћивање:
- 4.4 Документ о овлашћивањима запослених у активностима испитивања: Да Не

5 **Опрема**

- 5.1 Списак, на одвојеном листу, главних јединица испитне опреме коју је могуће користити у области за коју се тражи овлашћивање (Прилог 2).
- 5.2 Да ли постоје процедуре/записи о одржавању мерне опреме? Да Не

6 **Испитне могућности и услуге**

- 6.1 Уколико се већ поседује овлашћење од стране неке друге организације или надлежне установе за област за коју се тражи овлашћивање, дати све потребне детаље.
- 6.2 Који тип испитивања мора бити обухваћен подуговарањем у погледу овлашћивања које се тражи?

7 **Остале информације**

- 7.1 Документ, када је то могуће, о томе како техничка служба може бити повезана са спољним техничким службама или деловима у оквиру матичне техничке службе.

-
- 7.2 Дати било који додатни податак за који се сматра да би био од користи тиму оцењивача (на посебном листу, ако је потребно).

8 **Политика управљања квалитетом**

- 8.1 Да ли су политика и поступци рада техничке службе садржани у документу као што је Пословник о квалитету? Да Не
- 8.2 Да ли особа одговорна за управљање квалитетом има одговорност и овлашћење да идентификује проблеме квалитета и покрене ефикасна решења? Да Не
- 8.3 Да ли Пословник о квалитету садржи поступке за надзор нестручног особља (SRPS ISO/IEC 17025)? Да Не
- 8.4 Да ли постоји преиспитивање од стране руководства? Да Не
- 8.5 Да ли су прописане интерне провере? Да Не
- 8.6 Да ли су прописане корективне и превентивне мере? Да Не
- 8.4 Да ли постоји прописан поступак за проверу функција управљања квалитетом? Да Не

9 **Радна упутства**

- 9.1 Да ли су особљу лако доступни процедуре, радна упутства и прописи? Да Не
- 9.2 Да ли постоји систем за проверавање, примену и записивање измена ових докумената? Да Не
- 9.3 Да ли има документа за сваку операцију испитивања? Да Не
- 9.4 Да ли се документа и референтни подаци редовно иновирају? Да Не
- 9.5 Да ли се застарели подаци одмах уклањају из докумената итд.? Да Не

10 Особље

- 10.1 Да ли су прописани, где је то нужно, услови за стручну оспособљеност, обученост и опис послова? Да Не
- 10.2 Да ли се примењује обука за стицање и одржавање обучености са одговарајућом пажњом у односу на захтеве квалитета и/или прописа? Да Не

11 Испитна опрема и еталонирање

- 11.1 Да ли систем управљања квалитетом одређује да опрема мора бити тачности која је компатибилна са предложеним испитивањем? Да Не
- 11.2 Да ли се одржава евиденција целокупне испитне опреме, укључујући и резултате еталонирања? Да Не
- 11.3 Да ли су обезбеђени капацитети и одговарајућа средина за еталонирање, руковање, контролу, чување и одржавање целокупне испитне и мерне опреме? Да Не
- 11.4 Да ли постоје процедуре/записи за еталонирање опреме, као и планови/програми одржавања и еталонирања и записи о извршеном одржавању/еталонирању? Да Не
- Уколико не постоје, објаснити систем еталонирања који се користи:

-
- 11.5 Да ли су референтни стандарди који се користе за еталонирање следљиви и у националним или међународним стандардима мерења? Да Не

12 Поступци испитивања

- 12.1 Да ли су записане методе и поступци (ако их има) који нису према прописима? Да Не
- 12.2 Да ли су средина у којој се испитивање врши и записани резултати погодни у смислу обезбеђења њихове тачности? Да Не
- 12.3 Да ли постоје погодни услови средине за испитивање? Да Не
- 12.4 Да ли постоји контрола приступа у просторије за испитивање? Да Не
- 12.5 Да ли је прописан систем за откривање грешке у испитивању и њихових узрока, као и за испитивање неповољних трендова? Да Не

13 Руковање и складиштење

- 13.1 Да ли су прописана радна упутства, да ли се она примењују када је у питању руковање, складиштење и враћање клијенту материјала и узорака? Да Не
- 13.2 Да ли су уређене погодне просторије за складиштење како би се спречило уништење или оштећење производа који су у питању? Да Не
- 13.3 Да ли су прописане методе складиштења, укључујући и посебне услове средине? Да Не
- 13.4 Да ли постоје поступци за контролу узорака у складишту? Да Не
- 13.5 Да ли у просторије за складиштење имају приступ само овлашћена лица? Да Не
- 13.6 Да ли постоји одредба која обезбеђује да сви узорци који се морају складиштити или вратити клијенту буду адекватно идентификовани и означени? Да Не

14 Евиденција

- 14.1 Да ли је прописан систем евиденције метода и резултата испитивања? Да Не
- 14.2 Да ли су запажања и прорачуни евидентирани и као такви се чувају да обезбеђују трајну испитну евиденцију? Да Не
- 14.3 Да ли постоје аранжмани који обезбеђују да је евиденција актуелна, потпуна, тачна и да се држи у тајности када се то тражи? Да Не

15 Извештаји о испитивању

15.1 Да ли извештаји о испитивању садрже све податке који се траже према назначеном пропису? Да Не

15.2 Да ли је техничка служба за испитивање спремна да доставља копије извештаја о испитивању Агенцији за безбедност саобраћаја, када је то потребно на стриктно поверљивој основи? Да Не

15.3 Да ли постоји модел (template) извештаја испитивања? Да Не

16 Припремљеност за оцењивање

16.1 Да ли сматрате да испуњавате све захтеве који се овде прописују у назначеном пропису? Да Не

16.2 Ког датума ће техничка служба за испитивање бити спремна за оцењивање?

16.3 Да ли постоји посебна хитност за оцењивањем? Да Не
Ако постоји, навести разлог(е):

1.
2.
3.
- ...

Датум: _____

Потпис овлашћене особе

(функција)

(М.П.)

ПРИЛОГ 2

уз Захтев за овлашћивање на пословима хомологационих испитивања

Подносилац захтева:

1. Лабораторијска опрема

Листа јединица опреме која се употребљава за испитивање под 1. Ако је потребно, може се додати прилог, задржавајући при том исти облик табеле.

Јединица опреме / Назив, тип, произвођач	Опсег / Капацитет опреме и друге битне информације

Датум: _____

Потпис овлашћене особе

(функција)

(М.П.)

8/8