

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti obsega:

- Pravilnik o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. 46/06 z dne 5. 5. 2006),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. 79/09 z dne 9. 10. 2009),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. 45/12 z dne 15. 6. 2012).

## **PRAVILNIK** **o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti**

### **(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **(vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se podrobneje določijo način izvajanja postopkov in nalog, za katere pravna ali fizična oseba (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) lahko pridobi odobritev delavnice (v nadaljnjem besedilu: odobritev), pogoji in način dokazovanja, s katerimi vlagatelj dokazuje izpolnjevanje pogojev za odobritev, postopki za odobritev ter vsebina vloge za izdajo odobritve in njeno podaljšanje ter vsebina oglasne deske delavnice.

##### **2. člen** **(pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen, kot ga določa Zakon o delovnem času in obveznih počitkih mobilnih delavcev ter o zapisovalni opremi v cestnih prevozi (Uradni list RS, št. 76/05; v nadaljnjem besedilu: zakon).

##### **3. člen** **(vrste delavnic)**

- (1) Delavnice so stacionarne in mobilne.
- (2) Stacionarna delavnica je delavnica, ki opravlja postopke in naloge na lokaciji in v prostorih, ki so navedeni v odločbi o odobritvi.
- (3) Mobilna delavnica je delavnica, ki izvaja postopke in naloge na različnih lokacijah.
- (4) Mobilna delavnica lahko pridobi odobritev samo za izvajanja postopkov in nalog iz 8. do vključno 12. člena tega pravilnika.

(5) Mobilna delavnica lahko postane le tista delavnica, ki ima že najmanj pet let neprekinjeno odobritev za stacionarno delavnico.

#### **4. člen (vrste odobritev)**

(1) Vlagatelj lahko zahteva odobritev za izvajanje postopkov in nalog na zapisovalni opremi iz Priloge I Uredbe 3821/85/EGS (v nadaljnjem besedilu: tahograf) in izvajanje postopkov in nalog delavnice na zapisovalni opremi iz Priloge IB Uredbe 3821/85/EGS (v nadaljnjem besedilu: digitalni tahograf).

(2) V okviru postopkov za tahograf se lahko opravljajo naslednje naloge: vgradnja, preverjanje, kontrola, servisiranje, plombiranje, odstranjevanje ter izdelovanje identifikacijskih ploščic.

(3) V okviru postopkov za digitalni tahograf se lahko opravljajo naslednje naloge: vgradnja, aktiviranje, preverjanje, kontrola, servisiranje, kalibriranje, plombiranje, prenašanje podatkov in ugotavljanje nemožnosti prenosa podatkov, odstranjevanje in razgradnja ter izdelovanje identifikacijskih ploščic.

(4) Odobritev za izvajanje postopkov in nalog delavnice za digitalni tahograf se lahko izda samo, če ima delavnica tudi odobritev za izvajanje postopkov in nalog za tahograf.

## **II. NAČIN IZVAJANJA POSTOPKOV IN NALOG DELAVNICE**

#### **4.a člen (delovni nalog)**

Vsak postopek iz II. poglavja tega pravilnika se v delavnici prične in zaključi po zahtevku/delovnem nalogu, ki je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika. Delavnica hrani originalno podpisan zahtevek/delovni nalog najmanj tri leta od datuma nastanka.

#### **5. člen (nameščanje)**

(1) Nameščanje je postopek vgraditve zapisovalne opreme v motorno vozilo. Pri nameščanju tehnik upošteva navodila proizvajalca zapisovalne opreme o vgraditvi zapisovalne opreme v motorno vozilo.

(2) Pred začetkom nameščanja se izvede postopek preverjanja v skladu s 7. členom tega pravilnika.

(3) Po prvi namestitvi zapisovalne opreme v vozilo delavnica izdela zapisnik o prvi namestitvi, katerega vsebina in oblika sta določeni v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

(4) Po namestitvi zapisovalne opreme v vozilo delavnica izvede postopke v skladu z določbami 8. do vključno 12. člena tega pravilnika.

#### **6. člen (aktiviranje)**

V okviru postopka nameščanja iz prejšnjega člena tehnik izvede aktiviranje digitalnega tahografa.

## **7. člen (preverjanje)**

(1) Preverjanje zapisovalne opreme se izvede po postopku, kot je določen v prilogi 9, ki je sestavni del tega pravilnika. Pri tem se vsaka nova ali popravljena zapisovalna oprema preveri, ali ustreza zahtevam glede pravilnosti delovanja in točnosti, ki so določene v Prilogi I oziroma Prilogi IB Uredbe 3821/85/EGS.

(2) V postopku preverjanja za tahograf se izdela zapis na tahografskem vložku po predvidenem postopku, ki je predlagan s strani proizvajalca, in ugotovi, če tahograf ustreza predpisanim zahtevam iz prejšnjega odstavka.

(3) Tahografski vložek iz prejšnjega odstavka v originalu hrani delavnica. Kopija tahografskega vložka se na zahtevo izroči naročniku preverjanja.

(4) V postopku preverjanja za digitalni tahograf se izdela izpise rezultatov preverjanja v skladu s postopki, ki so predpisani s strani proizvajalca, in ugotovi, če digitalni tahograf ustreza predpisanim zahtevam iz prvega odstavka tega člena.

(5) Izpis iz prejšnjega odstavka v originalu hrani delavnica. Kopija izpisa se na zahtevo izroči naročniku preverjanja.

(6) Če zapis na tahografskem vložku ali izpis ustreza predpisanim zahtevam iz prvega odstavka tega člena, se zapisovalna oprema opremi s predpisanimi oznakami in plombami ter izdela zapisnik o preverjanju. Zapisnik se izdela tudi v primeru, če se ugotovi, da zapisovalna oprema ne ustreza predpisanim zahtevam iz prvega odstavka tega člena.

(7) Vsebina in oblika zapisnika o preverjanju sta določeni v prilogi 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

(8) **(črtan)**.

## **8. člen (kontrola)**

(1) Kontrola je kontrolni postopek, ki se opravi na motornem vozilu, ki ima nameščeno zapisovalno opremo. Pri tem postopku se ugotavlja, če zapisovalna oprema izpolnjuje pogoje, ki jih določata Priloga I oziroma Priloga IB Uredbe 3821/85/EGS.

(2) Kontrola se v primeru suma na manipulacijo digitalnega tahografa izvede v primerih, ki so navedeni v prilogi 12, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Kontrolo lahko izvede ista oseba, kot je izvedla namestitev v skladu s 5. členom tega pravilnika.

(4) V postopku kontrole se preveri tudi pravilnost nastavitve naprave za omejevanje hitrosti glede na kategorijo motornega vozila, in sicer po postopku, kot je določen v Pravilniku o napravah za omejevanje hitrosti nekaterih kategorij vozil (Uradni list RS, št. 74/07). O tej kontroli se izdela zapisnik o kontroli, katerega vsebina in oblika sta določeni v prilogi 4, ki je sestavni del tega pravilnika. Če naprava za omejevanje hitrosti ni nastavljena pravilno, se takšno vozilo zavrne. Pri zapisovalni opremi, ki dopušča to možnost, se vpiše

tudi vrednost, na katero mora biti nastavljena naprava za omejevanje hitrosti, glede na kategorijo motornega vozila.

(5) Postopek kontrole lahko preko informacijskega sistema iz 18. člena tega pravilnika začasno prekine inšpektorat, pristojen za promet, in sicer v primeru inšpekcijskega nadzora. V kolikor inšpektorat, pristojen za promet v 90 minutah ne izvede nadzora, se lahko postopek kontrole nadaljuje.

#### **8.a člen (izredni pregled)**

(1) Izredni pregled je kontrolni postopek, ki se opravi na motornem vozilu med uporabo, ki ima nameščeno zapisovalno opremo. Izredni pregled v delavnici lahko zahteva pristojni organ za nadzor. Pri tem postopku se ugotavlja, če zapisovalna oprema izpolnjuje pogoje, ki jih določata Priloga I oziroma Priloga IB Uredbe 3821/85/EGS. Preveri se tudi pravilnost nastavitve naprave za omejevanje hitrosti glede na kategorijo motornega vozila.

(2) Pri izredni kontroli se vodi zapisnik o kontroli, katerega vsebina in oblika sta določena v prilogi 5, ki je sestavni del tega pravilnika. V zapisnik se navede, ali zapisovalna oprema in z njo povezani elementi izpolnjujejo pogoje med uporabo, ki jih določata Priloga I oziroma Priloga IB Uredbe 3821/85/EGS.

#### **9. člen (zapisnik o kontroli)**

(1) Pri vsaki kontroli se vodi zapisnik o kontroli, katerega vsebina in oblika sta določeni v prilogi 5, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) K zapisniku o kontroli se priloži tahografski vložek z izpisom, nastalim v postopku kontrole za tahograf, ali izpis rezultatov preverjanja, ki je nastal v postopku kontrole za digitalni tahograf.

(3) Pri kontroli zapisovalne opreme iz Priloge IB Uredbe 3821/85/EGS, ki se izvede po postopku, kot je določen v prilogi 11, ki je sestavni del tega pravilnika, se podatki o kontroli prenesejo v zapisnik iz kartice delavnice. Delavnice hranijo kartice, ki jim je potekel rok veljavnosti, še tri leta.

#### **10. člen (kalibriranje)**

Ministrstvo, pristojno za promet (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) vodi evidenco o opravljenih kalibriranjih v okviru evidence iz 16.a člena zakona.

#### **11. člen (plombiranje)**

(1) Po uspešno izvedeni kontroli se izvede postopek plombiranja. Plombiranje se izvede s plombami, ki vsebujejo oznako, ki je delavnici dodeljena ob odobritvi.

(2) Plombe lahko poškoduje ali uniči prometni inšpektor ali policist v naslednjih primerih:

- zaradi preverjanja točnosti nastavitve konstante zapisovalne opreme;

- zaradi ugotavljanja pravilnega krmiljenja naprave za omejevanje hitrosti;
- zaradi ugotovitve morebitne prisotnosti naprav, s katerimi je mogoče vplivati na pravilno delovanje zapisovalne opreme;
- zaradi ugotovitve morebitne prisotnosti naprav, s katerimi je mogoče vplivati na pravilno delovanje naprave za omejevanje hitrosti.

(3) Po opravljenem posegu iz prejšnjega odstavka prometni inšpektor ali policist izdelava pisno poročilo o poškodbi ali uničenju plombe z navedbo kraja, časa in vzroka za poškodbo ali uničenje plombe in ugotovitvah. Kopija pisnega poročila se izroči vozniku, ki jo shrani v vozilu. Delodajalec poskrbi, da se po končanem prevozu izvede postopek plombiranja zapisovalne opreme v skladu s prvim odstavkom tega člena v za to odobreni delavnici, kjer se pusti kopija pisnega poročila.

(4) Za poškodovane ali uničene plombe, za katere delodajalec ali voznik nima kopije pisnega poročila iz prejšnjega odstavka, se vodi evidenco, ki vsebuje podatke iz priloge 5 tega pravilnika.

(5) Delavnica mora predložiti dokazila o razlogu poškodovane ali uničene plombe (npr. račun, delovni nalog, ali drugo) na zahtevo nadzornega organa.

(6) Za izvajanje postopkov in nalog iz 8. in 10. člena tega pravilnika lahko plombe poškoduje ali uniči tudi tehnik.

## **12. člen** **(identifikacijska ploščica)**

Po izvedenem postopku plombiranja iz prejšnjega člena se izpiše in namesti identifikacijska ploščica na tak način, da se ob poskusu odstranitve nepopravljivo poškoduje.

## **13. člen** **(prenos in varovanje podatkov v primeru servisiranja, razgradnje ali zamenjave digitalnega tahografa)**

(1) Če se v postopku kontrole ugotovi, da je potrebno digitalni tahograf servisirati, razgraditi ali zamenjati, delavnica iz njega prenese podatke. Kopijo podatkov hrani delavnica na ustreznem spominskem mediju tri leta od izvedbe prenosa. Kopija podatkov se hrani v delavnici tako, da ni dostopna nepooblaščenim osebam, in je ni dovoljeno spreminjati. Delavnica vodi zapisnik o prenosu podatkov iz digitalnega tahografa, ki je kot priloga 6 sestavni del tega pravilnika.

(2) Podatke iz prejšnjega odstavka delavnica izroči delodajalcu. O izročitvi podatkov se vodi zapisnik, ki vsebuje podatke iz priloge 6 tega pravilnika. Zapisnik podpiše delodajalec. Delavnica hrani originalno podpisan zapisnik najmanj tri leta od datuma nastanka.

## **14. člen** **(nemožnost prenosa ali izpisa podatkov)**

(1) Če prenos podatkov na spominski medij v primerih iz prejšnjega člena ni mogoč, lahko pa se izdelava izpis podatkov iz digitalnega tahografa, delavnica o tem obvesti delodajalca. Na njegovo zahtevo delavnica izvede izpis za časovno obdobje zadnjih treh mesecev.

(2) Če ni možno izdelati izpisa v skladu s prejšnjim odstavkom, delavnica izda delodajalcu certifikat o neizvedljivosti prenosa ali izpisa podatkov, s katerim se potrjuje, da prenos ali izpis podatkov iz digitalnega tahografa ni mogoč.

(3) Certifikat o neizvedljivosti prenosa ali izpisa podatkov se lahko izda tudi na zahtevo stranke.

(4) Vsebina in oblika certifikata o neizvedljivosti prenosa ali izpisa podatkov sta določeni v prilogi 7, ki je sestavni del tega pravilnika. Navedeni certifikat se lahko izda le na podlagi zapisnika o kontroli, kjer so navedeni razlogi za izdajo tega certifikata, način ugotovitve ter postopki ugotovitve nezmožnosti prenosa podatkov.

### **15. člen (obveščanje prometnega inšpektorata)**

O nezmožnosti prenosa ali izpisa podatkov iz digitalnega tahografa delavnica obvesti inšpektorat, pristojen za promet preko informacijskega sistema.

### **16. člen (servisiranje tahografov)**

(1) Servisiranje tahografov je postopek, ki pomeni poseganje v tahograf po uničenju ene ali več plomb, ki so nameščene na tahografu.

(2) Pri servisiranju se upošteva postopek preverjanja, kot je določen v prilogi 10, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) O vsakem servisiranju se vodi zapisnik o servisu, katerega vsebina in oblika sta določeni v prilogi 8, ki je sestavni del tega pravilnika.

(4) Po opravljenem servisu se opravi preverjanje tahografa v skladu s 7. členom tega pravilnika. Po uspešno opravljenem preverjanju se tahograf plombira s plombami, ki vsebujejo oznako, ki jo je delavnici dodelil proizvajalec zapisovalne opreme v okviru njegove uradne servisne mreže in je delavnici dodeljena ob odobritvi.

(5) Servis tahografa lahko izvede tehnik, ki izvaja tudi ostale naloge, ki so določene v tem pravilniku.

### **17. člen (servisiranje digitalnega tahografa)**

(1) Servisiranje digitalnega tahografa je postopek, ki pomeni kakršno koli popravilo zaznavala gibanja ali enote v vozilu.

(2) Pri servisiranju se upošteva postopek preverjanja, kot je določen v prilogi 10 tega pravilnika.

(3) Če se ugotovi, da se določen servis digitalnega tahografa lahko opravi v delavnici (enote v vozilu, zaznavala gibanja, medsebojne povezave), se zagotovi, da rezervni in nadomestni deli, ki se uporabljajo za servis, ustrezajo tipu digitalnega tahografa. Delavnica in tehnik pri servisu v popolnosti izvršujeta in izpolnita navodila, ki sta jih pridobila od proizvajalca.

(4) Če servis ali zamenjava povezav (kablov) na vozilu ne vplivata na varnost sistema, tehnik lahko izvede ta poseg.

(5) O vsakem servisiranju se vodi zapisnik o servisu, katerega vsebina in oblika sta določeni v prilogi 8 tega pravilnika.

(6) Po opravljenem servisu se opravi preverjanje digitalnega tahografa v skladu s 7. členom tega pravilnika. Po uspešno opravljenem preverjanju se digitalni tahograf plombira s plombami, ki vsebujejo oznako, ki jo je delavnici dodelil proizvajalec zapisovalne opreme v okviru njegove uradne servisne mreže in je delavnici dodeljena ob odobritvi.

(7) Servis digitalnega tahografa lahko izvede tehnik, ki izvaja tudi ostale naloge, ki so določene v tem pravilniku.

(8) Po servisu se izvede postopek kalibriranja.

### **18. člen (evidence)**

(1) Evidenca o tahografih iz 16.a člena zakona vsebuje poleg podatkov iz 16.a člena zakona še podatke iz prilog k temu pravilniku.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka se vodi preko centralnega informacijskega sistema v obliki centralne baze podatkov na ministrstvu.

(3) Z vnosom podatkov iz prilog k temu pravilniku v informacijski sistem iz prejšnjega odstavka se omogoči izpis zapisnika ali izjave v zvezi s prilogami, ki pridobi zaporedno številko v okviru centralne baze iz prejšnjega odstavka.

(4) Vse zapise iz evidence iz prvega odstavka tega člena ministrstvo hrani najmanj tri leta. Delavnica na zahtevo naročnika izpiše ter mu posreduje en izvod kateregakoli zapisnika iz prilog k temu pravilniku.

## **III. OGLASNA DESKA**

### **19. člen (oglasna deska)**

- (1) Delavnica ima na vidnem mestu oglasno desko z naslednjimi podatki:
- številka in veljavnost odločbe o odobritvi delavnice;
  - oznaka delavnice;
  - osnovni podatki o upravitelju delavnice;
  - postopki in naloge, za katere ima delavnica odobritev ministrstva;
  - kopija akreditacijske listine in izvleček iz priloge k akreditacijski listini, iz katere je razvidno, za katere postopke in naloge ima delavnica pridobljeno akreditacijsko listino;
  - osnovni podatki o tehnikih;
  - navedba, katere osebe so usposobljene ter za katere tipe tahografov;
  - vzorec identifikacijske ploščice;
  - obratovalni čas;
  - cenik storitev;
  - obrazci zapisov, ki jih delavnica izdaja.

(2) Obvestila in obrazci morajo biti čitljivi in v celoti izpolnjeni kot vzorci.

(3) Skrbnik oglasne deske je upravitelj delavnice, ki redno posodablja podatke.

#### IV. POGOJI ZA ODOBRITEV IN NAČIN NJIHOVEGA DOKAZOVANJA

##### **20. člen**

##### **(zagotavljanje sledljivosti izvajanja postopkov in nalog)**

(1) Vlagatelj za postopke in naloge iz 5. do vključno 15. člena tega pravilnika zagotavlja sledljivost z dokumentiranjem, opisom posameznega postopka in naloge, njune funkcije in tehničnega obsega dela, načina obvladovanja celotne dokumentacije, povezane z njegovimi dejavnostmi, načina ravnanja s primerki, na katerih izvaja postopke in naloge, sistema vodenja in varovanja zapisov o izvajanju postopkov in nalog, ter s tem, da so zapisi ustrezno shranjeni in osebni podatki varovani v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

(2) Vlagatelj izkazuje, da zagotavlja sledljivost izvajanja postopkov in nalog, ki so določeni v prejšnjem odstavku tega člena, z veljavno akreditacijsko listino, izdano v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020, iz katere je razvidno, katere postopke in naloge izvaja v skladu z navedenim standardom.

(3) **(črtan).**

##### **21. člen**

##### **(širitev obsega izvajanja postopkov in nalog)**

(1) Vlagatelj lahko pridobi odobritev za izvajanje postopkov in nalog iz 5. do vključno 14. člena tega pravilnika, za katere še nima pridobljene akreditacijske listine, če izpolnjuje pogoje iz 20. in 22. do vključno 36. člena tega pravilnika in predloži dokazilo, da je podal vlogo za širitev obsega akreditacije za te postopke in naloge pri organizaciji, ki izvaja postopke akreditacije v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020.

(2) Delavnica v roku dvanajstih mesecev od dneva pridobitve odobritve iz prejšnjega odstavka predloži ministrstvu veljavno pogodbo za širitev obsega akreditacije z organizacijo, ki izvaja postopke akreditacije v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020, in v roku 24 mesecev od dneva pridobitve odobritve iz prejšnjega odstavka predloži ministrstvu veljavno akreditacijsko listino, iz katere je razvidno, da postopke in naloge, za katere je pridobila to odobritev, izvaja v skladu z navedenim standardom.

(3) Če delavnica ne predloži veljavne pogodbe v roku iz prejšnjega odstavka, ministrstvo delavnici odvzame odobritev.

(4) Če delavnica ne predloži akreditacijske listine v roku iz drugega odstavka tega člena, ministrstvo delavnici odvzame odobritev.

(5) Če vlagatelj po odvzemu odobritve iz tretjega ali četrtega odstavka tega člena ponovno zaprosi za odobritev postopkov in nalog, lahko pridobi odobritev le, če vloži priloži veljavno akreditacijsko listino.

##### **22. člen**

##### **(ustreznost prostorov)**



(1) Prostori za izvrševanje postopkov in nalog morajo izpolnjevati naslednje zahteve:

- biti morajo v Republiki Sloveniji;
- zagotavljati morajo varno delo in izvajanje postopkov in nalog za zaposlene pri vlagatelju, stranke in morebitne obiskovalce;
- omogočati morajo normalno varno delo pri vseh vremenskih pogojih.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:

- podroben opis prostorov z navedbo njihove lege;
- načrt prostorov v merilu 1:100;
- **(črtana)**,
- **(črtana)**,
- izjavo, da ni nobene pravne ali dejanske ovire, ki bi vlagatelju preprečevala, da bi navedene prostore lahko uporabljal ves čas trajanja odobritve.

(3) Določila tega člena se smiselno uporabijo tudi za mobilno delavnico.

### **23. člen** **(ustrezna oprema in orodje)**

(1) Vlagatelj mora imeti na razpolago najmanj naslednjo opremo in orodje:

- opremo in orodje, s katerimi lahko izvaja postopke in naloge v skladu s tem pravilnikom;
- pisarniško opremo;
- komunikacijske povezave;
- opremo za varovanje objekta.

(2) Šteje se, da ima vlagatelj opremo in orodje iz prejšnjega odstavka na razpolago, če ju ima v lasti ali ima pravico njune uporabe na podlagi sklenjene najemne ali leasing pogodbe.

(3) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:

- podroben opis ustrezne opreme in orodja;
- dokazila ali izjavo o tem, da vlagatelj razpolaga z ustrezno opremo in orodjem iz prvega odstavka tega člena;
- izjavo, da ni nobene pravne ali dejanske ovire, ki bi vlagatelju preprečevala, da bi navedeno opremo in orodje lahko uporabljal za izvrševanje postopkov in nalog ves čas trajanja odobritve.

### **24. člen** **(zaposleni tehniki)**

(1) Vlagatelj izpolnjuje pogoje za opravljanje postopkov in nalog, če ima zaposleno zadostno število tehnikov, ki so usposobljeni za izvajanje vseh aktivnosti, ki jih morajo izvajati delavnice v skladu z zakonodajo s področja zapisovalne opreme v cestnih prevozih. Za izvajanje aktivnosti zadostuje, če ima vlagatelj zaposlenega vsaj enega tehnika za izvajanje postopkov in nalog, ki izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka 17. člena zakona.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:

- izjavo, iz katere je razvidno, da je tehnik pri vlagatelju zaposlen za nedoločen čas s polnim delovnim časom;
- kopijo listine, s katero se dokazuje opravljeno strokovno usposabljanje tehnika pri enem od proizvajalcev zapisovalne opreme, ki imajo priznane odobritev tipa za analogne tahografe ali interoperabilni test za digitalne tahografe, oziroma pri pravni ali fizični osebi,

ki ima zaposleno osebo, ki je pri enem od proizvajalcev opravila šolanje za inštruktorja strokovnega izobraževanja. Potrdilo o izobraževanju ne sme biti starejše kot tri leta. Iz potrdila o izobraževanju in o opravljenem strokovnem usposabljanju mora biti razvidno, za katere postopke in naloge v skladu s tem pravilnikom je tehnik strokovno usposobljen. Če je bilo potrdilo o izobraževanju izdano s strani pravne ali fizične osebe, ki ima zaposleno osebo, ki je pri enem od proizvajalcev opravila šolanje za inštruktorja strokovnega izobraževanja, mora delavnica priložiti tudi fotokopijo potrdila o izobraževanju za to osebo;

- listino, iz katere je razvidno, da tehnik ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in je bilo izvršeno pri opravljanju nalog v zvezi z zapisovalnimi napravami, obsodba pa še ni bila izbrisana;
- listino, iz katere je razvidno, da za kaznivo dejanje iz prejšnje alineje ni bil začel kazenski postopek.

## **25. člen**

### **(dostop do vlagatelja)**

(1) Dostop do vlagatelja mora biti enostaven, prepoznaven in ne sme ovirati cestnega prometa.

(2) Dostop je enostaven, če je brez ovir in neposredno dostopen z javnih površin.

(3) Dostop je prepoznaven, če je označen z informativnimi tablami, na katerih se nahaja firma vlagatelja s pripisom »delavnica za tahografe« in/ali »delavnica za digitalne tahografe« v skladu z odobritvijo.

(4) Šteje se, da dostop ne ovira cestnega prometa, če je ustrezno opremljen s cestno prometno signalizacijo in če dovozna pot, ki vodi na preizkuševalno stezo za vozila, omogoča čakanje najmanj enemu vozilu s priklopnim vozilom in ustreza najdaljši možni dovoljeni dolžini ene skupine vozil.

(5) (črtan).

## **26. člen**

### **(zagotavljanje zanesljivosti meritev)**

(1) Vlagatelj izkazuje, da zagotavlja zanesljivost meritev in ima ustrezno opremo in orodje tako, da merilna oprema izpolnjuje zahteve standarda SIST EN ISO/IEC 17020.

(2) Oprema in orodje morata biti ves čas primerna za uporabo, ustrezno prepoznavna (označena) in pravilno vzdrževana, v skladu z dokumentiranimi postopki in navodili. Vlagatelj mora imeti dokumentiran postopek za nabavo nove in odpis izrabljene opreme in orodja. Vlagatelj mora imeti postopek za ravnanje z opremo, ki ni brezhibna, ter raziskovanje posledic in vplivov na rezultate postopkov ob odkritju pomanjkljivosti na opremi in orodju. Merilna oprema, ki služi za odločanje o skladnosti rezultata meritev z zahtevami, mora biti, preden se da v uporabo, kalibrirana ter imeti dokazljivo sledljivost do nacionalnih ali mednarodnih etalonov. Merilna oprema mora biti redno kalibrirana.

(3) O merilni opremi se vodijo zapisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- identifikacija opreme in pripadajočih računalniških programov;
- firma proizvajalca, oznaka tipa in serijska številka ali druga nedvoumna identifikacija;
- navodila proizvajalca za uporabo in ravnanje z opremo;

- podatki o kalibriranju (datum veljavnega in naslednjega kalibriranja, izvajalec kalibriranja);
- podatki o vzdrževanju;
- podatki o poškodbah, nepravilnem delovanju in popravilih.

(4) Za pomožno opremo se vodijo zapisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- firma proizvajalca, oznaka tipa in serijska številka ali druga nedvoumna identifikacija;
- navodila proizvajalca za uporabo in ravnanje, če le-ta obstajajo;
- podatki o vzdrževanju in funkcionalnem pregledovanju.

(5) Opremo in orodje sme uporabljati ali v njo posegati samo pooblaščen in usposobljeno osebje.

(6) Oprema mora zagotavljati izvajanje meritev vseh vrst zapisovalne opreme, ki imajo pridobljeno odobritev tipa.

(7) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži izjava, iz katere je razvidno, da vlagatelj zagotavlja zanesljivost meritev in ima ustrezno opremo in orodje. Izjavo podpiše tudi upravitelj.

#### **27. člen (črtan)**

#### **28. člen (nekazovanost)**

(1) Vlagatelj in vsi člani njegove uprave oziroma vse osebe, ki vodijo poslovanje vlagatelja, upravitelj in tehniki ne smejo biti pravnomočno obsojeni za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in ki je bilo izvršeno pri opravljanju nalog v zvezi z zapisovalno opremo, obsodba pa še ni bila izbrisana.

(2) Vloga za pridobitev odobritve mora vsebovati izjave vlagatelja in vseh članov njegove uprave, na podlagi katere dovoljujejo pridobitev podatkov, da osebe iz prejšnjega odstavka niso vpisane v kazensko evidenco zaradi storitve kaznivega dejanja iz prejšnjega odstavka.

#### **29. člen (ni v kazenskem postopku)**

(1) Vlagatelj in vsi člani njegove uprave oziroma vse osebe, ki vodijo poslovanje vlagatelja, upravitelj in tehniki morajo dati izjavo, da zoper njih ni bila vložena obtožnica ali obtožni predlog za storjeno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in ki je bilo storjeno pri opravljanju nalog v zvezi z zapisovalno opremo.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve mora vlagatelj zase in za vse člane svoje uprave oziroma vse osebe, ki vodijo poslovanje vlagatelja, upravitelja in tehnike priložiti izjavo, da, kolikor vedo, zoper njih ni bila vložena obtožnica ali obtožni predlog za kaznivo dejanje iz prejšnjega odstavka.

#### **30. člen (ni bil član uprave)**

(1) Vlagatelj mora izjaviti, da član uprave oziroma poslovodja v zadnjih petih letih pred vložitvijo vloge ni bil član uprave ali poslovodja delavnice, kateri je bila odobritev odvzeta.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži izjava, da niso podane okoliščine iz prejšnjega odstavka.

### **31. člen (ni bila odvzeta odobritev)**

(1) Vlagatelj mora v primeru, ko je univerzalni pravni naslednik delavnice, ki ji je že bila podeljena odobritev na podlagi tega pravilnika, izjaviti, da prej navedeni delavnici v zadnjih petih letih pred vložitvijo vloge odobritev ni bila odvzeta.

- (2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:
- **(črtana)**,
  - navedbo, ali je vlagatelj univerzalni pravni naslednik katere od pravnih ali fizičnih oseb, in navedbo teh morebitnih oseb;
  - izjavo, da niso podane okoliščine iz prejšnjega odstavka.

### **32. člen (razmerje s proizvajalcem zapisovalne opreme)**

(1) Vlagatelj mora izkazati za izpolnjevanje postopkov in nalog iz 16. in 17. člena tega pravilnika, da ima ustrezno urejeno razmerje s proizvajalcem ali proizvajalci zapisovalne opreme.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži kopija pogodbe s proizvajalcem ali proizvajalci zapisovalne opreme. Če je pogodba sklenjena s pooblaščenim zastopnikom proizvajalca zapisovalne opreme, mora biti v pogodbi navedeno razmerje pooblaščenega zastopnika do proizvajalca in pogodba, ki določa njun odnos.

### **33. člen (prostori za shranjevanje dokumentacije)**

(1) Vlagatelj mora razpolagati s prostori in opremo, ki omogočajo, da bodo zapisi in dokumentacija o vseh aktivnostih, povezanih z zapisovalnimi napravami in podatki, ki so zabeleženi na njih, ustrezno shranjeni in dostopni nadzornim organom in da bodo osebni podatki varovani v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. V prostorih za hranjenje dokumentacije se morajo ločeno nahajati tudi žigi in kartice delavnice, ko niso v uporabi.

- (2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:
- podroben opis prostorov z navedbo njihove lege;
  - načrt prostorov v merilu 1:100;
  - original ali kopijo javne listine, s katero vlagatelj dokazuje, da ima prostore v lasti, oziroma original ali kopijo veljavne pogodbe, s katero dokazuje, da lahko uporablja te prostore za izvrševanje postopkov in nalog za čas predvidenega trajanja odobritve;
  - **(črtana)**,
  - izjavo, da ni nobene pravne ali dejanske ovire, ki bi vlagatelju preprečevala, da bi navedene prostore lahko uporabljal ves čas predvidenega trajanja odobritve;
  - podroben opis opreme;
  - dokazila o tem, da vlagatelj razpolaga z ustrezno opremo;

- navedbo, kako vlagatelj izpolnjuje ali omogoča izpolnjevanje zahtev glede shranjevanja in varovanja;
- izjavo upravitelja, da vlagatelj izpolnjuje določbe predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### **34. člen (poravnane obveznosti iz javnih dajatev)**

(1) Vlagatelj mora imeti poravnane dospele obveznosti iz davkov in drugih javnih dajatev v skladu s predpisi Republike Slovenije.

(2) **(črtan)**.

#### **35. člen (imenovanje upravitelja)**

(1) Vlagatelj mora izkazati, da ima imenovanega upravitelja, ki izpolnjuje pogoje iz 17. člena zakona.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve se priloži:

- dokazilo, da je odgovorna oseba vlagatelja imenovala upravitelja za izvajanje nalog delavnice;
- izjavo, iz katere je razvidno, da ima vlagatelj zaposlenega upravitelja za nedoločen čas s polnim delovnim časom;
- dokazilo, da upravitelj ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in je bilo izvršeno pri opravljanju nalog v zvezi z zapisovalnimi napravami, obsodba pa še ni bila izbrisana;
- dokazilo, da za kaznivo dejanje iz prejšnje alineje ni bil začel kazenski postopek.

#### **36. člen (oglasna deska)**

(1) Vlagatelj mora imeti oglasno desko, na kateri so informacije v skladu z 19. členom tega pravilnika.

(2) Vlogi za pridobitev odobritve vlagatelj priloži izjavo, da ima oglasno desko. Izjavo podpišeta upravitelj in odgovorna oseba.

#### **37. člen (črtan)**

### V. POSTOPEK ODOBRITEV DELAVNICE

#### **38. člen (postopek odobritve)**

(1) Postopek odobritve se začne z vložitvijo vloge za odobritev.

(2) Vlagatelj mora v vlogi navesti:

- ime oziroma firmo in sedež vlagatelja;
- navedbo postopkov in nalog, za katere se zahteva odobritev.

(3) Vsi dokumenti in dokazila, ki so priloženi vlogi, morajo biti v slovenskem jeziku ali uradnem prevodu.

### **39. člen (podaljšanje odobritve)**

(1) Vlagatelj mora v roku 60 dni pred iztekom veljavnosti odobritve podati vlogo za podaljšanje odobritve.

- (2) V vlogi mora navesti:
- ime oziroma firmo in sedež vlagatelja;
  - navedbo postopkov in nalog, za katere želi podaljšanje odobritve.

(3) Vlagatelj mora navesti vsa spremenjena dejstva oziroma okoliščine, ki vplivajo na izdajo odobritve.

### **40. člen (določitev oznake delavnice)**

(1) Ministrstvo določi odobreni delavnici oznako. Z oznako delavnica označuje namestitveno ploščico in vsa predvidena plombirana mesta po uspešno opravljenem postopku, za katerega je odobrena.

(2) Oznaka iz prejšnjega odstavka sestoji iz velikih tiskanih črk SI in dvomestne številke.

---

[Priloga 1: Zahtevek/delovni nalog](#)

[Priloga 2: Zapisnik o prvi namestitvi \(AT, DT\)](#)

[Priloga 3: Zapisnik o preverjanju \(AT, DT\)](#)

[Priloga 4: Zapisnik o kontroli OH](#)

[Priloga 5: Zapisnik o kontroli \(AT OH, DT OH\)](#)

[Priloga 6: Zapisnik o prenosu podatkov DT](#)

[Priloga 7: Certifikat o neizvedljivosti prenosa ali izpisa podatkov DT](#)

[Priloga 8: Zapisnik o servisu \(AT, DT\)](#)

[Priloga 9: Postopek preverjanja pred nameščanjem in med kontrolo](#)

[Priloga 10: Postopek preverjanja po servisiranju](#)

[Priloga 11: Postopek kontrole zapisovalne opreme](#)

**Priloga 12: Postopek kontrole v primeru suma na manipulacijo tahografa z uporabo referenčnega kabla**

---

**Pravilnik o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. [46/06](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

**»VI. KONČNA DOLOČBA**

**41. člen  
(začetek veljavnosti)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

---

**Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. [79/09](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

**»KONČNA DOLOČBA**

**30. člen**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne štirinajsti dan po tem, ko pristojni organ omogoči vzpostavitev elektronske informacijske povezave z delavnico.«.

---

**Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. [45/12](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

**»18. člen**

Ne glede na 30. člen Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o odobritvi in nalogah delavnic za tahografe in naprave za omejevanje hitrosti (Uradni list RS, št. 79/09) se priloge 9, 10, 11 in 12 začnejo uporabljati 60 dni po uveljavitvi tega pravilnika.

**19. člen**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.