

Making the railway system
work better for society.

Veileder

Søknadsveileder for utstedelse av felles sikkerhetsattest – veiledning for myndigheter

	<i>Utarbeidet av</i>	<i>Validert av</i>	<i>Godkjent av</i>
<i>Navn</i>	M. SCHITTEKATTE	S. D'ALBERTANSON	T. BREYNE
<i>Stilling</i>	Gruppeleder	Teknisk medarbejder	Enhetsleder
<i>Dato</i>	30/04/2020	30/04/2020	30/04/2020
<i>Underskrift</i>			

Dokumentlogg

<i>Versjon</i>	<i>Dato</i>	<i>Kommentarer</i>
1.0	29/6/2018	Endelig versjon for publisering
1.1	04/9/2018	Vedlegg 6 oppdatert
1.2	14/03/2019	Vedlegg 2, 3, 4, 6 slettet - Maler flyttet till OSS (one-stop shop) Avsnitt 1: Forklaring på hvor du skal finne malene Avsnitt 2.2.5: Forklaring på utarbeidelsen av vedtaket i OSS Avsnitt 2.3, 2. §: Milepæl for å gi tilsynsinformasjon Avsnitt 3.1.1: Mindre korrigeringer

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.
Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

		Avsnittene 4 og 5 tilsatt
1.3	30/04/2020	Endringer for å gjenspeile endringer i lovbestemmelser, avklaringer og andre mindre rettelser

Dette dokumentet er en ikke-juridisk bindende veiledning fra Den europeiske unions jernbanebyrå. Det berører ikke beslutningsprosessene som er fastsatt i gjeldende EU-lovgivning. Videre er en bindende tolkning av EU-lovgivningen den eneste kompetansen til Den europeiske unions domstol.

1 Innledning

Jernbaneforetak og infrastrukturforvaltere har ansvar for sikker drift av jernbanenettet og for risikohåndtering i den forbindelse, idet hver av dem har ansvar for sin del av nettet. Opprettelsen av et sikkerhetsstyringssystem er identifisert som en hensiktsmessig måte å ivareta dette ansvaret på.

Et felles sikkerhetssertifikat er bevis på at jernbaneforetaket har etablert sitt sikkerhetsstyringssystem og er i stand til å etterleve de rettslige forpliktelsene nevnt i artikkel 10 nr. 3 i direktiv (EU) 2016/798.

Tilgang til jernbaneinfrastruktur bør kun gis til jernbaneforetak med gyldig felles sikkerhetssertifikat.

Et felles sikkerhetssertifikat gjelder for et gitt trafikkområde, det vil si ett eller flere jernbanenett i én eller flere medlemsstater der jernbaneforetaket har til hensikt å drive virksomhet.

Avhengig av trafikkområde kan den utstedende myndighet (heretter også kalt «sikkerhetssertifiseringsorganet») være Den europeiske unions jernbanebyrå (heretter også kalt «Byrået») eller vedkommende nasjonale sikkerhetsmyndighet. Veiledningen i dette dokumentet gjelder der Byrået er ansvarlig for å utstede felles sikkerhetssertifikater. Dette omfatter samarbeid med én eller flere relevante nasjonale sikkerhetsmyndigheter som berøres av det aktuelle trafikkområdet. De samme retningslinjene gjelder der søknaden om et felles sikkerhetssertifikat er rettet til en nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Dette veiledningsdokumentet er et levende dokument utarbeidet i samarbeid med nasjonale sikkerhetsmyndigheter og representanter fra bransjen, og er ment å bli kontinuerlig forbedret på grunnlag av tilbakemelding fra brukere og den erfaring som høstes under gjennomføringen av direktiv (EU) 2016/798 og relevant EU-regelverk.

Maler og skjemaer referert til i dette dokumentet, er tilgjengelig i OSS (one-stop shop).

1.1 Formålet med veilederen

Formålet med dette dokumentet er å klargjøre myndighetenes roller og ansvar i forbindelse med prosessen knyttet til utstedelse av felles sikkerhetssertifikat.

Veiledningen beskriver detaljene i vurderingen fra myndighetens perspektiv.

Dette dokumentet inneholder også maler som kan brukes av Byrået og nasjonale sikkerhetsmyndigheter under vurderingsprosessen.

1.2 Hvem er denne veilederen rettet mot?

Dette dokumentet er rettet mot Byrået og nasjonale sikkerhetsmyndigheter når det foretas vurdering om utstedelse av felles sikkerhetssertifikat.

1.3 Omfang

Dette dokumentet inneholder detaljert informasjon som hovedsakelig støtter myndigheter i vurderingsprosessen fastsatt i det europeiske juridiske rammeverket.

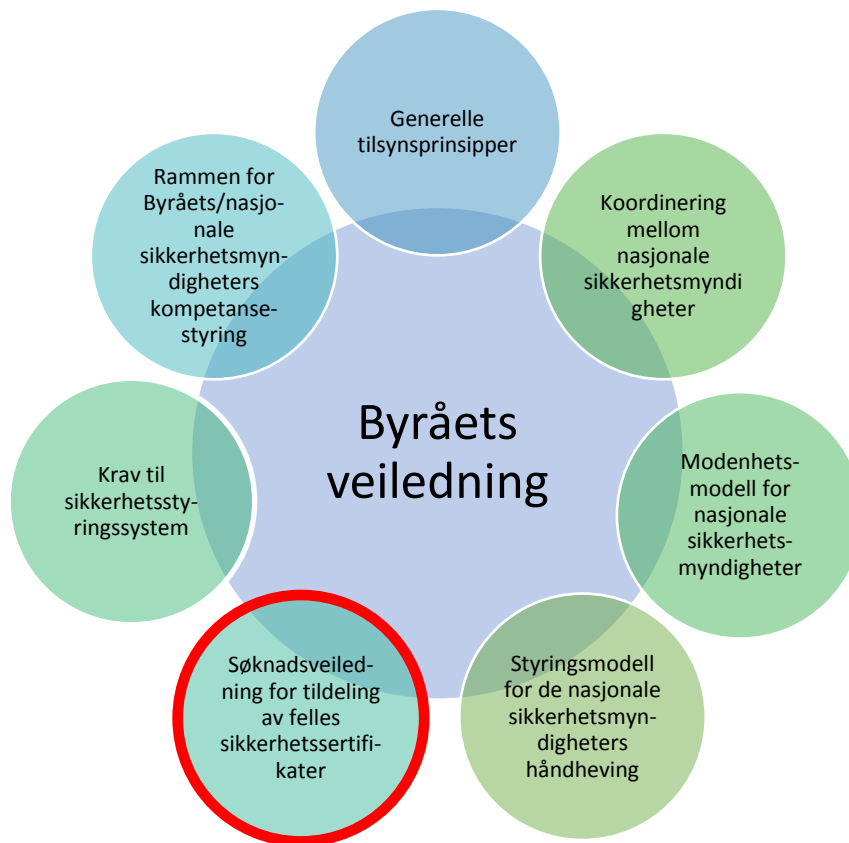
Denne veiledningen suppleres med:

- *Byråets søknadsveiledning for utstedelse av et felles sikkerhetssertifikat – en veileder for søkere*
- *Den nasjonale sikkerhetsmyndighetens søknadsveileder som beskriver og forklarer nasjonale prosessregler, også dokumenter som skal sendes inn av søkeren for å vise samsvar med nasjonale regler, den nasjonale sikkerhetsmyndighetens respektive språkpolitikk og ytterligere informasjon om hvordan den nasjonale sikkerhetsmyndighetens vedtak ankes (se vedlegg I).*

Dette dokumentet skal ikke duplisere veiledningene over, men forklarer detaljene i vurderingen som er av generell interesse for myndigheter som er involvert i prosessen.

1.4 Veilederens struktur

Dette dokumentet er én av to veiledere Byrået har utgitt om utstedelse av felles sikkerhetssertifikater — den andre er *søknadsveilederen for søkere*. Den inngår også i Byråets veiledersamling til støtte for jernbaneforetak, infrastrukturforvaltere, nasjonale sikkerhetsmyndigheter og Byrået, i oppfyllelsen av deres roller og utførelse av sine oppgaver i henhold til direktiv (EU) 2016/798. Som nevnt suppleres opplysningene i denne veilederen av ytterligere veiledning som skal utarbeides av de nasjonale sikkerhetsmyndighetene.



Figur 1: Byråets veiledningssamling

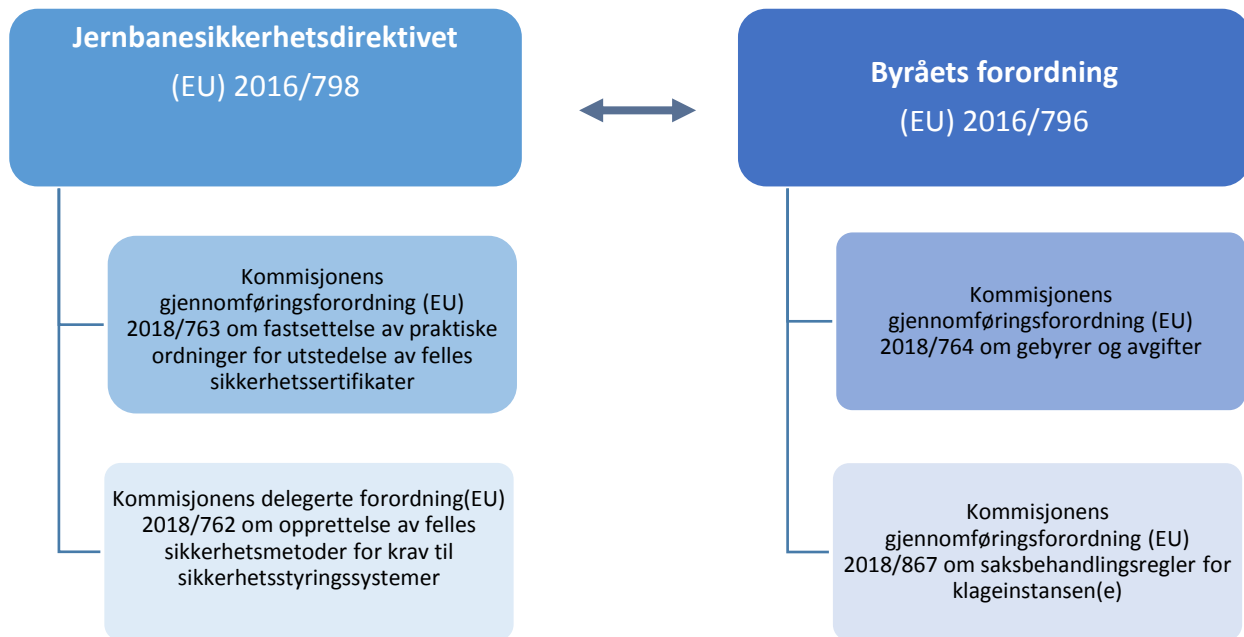
1.5 Europeisk juridisk rammeverk

Sikkerhetsdirektiv (EU) 2016/798 om jernbanesikkerhet er én av tre rettsakter som utgjør bærebjelken i den fjerde jernbanepakken. Formålet med pakken er å forenkle og harmonisere vurderingsprosessen til fordel for de som søker om felles sikkerhetssertifikat, ved å redusere belastningen og kostnadene de pådrar seg, uavhengig av aktuelt trafikkområde og hvilken myndighet som er ansvarlig for å utstede felles sikkerhetssertifikat.

I henhold til direktiv (EU) 2016/798 er formålet med felles sikkerhetssertifikatet å fremlegge bevis for at jernbaneforetaket:

- har etablert et sikkerhetsstyringssystem som fastsatt i artikkel 9 i direktiv (EU) 2016/798
- oppfyller kravene fastsatt i relevante notifiserte nasjonale regler
- er i stand til å operere på en sikker måte

Det europeiske juridiske rammeverket som er relevant for tildeling av felles sikkerhetssertifikat er oppsummert i Figur 2.



Figur 2: Oversikt over det europeiske juridiske rammeverket

Byråets forordning (EU) 2016/796, som er en av de to rettsaktene i den tekniske pilaren av den fjerde jernbanepakken, beskriver blant annet Byråets rolle og ansvarsområder for tildeling av et felles sikkerhetssertifikat.

Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 2018/763 om fastsettelse av praktiske ordninger for utstedelse av felles sikkerhetssertifikater er en fortsatt harmonisering av tilnærmingen til sikkerhetssertifisering på EU-plan og fremmer samarbeid mellom alle parter som deltar i vurderingsprosessen. Forordningen klargjør derfor Byråets, den nasjonale sikkerhetsmyndighets og søkerens ansvarsområder, og fastsetter nødvendige bestemmelser for å sikre et smidig samarbeid mellom dem. Vedlegg II til denne forordningen inneholder en strukturert og reviderbar prosess som sikrer at vedkommende myndigheter (det vil si Byrådet og de nasjonale sikkerhetsmyndigheter) treffer like beslutninger i like situasjoner og til en viss grad sikrer at samtlige myndigheter utfører vurderingsprosessen på samme måte.

Kommisjonens delegerede forordning (EU) 2018/762 om fastsettelse av felles sikkerhetsmetoder for krav til sikkerhetsstyringssystemer (heretter også kalt «CSM-er for SMS») angir i vedlegg de krav som sikkerhetssertifiseringsorganet skal benytte for å vurdere relevansen, konsistensen og tilstrekkeligheten av jernbaneforetakets SMS. I tillegg må den som søker om et felles sikkerhetssertifikat, dokumentere etterlevelse av disse kravene i søknadsfilen.

Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 2018/764 fastsetter de gebyrer og avgifter som skal betales til Byrådet, og tilhørende betalingsvilkår, særlig:

- *gebyrer og avgifter som Byrådet innkrever for søknader som rettes til Byrådet, inkludert kostnadene for oppgaver som påhviler den nasjonale sikkerhetsmyndighet*
- *avgifter for tjenester Byrådet tilbyr.*

Gebyrer og avgifter som den nasjonale sikkerhetsmyndighet innkrever for nasjonale søknader, faller utenfor virkeområdet til ovennevnte forordning og reguleres nasjonalt.

Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 2018/867 fastsetter saksbehandlingsregler for Byråets klageinstans(er). Disse reglene beskriver gitte prosedyrer som er benyttet i forbindelse med klage- eller voldgiftssakene der Byrådet har utstedt felles sikkerhetsattest. De dekker detaljer med hensyn til mottak av klage, arbeids- og stemmereglene for klageinstansen og forhold knyttet til dekning av utgifter for medlemmene.

Innhold

1	INNLEDNING	2
1.1	FORMÅLET MED VEILEDEREN	2
1.2	HVEM ER DENNE VEILEDEREN RETTET MOT?	3
1.3	OMFANG	3
1.4	VEILEDERENS STRUKTUR	3
1.5	EUROPEISK JURIDISK RAMMEVERK	4
2	VURDERINGEN	8
2.1	ONE-STOP SHOP (OSS)	8
2.2	VURDERINGSPROSESSEN	9
2.2.1	<i>Forhåndskontakt</i>	11
2.2.2	<i>Mottak av søknaden</i>	11
2.2.3	<i>Innledende kontroll</i>	14
2.2.4	<i>Detaljert vurdering</i>	15
2.2.5	<i>Beslutning og avslutning av vurderingen</i>	18
2.3	TIDSFRIST FOR VURDERINGEN	19
2.4	KOMMUNIKASJONSKANALER	19
2.5	KVALITETSSIKRING	20
2.6	REVISJONER, INSPEKSJONER ELLER BESØK	20
2.7	GRENSESITT MELLOM VURDERING OG TILSYN	21
2.8	OPPLÆRINGSSENTER, ENHETER MED ANSVAR FOR VEDLIKEHOLD OG TRANSPORT AV FARLIG GODS	21
3	VOLDGIFT OG KLAGE	22
3.1.1	<i>Voldgift</i>	22
3.1.2	<i>Klage</i>	23
4	BEGRENSNING ELLER TILBAKEKALLING AV ET FELLES SIKKERHETSSERTIFIKAT	24
5	GJENNOMGANG AV EN BESLUTNING	24
VEDLEGG	MODELLMAL AV KARTLEGGINGSTABELL MOT KRAVENE SOM ER FASTSATT I DE NASJONALE REGLENE .	26
VEDLEGG 2	INSTRUKSJONER FOR HVORDAN SIKKERHETSSERTIFISERINGSORGANET FYLLER UT FELTENE TIL OSS FOR Å PRODUSERE ET FELLES SIKKERHETSSERTIFIKAT	27

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.
Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

2 Vurderingen

2.1 One-stop shop (OSS)

For å kunne delta i vurderingen av en søknad om et felles sikkerhetssertifikat, må myndighetens ansatte være registrerte brukere av OSS og være tilordnet søknaden av programansvarlig (se tabell 2). En bruker er en som er utnevnt av sin myndighet til å håndtere vurderingen i OSS. Forvaltningen av brukere innenfor myndighetens organisasjon (for eksempel ved sykefravær) og tilgang til søknader er den aktuelle myndighetens ansvar.

OSS skal inneholde resultater og utfall av vurderingsprosessen med begrunnelse. OSS gjør det også mulig for søkeren å følge med på status for alle faser av vurderingsprosessen, utfallet av vurderingen og beslutningen om hvorvidt et felles sikkerhetssertifikat skal utstedes. Søkeren kan granske resultatene og utfallet av vurderingen når vurderingen er ferdigstilt av den relevante sertifiseringsmyndigheten. Når flere myndigheter er involvert i vurderingen, blir resultatene og utfallene av vurderingene til de ulike myndighetene samlet av Byrådet. Beslutningen om et felles sikkerhetssertifikat skal utstedes eller ikke, og begrunnelsene for dette, blir deretter varslet søkeren i OSS. Når Byrådet er sikkerhetssertifiseringsorgan, vil faktureringen håndteres i OSS.

OSS har konfigurasjonsstyring av alle opplastede dokumenter. De ansatte i myndighetene som er involvert i vurderingen, har tilgang til alle dokumenter og informasjon relatert til en søknad som de er tildelt (det vil si søknadsmappen, så vel som andre dokumenter eller informasjon knyttet til vurderingen). De ansatte i en myndighet har skrivebeskyttet tilgang til resultatene og utfallet av vurderingen til en annen myndighet. I likhet med søkeren kan sikkerhetsmyndigheten også sende inn nye eller reviderte dokumenter i løpet av vurderingen for å støtte sin beslutning. Dokumenter som er registrert i systemet kan imidlertid ikke slettes, men kan erstattes av en nyere versjon eller merkes foreldet.

Alle søkere kan når som helst utarbeide og sende inn gyldige søknader via den felles portalen («one-stop shop») i samsvar med EUs gjeldende regelverk på jernbaneanrådet og spesifikasjonene og vilkårene for bruk av portalen. Når ERA opptre som sikkerhetssertifiseringsorgan, skal søknad om felles sikkerhetssertifikat sendes til ERA, som videresender søknadsdokumentet til de(n) nasjonale sikkerhetsmyndighet(e) for det aktuelle driftsområdet, som skal behandle søknaden i henhold til nasjonale regler (dette skjer automatisk gjennom denne felles portalen).

I slike tilfeller vil overholdelse av formelle og materielle regler, krav, forutsetninger og vilkår knyttet til administrative forhold, som

- › ferdigstillelse og formell innsending av søknaden i den felles portalen,
- › innholdet i den formelle kvitteringen som bekrefter at ERA har mottatt søknaden,
- › kravet om underskrift på søknader som sendes inn gjennom den felles portalen, og ERAs rapporter, inkludert endelige beslutninger/vedtak, og
- › eventuelle andre relevante problemstillinger som er regulert i EU-regelverket,

høre inn under det ansvar ERA alene utøver, og som ERA skal fastsette relevante spesifikasjoner for. I forbindelse med ovennevnte administrative saker bør alle nasjonale sikkerhetsmyndigheter som er involvert i vurderingen av søknader (når ERA opptre som sikkerhetssertifiseringsorgan), følgelig anse alle søknader innsendt via den felles portalen som gyldige, slik at søknaden, når ERA opptre som sikkerhetssertifiseringsorgan, er underlagt EU-regelverket og ikke noen nasjonale krav fastsatt i EU-statenes nasjonale forvaltningslover.

Nøkkelfunksjonene til OSS er oppsummert i følgende tabell:

Tabell 1: Nøkkelfunksjonene til OSS

<i>Søker</i>	<i>Myndigheter involvert i vurderingen</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Innlevering av en elektronisk søknadsmappe; • Konfigurasjonsbehandling av søknadsmappen • Visning av milepæler og fremdriftsstatus for de ulike fasene av vurderingsprosessen (<i>dashbord</i>); • Registrering av kommunikasjon med myndighetene som sørger for at beslutninger kan spores («<i>problemlogg</i>») • Visning av vurderingsresultater og utfall (når godkjent) • Varsel om beslutningen om utstedelsen av et felles sikkerhetssertifikat • Behandling av forespørsler om gjennomgang av sikkerhetssertifiseringsorganets beslutninger • Autentisering og administrasjon av brukere • Tilordning av brukere til søknaden • Forvaltning av alle søknader om et felles sikkerhetssertifikat som er innsendt av søkeren; • Registrering av hendelser (<i>hendelseslogg</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse av mottak av en søknad; • Konfigurasjonsbehandling av vurderingsmappen • Fastsettelse av milepæler og rapportering om fremdriftsstatus for de ulike fasene av vurderingsprosessen (<i>dashbord</i>); • Registrering av kommunikasjon med søkeren som sørger for at beslutninger kan spores («<i>problemlogg</i>») • Rapportering av vurderingsresultater og utfall • Kommunikasjon om beslutningen om utstedelsen av et felles sikkerhetssertifikat; • Autentisering og administrasjon av brukere; • Tilordning av brukere til søknaden (administrasjon av roller og rettigheter); • Forvaltning av alle søknader om et felles sikkerhetssertifikat som er tildelt myndigheten; • Registrering av hendelser (<i>hendelseslogg</i>); • Oppdatering av ERADIS-databasen.

Den nasjonale sikkerhetsmyndigheten kan fritt opprette et eget informasjonsstyringsystem/arkivsystem forutsatt at eventuelle problemer adressert til søkeren blir kommunisert i OSS. Dette inkluderer eventuelle dokumenter som er nødvendige for å sikre at sporbarheten av beslutninger blir overført til OSS senest før beslutningsprosessen finner sted.

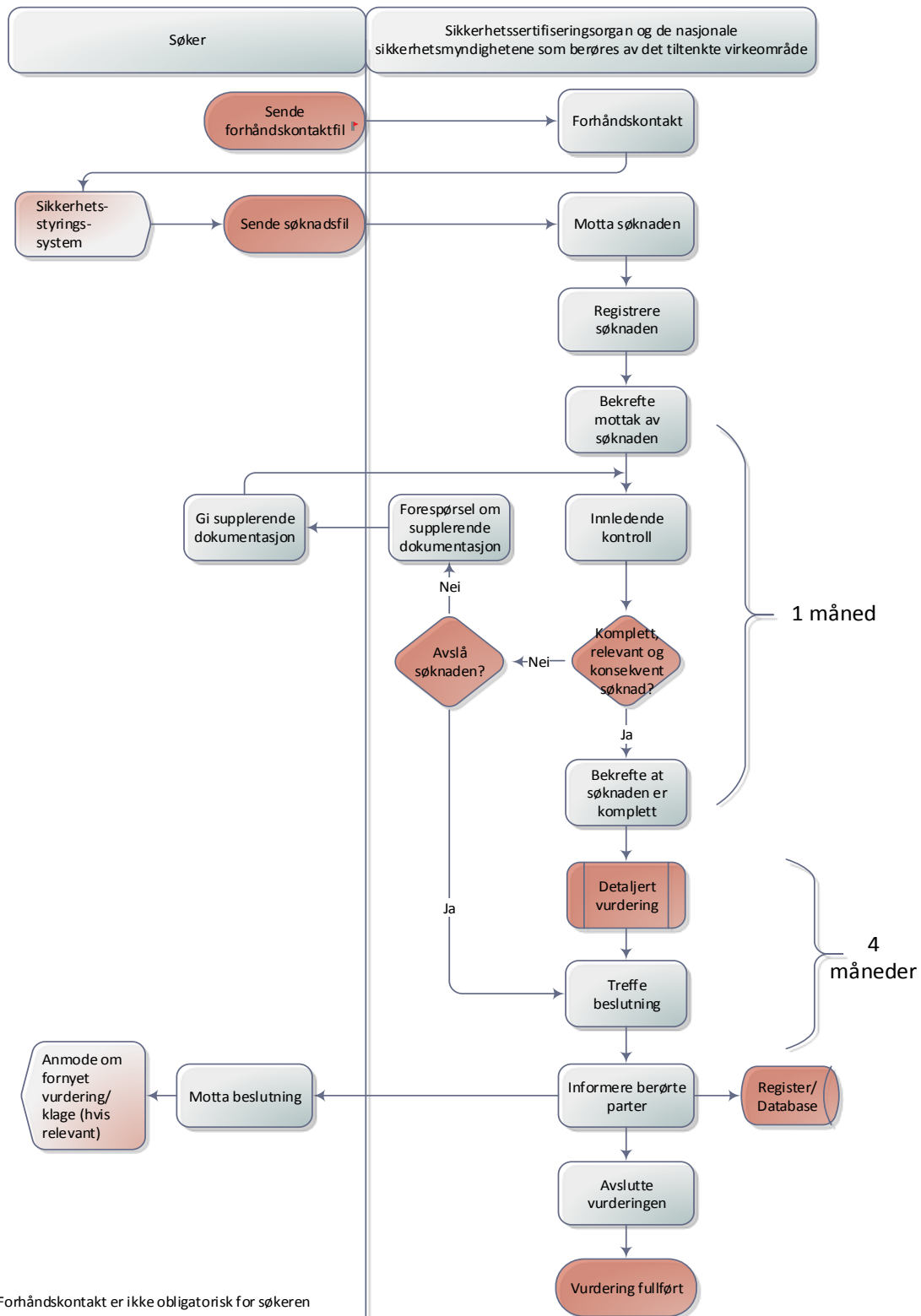
Det finnes mer informasjon om funksjonalitetene til OSS i *brugerhåndboken for OSS*.

2.2 Vurderingsprosessen

Vurderingsprosessen er definert i vedlegg II i Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 2018/763, og inneholder følgende faser, som vist i Figur 3:

- *forhåndskontakt (valgfritt)*
- *mottak av søknad*
- *innledende kontroll*
- *detaljertvurdering*
- *beslutningstaking*
- *avslutning av vurderingen.*

I de neste avsnittene er vurderingsprosessen forklart ut fra myndighetens perspektiv.



Figur 3: Vurderingsprosessen

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide. Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

2.2.1 Forhåndskontakt

For å gjøre forhåndskontakten effektiv anbefales følgende tilnærming:

- Søkeren utarbeider en mappe som inneholder en oversikt over SMS, og sender den i OSS. Søknadsdokumentet må inneholde opplysningene oppført i ledd 1–6 i vedlegg 1 til Kommisjonens gjennomføringsforordning 2018/763 (EU), men mengden opplysninger er ikke begrenset til denne listen.
- Sikkerhetsattestorganet fastsetter dato(er) for møte(r) og er teknisk og organisatorisk ansvarlig (for eksempel møterom, bruk av andre kommunikasjonsmidler, invitasjon av eksperter, etc.).
- Søkeren setter dagsorden for møtet/møtene.
- De nasjonale sikkerhetsmyndighetene for områdene det skal trafikkeres på skaffer tilveie relevante resultater/ trender fra tidligere tilsyn på forespørsel fra sikkerhetsattestorganet.
- Sikkerhetsattestorganet koordinerer dialog med søkeren og andre nasjonale sikkerhetsmyndigheter.
- For å sikre åpenhet og klarhet i utvekslinger mellom Byrået (når det fungerer som sikkerhetsattestorgan), relevant(e) nasjonal(e) sikkerhetsmyndighet(er) og søkeren, registreres utfordringer som identifiseres i forhåndskontakten og spores etter de samme prinsippene som brukes for selve vurderingen (se avsnitt 2.2.3 og 2.2.4). Den samme tilnærmingen anbefales også dersom sikkerhetsattestorganet er en nasjonal sikkerhetsmyndighet.
- Søkeren registrerer møtet/møtene ved å utarbeide og sirkulere referater for gjennomgang og godkjenning til alle deltakere. Referatene fra møtet/møtene kan arkiveres i OSS for fremtidig vurdering.

2.2.2 Mottak av søknaden

Når en søknad om et felles sikkerhetsattest (nytt, oppdatering eller fornyelse) er innsendt, bekrefter OSS automatisk og umiddelbart mottak av søknaden på vegne av sikkerhetsattestorganet. Det bør anføres at alle **førstegangssøknader** om felles sikkerhetsattest, uten hensyn til om søkeren tidligere har hatt et sikkerhetsattest eller ikke, bør legges inn i den felles portalen som «nye» søknader. Dersom søkeren tidligere har hatt et sikkerhetsattest etter den gamle ordningen, kan dette bli tatt i betraktning av det sikkerhetsattestorganet som står for vurderingen av dokumentet. For å effektivisere prosessen bør søkerne i søknaden opplyse om alle endringer de har gjort i sitt sikkerhetsstyringssystem siden forrige vurdering. Meldingen som sendes til søkeren inneholder også informasjon om startdatoen for vurderingen som milepæler og tidsfrister vil bli overvåket mot. Startdatoen for vurderingen er datoen for bekreftelse på mottak av søknaden som definert i artikkel 2 nr. 2 i Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 2018/763 [*praktiske ordninger for utstedelse av felles sikkerhetsattest til jernbaneforetak*].



Mottak av en søknad bekreftes ikke av myndighetene som berøres av det planlagte driftsområdet, men bare av sikkerhetsattestorganet. All kommunikasjon om de nye søknadene vil bli adressert til utnevnt programansvarlig. Myndighetene oppfordres til å sette opp en elektronisk postkasse som alle meldinger videresendes til.



For å støtte vurderingen inviteres Byrået og de nasjonale sikkerhetsmyndighetene til å registrere helligdager i OSS. Den felles portalen bruker disse opplysningene for å behandle startdato for vurderingen som fastsatt i kvitteringen for mottak av søknaden. Informasjon om helligdager for et gitt år registreres i

systemet av programansvarlig for hver av myndighetene, senest innen utgangen av det foregående året, og oppdateres om nødvendig når det oppstår endringer i helligdagene i løpet av året.

Programansvarlig for hver berørte myndighet for det aktuelle driftsområdet tildeler kompetente ressurser til den enkelte søknad i den felles portalen. For å unngå å forlenge perioden for vurderingen, oppfordres berørte myndigheter til å tildele sine ressurser raskt (se kapittel 2.3).

Følgende tabell beskriver roller og ansvar som er tilgjengelige i OSS. Den enkelte myndighet tildeler så en eller flere ressurser ut fra søknadens kompleksitet og sine interne prosedyrer, for å utføre sikkerhetsvurderingsprosessen innenfor den rettslige frist. Samme ressurs kan tildeles en eller flere roller. Hver søknad behandles som et prosjekt med en bestemt start- og sluttdato som tilsvarer henholdsvis bekreftelse på mottak av søknaden og beslutning tatt av sikkerhetssertifiseringsorganet. Det anbefales at vurderingen er tilpasset søknadens størrelse og kompleksitet.

Tabell 2: Roller og ansvar

<i>Roller</i>	<i>Ansvar</i>
Programansvarlig	<p>Ansvarlig for oppsett, styring og levering av programmet, noe som innebærer at han/hun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>mottar varsler om nye søknader</i> • <i>planlegger potensielle ressurser for å adressere søknader om nytt, oppdatert og fornyet sertifikat</i> • <i>tilordner kompetente ressurser til hvert prosjekt</i> • <i>sikrer konsekvente beslutninger om de ulike prosjektene</i> • <i>administrerer evalueringen av programmets effektivitet og kontinuerlige forbedring</i>
Prosjektleder	<p>Ansvarlig for oppsett, styring og levering av et sikkerhetssertifiseringsprosjekt som er tildelt ham/henne, noe som innebærer at han/hun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>leder og koordinerer vurderingsprosessen, inkludert forhåndskontakt, hvis aktuelt</i> • <i>oppfyller prosjektmålene, spesielt levering til rett tid av vurderingsarbeidet</i> • <i>identifiserer eventuelle problemer som kan forhindre at vurderingen fullføres</i> • <i>samarbeider med programansvarlig for å synliggjøre problemstillinger som kan påvirke fullføringen av vurderingen og den endelige beslutningen om hvorvidt et felles sikkerhetssertifikat kan utstedes</i> • <i>uenighet mellom saksbehandlere som ikke kan løses skal løftes til beslutningstaker(ne)</i> • <i>avventer videre vurdering dersom det identifiseres større mangler, i påvente av supplerende dokumentasjon fra søkeren</i> • <i>administrerer anbefalingen for utstedelse (eller ikke) av et felles sikkerhetssertifikat;</i> • <i>sender eventuell beslutning om avslag av søknad til beslutningstaker så tidlig som mulig</i>

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.

Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rapporterer om fremdriften av vurderingen til beslutningstaker(ne)</i> • <i>klargjør et felles sikkerhetssertifikat (hvis beslutningen er å utstede et felles sikkerhetssertifikat)</i> • <i>sørger for riktig bruk av gjeldende prosesser og prosedyrer.</i>
Ansvarlig saksbehandler (hvis flere enn én vurderer)	<p>Ansvarlig for oppsett, styring og levering av den tekniske vurderingen av et sikkerhetssertifiseringsprosjekt som er tildelt ham/henne, noe som innebærer at han/hun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>koordinerer det tekniske arbeidet mellom saksbehandlerne, i ulike faser av vurderingsprosessen og ved forhåndskontakt, hvis aktuelt;</i> • <i>samarbeider med prosjektleder for å diskutere problemstillinger som kan hindre fullføringen av vurderingen;</i> • <i>uenighet mellom saksbehandlere som ikke kan løses skal løftes til prosjektleder</i> • <i>sikrer konsekvente beslutninger blant de ulike saksbehandlerne;</i> • <i>administrerer de samlede resultatene av vurderingen.</i> <p>I tillegg gjelder ansvaret nedenfor for saksbehandleren.</p>
Saksbehandler	<p>Ansvarlig for spesifikk(e) del(er) av vurderingen som er tildelt ham/henne, noe som innebærer at han/hun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>bidrar til å oppfylle prosjektmålene, spesielt levering til rett tid</i> • <i>koordinerer med søkeren som hensiktsmessig, for eksempel for å be om tilleggsinformasjon, avklaring eller å bli enige om handlingsplan(er) fastsatt av søkeren</i> • <i>identifiserer eventuelle problemstillinger som kan forhindre at vurderingen fullføres</i> • <i>samarbeider med ansvarlig saksbehandler for å diskutere problemstillinger</i> • <i>administrerer resultatene av egen/egne del(er) av vurderingen;</i> • <i>rapporterer til ansvarlig saksbehandler/ prosjektleder bruker relevante prosesser og prosedyrer.</i>
Kvalitetssikrer	<p>Ansvarlig for å kontrollere at vurderingsprosessen er gjennomført på riktig måte før det tas en avgjørelse (eller ikke) om utstedelse av et felles sikkerhetssertifikat, hvilket innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>riktig bruk av gjeldende prosesser og prosedyrer</i> • <i>at det gis en anbefaling om utfallet av prosessen basert på gjennomført vurdering. Kvalitetssikrer skal også gi en anbefaling dersom man tidlig i prosessen ser at søknaden vil bli avslått.</i> • <i>sender sin anbefaling til beslutningstaker(e).</i>
Beslutningstaker	<p>Ansvarlig for å godkjenne uttalelsen og/eller beslutningen om hvorvidt et felles sikkerhetssertifikat utstedes.</p>

2.2.3 Innledende kontroll

Når Byrået fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan må myndighetene som er involvert i vurderingen, samarbeide, og avklare:

- *intern og ekstern kommunikasjon (se kapittel 2.4 **Error! Reference source not found.**)*
- *organisatoriske ordninger*
- *tildeling av oppgaven*
- *detaljert tidsplan*
- *relevant informasjon samlet inn om søkeren fra tidligere tilsynsaktiviteter, (se kapittel 2.7). Denne informasjonen gis av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten*
- *Tilbakemelding fra eventuell forhåndskontakt*

Første koordineringsmøte bør gjennomføres kort tid etter at ressursene er tildelt søknaden. Andre koordineringsmøter kan ordnes etter forespørsel fra sikkerhetssertifiseringsorganet for å diskutere foreløpige og endelige resultater fra innledende kontroll.

Dersom søkeren ønsker å kjøre til grensestasjoner i nabomedlemsstater, bør de nasjonale sikkerhetsmyndighetene som er berørt av det planlagte driftsområdet, konsultere med relevante nabomedlemsstater. De nasjonale sikkerhetsmyndighetene kontrollerer etterlevelse av notifiserte nasjonale regler samt forpliktelser vedrørende grenseoverskridende trafikk. De nasjonale sikkerhetsmyndighetene rapporterer resultatet av konsultasjonen til sikkerhetssertifiseringsorganet. Dersom nasjonale sikkerhetsmyndigheter som er berørt av det planlagte driftsområdet og de relevante nabomedlemsstatene ikke kan bli enige om en avtale for å etterleve notifiserte nasjonale regler samt forpliktelser om grenseoverskridende trafikk, vil søkeren bli bedt om å endre søknaden om et felles sikkerhetssertifikat til å inkludere den aktuelle nabomedlemsstaten i det planlagte driftsområdet.

Når det foreligger spesifikke grenseoverskridende avtaler mellom medlemsstater eller relevante nasjonale sikkerhetsmyndigheter som imøtekommer grenseoverskridende trafikk der det er lignende nettverksegenskaper og driftsregler, vil det ikke være nødvendig med ovennevnte konsultasjon. Utstedelse av et felles sikkerhetssertifikat vil da være gyldig uten at det er nødvendig å søke om utvidelse av driftsområdet. For å lette vurderingsprosessen inviteres de nasjonale sikkerhetsmyndighetene til å identifisere disse samarbeidsordningene og grensestasjonene som dekkes av dem i sin nasjonale søknadsguide (se Vedlegg 1).



Myndighetene og søkerne kan benytte de kommunikasjonskanalene de selv ønsker, slik at vurderingen blir så effektiv som mulig. Identifiseringen og registreringen av problemer (som definert i artikkel 12 i forordning (EU) 2018/763) bør imidlertid håndteres gjennom saksloggen i den felles portalen, slik at man sikrer innsyn og sporbarhet for beslutningene som treffes av myndighetene for det aktuelle driftsområdet.



Fire typer problemstillinger kan tas opp i saksloggen i den felles portalen. Det kan være fra anmodninger om ytterligere opplysninger («type 1»-saker), saker myndigheten ønsker at søkeren skal rette opp i, og som søkeren selv kan ta seg av («type 2»-saker), mindre alvorlige overtredelser av regelverket eller utestående punkter, som vil bli overført fra myndigheten for vurdering i forbindelse med et påfølgende tilsyn («type 3»-saker), og forhold som er til hinder for at søknaden kan bli behandlet («type 4»-saker). Nærmere opplysninger og eksempler på hver av disse sakene finnes i ERAs veiledning til søkere av felles sikkerhetssertifikater («Søknadsveileder for tildeling av felles sikkerhetssertifikater - veiledning til søkere»).

Relevant nasjonal sikkerhetsmyndighet kan be om nærmere opplysninger og supplerende dokumentasjon i den grad det er nødvendig for å kunne vurdere søknaden. Når det gjøres, blir hver myndighet bedt om å gi

klar og forståelig informasjon til søkeren sammen med en tidsfrist. Søkeren sender inn forespurt informasjon innen avtalt tid i OSS.

Hvis søkeren ikke sender inn forespurt informasjon, eller hvis supplerende dokumentasjon ikke er tilfredsstillende, kan tidsfristen for vurderingen forlenges, eller søknaden avslås. Avvisning av en søknad brukes som en siste utvei, og når sikkerhetsattestorganet bestemmer seg for å gjøre det, blir beslutningen og årsakene til dette registrert i vurderingsrapporten og meddelt søkeren. Avvisningsbeslutning krever ny innsending av søknad.

Ettersom myndighetene som er involvert i vurderingen kan konsulteres om innholdet i søknaden før den sendes inn (det vil si i forhåndskontakt), kan myndighetene vite om søknaden er komplett. I så fall vil det være mulig å gå rett til den detaljerte vurderingen. Det kan også være at tidligere tilsynsaktiviteter gir tilstrekkelig kunnskap om søkeren, slik at en beslutning om søknaden kan tas. I slike tilfeller må en begrunnelse registreres i vurderingsrapporten.

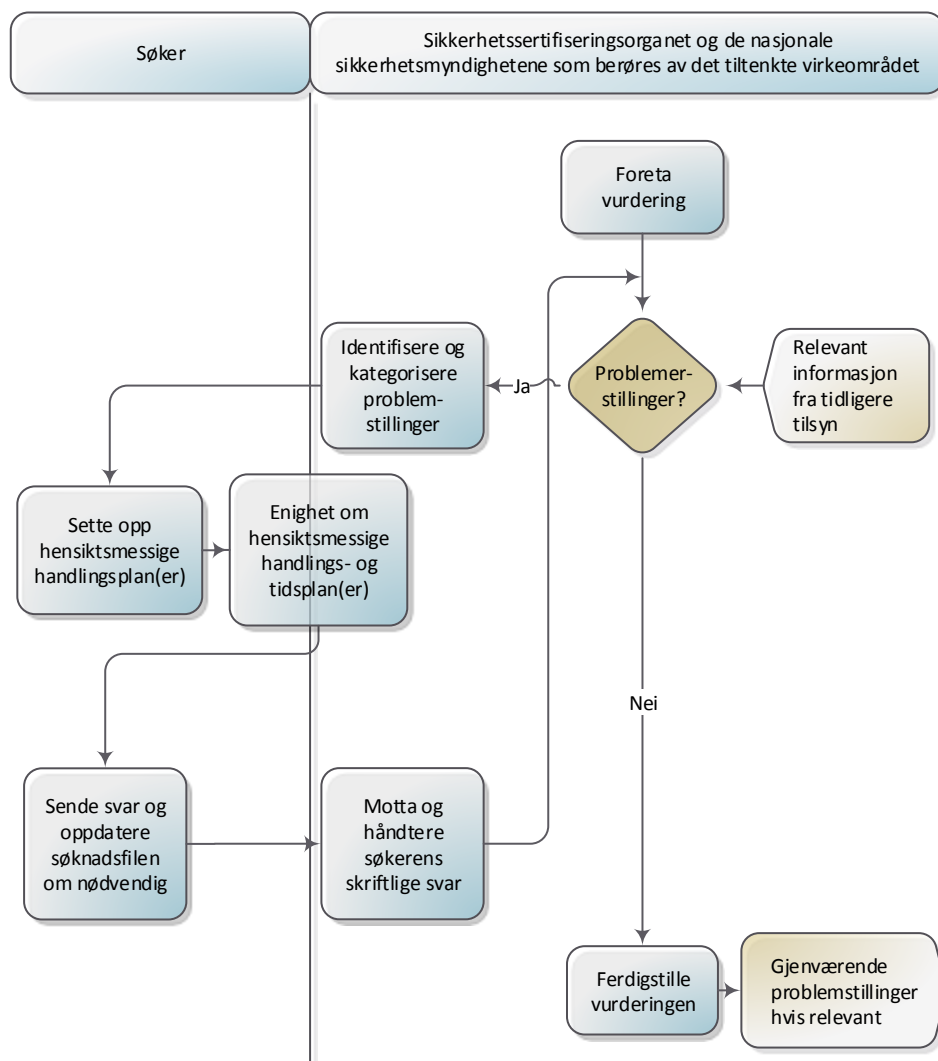
Før det bes om ytterligere informasjon som kan påvirke andre myndigheters arbeid, bør de relevante myndighetene som er involvert i vurderingen samarbeide for å drøfte utkastene til problemstillingene som er logget i OSS, før de sendes til søkeren. Myndighetene som er involvert i vurderingen bør drøfte eventuelle utestående problemstillinger under innledende kontroll og avtale videre fremdrift.

De nasjonale sikkerhetsmyndighetene som er involvert i vurderingen registrerer sin beslutning i vurderingsrapport i OSS. Ved uenighet mellom sikkerhetsmyndighetene, tar sikkerhetsattestorganet den endelige beslutningen. Hver myndighet står fritt til å ta en egen beslutning og kan be om voldgift (se kapittel 3).

Statusen for innledende kontroll er synlig for alle relevante parter, inkludert søkeren, på dashbordet i OSS. Fremdriftsstatusen som rapporteres individuelt av hver myndighet på dashbordet, er synlig for alle myndigheter, men ikke for søkeren. Konklusjonene fra innledende kontroll registreres i de dedikerte delene av vurderingsrapporten fra hver myndighet før den detaljerte vurderingen kan starte.

2.2.4 Detaljert vurdering

Den detaljerte vurderingen starter når søknaden anses å være komplett (se kapittel 2.2.3). Dette forhindrer ikke at myndigheten som er involvert i vurderingen foretar den detaljerte vurderingen for egen del, selv om andre involverte myndigheter ennå ikke har fullført den forrige fasen, forutsatt at myndighetene er enige seg imellom om at sannsynligheten for å avvise søknaden er minimal.



Figur 4: Detaljert vurdering

I den detaljerte vurderingen sjekkes virksomhetens etterlevelse av SMS-krav og nasjonale regler.

Den sikkerhetsmyndighet som er valgt til å være sikkerhetssertifiseringsorgan av søkeren, er ansvarlig for å sjekke etterlevelse av SMS-kravene. Saksbehandlere kan finne nyttig veiledning om hvordan denne vurderingen utføres i *Byråets veiledning om krav til sikkerhetsstyringssystemer*.

Relevante nasjonale sikkerhetsmyndigheter er ansvarlig for å sjekke etterlevelse av notiserte nasjonale regler. For det planlagte driftsområdet omfatter det å sjekke etterlevelse av kravene i notiserte nasjonale regler som gjelder driftskrav som ikke er lovpålagt i den aktuelle tekniske spesifikasjonen for interoperabilitet tilknyttet drift og trafikkstyringsundersystem (TSI OPE), eller i enhver annen gjeldende europeisk lovgivning. For å hjelpe søkeren med å forstå hva som forventes av den, blir den nasjonale sikkerhetsmyndigheten bedt om å publisere og holde oppdatert en søknadsveiledning, som skal være gratis, og som beskriver og forklarer reglene som gjelder for det planlagte driftsområdet (inkludert omfanget av gjennomføringen av sikkerhetsdirektivet) og dokumentene som søkeren må levere.



Som i den innledende utsilingsfasen tas eventuelle problemer som identifiseres i den detaljerte vurderingen, opp gjennom saksloggen i den felles portalen, ved bruk av de fire sakstypene beskrevet i punkt **Error! Reference source not found.** over. All informasjon som er relevant for å kunne spore beslutninger skal registreres og formidles til søkeren i OSS.

Når søknaden gjelder fornyelse eller oppdatering av et felles sikkerhetssertifikat, må mulige betingelser eller begrensninger for bruk av det forrige sertifikatet vurderes for å bestemme om disse fortsatt gjelder eller om de skal fjernes.

Man må også sjekke:

- *mulige problemstillinger relatert til tilsyn fra tidligere vurderinger og*
- *implementering av korresponderende handlingsplaner fra søkeren*

På samme måte bør mulige områder utsatt for tilsyn (tema/fokusområder) siden forrige vurdering, og gjennomføring av tilsvarende handlingsplaner av søkeren, verifiseres.

Hvis det finnes utestående avvik/problemstillinger fra tidligere tilsyn, bør myndighetene som er involvert i vurderingen samarbeide for å avgjøre om de må registreres i OSS.

Uenighet mellom saksbehandlere (inkludert saksbehandlere tilhørende samme myndighet) kan registreres i OSS.

Ved å identifisere en problemstilling («type 1») eller en mulig forekomst av manglende etterlevelse («type 3» og «type 4») oppfordres myndighetene som er involvert i vurderingen til å være så spesifikke som mulig for å bistå søkeren med å forstå detaljnivået som forventes i svaret, uten å pålegge tiltakene for å løse den. Redaksjonelle problemer eller presentasjonsproblemer, eller typografiske feil, skal ikke anses som bevis på at søkeren ikke har påvist etterlevelse, med mindre de påvirker klarheten av bevisene søkeren har gitt.

Hvis søknaden (eller deler av den) er mangelfull, kan myndighetene som er involvert i vurderingen be om ytterligere informasjon fra søkeren ved å bruke OSS og angi en tidsfrist for forventet respons, som er rimelig og proporsjonal med vanskelighetsgraden av å gi den forespurte informasjonen. I sin tur gir søkeren den forespurte informasjonen i OSS. Hvis søkeren ikke er enig i den foreslåtte tidsfristen, kan den fortsatt drøfte det med den berørte myndigheten, som igjen kan bestemme seg for å tilpasse den i OSS.

Søkerens skriftlige svar må være tilstrekkelig til å kunne svare ut identifiserte problemstillinger, og vise at de vil etterleve relevante krav. Søkeren kan sende inn nye dokumenter og/eller omformulere deler av dokumentene som opprinnelig ble innsendt og erstatte det som var utilfredsstillende i den opprinnelige søknaden, med en forklaring på hvordan dette tar hånd om de identifiserte manglene. Søkeren kan også gi relevant støttende informasjon (for eksempel SMS-prosedyrer). Nye og/eller oppdaterte dokumenter sendes i OSS som vedlegg til respektive problemstillinger. Søkeren er ansvarlig for å identifisere endringer som er gjort i tidligere innsendte dokumenter (for eksempel ved å spore endringer). Dette gjør det mulig for saksbehandlere å sjekke at de relevante delene av dokumentene har blitt endret tilsvarende, og at andre deler ikke har blitt endret.

Søkeren kan foreslå tiltak for å løse problemstillinger og tidsfrister for å gjennomføre løsningen. Hvis den berørte myndigheten ikke er enig i de foreslåtte tiltakene og/eller tidsfristene, bør den raskt ta kontakt med søkeren for å løse problemstillingene og registrere beslutningen i OSS.

Hvis et svar i stor grad er tilfredsstillende, men det er gjenstående problemstillinger, bør myndighetene som er involvert i vurderingen bestemme for egen del å ta opp den gjenstående problemstillingen med søkeren eller samtykke til å utsette fullstendig løsning til tilsyn etter utstedelsen av et felles sikkerhetssertifikat. Uansett hvilken løsning som velges, bør myndighetene som er involvert i vurderingen, hver for sin del, registrere beslutningen med begrunnelser i sine respektive vurderingsrapporter. Vurderingsrapporten

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.

Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

gjenspeiler dermed resultatene av vurderingen, inkludert ulike meninger mellom saksbehandlere, gjenstående problemstillinger for vurdering ved senere tilsyn og uttalelsen om utstedelsen (eller ikke) av et felles sikkerhetssertifikat.

Ved vesentlige problemstillinger kan én eller flere samarbeidende myndigheter be om et møte med søkeren for å unngå flere korrespondanseutvekslinger. Myndighetene forslår møtedato med dagsorden, og virksomheten bekrefter denne.

Når et slikt møte anses nødvendig, fastsettes målene som følger:

- *Sørge for at søkeren har klart forstått de identifiserte områdene av manglende etterlevelse*
- *Diskutere hva som kreves for å rette dem opp*
- *Bli enige om hvilken type ytterligere informasjon og eventuell dokumentasjon som skal gis (handlingsplan).*

Myndighetene kan også utføre revisjoner, inspeksjoner eller besøk (se kapittel 2.6) for å støtte vurderingen. For eksempel kan myndighetene bestemme seg for å utføre revisjon av en søker når det er tvil om hvor nøyaktig oversendt SMS gjenspeiler virksomhetens daglig drift, det vil si at virksomheten gjør det de skriver i SMS. I et slikt tilfelle kan en revisjon på stedet, ved å intervju ansatte, bidra til å samle inn bevis for sikkerhetssertifiseringsorganets kunnskap om det innsendte SMS-et. Hovedformålet med disse revisjonene, inspeksjonene eller besøkene bør imidlertid være å innhente bevis for å avslutte problemstillinger som er registrert. Tilsyn, inspeksjoner og besøk hos virksomheten gjøres dersom det er behov for ytterligere verifiseringer som ikke er dekket av innsendt søknad og/eller oppfølging av utestående problemstillinger fra tidligere tilsyn.

Når Byrået fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan skal myndighetene som er involvert i vurderingen samarbeide for å drøfte innholdet i sine respektive vurderingsrapporter før de tar en beslutning om utstedelse av et felles sikkerhetssertifikat. Dette bør også inkludere enighet om eventuelle begrensninger eller vilkår for bruk, så vel som problemstillinger som skal utsettes for senere tilsyn, og angi hvilken nasjonal sikkerhetsmyndighet som skal følge opp de relaterte problemstillingene. Etter dette samarbeidet skal Byrået utarbeide en endelig vurderingsrapport og identifisere avtalte begrensninger eller vilkår for bruk som skal inngå i det felles sikkerhetssertifikatet. Eventuelle uenigheter mellom de vurderingsansvarlige vil bli avgjort av prosjektleder og kan registreres i vurderingsrapporten hvis saken ikke løses.

Koordinering mellom de relevante myndighetene involvert i vurderingen er også nødvendig dersom søkeren ikke kan dokumentere etterlevelse av krav, enten fordi søkeren ikke kan svare ut identifiserte problemstillinger, eller ikke blir enig med nasjonal sikkerhetsmyndighet om en handlingsplan. Hvis sikkerhetssertifiseringsorganet bekrefter denne konklusjonen, kan søknaden bli avvist.

De ulike myndighetene kan fremdeles endre sine respektive vurderingsrapporter frem til en beslutning om et sikkerhetssertifikat er tatt av sikkerhetssertifiseringsorganet og søkeren er informert.

2.2.5 *Beslutning og avslutning av vurderingen*

Sikkerhetssertifiseringsorganet utarbeider beslutningen sin i OSS (one-stop shop), som består av et følgebrev, vurderingsrapporten og det felles sikkerhetssertifikatet, hvis aktuelt. Organet kontrollerer at dokumentene er i samsvar med hverandre og med søknaden (med mindre det har blitt foreslått å angi begrensninger og vilkår for bruk), da informasjonen som er angitt i søknadsskjemaet gjengis på det felles sikkerhetssertifikatet.



Sikkerhetssertifiseringsorganet må gjennomgå informasjonen i brevet og sikkerhetssertifikatet og oppdatere dem med utfallet av vurderingen, med særlig oppmerksomhet om endringer av driftsområdet og begrensninger eller vilkår for bruk som er identifisert under vurderingen.



Instruksjoner for hvordan sikkerhetssertifiseringsorganet bør gjennomgå og, når det er nødvendig, oppdatere feltene i OSS for å produsere et felles sikkerhetssertifikat, er gitt i [vedlegg 2](#).

Søkeren skal motta vedtaket på vedtaksdatoen. Innen en måned etter mottak av vedtak kan søkeren anmode om fornyet vurdering av vedtaket. Etter notifisering overføres den elektroniske versjonen av det felles sikkerhetssertifikatet automatisk i OSS til ERADIS-databasen. Ingen spesifikk handling er nødvendig fra sikkerhetssertifiseringsorganet.

Når en papirversjon av det felles sikkerhetssertifikatet med håndskrevet signatur og et offisielt stempel for en virksomhet er nødvendig, kan sikkerhetssertifiseringsorganet skrive det ut fra det felles sikkerhetssertifikatet som er arkivert i OSS. Dette spesifikke behovet har ingen påvirkning på den ovennevnte datoen for vedtaket.

Myndighetene som er involvert i vurderingen bør samarbeide for å identifisere erfaringer de kan bruke ved fremtidige vurderinger og forbedre sine respektive interne prosedyrer. Dette kan inkludere resultater fra interne/eksterne revisjoner, informasjon om problemer og risikoer, så vel som teknikker som fungerte bra og som kan brukes ved fremtidige vurderinger og kanskje deles med (eller læres fra) andre for kontinuerlig forbedring.

Når Byrået fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan, kan en nasjonal sikkerhetsmyndighet som er involvert i vurderingen be om en oversettelse av det felles sikkerhetssertifikatet og vedtaksbrevet. Når den nasjonale sikkerhetsmyndigheten ber om det, senest ved vedtak, skal Byrået dekke utgifter til oversettelsen og arkivere det oversatte sikkerhetssertifikatet i OSS.

Når en papirversjon av det felles sikkerhetssertifikatet med håndskrevet signatur og et offisielt stempel for en virksomhet er nødvendig, blir også en skannet kopi av det felles sikkerhetssertifikatet arkivert i OSS.

2.3 Tidsfrist for vurderingen

Selv om det ikke er fastsatt i loven, foreslås følgende milepæler når Byrået fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan:

- *Hver myndighet tildeler kompetent ressurs senest 1 uke etter mottak av søknaden om et felles sikkerhetssertifikat*
- *Relevant informasjon som er innsamlet med hensyn til søkerens sikkerhetstiltak fra tidligere tilsynsaktiviteter, er gitt av de nasjonale sikkerhetsmyndighetene til Byrået senest når det tar stilling til søknadens fullstendighet.*
- *Hver myndighet som er involvert i vurderingen, konkluderer sin egen del av den detaljerte vurderingen senest 1 uke før den avtalte tidsfristen for vedtaket om et felles sikkerhetssertifikat, for å gi Byrået tilstrekkelig tid til å sammenstille resultatene og utfallene av vurderingen.*

2.4 Kommunikasjonskanaler

Sikkerhetssertifiseringsorganet har koordineringsansvaret for sikkerhetsmyndighetene som er i vurderingsprosessen. Når møter (ansikt til ansikt eller telefon-/videokonferanse) eller andre koordinerende aktiviteter må organiseres, skal referatene skrives av sertifiseringsorganet, med kopi til alle deltakere og opplasting av referatene i OSS.

Koordinering mellom partene (det vil si myndighet(e) og søkeren) som er involvert i vurderingsprosessen skjer vanligvis på et språk man er blitt enig om. Dette inkluderer også utveksling av synspunkter mellom

Byrået og nasjonale sikkerhetsmyndigheter med hensyn til resultatene og utfallet av vurderingen, så vel som annen kommunikasjon.

Etter forespørsel fra relevante nasjonale sikkerhetsmyndigheter som er berørt av driftsområdet, kan Byrået som fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan oversette sitt vedtak og bakgrunnen for dette til den nasjonale sikkerhetsmyndighetens (eller -myndighetenes) språk. Forespørselen om oversettelse håndteres utenfor vurderingsprosessen, uten kostnader for søkeren.

2.5 Kvalitetssikring

Sikkerhetssertifiseringsorganet er ansvarlig for å sørge for at:

- *de ulike fasene av prosessen har foregått riktig*
- *det er tilstrekkelige bevis for at alle relevante aspekter av søknaden er vurdert*
- *skriftlige svar på alle spørsmål om manglende etterlevelse (det vil si spørsmål «type 3» og «type 4») og forespørsler om supplerende dokumentasjon er mottatt fra søkeren*
- *alle problemstillinger av type 3 og type 4 ble avklart eller, der de ikke ble avklart, var årsakene til dette tydelig dokumentert*
- *utestående avvik/problemstillinger for tilsyn er tildelt og avtalt med den relevante nasjonale sikkerhetsmyndigheten*
- *vurderingene som er tatt er dokumenterte, rettferdige og konsekvente*
- *uttalelsen om utstedelsen av et felles sikkerhetssertifikat som er gitt i vurderingsrapporten, gjenspeiler vurderingen som en helhet*

Hvis konklusjonen er at prosessen har foregått riktig, vil det være tilstrekkelig å bekrefte dette med eventuelle kommentarer. Hvis konklusjonen er at den ikke har det, angis grunnene for dette.

2.6 Revisjoner, inspeksjoner eller besøk

Når Byrået fungerer som et sikkerhetssertifiseringsorgan, må målene og omfanget av revisjoner, inspeksjoner eller besøk, og den rollen som er tildelt hver involvert myndighet, koordineres for å unngå duplisering. Når Byrået utfører en revisjon, inspeksjon eller et besøk, gir den involverte nasjonale sikkerhetsmyndighet(e) Byrået nødvendig støtte og bistand for å oppfylle relevante sikkerhetsregler som gjelder på stedet/stedene for søkerens drift.

En myndighet som utfører en revisjon, inspeksjon eller et besøk, forventes å ha interne ordninger eller prosedyrer som fastsetter rammeverket for å levere den. Myndigheten kan frivillig beslutte å anvende prinsippene og kravene fastsatt av relevante standarder, slik som ISO 19011 og ISO 17021 for å utføre revisjoner av styringssystemer og ISO 17020 for inspeksjoner.

Funn fra revisjoner, inspeksjoner eller besøk er bevis som kan støtte en vurdering av problemstillinger registrert i OSS. I noen tilfeller kan de identifisere noen problemstillinger, for eksempel manglende etterlevelse som ikke tidligere er identifisert.

Mer detaljert informasjon om revisjons- og inspeksjonsteknikker finnes i *Byråets veileder om tilsyn*.

2.7 Grensesnitt mellom vurdering og tilsyn

Nasjonale sikkerhetsmyndigheter bes om å bruke det foreslåtte skjemaet for tilsynssammendrag ved drøfting av utestående problemstillinger identifisert under tidligere tilsyn og som er relevant for sikkerhetsvurderingen.

Ved en søknad om fornyelse eller oppdatering av felles sikkerhetssertifikat skal nasjonale sikkerhetsmyndigheter skaffe tilveie relevant oppfølging fra tidligere tilsyn. Denne informasjonen tillater sikkerhetssertifiseringsorganet å lukke utestående problemstillinger i OSS.

Det finnes mer detaljert informasjon i *Byråets veileder om tilsyn*.

2.8 Opplæringscenter, enheter med ansvar for vedlikehold og transport av farlig gods

I henhold til artikkel 5 i kommisjonsbeslutning 2011/765/EU og artikkel 13 nr. 2 i direktiv (EU) 2016/798 kan godkjenning av et opplæringscenter som tilhører et jernbaneforetak, vises på dets felles sikkerhetssertifikat i tilfeller der følgende forutsetninger er oppfylt:

- › Jernbaneforetaket er ikke den eneste leverandøren av opplæring på markedet.
- › Jernbaneforetaket lærer bare opp sine egne ansatte.

I slike tilfeller anbefales det at den relevante nasjonale sikkerhetsmyndighet i sin vurderingsrapport bekrefter at jernbaneforetakets opplæringscenter er godkjent, og at godkjenningserklæringen framgår av det felles sikkerhetssertifikatet selv om sikkerhetssertifiseringsorganet ikke er den nasjonale sikkerhetsmyndighet.

Et jernbaneforetak som opptrer som en enhet med ansvar for vedlikehold (ECM), og som utfører vedlikehold utelukkende på kjøretøy for egen virksomhet, trenger ikke inneha et «ECM-sertifikat» i samsvar med artikkel 3 nr. 2 bokstav b) i Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU) 779/2019. De bør likevel ha et vedlikeholdssystem som er i samsvar med vedlegg II til nevnte forordning. Ved søknad om felles sikkerhetssertifikat må jernbaneforetakene framlegge bevis på samsvar med dette vedlegget.

Dersom søkeren har oppgitt at farlig gods inngår i virksomheten, bør sikkerhetssertifiseringsorganet være klar over at det må rådføre seg med vedkommende myndighet for jernbanetransport av farlig gods når det gjelder overholdelse av relevant regelverk. Dersom det er ERA som er sikkerhetssertifiseringsorganet, skal dette samrådet foregå via de(n) nasjonale sikkerhetsmyndighet(ene) for det aktuelle driftsområdet.

3 Voldgift og klage

3.1.1 Voldgift

Når Byrådet er uenig med en negativ vurdering utført av en eller flere nasjonale sikkerhetsmyndigheter, skal det informere relevante myndigheter og gi en begrunnelse for uenigheten. Byrådet og nasjonal sikkerhetsmyndighet samarbeider for å bli enige om en felles akseptert konklusjon. Hvis nødvendig vil Byrådet og nasjonal sikkerhetsmyndighet involvere søkeren.

Dersom det ikke oppnås en felles konklusjon innen en måned etter at Byrådet har informert nasjonal sikkerhetsmyndighet om uenighet, kan de nasjonale sikkerhetsmyndighetene bringe saken inn for Byråets klageinstans.

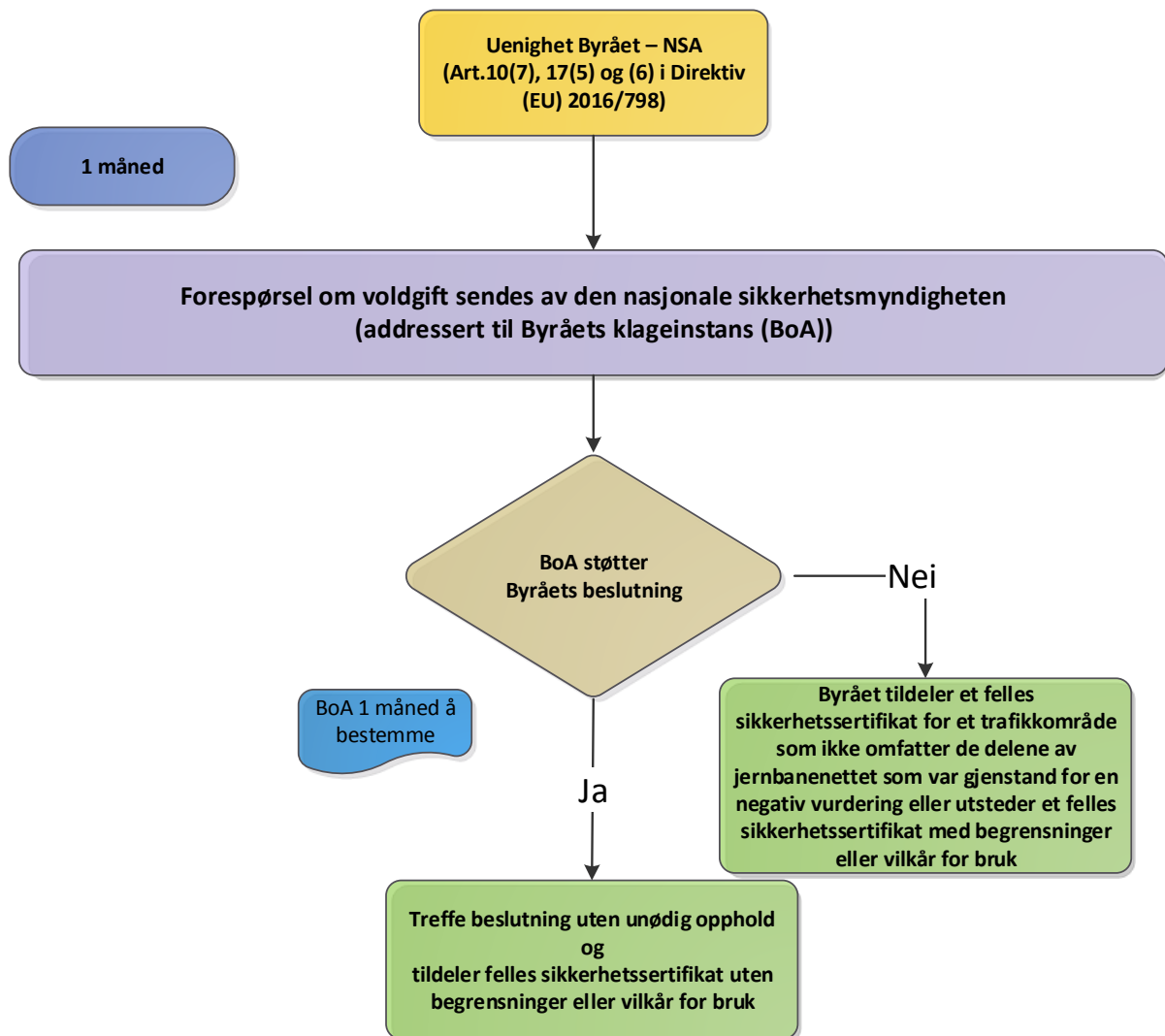
Enhver forespørsel om voldgift sendes av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten til Byråets klageinstans. Saksbehandlingen registreres av Byråets klageinstans i OSS.

Klageinstansen som tildeles saken skal ha tilgang til den fullstendige informasjonen som er tilgjengelig i OSS for den tilknyttede søknaden. Ved vurdering av klagen har klageinstansen en tidsfrist på 1 måned etter forespørselen fra den nasjonale sikkerhetsmyndigheten.

Klageinstansens beslutning formidles til alle parter som er involvert i vurderingen, inkludert søkeren i OSS.

Den samme voldgiftsproseduren gjelder også ved uenighet mellom Byrådet og den nasjonale sikkerhetsmyndigheten når sistnevnte under tilsynet finner at innehaveren av et felles sikkerhetssertifikat som er utstedt av Byrådet ikke lenger oppfyller betingelsene for sertifisering, og ber Byrådet, som sikkerhetssertifiseringsorgan, om å begrense eller oppheve sertifikatet.

Dersom voldgiftsproseduren fører til en forlengelse av tidsfristen for vurderingen, bes Byrådet å spesifisere de ulike milepælene som er tilknyttet voldgift på dashbordet i OSS (se kapittel 2.3).



Figur 5: Flytskjema for voldgiftsproseduren

3.1.2 Klage

I tilfeller hvor Byrådet er sikkerhetssertifiseringsorgan, registrerer Byråets klageinstans klageforespørselen i OSS. Klager på et sikkerhetssertifiseringsorgans negative beslutning kan bli forespurt av enten en søker eller av enhver annen interessert part, inkludert den nasjonale sikkerhetsmyndigheten, som hensiktsmessig. En negativ beslutning inkluderer avslag på søknaden. Søkeren kan også få utstedt et felles sikkerhetssertifikat med begrensninger og/eller betingelser for bruk sammenlignet med hele omfanget av søknaden.

Prosedyreregler som gjelder for klagen, er nærmere beskrevet i Kommisjonens gjennomføringsforordning (EU)2018/867.

4 Begrensning eller tilbakekalling av et felles sikkerhetssertifikat

Et felles sikkerhetssertifikat kan være begrenset eller tilbakekalt av sikkerhetssertifiseringsorganet som har utstedt det.

Enhver nasjonal sikkerhetsmyndighet som er involvert i trafikkområdet, kan be om at Byrået fungerer som sikkerhetssertifiseringsorgan for å begrense eller tilbakekalle et felles sikkerhetssertifikat i samsvar med artikkel 17 nr. 5 og 6 i direktiv (EU) 2016/798. Forespørselen om å begrense et felles sikkerhetssertifikat kan sendes av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten i OSS, mens anmodningen om å tilbakekalle et gyldig felles sikkerhetssertifikat skal sendes via e-post til Byråets programsjef. Byrået kan vurdere at anmodningen om å begrense eller tilbakekalle det felles sikkerhetssertifikatet ikke er velbegrunnet, eller at de midlertidige sikkerhetsforanstaltninger som brukes av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er uforholdsmessige. Uansett utfall, informerer Byrået den nasjonale sikkerhetsmyndigheten om sin beslutning. Enhver anmodning om tilbakekalling må sendes inn av sikkerhetssertifiseringsorganet gjennom ERADIS i samsvar med gjeldende prosedyrer.

5 Gjennomgang av en beslutning

Søkeren kan bestemme seg for å kreve en gjennomgang av en negativ avgjørelse utstedt av sikkerhetssertifiseringsorganet, som inkluderer nektelsen av det felles sikkerhetssertifikatet, utelukkelse av deler av nettverket i samsvar med en negativ vurdering som nevnt i artikkel 10 nr. 7 i direktiv (EU) 2016/798 og identifisering av restriksjoner eller vilkår for bruk annet enn de som er anmodet om i søknaden.

Forespørselen om gjennomgang er et skritt før klagen til klageinstansen.

Sikkerhetssertifiseringsorganet har to måneder fra datoen for mottak av forespørselen om gjennomgang for å bekrefte eller reversere sin beslutning. Sikkerhetssertifiseringsorganet er i alle tilfeller invitert til å samordne med den nasjonale sikkerhetsmyndigheten (eller myndighetene) som er berørt av trafikkområdet før det tas stilling. Etter utfallet av denne samordningen kan sikkerhetssertifiseringsorganet og den nasjonale sikkerhetsmyndigheten (eller myndighetene) som er involvert i trafikkområdet, endre sin respektive vurderingsrapport eller legge til sin rapport en begrunnelse for å bekrefte eller reversere sin første beslutning.

Sikkerhetssertifiseringsorganet informerer søkeren om sin beslutning ved hjelp av OSS (one-stop shop).

Vedlegg 1 Liste over problemstillinger som skal dekkes av den nasjonale sikkerhetsmyndighetens søknadsveiledning

De nasjonale sikkerhetsmyndighetene inviteres til å dekke følgende problemer i sine søknadsveiledninger, med hensyn til deres nasjonale krav, i samsvar med artikkel 10(3)(b) i direktiv (EU) 2016/798:

1. *Omfanget av de nasjonale tiltakene som implementerer direktiv (EU) 2016/798 – Den nasjonale sikkerhetsmyndigheten identifiserer eventuelle unntak som gjelder i deres medlemsstat, i henhold til artikkel 2.3 i direktivet. Den avklarer nasjonale spesifikasjoner i henhold til driftstypen(e) som krever et felles sikkerhetssertifikat*
2. *Erklæring om språk – Beskriv det aktuelle språket for søknadsmappen der den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan, og for den nasjonale delen av søknadsmappen der Byrådet er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan*
3. *Kommunikasjonsordninger – Beskriv hva og hvordan den nasjonale sikkerhetsmyndigheten har til hensikt å kommunisere med søkeren i tilfeller der den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan*
4. *Avgifter og gebyrer – Beskriv modellen for avgifter og gebyrer i tilfeller der den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan og timeprisen som brukes av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten for vurderingen av den nasjonale delen i de tilfellene der Byrådet er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan*
5. *Beskrivelse av grenseoverskridende avtaler, og identifisering av grensestasjoner som omfattes av disse avtalene*
6. *Beskrivelse og forklaring av krav fastsatt i de notifiserte nasjonale reglene, ved hjelp av malen som er angitt i [vedlegget](#), og gjeldende nasjonale administrative prosedyrer – Den nasjonale sikkerhetsmyndigheten beskriver og forklarer kravene i de notifiserte nasjonale reglene ved å registrere dem i malen som er angitt i [vedlegget](#). Enhver gjeldende nasjonal administrativ prosedyre skal også avklares, da den for eksempel kan henføres til spesifikke ordninger eller kan forklare hvordan nasjonale sertifiseringsordninger kan fungere som bevis på søkerens evne til å oppfylle kravene i de notifiserte nasjonale reglene. I tillegg vil dette gi veiledning om hvordan søkeren skal kartlegge bevis med de nasjonale kravene:*
 - *Et webskjema i OSS med forhåndsdefinerte krav. Dette er det foretrukne alternativet.*
 - *Et webskjema i OSS der søker registrer selv og at de nasjonale kravene er beskrevet i NSA i nasjonal søknadsveiledning.*
 - *En mal laget av NSA i nasjonal søknadsveiledning. Søkeren kan i dette tilfellet laste opp dette dokumentet i OSS.*
7. *Minstekrav til forsikring (hvis aktuelt), slik som behovet for å sende bekreftelse av forsikring eller økonomisk dekning for ansvar*
8. *Nasjonal klageprosedyre for de tilfellene der den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan;*
9. *Nasjonale bestemmelser om juridisk gjennomgang for de tilfellene der den nasjonale sikkerhetsmyndigheten er valgt som sikkerhetssertifiseringsorgan.*

Vedlegg Modellmal av kartleggingstabell mot kravene som er fastsatt i de nasjonale reglene

Fylles ut av den nasjonale sikkerhetsmyndigheten		Fylles ut av søker av et felles sikkerhetssertifikat	
Ref. <small>(Hensvisning til gjeldende, meldt nasjonal sikkerhetsregel)</small>	Krav <small>(Overskrift til kravet som er fastsatt i gjeldende, meldt nasjonal sikkerhetsregel)</small>	Dokumentbevis <small>(Dokumentets referanse/versjon/dato/kapittel/avsnitt osv.)</small>	Beskrivelse <small>(Kort beskrivelse av dokumentet)</small>

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.
Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

Vedlegg 2 Instruksjoner for hvordan sikkerhetssertifiseringsorganet fyller ut feltene til OSS for å produsere et felles sikkerhetssertifikat

Når et felles sikkerhetssertifikat skal utstedes, må sikkerhetssertifiseringsorganet fylle ut de relevante feltene til OSS. Følgende tabell gir instruksjoner om hvordan dette gjøres, ved å bruke samme nummerering som det offentlige servicekontoret.

Tabell 3: Instruksjoner for hvordan sikkerhetssertifiseringsorganet gjennomgår og, når det er nødvendig, oppdaterer feltene til OSS for å produsere et felles sikkerhetssertifikat

<i>Feltnavn</i>	<i>Kommentar</i>
1. Sertifikatinformasjon:	
1.1 Europeisk identifikasjonsnummer	EIN genereres automatisk av OSS
1.2 Sertifikattype	Nytt, fornyelse eller oppdatering: fylles inn automatisk av OSS basert på informasjonen som er tilgjengelig i det aktuelle søknadsskjemaet, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet.
1.3 Tidligere sertifikater:	Dette fylles inn automatisk av OSS basert på informasjonen som er tilgjengelig i det aktuelle søknadsskjemaet, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet. Sikkerhetssertifiseringsorganet bes å kontrollere at denne informasjonen er nøyaktig
1.4 Gyldighetsperiode:	Sikkerhetssertifiseringsorganet spesifiserer gyldighetsperioden. Startgyldighetsdatoen samsvarer ikke nødvendigvis med datoen for vedtaket om utstedelse av SSC-et, men justeres til starten av driften, som forespurt av søkeren, eller utløpsdatoen for det forrige sertifikatet. OSS beregner automatisk 5 år fra den introduserte startgyldighetsdatoen. Sikkerhetssertifiseringsorganet kan oppdatere den.
2. Jernbaneforetak:	
2.1 Juridisk benevnelse	Jernbaneforetak vil kun bli identifisert ved sin juridiske benevnelse. Dette feltet fylles inn automatisk av OSS basert på informasjonen som er tilgjengelig i det aktuelle søknadsskjemaet, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet.
2.2 Nasjonalt registreringsnummer	Dette fylles inn automatisk av OSS basert på informasjonen som er tilgjengelig i det aktuelle søknadsskjemaet, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet.
2.3 MVA-nummer	Dette fylles inn automatisk av OSS basert på informasjonen som er tilgjengelig i det aktuelle søknadsskjemaet, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet.

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.
Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.

<i>Felt navn</i>	<i>Kommentar</i>
3. Sikkerhetssertifiseringsorgan:	
3.1 Organisasjon	Dette fylles inn automatisk av OSS, og kan redigeres av sikkerhetssertifiseringsorganet.
3.2 Medlemsstat (Member State)	Dette fylles inn automatisk av OSS, og kan redigeres av sikkerhetssertifiseringsorganet.
4. Sertifikatets innhold:	
4.1 Art	Dette fylles inn automatisk av OSS, og kan redigeres av sikkerhetssertifiseringsorganet.
4.2 Omfang	Dette fylles inn automatisk av OSS, og kan redigeres av sikkerhetssertifiseringsorganet.
4.3 Drift til grensestasjoner	Dette fylles inn automatisk av OSS basert på søknadsskjemaet innsendt av søkeren, og kan bli redigert av sikkerhetssertifiseringsorganet. Sikkerhetssertifiseringsorganet sjekker at listen over grensestasjoner er kompatibel med resultatene av vurderingen.
4.4 Begrensninger og vilkår for bruk	Her tillater OSS sikkerhetssertifiseringsorganet å identifisere mulige begrensninger eller vilkår for bruk som er blitt avtalt under vurderingen.
4.5 Gjeldende nasjonal lovgivning	Ved spesifisering av gjeldende nasjonal lovgivning oppfordres myndighetene som er involvert i vurderingen, til å identifisere spesifikke unntak fra direktiv (EU) 2016/798 som gjelder i de respektive medlemsstatene og som er relevante for typen og omfanget av driften. Hvis det er behov for flere detaljer, kan de fortsatt leveres i felt 4.6 «Ytterligere informasjon» i det felles sikkerhetssertifikatet.
4.6 Ytterligere informasjon	Myndighetene kan bruke dette feltet til å legge til annen informasjon som er relevant for myndighetene, slik som flere typer drift som kreves etter nasjonal lovgivning (se punkt 4.5), enhet med ansvar for vedlikehold, eller jernbaneforetakets rolle dersom det er akkreditert eller godkjent som opplæringscenter.
5. Utstedelsesdato og underskrift:	Datoen genereres automatisk av OSS når dokumentet signeres.

The NSA NO has kindly provided its assistance to the revision of the translation of this guide.
Where it appears that there are differences between the translated version and the English version, the English version takes precedence.