

5.Е. Процедура за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења

5.Е.1. Правни основ, надлежност и доношење решења

Процедура за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења је процес којим Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат) обезбеђује да се на основу услова прописаних у закону и пратећим подзаконским прописима издају/продужавају/обнављају дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења, мењају, суспендују или стављају ван снаге дозволе дозволе (студента) контролора летења (АТСО) и суспендују и стављају ван снаге овлашћења која су уписана у те дозволе, а која су предвиђена Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима (“Службени гласник РС”, бр. 83/15, 18/16 и 71/17).

Правни основ

Правни основ за ову процедуру се налази у:

- 1) Закону о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС” бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др закон);
- 2) Правилнику о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима (“Службени гласник РС”, бр. 83/15, 18/16 и 71/17).

Надлежност

Документацију за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења, за издавање дупликата тих дозвола прима писарница Директората и преко кабинета Директора ДЦВ-а и помоћника директора, Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству, доставља је Одељењу за ваздухопловне дозволе и архиву (у даљем тексту: Одељење), у Сектору за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље;

Начелник Одељења врши расподелу предмета на запослене у Одељењу који воде даљи поступак;

Поступак обухвата нарочито проверу поднете документације: проверава се да ли је захтев потписан, оверен печатом, да ли је плаћена административна такса и такса за пружање услуга ДЦВ РС, да ли је документација потпуна и да ли се на основу примљене документације може одлучити о захтеву подносиоца, у складу са захтевима Правилника.

Позитивно решење

Уколико је документација уредна и испуњава услове прописане у закону и одговарајућим подзаконским прописима, сарадник/референт у Одељењу приступа даљем поступку који обухвата:

- 1) унос измена у компјутерску базу података;
- 2) израду нацрта решења о издавању дозволе, по поднетом захтеву;
- 3) израду нове дозволе, односно уношење измена у постојећу;
- 4) унос података у Уписник (само код иницијалног издавања дозволе);
- 5) отварање досијеа (само код иницијалног издавања дозволе).

Сарадник/референт у Одељењу уноси податке у решење, чији образац припрема саветник/начелник Одељења и који се налази на компјутерској мрежи;

Решење парафира начелник Одељења и доставља га заједно са дозволом Одељењу за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (у даљем тексту АТМ/АТСО/МЕТ/АИС), ради провере испуњености услова, са стручног становишта, за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења. Начелник АТМ/АТСО/МЕТ/АИС својим парафом потврђује испуњеност услова и доставља помоћнику директора, Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству, на потпис;

Потписана и печатом оверена дозвола у писарници доставља се њеном имаоцу лично или преко пружаоца услуга у ваздушној пловидби и приликом преузимања ималац дозволе или овлашћено лице пружаоца услуга у ваздушној пловидби ставља свој потпис и датум на само решење или у доставну књигу;

По експедицији/преузимању дозволе, документација се, заједно са копијом дозволе, одлаже у досије кандидата.

Негативно решење

Уколико се на основу поднете документације не може донети позитивно решење, сарадник/референт у Одељењу који води поступак је овлашћен да тражи од подносиоца допуну документације, о чему ставља забелешку на омоту списка предмета;

Уколико кандидат не испуњава услове за издавање/продужење/обнову важења дозволе и овлашћења, саветник/начелник Одељења припрема нацрт решења о одбијању захтева, и доставља га у довољном броју примерака на параф начелнику АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћнику директора, Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству, а директору Директората на потпис;

Након потписивања, негативно решење се заводи и печатом оверава у писарници и доставља подносиоцу захтева по правилима обавезног личног достављања, заједно са дозволом, ако је иста предата уз захтев;

Негативно решење се израђује у три примерка, при чему се један примерак решења доставља странци, други примерак остаје у досијеу кандидата или у посебном регистратору, ако кандидат нема отворен досије, а трећи примерак задржава писарница;

Потписана доставница као доказ о примљеном решењу се прикључује документацији која је претходила доношењу решења.

Потврде

Начелник Одељења одређује сарадника у Одељењу који води поступак ради издавања потврде о важењу дозволе контролора летења, а који нарочито обухвата проверу података у досијеу подносиоца захтева и припрему нацрта потврде;

Нацрт потврде парафирају начелник Одељења, начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћник директора, Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству, а потписује директор Директората, након чега се потврда заводи и печатом оверава у писарници и доставља подносиоцу захтева путем препоручене пошिल्ке, личним преузимањем у просторијама Директората или путем mail-а.

Потврда се израђују у три примерка, при чему се један примерак одлаже у досије подносиоца захтева.

5.Е.2 Захтев за замену дозволе контролора летења

За замену дозволе контролора летења, кандидат је дужан је да достави:

- 1) захтев за замену дозволе;
- 2) дозволу контролора летења;
- 3) копију личне карте;
- 4) доказ о плаћеној административној такси;
- 5) копију сертификата о језичком знању, уколико је применљиво.

5.Е.3 Захтев за издавање дозволе/упис овлашћења

За издавање дозволе контролора летења, пружалац услуга у ваздушној пловидби/кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију сертификата о завршеној обуци у јединици контроле летења (део F обрасца ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL) ;
- 3) копију дозволе (студента) контролора летења;
- 4) копију сертификата о језичком знању;
- 5) копију лекарског уверења;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) листе процене практичних вештина;
- 8) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За издавање дозволе студента контролора летења пружалац услуга у ваздушној пловидби/кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију сертификата о језичком знању;

- 3) копију сертификата о завршеној почетној обуци;
- 4) копију пасоша или личне карте;
- 5) копију лекарског уверења;
- 6) копију листе процене стручности;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За упис овлашћења, додатних овлашћења, посебног овлашћења за локацију пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
- 1) копију дозволе;
- 2) копију сертификата о завршеној обуци у јединици контроле летења;
- 3) копију листе процене стручности;
- 4) копију пасоша или личне карте;
- 5) копију лекарског уверења;
- 6) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За упис посебног језичког овлашћења пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

1. захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
2. копију сертификата о језичком знању;
3. копију дозволе (студента) контролора летења;
4. копију пасоша или личне карте;
5. доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За упис посебног овлашћења инструктора за обуку на радном месту (ОЈТИ), пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци за инструктора практичне обуке;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) копију пасоша или личне карте;
- 6) копију лекарског уверења;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За упис посебног овлашћења инструктора за обуку на синтетичком уређају за обуку (STDI), пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;

- 3) копију сертификата о завршеној обуци за инструктора за обуку на синтетичком уређају;
- 4) копију сертификата о језичком знању;
- 5) копију листе процене стручности;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За упис посебног овлашћења процењивача, пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци за процењивача;
- 4) копију сертификата о језичком знању;
- 5) копију листе процене стручности;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

5.Е.4. Продужење овлашћења/додатних/посебних/ овлашћења

За продужење овлашћења/посебног овлашћења за локацију, пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) потврду пружаоца услуга у ваздушној пловидби о испуњености захтева у складу са процедурама одржавања стручности у јединици контроле летења;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) копију лекарског уверења;
- 8) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За продужење посебног језичког овлашћења, пружалац услуга у ваздушној пловидби/кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о положеном испиту за продужење језичког овлашћења;
- 4) копију пасоша или личне карте;
- 5) копију лекарског уверења;
- 6) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За продужење посебног овлашћења инструктора за обуку на радном месту (ОЈТ), пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) копију пасоша или личне карте;
- 6) копију лекарског уверења;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и накнади.

За продужење посебног овлашћења инструктора за обуку на синтетичком уређају (STDI), пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) копију сертификата о језичком знању;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За продужење посебног овлашћења процењивача, пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) копију сертификата о језичком знању;
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) копију лекарског уверења;
- 8) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

5.Е.5. Обнова овлашћења/додатних/посебних овлашћења

За обнову овлашћења/посебног овлашћења за локацију, пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења – ДЦВ-*PEL*-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) потврду пружаоца услуга у ваздушној пловидби о испуњености захтева у складу са процедурама одржавања стручности у јединици контроле летења
- 6) копију пасоша или личне карте;
- 7) копију лекарског уверења;
- 8) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За обнову посебног језичког овлашћења, пружалац услуга у ваздушној пловидби/кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења - ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о језичком знању;
- 4) копију пасоша или личне карте;
- 5) копију лекарског уверења;
- 6) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

За обнову посебног овлашћења инструктора за обуку на радном месту (ОЈТИ), инструктора за обуку на синтетичком уређају (STDI) и посебног овлашћења процењивача, пружалац услуга у ваздушној пловидби /кандидат дужан је да достави у року од 30 дана од извршене процене:

- 1) захтев за издавање/продужење/обнову дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења - ДЦВ-PEL-ОБ-1(KL);
- 2) копију дозволе контролора летења;
- 3) копију сертификата о завршеној обуци освежења знања;
- 4) копију листе процене стручности;
- 5) потврду пружаоца услуга у ваздушној пловидби о испуњености захтева у складу са процедурама одржавања стручности у јединици контроле летења;
- 6) копију сертификата о језичком знању;
- 7) копију пасоша или личне карте;
- 8) копију лекарског уверења (осим за STDI);
- 9) доказ о плаћеној административној такси и такси за пружање услуга ДЦВ РС.

5.Е.6. Признавање и замена дозволе (студента) контролора летења (АТСО)

Признавање и замена дозволе (студента) контролора летења (АТСО), као и признавање обука врши се у складу са Процедуром признавања и замене дозвола (студента) контролора летења и признавања обука ДЦВ-КЛ-ПР-009.

5.Е.7. Суспензија и стављање ван снаге дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења

Процедура за суспензију и стављање ван снаге дозволе (студента) контролора летења (АТСО), овлашћења, додатних и посебних овлашћења, у складу са члановима 184-186 ЗВС, прописана је тачком 5.С овог Приручника.



ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**ПРИРУЧНИК ЗА РАД ОДЕЉЕЊА ЗА
ВАЗДУХОПЛОВНЕ ДОЗВОЛЕ И АРХИВУ**

ДЦВ-ОВДА-001
CAD-OVDA-001

Поглавље 5.Е

НАМЕРНО ОСТАВЉЕНО ПРАЗНО

INTENTIONALLY LEFT BLANK