



ДИРЕКТОРАТ  
ЦИВИЛНОГ  
ВАЗДУХОПЛОВСТВА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**УПУТСТВО О ОДОБРАВАЊУ ПРОМЕНА КОЈЕ ЗАХТЕВАЈУ ПРЕТХОДНО  
ОДОБРЕЊЕ И ПРОЦЕДУРЕ О ПРОМЕНАМА КОЈЕ НЕ ЗАХТЕВАЈУ ПРЕТХОДНО  
ОДОБРЕЊЕ**

(прилагођен извод из процедуре ДЦВ-КЛ-ПР-004, издање 04/02 од 06.11.2019.)

## **ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Промене у организацијама за обуку обухватају промене које у складу са АТСО.АR.Е.010:

1. захтевају претходно одобрење Директората у складу са АТСО.ОR.В.015,
2. не захтевају претходно одобрење Директората, али захтевају одобрење процедуре организације за обуку контролора летења која треба да дефинише обим промена које не захтевају претходно одобрење, начин управљања оваквим променама, као и механизам обавештавања Директората у складу са АТСО.ОR.В.015(е).

## **ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

Процедура одобравања промена у организацијама за обуку је у вези са следећим документима:

1. Правилник о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја, којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008,
2. Правилник о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, којим је преузета Уредба (ЕУ) 2015/340.

## **ОПИС АКТИВНОСТИ**

### **Промене у организацијама за обуку контролора летења које захтевају претходно одобрење**

У складу са захтевима АТСО.ОR.В.015(а) Анекса III Прилога 1 Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима (у даљем тексту: Правилник), промене у организацијама за обуку које имају утицаја на сертификат или услове одобрења организације за обуку или на било који релевантан елемент система руковођења организације за обуку захтевају претходно одобрење Директората.

Уз промене које су наведене у ставу 1. тачке 5.1 процедуре, у складу са захтевом АТСО.ОR.В.015(б) Правилника, утврђене су промене које захтевају претходно одобрење:

1. врста обуке организације за обуку,
2. нови аеродром,
3. ново овлашћење и додатно овлашћење,
4. документи система руковођења који се одобравају у складу са АТСО.ОR.В.015 и АМС1 АТСО.ОR.В.015(б),
5. опрема и уређаји,
6. алтернативни начини усаглашавања у односу на АМС које је усвојила Агенција, како би се успоставила усаглашеност са Правилником о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја

- којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008 и Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340,
7. изузећа,
  8. одступање од спроведбених правила.

Допуна елемената који су наведени у ставу 2, врши се према потреби.

У складу са регулаторним захтевом АТСО.ОР.В.015(д) Правилника, организација за обуку мора одмах да обавести Директорат о променама које су наведене у ставу 1. тачке 5.1 ове процедуре услед непредвиђених околности које имају утицаја на сертификат или услове одобрења организација за обуку или на било који релевантан елемент система руковођења организације за обуку, како би добила одобрење, уколико је потребно.

У складу са захтевима АТСО.АР.В.015 (б)(1) и АТСО.АР.В.015 (б)(5), Директорат води евиденцију документованих политика и процедура система руковођења организација за обуку контролора летења, као и података о програмима обуке организација за обуку контролора летења.

#### **Достављање захтева за промене које захтевају претходно одобрење**

За промене које захтевају претходно одобрење Директората у складу са ставом 1. и 2. тачке 5.1 ове процедуре, организација за обуку подноси Директорату захтев за одобрење промене на обрасцу Директората ДЦВ-КЛ-ОБ-056, који се налази на веб страници Директората. Сходно регулаторним захтевима АТСО.ОР.В.015(ц) Правилника, организација за обуку мора да поднесе захтев пре спровођења промене како би омогућила Директорату да утврди сталну усаглашеност са Правилником.

Уз захтев за одобрење промене, у складу са захтевом АТСО.ОР.В.015(ц), организација за обуку мора да достави Директорату сву релевантну документацију која се односи на промену, као и доказ о плаћеној републичкој административној такси.

Захтев за одобрење промене и релевантну документацију прима писарница Директората, одакле се прослеђује помоћнику директора за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање (у даљем тексту: помоћник директора), који га прослеђује начелнику Одељења за управљање ваздушним саобраћајем, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (у даљем тексту: Одељење АТМ/АТСО/МЕТ/АИС) на даљи поступак.

#### **Промене које се односе на документа система руковођења и процедуре која одобрава Директорат**

У циљу поједностављења поступка и ефикасности при измени докумената система руковођења и процедура организација за обуку контролора летења које одобрава Директорат, договорено је са организацијама за обуку контролора летења да предлог измене оваквих докумената достављају Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС електронским путем.

Након извршене анализе и процене предложене измене документа или процедуре у погледу усаглашености са регулаторним захтевима, уколико се утврди да је предложена промена усаглашена са регулаторним захтевима, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС електронским путем даје своју сагласност за спровођење предложене измене у документу или процедури. Након тога следи редован поступак достављања документа Директорату на одобрење.

Уколико се приликом процене утврди да предложене измене у документу нису усаглашене са регулаторним захтевима, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС електронским путем захтева да се изврши неопходно усаглашавање документа са регулаторним захтевима, након чега организација за обуку контролора летења може да достави редовним путем релевантан документ на одобрење Директорату.

### **Поступање Директората по пријему захтева за промену која захтева одобрење**

У складу са захтевом АТСО.АР.Е.010(а) и *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања АМС1 АТСО.АР.Е.010(а), по пријему захтева за промену која захтева претходно одобрење у складу са захтевом АТСО.ОР.В.015 и релевантне документације, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС благовремено:

1. врше процену предложене промене у односу на сертификат организације за обуку или одобрење за обуку које је приложено уз сертификат или у односу на систем руковођења организације за обуку и захтеве Дела АТСО.ОР, као и сваки други захтев који се примењује;
2. врше процену мера које је предложила организација за обуку како би доказала усаглашеност;
3. благовремено верификују усаглашеност организације за обуку са захтевима и, у зависности од промене, анализирају да ли постоји потреба за прописивањем услова под којима организација за обуку може да ради у току промене.

За промене које захтевају претходно одобрење, Директорат може да спроведе периодичну проверу у организацији за обуку како би верификовао усаглашеност организације за обуку са важећим регулаторним захтевима.

### **Одобравање промене**

Уколико се у поступку верификације усаглашености организације за обуку, било на основу анализе документације и верификације њене усаглашености са регулаторним захтевима, било на основу спроведене периодичне провере, утврди да је предложена промена усаглашена са регулаторним захтевима, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења којим се одобрава промена, који потписује начелник Одељења и помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис.

Када постоји регулаторна усаглашеност промене за коју се захтева одобрење, директор Директората доноси решење којим се одобрава предложена промена за коју је захтевано одобрење, које се преко писарнице Директората доставља

организацији за обуку контролора летења преко пружаоца услуга у ваздушној пловидби.

Уколико постоји потреба за прописивањем услова под којима организација за обуку може да ради у току промене, решење којим се одобрава промена садржи и прописане услове за рад организације за обуку у току спровођења промене.

Када спровођење промене захтева измену сертификата, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС израђује допис организацији за обуку контролора летења у ком наводи да одобрење промене захтева измену сертификата организације за обуку контролора летења која ће бити урађена по достављању захтева за сертификат организације за обуку контролора летења на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-008, који се налази на веб страници Директората, као и доказа о извршеној уплати таксе у складу са Тарифом такси за пружање услуга Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у вези са изменом сертификата. Допис потписује начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и прослеђује га на потпис помоћнику директора. Допис се преко писарнице Директората доставља организацији за обуку.

По извршеној уплати од стране организације за обуку контролора летења, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења о измени сертификата организације за обуку контролора летења, који се заједно са измењеним сертификатом прослеђује помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис.

Решење и измењен сертификат се преко писарнице Директората достављају организацији за обуку контролора летења.

По пријему решења којим се одобрава промена у складу са захтевом АТСО.АR.Е.010, организација за обуку може да спроведе промену, имајући у виду прописане услове под којима може да ради у току промене, уколико постоје.

### **Негативно решење**

Уколико се у поступку верификације утврди да у погледу промене за коју се тражи одобрење не постоји усаглашеност организације за обуку са захтевима прописаним у Анексу III Дела АТСО.ОР Прилога 1 Правилника, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује негативно решење које потписује начелник Одељења и доставља га помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис.

Директорат доноси негативно решење које се преко писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења преко пружаоца услуга у ваздушној пловидби.

## **Промене у организацијама за обуку контролора летења које не захтевају претходно одобрење**

У складу са захтевом АТСО.АР.Е.010(ц), за промене у организацијама за обуку контролора летења које не захтевају претходно одобрење, Директорат одобрава процедуру коју је израдила организација за обуку у складу са захтевима АТСО.ОР.В.015 која дефинише предмет и обим оваквих промена, спровођење промена и механизам обавештавања Директората.

Примери промена за које Директорат не даје претходно одобрење-су:

1. име организације за обуку,
2. организациона структура,
3. промена правног субјекта,
4. адреса седишта рада организације за обуку,
5. одговорни руководилац,
6. особље наведено у Анексу III Део АТСО.ОР,
7. руководилац организације за обуку,
8. документација организација за обуку, политике, процедуре за које се не захтева претходно одобрење,
9. лице именовано као координатор за комуникацију са Директоратом,
10. прекид са активностима.

## **Достављање захтева за одобрење процедуре о променама које не захтевају претходно одобрење**

За промене које не захтевају претходно одобрење, организација за обуку контролора летења мора да, у складу са захтевом АТСО.ОР.В.015(е), поднесе писарници Директората захтев за одобрење процедуре о променама које не захтевају претходно одобрење.

Уз захтев, организација за обуку мора да достави процедуру и доказ о плаћеној републичкој административној такси.

Захтев за одобрење процедуре прима писарница Директората, одакле се прослеђује помоћнику директора, који га прослеђује начелнику Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС на даљи поступак.

## **Поступање Директората по пријему захтева за одобрење процедуре о променама које не захтевају претходно одобрење**

У складу са захтевима АТСО.АР.Е.010(ц), по пријему захтева за одобрење процедуре о променама које не захтевају претходно одобрење, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС:

1. спроводе анализу захтева и достављене процедуре,
2. врше процену садржаја процедуре у погледу предмета и обима промена које не подлежу одобрењу Директората, спровођења оваквих промена и механизма обавештавања Директората у складу са захтевима АТСО.ОР.В.015(е), коришћењем Листе провере усаглашености процедуре о променама које не захтевају претходно одобрење ДЦВ-КЛ-ОБ-059.

Уколико анализа покаже да садржај процедуре одговара регулаторним захтевима, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС израђује предлог решења којим се одобрава процедура, који потписује начелник Одељења и доставља га помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење се путем писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења.

Ако садржај процедуре није одговарајући израђује се негативно решење којим се захтева корекција садржаја достављене процедуре у року предвиђеном у складу са Законом о општем управном поступку. Решење потписује начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и доставља га помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење доноси директор Директората, које се путем писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења.

### **Поступање Директората по пријему обавештења о промени која не захтева претходно одобрење**

У складу са регулаторним захтевом АТСО.ОР.В.015(е) и сходно одобреној процедури, организација за обуку је дужна да обавести Директорат о промени која не захтева претходно одобрење. Обавештавање се врши достављањем попуњеног обрасца ДЦВ-КЛ-ОБ-057 који се налази на веб страници Директората. У прилогу обрасца, организација за обуку мора да достави доказ о плаћеној републичкој административној такси и релевантну документацију која се односи на промену коју је организација за обуку спровела.

По пријему обавештења о спроведеној измени документације система руковођења, укључујући и измене документације и процедура који не захтевају претходно одобрење, у складу са захтевима АТСО.АР.Е.010 и *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања АМС1 АТСО.АР.Е.010(с)(2), у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује потврда којом се потврђује пријем обавештења о измени документације у року од 10 дана од пријема обавештења о измени документа. Потврду потписује начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и прослеђује је помоћнику директора на потпис. Потврда се преко писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења.

У Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се такође спроводи процена усаглашености спроведене промене која не захтева претходно одобрење на обрасцу Листа провере усаглашености промене која не захтева претходно одобрење ДЦВ-КЛ-ОБ-058. Након извршене процене усаглашености, попуњен образац се одлаже у предмет који се води о датој промени.

Подаци о спроведеној промени која не захтева претходно одобрење се уносе у евиденцију о спроведеним променама у организацијама за обуку контролора летења која се води у оквиру Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС.

У складу са захтевом АТСО.АР.Е.010(ц), у процесу сталног надзора, Директорат врши процену информација које су достављене у обавештењу, како би верификовао да ли су предузете мере усаглашене са одобреним процедурама и важећим захтевима.

Уколико се током процене усаглашености спроведене промене утврди да постоји неусаглашеност са важећим прописима, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се отвара налаз нивоа 2 или нивоа 1, у зависности од врсте утврђене неусаглашености и поступа се у складу са поступком дефинисаним у Процедури основне и периодичне провере организација за обуку контролора летења ДЦВ-КЛ-ПР-012.

Ако неусаглашеност не може да се класификује као налаз нивоа 2 или нивоа 1, начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС именује инспектора који ће израдити решење којим се налаже спровођење измене релевантног документа у року дефинисаном у складу са Законом о општем управном поступку.

### **Промене које не захтевају претходно одобрење**

#### *Промена имена организације за обуку контролора летења*

У случају промене имена, организација за обуку мора **одмах** да поднесе Директорату захтев за измену сертификата организације за обуку на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-008 као приоритетно питање, како би сертификатом била обухваћена релевантна промена.

У случају када је промена имена једина промена о којој треба обавестити Директорат, захтев може да буде пропраћен копијом документације која је претходно била достављена Директорату под старим именом, као начин доказивања усаглашености организације за обуку са важећим захтевима. Уз захтев се такође доставља доказ о плаћеној републичкој административној такси и доказ о извршеној уплати таксе за измену сертификата у складу са ТАРИФОМ такси за пружање услуга Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Када се ради само о промени имена организације за обуку, не постоји потреба да Директорат спроведе периодичну проверу организације за обуку. По пријему обавештења организације за обуку о промени имена и релевантних делова документације организације за обуку сходно захтевима Анекса III Део АТСО.ОР, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења о измени сертификата организације за обуку контролора летења, који се заједно са измењеним сертификатом прослеђује помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис.

У решењу се наводи рок у ком организација за обуку може да користи документа са старим именом. Решење и измењен сертификат се преко писарнице Директората достављају организацији за обуку контролора летења.

#### *Промена организационе структуре*

Када је дошло до промене у организационој структури организације за обуку, по пријему обавештења о наведеној промени, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се утврђује природа промене и да ли промена има утицаја на сертификат организације за обуку контролора летења.



Уколико се на основу достављене документације од стране организације за обуку утврди да промена захтева спровођење периодичне провере, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС спроводе периодичну проверу како би се извршила верификација усаглашености спроведене провере.

Такође, када промена има утицаја на сертификат организације за обуку контролора летења израђује се допис којим се захтева подношење захтева за измену сертификата организације за обуку контролора летења на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-008 који се налази на веб страници Директората, уз достављање релевантне документације на одобрење, сходно природи промене.

По пријему захтева за измену сертификата организације за обуку контролора летења и верификације усаглашености релевантне документације у вези са променом, као и верификације усаглашености током периодичне провере, према потреби, Директорат издаје решење о одобрењу промене. У Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС такође се израђује предлог решења о измени сертификата организације за обуку контролора летења, који се заједно са измењеним сертификатом прослеђује помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење се преко писарнице Директората заједно са сертификатом доставља организацији за обуку.

#### *Промена правног субјекта*

У случају када је дошло до промене правног субјекта, а тиме и до промене других аспеката организације за обуку који могу да се рефлектују на сертификат и одобрење уз сертификат, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења којим се налаже организацији за обуку да је услед промене правног субјекта потребно да организација за обуку, уколико жели да настави да обавља досадашње активности, дужна да поднесе захтев за издавање новог сертификата организације за обуку у назначеном року. Предлог решења потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење се преко писарнице Директората доставља организацији за обуку.

У случају промене правног субјекта, Директорат спроводи основну проверу и поступа у складу са исходом провере како је дефинисано у Упутству за издавање сертификата организације за обуку контролора летења и континуиран надзор организација за обуку.

#### *Промена адресе седишта рада организације за обуку контролора летења*

Уколико се на основу достављене документације од стране организације за обуку утврди да промена адресе седишта рада има утицај на организацију и инфраструктуру организације за обуку, запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС спроводе периодичну проверу како би се извршила верификација усаглашености организације и инфраструктуре организације за обуку.

С обзиром да промена адресе седишта рада организације за обуку контролора летења има утицаја на сертификат организације за обуку у Директорату се израђује се допис

којим се захтева подношење захтева за измену сертификата организације за обуку контролора летења на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-008 који се налази на веб страници Директората, уз достављање релевантне документације.

### *Прекид са активностима*

У случају прекида са активностима, организација за обуку контролора летења мора **одмах** да обавести Директорат о прекиду активности, како би Директорат покренуо поступак стављања ван снаге издатог сертификата организације за обуку контролора летења.

## **Поступак Директората у случају примене алтернативних начина усаглашавања**

### **Коришћење EASA прихватљивих начина усаглашавања**

Уколико Република Србија (Директорат као надлежна власт и организације за обуку контролора летења која су у надлежности Директората) користи *EASA* прихватљиве начине усаглашавања са Правилником о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, и спроведбеним правилима - Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340, Директорат обавештава Агенцију да користи *EASA* прихватљиве начине усаглашавања.

Обавештење за *EASA*-у се израђује у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС које потписује начелник Одељења и прослеђује га помоћнику директора за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање на потпис. Помоћник директора прослеђује обавештење директору Директората на потпис. Обавештење се преко писарнице Директората прослеђује *EASA*-и.

### **Алтернативни начини усаглашавања које користи организација за обуку**

Када организација за обуку жели да користи алтернативне начине усаглашавања с Правилником о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, и спроведбеним правилима - Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340, у складу са захтевима АТСО.ОР.В.005(б) и *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања АМС1 АТСО.ОР.В.005 мора да, пре њихове примене, поднесе Директорату захтев за одобрење промене која подлеже одобрењу Директората, уз документовање:

1. комплетног описа алтернативних начина усаглашавања, са референцама *EASA* прихватљивих начина усаглашавања у односу на које предложени начини усаглашавања представљају алтернативу, као и референце спроведбених правила, уз навођење важећих ставова и подставова који су обухваћени овим алтернативним начинима усаглашавања,
2. ревизије приручника или процедура које су релевантне за алтернативни начин усаглашавања,

3. процену безбедносних ризика у складу са *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања AMC1 ATCO.OR.B.005, која треба да докаже да се успоставља исти ниво безбедности алтернативним начинима усаглашавања као и са *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања.

На основу поднетог захтева и достављене документације, запослени у Одељењу ATM/ATCO/MET/AIS спроводе анализу и процену захтева и достављене документације. Након што се на основу евалуације свих алтернативних начина усаглашавања и спроведене инспекције према потреби утврди да алтернативни начини усаглашавања које је предложила организација за обуку успостављају исти ниво безбедности као и *EASA* прихватљиви начини усаглашавања, начелник Одељења ATM/ATCO/MET/AIS, уз сагласност помоћника директора, као и дидиректора Директората покреће иницијативу за измену Правилника, након чије измене запослени у Одељењу ATM/ATCO/MET/AIS израђује обавештења којима:

1. обавештава организацију за обуку која је поднела захтев за одобрење алтернативних начина усаглашавања да се предложени алтернативни начини усаглашавања могу применити,
2. обавештава Агенцију о садржају алтернативних начина усаглашавања и доставља копије целокупне релевантне документације,
3. обавештава остале државе, према потреби, о алтернативним начинима усаглашавања који су прихваћени.

Начелник Одељења ATM/ATCO/MET/AIS потписује и доставља обавештења помоћнику директора на потпис, који их прослеђује директору Директората на потпис. Обавештења се путем писарнице Директората достављају наведеним релевантним субјектима.

У складу са захтевима ATCO.AR.A.015(д) и *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања AMC1 ATCO.AR.A.015(d)(3), информације које се достављају другим државама након одобрења алтернативних начина усаглашавања садрже референце *EASA* прихватљивих начина усаглашавања за које овакви начини усаглашавања представљају алтернативу, као и референце одговарајућих спроведбених правила, уз наведене подставове који су обухваћени овим алтернативним начинима усаглашавања.

Организација за обуку може да имплементира алтернативне начине усаглашавања након пријема обавештења Директората којим се одобрава примена алтернативних начина усаглашавања.

### **Алтернативни начини усаглашавања које користи Директорат**

Уколико Директорат одлучи да као надлежна власт користи алтернативне начине усаглашавања у циљу постизања усаглашености са Правилником о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, и спроведбеним правилима - Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340, запослени у Одељењу ATM/ATCO/MET/AIS израђује:

1. комплетан опис алтернативних начина усаглашавања,

2. ревизију приручника или процедура које су релевантне за алтернативни начин усаглашавања,
3. доказ усаглашености са Правилником о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, и спроведбеним правилима - Правилником о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340,
4. процену безбедносних ризика која треба да докаже да се успоставља исти ниво безбедности алтернативним начинима усаглашавања као и са *EASA* прихватљивим начинима усаглашавања.

Начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС подноси помоћнику директора, односно директору Директората захтев за одобрење примене алтернативних начина усаглашавања уз документовање документације из става 1. ове тачке. Захтев са документацијом се доставља помоћнику директора на потпис, који га прослеђује директору Директората на потпис.

Након добијања сагласности за примену алтернативних начина усаглашавања у погледу захтева који се односе на надлежну власт, покреће се одговарајућа процедура за измену Правилника, након чије измене се у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС израђује обавештење којим се достављају алтернативни начини усаглашавања свим организацијама за обуку контролора летења и лицима која подлежу надзору од стране Директората. Допис потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис. Допис се путем писарнице Директората доставља одговорном руководиоцу организација за обуку контролора летења.

Директорат доставља Агенцији комплетан опис алтернативних начина усаглашавања, укључујући ревизије процедура које могу бити релевантне, као и процену која доказује да су испуњени захтеви спроведбених правила. Комплетна документацију уз пратећи допис потписује начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и прослеђује помоћнику директора на потпис. Помоћник директора прослеђује документацију и допис директору Директората на потпис, одакле се преко писарнице Директората доставља *EASA*-и.

## **Изузећа**

У складу са одредбама члана 19а Закона о ваздушном саобраћају, у изузетним случајевима и за период који не може бити дужи од шест месеци Директорат може одобрити организацији за обуку контролора летења изузеће од обавезе испуњења одређеног техничког захтева уколико утврди да је организација за обуку контролора летења на други начин обезбедила исти ниво безбедности који се постиже применом тог захтева.

Осим члана 19а Закона о ваздушном саобраћају и члан 14. Прилога 1. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, прописује могућност да Директорат одобри изузеће од основних

захтева прописаних овим правилником и спроведбеним правилима у случају непредвиђених хитних оперативних околности или оперативних потреба са ограниченим трајањем, под условом да то не утиче неповољно на ниво безбедности.

Изузеће од било ког захтева прописаног у Закону или подзаконском пропису, може да буде дато након разматрања достављеног писаног захтева од стране организације за обуку контролора летења.

Захтев за издавање изузећа се подноси на прописаном обрасцу Захтев за промену која захтева претходно одобрење ДЦВ-КЛ-ОБ-056 који се налази на веб страници Директората. Захтев мора да буде оправдан, мора да обухвати разлоге због којих одређен регулаторни захтев није применљив у датом тренутку, мора да документује чињенице због којих постоји потреба за изузећем, као и да је захтев за изузећем привремен.

Организација за обуку контролора летења доставља попуњен захтев, доказ о уплати републичке административне таксе и пратећу документацију у писарницу Директората. Документација мора да садржи:

1. технички захтев за који се тражи изузеће,
2. образложење разлога због којих одређен технички захтев није применљив у датом тренутку,
3. временски период у ком се тражи изузеће,
4. процену безбедносног ризика којом се доказује да се на други начин успоставља исти ниво безбедности који се постиже применом тог техничког захтева.

По пријему захтева, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се врши провера захтева и анализа како би се утврдило да ли постоји могућност издавања изузећа или не.

Процена подразумева утврђивање да ли се ради о техничком захтеву јер Директорат има право да изузме организацију за обуку контролора летења од примене искључиво техничког захтева.

Уколико се утврди да се ради о захтеву за изузеће које се не односи на технички захтев запослени у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС припрема решење о одбацивању захтева. Решење потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС, помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење се преко писарнице Директората прослеђује подносиоцу захтева.

Уколико се утврди да се ради о захтеву за изузеће које се односи на технички захтев, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се врши процена оправданости захтева за изузеће и анализа документације којом организација за обуку доказује да је обезбеђен исти ниво безбедности као и применом техничког захтева. Уколико се утврди да је обезбеђен исти ниво безбедности, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења у ком се наводи рок до ког изузеће важи, који не сме да буде дужи од шест месеци. У образложењу решења мора да буде дат детаљан опис захтева организације за обуку контролора летења и начин на који је организација за обуку контролора летења обезбедила исти ниво безбедности који се постиже применом одговарајућег техничког захтева.

Решење се израђује у 3 примерка и потписују га начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис, на основу образложења у решењу да за изузећем постоји потреба и да је изузеће привремено.

Након што директор Директората потпише решење, примерак се преко писарнице Директората шаље одговорном лицу организације за обуку контролора летења, други примерак задржава архива, а трећи примерак се чува у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС.

Према члану 14. Прилога 1. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, прописана је обавеза да Директорат о свим изузећима која се понављају или која су издата на период који је дужи од два месеца мора одмах да обавести Европску агенцију за безбедност ваздушног саобраћаја (*EASA*), Комисију и остале државе.

Након издавања решења о изузећу, у циљу обавештавања наведених релевантних субјеката, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује допис за релевантне субјекте о издатом изузећу. Допис потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС, помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис. Допис се преко писарнице Директората доставља релевантним субјектима.

Уколико Директорат добије одлуку Комисије да изузеће није у складу са општим безбедносним циљевима Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008 или другим правилом закона Заједнице и да се не дозвољава изузеће, Директорат ће донети решење којим ће изузеће ставити ван снаге. Решење потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС, помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис. Решење се преко писарнице Директората прослеђује организацији за обуку.

### **Одступања од спроведених правила**

Према члану 14(6) Прилога 1. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, прописана је могућност да Директорат може да одобри одступање од спроведених правила када се на други начин постиже ниво заштите који је истоветан нивоу који се постиже применом спроведених правила.

Организација за обуку контролора летења доставља попуњен захтев, доказ о уплати републичке административне таксе и пратећу документацију у писарницу Директората, која мора да садржи:

1. референцу и одредбу спроведбеног правила, односно Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима) којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340,
2. разлог којим се доказује потреба за одступањем од одредбе спроведбеног правила - Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340,
3. Услове који обезбеђују исти ниво заштите као и одредба спроведбеног правила - Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340,

По пријему захтева, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се врши провера захтева и анализа како би се утврдио разлог којим се доказује потреба за одобрењем предложеног одступања, као и адекватност услова којима се обезбеђује исти ниво заштите који се постиже применом спроведбеног правила.

Уколико утврди оправданост разлога за одобрење одступања од одредбе спроведбеног правила које је у питању као и адекватност услова који обезбеђују исти ниво заштите, у оваквим случајевима Директорат обавештава Агенцију и Комисију да намерава да изда овакво одобрење уз навођење разлога којима доказује потребу да одобри одступање од спроведбеног правила које је у питању, као и услове који се прописују како би се обезбедио истоветан ниво заштите.

Након што добије препоруку од Агенције у складу са чланом 18(б) Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008 да ли предложено одобрење у складу са чланом 14(б) испуњава услове прописане у том ставу, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се израђује предлог решења којим се одобрава одступање од спроведбеног правила које је у питању. Решење потписују начелник Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС и помоћник директора, који га прослеђује директору Директората на потпис, на основу образложења у решењу да наведени начин организације за обуку контролора летења омогућава ниво заштите који је истоветан нивоу који се постиже применом спроведбених правила. У образложењу мора да буде дат детаљан опис захтева организације за обуку контролора летења и поступак који је утврдила организација за обуку како би обезбедила исти ниво заштите који се постиже спроведбеним правилима. У решењу се такође наводи препорука Агенције. Решење се преко писарнице Директората доставља одговорном лицу организације за обуку контролора летења.

Уколико Директорат добије препоруку од Агенције да предложено одобрење одступања од спроведбеног правила не омогућава исти ниво заштите као и одредба спроведбеног правила Директорат доноси негативно решење које се путем писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења.

## **Поступак Директората у случају спровођења промене која захтева претходно одобрење без добијања одобрења**

Када организација за обуку спроведе промену која захтева претходно одобрење без одобрења Директората, Директорат у складу са одредбама Закона о ваздушном саобраћају и одредбама захтева Анекса II Поддео ATCO.AR.E.010(б) и ATCO.AR.E.015 Прилога 1. Правилника, одмах предузима одговарајућу меру принуде, која може обухватити суспензију, ограничење или стављање ван снаге сертификата организације за обуку.