

OPERATIVNO OBAVEŠTENJE

OAM

Broj: 05/2018

Datum izdavanja: 10.10.2018.

Naslov:

UPRAVLJANJE PROMENAMA U CENTRIMA ZA OBUKU
VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA

Na koga se primenjuje OAM:

Ovlašćeni centri za obuku vazduhoplovnog osoblja (Part – FCL ATO)

U skladu sa ARA.GEN.310, ARA.GEN.330 i ORA.GEN.310 Pravilnika o letaćkom osoblju, Odeljenje vazduhoplovnog osoblja je definisalo promene koje zahtevaju prethodno odobrenje Direktorata, razvilo liste pregleda priručnika i izradilo Proceduru za odobravanje promena koje zahtevaju prethodno odobrenje i o kojima se Direktorat samo informiše.

Cilj je da se u znatnoj meri promeni dosadašnji način odobravanja promena i skрати nepotrebni administrativni postupak izrade rešenja kojima se promene odobravaju.

Nakon inicijalnog odobrenja priručnika, ukoliko centar za obuku (ATO) želi da uvede promenu ili podnose reviziju priručnika, procedura se razlikuje u odnosu na vrstu promene, odnosno da li takva promena podleže odobrenju od strane DCV ili se DCV samo obaveštava o nastaloj promeni.

Da bi se pristupilo novom konceptu odobravanja promena, svaki ATO mora da razvije proceduru kojom se definiše obim promena i kojom se opisuje na koji način će se upravljati tim promenama i obaveštavati o njima (pogledati ARA.GEN.310 i ORA.GEN.310, sa pripadajućim AMS). Takvu proceduru je potrebno dostaviti DCV RS na odobrenje i tek nakon toga će biti moguće da se pomenuti koncept primenjuje.

Krajnji rok za izradu procedura i dostavljanja DCV RS je 01.12.2018. godine.

I. Način odobravanja/prihvatanja priručnika ATO od strane DCV RS

Kompleksni centar za obuku mora da napravi i održava sledeće vrste priručnika:

- Priručnik za upravljanje organizacijom (Organisation Management Manual OMM)
- Operativni priručnik (Operation Manual OM)
- Priručnik o obuci (Training Manual TM),

dok nekompleksni centri za obuku mogu da kombinuju OM i OMM.

Priručnik za upravljanje organizacijom (Organisation Management Manual OMM) opisuje opšte informacije koje se odnose na centar za obuku, organizacionu strukturu ATO, sistem upravljanja bezbednošću (SMS) i sistem praćenja usaglašenosti (CMS).

Priručnik o radu (Operation Manual OM) opisuje način na koji će ATO organizovati svoje aktivnosti, vezano za odobrene obuke.

Priručnik o obuci (Training Manual TM) opisuje kako ATO sprovodi određenu obuku. Svaki odobreni program obuke treba da bude zasebno opisan u priručniku o obuci. Ovaj priručnik objašnjava ATO standarde obuke.

Prihvatljivo je da ATO razvije priručnik koji sadrži zajedničke "generičke" delove, opisujući opšte stavke koje su zajedničke za sve programe obuke, kao i anekse/referentne tačke u kojima se navode specifične stavke za svaku obuku.

Pre korišćenja, svaki priručnik ATO mora da bude odobren od Odeljenja vazduhoplovnog osoblja DCV RS. Obaveštavanje o odobravanju priručnika vršiće se pomoću Lista provere usklađenosti i neusaglašenosti (*Manual Compliance Checklist and Findings* MCCF). MCCF će biti potpisana od strane DCV inspektora/proverivača i poslata e-poštom centru za obuku.

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja DCV će posebnu pažnju posvetiti pitanjima od uticaja na bezbednost ili gde se detektuju regulatorne neusaglašenosti. Odgovorni rukovodilac ATO-a (AM) je krajnje odgovoran za usklađenost svih ATO priručnika.

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja je izradilo nove liste provere usklađenosti i neusaglašenosti (*Manual Compliance Checklist and Findings* - MCCF) koje moraju da budu popunjene od strane rukovodstva ATO pre dostavljanja priručnika DCV na odobravanje. Svaki priručnik ima svoju listu (MCCF):

- MCCF za Operativni priručnik (OM) – **Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802.**
- MCCF za Priručnik o obuci (TM) – **Obrazac DCV-PEL-OB-LP-803.**
- MCCF za Priručnik za upravljanje organizacijom (OMM) – **Obrazac DCV-PEL-OB-LP-804.**

Forme listi MCCF su postavljene na internet stranici DCV-a (Vazduhoplovno osoblje → Letačko osoblje → Centri za obuku).

Svrha MCCF je sledeća:

- Omogućava da **ATO proceni** da li je njihov priručnik i u kojoj meri u skladu sa odgovarajućim regulatornim zahtevima; i
- Da postoji **jedan dokument** tokom celokupnog procesa odobravanja/prihvatanja priručnika, kako inicijalnog tako i kasnijih revizija.

MCCF predstavlja matricu usaglašenosti ATO priručnika i primenljivih regulatornih zahteva.

Sve liste MCCF se **šalju elektronskom poštom** tokom čitavog procesa odobravanja/prihvatanja priručnika i kasnijih revizija priručnika na adresu fcl@cad.gov.rs.

II. Odobravanje promena koje zahtevaju prethodno odobrenje DCV RS **(ARA.GE:330 i ORA.GEN.130 (a))**

U skladu sa odredbama *ARA.GEN.330* i *ORA.GEN.130*, sledeće promene u centrima za obuku zahtevaju prethodno odobrenje DCV RS:

1. Naziv centra za obuku
2. Sedište centra za obuku
3. Odgovorni rukovodilac (*AM*)
4. Uvođenje novih programa obuke
5. Dodatne lokacije centra za obuku
6. Rukovodilac obuke (*HT*)
7. Rukovodilac praćenja usaglašenosti (*CMM*)
8. Rukovodilac za upravljanje sistemom bezbednosti (*SMM*)
9. Politika bezbednosti
10. Nova izdanja dokumentacije centra za obuku (*OM/TM/OMM*)
11. Procedura o upravljanju promenama
12. Prostorije i oprema

13. Alternativni načini usaglašavanja (*Alt MoC*)
14. Obuka pomoću učenja na daljinu (*Distance Learning*)
15. Uputstvo za test gradacije (*QTG*)

II.1. Podnošenje dokumentacije od strane ATO

Kod odobravanja promena koje zahtevaju prethodno odobrenje deo dokumentacije se podnosi DCV-u preko pisarnice, a deo se šalje elektronski na adresu fcl@cad.gov.rs

Pisarnici DCV-a se dostavlja:

1. **Zahtev** za uvođenje promene u centru za obuku (**Obrazac DCV-PEL-OB-801**) i
2. Odgovarajuće **takse** (republička administrativna taksa i taksa koja se plaća DCV-u).

Elektronski se dostavlja:

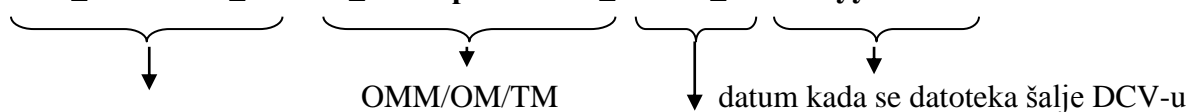
1. **MCCF** (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) i
2. Novi **priručnik ili stranice priručnika**.

Elektronsko dostavljanje dokumentacije:

U predmetu e-pošte („subject“) potrebno je navesti osnovne informacije: zavodni broj predmeta iz pisarnice DCV, naziv ATO, za koju vrstu promene se traži odobrenje DCV, kao i koji priručnik se menja.

Liste provere MCCF (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) treba da budu popunjene i potpisane od strane rukovodioca sistema za praćenje usaglašenosti (CMM) i šalju se u formatu .doc ili .docx, sa sledećim nazivom datoteke:

SRB_ATO-0XY_MCCF_Naziv priručnika_R01.00_dd-mm-yy.docx.



način obeležavanja izdanja i revizija
 (prvo izdanje mora biti označeno kao “01.00”, naredne izmene moraju biti označene sa
 “01.01”, “01.02”...)

MCCF se šalje i prilikom inicijalnog odobravanja priručnika i prilikom odobravanja/prihvatanja revizija već odobrenog priručnika. Ukoliko se radi o reviziji priručnika, ATO popunjava u listi MCCF samo stavke u kojima su izvršene promene, te stavke moraju biti naznačene (bojom, podebljanjem, itd...), dok sve ostale stavke ostaju popunjene i nepromenjene od prethodne revizije.

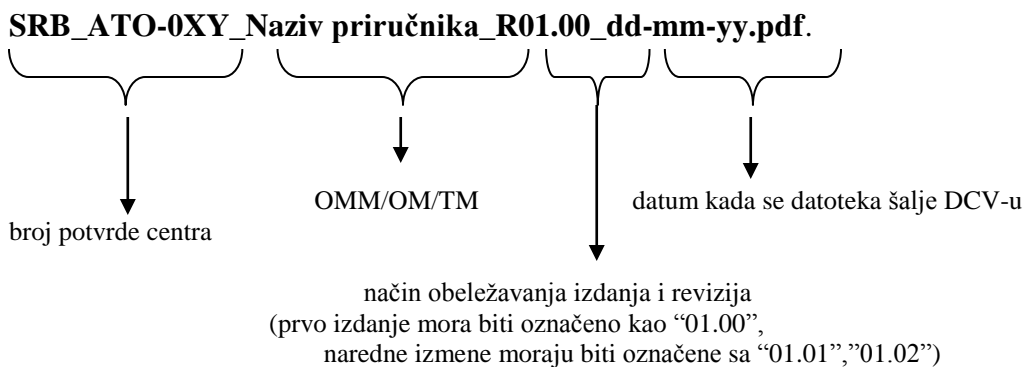
Lista efektivnih stranica (LEP - *List of effective pages*):

Svrha LEP-a je upoređivanje podataka iz LEP-a sa bilo kojom stranicom priručnika kako bi se utvrdilo da je priručnik ažuriran.

Strana za odobravanje priručnika (*Approval page*):

Samo u slučaju novog izdanja priručnika, strana za odobravanje priručnika (obično naslovna strana priručnika) se dostavlja potpisana od strane odgovarajućih rukovodilaca i to za OM i OMM stranicu odobrenja moraju da potpišu AM i CMM, a za TM stranicu odobrenja moraju da potpišu HT i CMM.

Priručnik pošaljite u formatu prenosivog dokumenta (.pdf) zajedno sa zapisom o reviziji koji mora biti potpisana od strane odgovornog rukovodioca (AM) i rukovodioca praćenja usaglašenosti (CMM), sa sledećim nazivom datoteke:



II.2. Provera od strane inspektora/proverivača DCV-a podnete verzije priručnika i promene

Inspektor/proverivač DCV-a, uz pomoć inicijalne liste MCCF, procenjuje i potvrđuje usklađenost priručnika.

U slučaju neusaglašenosti, nalaz će biti naveden u listi MCCF (deo 5. „Neusaglašenosti“) i u tom slučaju se zahtevaju dodatne akcije od strane ATO. Lista MCCF se elektronskom poštom šalje ATO-u.

ATO zatim treba da ispravi priručnik prema nalazima koji su opisani u MCCF-u i da pošalje korigovani priručnik i ažuriranu listu MCCF (sa popunjenom kolonom 4 „Sprovođenje korektivnih akcija“ u delu 5. „Neusaglašenosti“) na adresu e-pošte fcl@cad.gov.rs.

Sledeća dokumenta moraju da se pošalju u prilogu e-pošte:

- Korigovani priručnik u formatu prenosivog dokumenta (PDF) sa LEP-om ili stranom odobrenja koju su potpisali odgovarajući rukovodilac, sa sledećim nazivom datoteke kao:

SRB_ATO-0XY_Naziv priručnika_R01.00_dd-mm-yy.pdf. (razlikuje se u nazivu od prvobitno poslate po ovom datumu, jer se upisuje datum kada se datoteka šalje DCV-u)

- Korigovana lista MCCF (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) sa popunjenom kolonom 4 „Sprovođenje korektivnih akcija“ u delu 5. „Neusaglašenosti“ i potpisana od strane rukovodioca sistema za praćenje usaglašenosti (CMM), a šalje se u formatu .doc ili .docx, sa sledećim nazivom datoteke:

SRB_ATO-0XY_ MCCF_Naziv priručnika_R01.00_dd-mm-yy.docx. (razlikuje se u nazivu od prvobitno poslate po ovom datumu, jer se upisuje datum kada se datoteka šalje DCV-u)

DCV će u slučaju promene naziva, sedišta i/ili odgovornog rukovodioca centra za obuku sprovesti periodičnu proveru, za koje se plaća taksa DCV RS.

II.3. Odobrovanje podnete verzije priručnika i promene

Nakon što DCV utvrdi (pregledom priručnika i/ili periodičnom proverom) da ATO ispunjava sve regulatorne zahteve, odobrovanje podnetog izdanja/revizije priručnika vrši se na MCCF obrascu (koji se ATO-u šalje elektronski), a u slučaju promena koje zahtevaju prethodno odobrenje **DCV izdaje rešenje** kojim se ATO-u odobrava promena za koju je podneo zahtev.

Nakon prijema rešenja i potpisanog MCCF -a, novi/revidirani priručnik i promena se smatraju odobrenim i mogu se koristiti unutar ATO-a.

III. Promene koje ne zahtevaju prethodno odobrenje, već samo obaveštavanje - ORA.GEN.130

(c)

III.1. Podnošenje dokumentacije od strane ATO

Potrebno je **elektronski** poslati na adresu fcl@cad.gov.rs na odgovarajući način popunjena sledeća dokumenta:

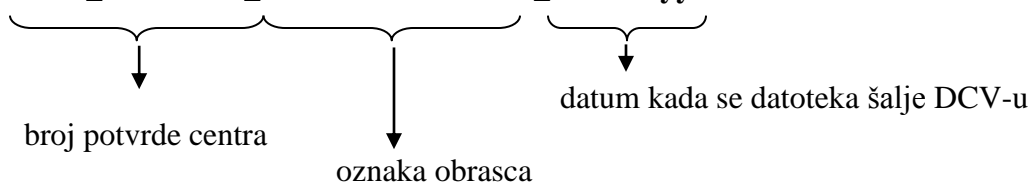
1. **Zahtev** za uvođenje promene u centru za obuku (Obrazac DCV-PEL-OB-801),
2. **MCCF** (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) i
3. Novi **priručnik/stranice priručnika**.

U predmetu e-pošte („subject“) potrebno je navesti osnovne informacije: naziv ATO, o kojoj vrsti promene se obaveštava DCV, kao i koji priručnik se menja.

U ovom slučaju ATO ne plaća taksu.

Zahtev za uvođenje promene u centru za obuku (Obrazac DCV-PEL-OB-801) treba da bude popunjen i potpisan od strane odgovornog rukovodioca (AM) i rukovodioca praćenja usaglašenosti (CMM) i šalje se u formatu .doc ili .docx, sa sledećim nazivom datoteke:

SRB_ATO-0XY_DC V-PEL-OB-801_dd-mm-yy.docx.



Priručnik i Liste provere MCCF (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) se šalju na isti način kao i kod promena koje zahtevaju prethodno odobrenje DCV-a.

(Elektronsko dostavljanje dokumentacije).

III.2. Provera od strane inspektora/proverivača DCV-a podnete verzije priručnika

Inspektor/proverivač DCV-a, uz pomoć inicijalne liste MCCF, procenjuje i potvrđuje usklađenost priručnika.

U slučaju neusaglašenosti, nalaz će biti naveden u listi MCCF (deo 5. „Neusaglašenosti“) i u tom slučaju se zahtevaju dodatne akcije od strane ATO. Lista MCCF se elektronskom poštom šalje ATO-u.

ATO treba da ispravi priručnik prema nalazima koji su opisani u MCCF-u i da pošalje korigovani priručnik i ažuriranu listu MCCF (sa popunjenom kolonom 4 „Sprovođenje korektivnih akcija“ u delu 5. „Neusaglašenosti“) na adresu e-pošte fcl@cad.gov.rs.

Sledeća dokumenta moraju da se pošalju u prilogu e-pošte:

- **Korigovani priručnik** u formatu prenosivog dokumenta (PDF) sa LEP-om ili stranom odobrenja koju su potpisali odgovarajući rukovodilac, sa sledećim nazivom datoteke kao:

SRB_ATO-0XY_Naziv prirucnika_R01.00_dd-mm-yy.pdf. (razlikuje se u nazivu od prvobitno poslate po ovom datumu, jer se upisuje datum kada se datoteka šalje DCV-u)

- **Korigovana lista MCCF** (Obrazac DCV-PEL-OB-LP-802 / 803 / 804) sa popunjenom kolonom 4 „Sprovođenje korektivnih akcija“ u delu 5. „Neusaglašenosti“ i potpisana od strane rukovodioca sistema za praćenje usaglašenosti (CMM), a šalje se u formatu .doc ili .docx, sa sledećim nazivom datoteke:

SRB_ATO-0XY_MCCF_Naziv prirucnika_R01.00_dd-mm-yy.docx. (razlikuje se u nazivu od prvobitno poslate po ovom datumu, jer se upisuje datum kada se datoteka šalje DCV-u)

III.3. Prihvatanje podnete verzije priručnika

Ako su svi nalazi zatvoreni (neusaglašenosti otklonjene), MCCF će biti potpisana od strane inspektora/proverivača DCV i šalje se e-poštom ATO-u.

Nakon prijema potpisanog MCCF-a, novi / revidirani priručnik se smatra prihvaćenim i može se koristiti unutar ATO-a.

Međutim, skrećemo pažnju na činjenicu da ovo prihvatanje ne može garantovati potpunu usaglašenost priručnika sa propisom. Kao posledica toga, ako u toku kontinuiranog nadzora stalne usaglašenosti (odnosno u toku sprovođenja provere, inspekcije, tokom rešavanja pojedinačnih zahteva ili u slučaju uvođenja nove regulative) DCV otkrije bilo kakvu grešku, neusaglašenost ili dvosmislenost, od organizacije će se tražiti da izmeni priručnik.

Mere koje je potrebno da preduzmu centri za obuku i rokovi:

1. Popunjavanje listi MCCF za sve priručnike koji su trenutno odobreni najkasnije do 01.12.2018. godine
2. Prilagođavanje priručnika:
 1. Forma - unificirani način obeležavanja broja izdanja i revizija, kao i podela u određena poglavlja, a prema listi MCCF.
 2. Sadržaj - razvijanje novih procedura koje su navedene u listama MCCF.
3. Izrada ili izmena procedure kojom se opisuje upravljanje promenama u ATO; dostavljanje Odeljenju vazduhoplovnog osoblja DCV RS. **Krajnji rok: 01.12.2018. godine.**

Nakon 01.01.2019. godine, sve izmene priručnika i promene u centru za obuku se podnose na opisani način.

Očekivane koristi nakon primene:

1. Jednostavniji način podnošenja dokumentacije, brža procedura odobravanja, bez pisanja rešenja (veliki deo promena koji se do sada odobravao kroz odobravanje priručnika moći će da se izvrši samo elektronskim putem);
2. Pomoću listi MCCF sam centar za obuku će mnogo lakše moći da prati izmene, vrši ažuriranje priručnika, kao i da odgovori na sve regulatorne zahteve.

**Direktorat civilnog vazduhoplovstva
Odeljenje vazduhoplovnog osoblja**