

ОПЕРАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ

ОАМ

Број: 05/2018

Датум издавања: 10.10.2018.

Наслов:

**УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА У ЦЕНТРИМА ЗА ОБУКУ
ВАЗДУХОПЛОВНОГ ОСОБЉА**

На кога се примењује ОАМ:

Овлашћени центри за обуку ваздухопловног особља (Part – FCL АТО)

У складу са АРА.GEN.310, АРА.GEN.330 и ОРА.GEN.310 Правилника о летачком особљу, Одељење ваздухопловног особља је дефинисало промене које захтевају претходно одобрење Директората, развило листе прегледа приручника и израдило Процедуру за одобравање промена које захтевају претходно одобрење и о којима се Директорат само информише.

Циљ је да се у знатној мери промени досадашњи начин одобравања промена и скрати непотербни административни поступак израде решења којима се промене одобравају.

Након иницијалног одобрења приручника, уколико центар за обуку (АТО) жели да уведе промену или поднесе ревизију приручника, процедура се разликује у односу на врсту промене, односно да ли таква промена подлеже одобрењу од стране ДЦВ или се ДЦВ само обавештава о насталој промени.

Да би се приступило новом концепту одобравања промена, сваки АТО мора да развије процедуру којом се дефинише обим промена и којом се описује на који начин ће се управљати тим променама и обавештавати о њима (погледати АРА.GEN.310 и ОРА.GEN.310, са припадајућим АМС). Такву процедуру је потребно доставити ДЦВ РС на одобрење и тек након тога ће бити могуће да се поменути концепт примењује.

Крајњи рок за израду процедура и достављања ДЦВ РС је 01.12.2018. године.

I. Начин одобравања/прихватања приручника АТО од стране ДЦВ РС

Комплексни центар за обуку мора да направи и одржава следеће врсте приручника:

- Приручник за управљање организацијом (Organisation Management Manual OMM)
- Оперативни приручник (Operation Manual OM)
- Приручник о обуци (Training Manual TM),

док некомплексни центри за обуку могу да комбинују OM и OMM.

Приручник за управљање организацијом (Organisation Management Manual OMM) описује опште информације које се односе на центар за обуку, организациону структуру АТО, систем управљања безбедношћу (SMS) и систем праћења усаглашености (CMS).

Приручник о раду (Operation Manual OM) описује начин на који ће АТО организовати своје активности, везано за одобрене обуке.

Приручник о обуци (Training Manual TM) описује како АТО спроводи одређену обуку. Сваки одобрени програм обуке треба да буде засебно описан у приручнику о обуци. Овај приручник објашњава АТО стандарде обуке.

Прихватљиво је да АТО развије приручник који садржи заједничке "генеричке" делове, описујући опште ставке које су заједничке за све програме обуке, као и анексе/референтне тачке у којима се наводе специфичне ставке за сваку обуку.

Пре коришћења, сваки приручник АТО мора да буде одобрен од Одељења ваздухопловног особља ДЦВ РС. Обавештавање о одобравању приручника вршиће се помоћу Листа провере усклађености и неусаглашености (*Manual Compliance Checklist and Findings* МССФ). МССФ ће бити потписана од стране ДЦВ инспектора/проверивача и послата е-поштом центру за обуку.

Одељење ваздухопловног особља ДЦВ ће посебну пажњу посветити питањима од утицаја на безбедност или где се детектују регулаторне неусаглашености. Одговорни руководилац АТО-а (АМ) је крајње одговоран за усклађеност свих АТО приручника.

Одељење ваздухопловног особља је израдило нове листе провере усклађености и неусаглашености (*Manual Compliance Checklist and Findings* - МССФ) које морају да буду попуњене од стране руководства АТО пре достављања приручника ДЦВ на одобравање. Сваки приручник има своју листу (МССФ):

- МССФ за Оперативни приручник (ОМ) – **Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802.**
- МССФ за Приручник о обуци (ТМ) – **Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-803.**
- МССФ за Приручник за управљање организацијом (ОММ) – **Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-804.**

Форме листи МССФ су постављене на интернет страници ДЦВ-а (Ваздухопловно особље → Летачко особље → Центри за обуку).

Сврха МССФ је следећа:

- Омогућава да **АТО процени** да ли је њихов приручник и у којој мери у складу са одговарајућим регулаторним захтевима; и
- Да постоји **један документ** током целокупног процеса одобравања/прихватања приручника, како иницијалног тако и каснијих ревизија.

МССФ представља матрицу усаглашености АТО приручника и применљивих регулаторних захтева.

Све листе МССФ се **шаљу електронском поштом** током читавог процеса одобравања/прихватања приручника и каснијих ревизија приручника на адресу fcl@cad.gov.rs.

II. Одобравање промена које захтевају претходно одобрење ДЦВ РС (ARA.GE:330 и ORA.GEN.130 (a))

У складу са одредбама *ARA.GEN.330* и *ORA.GEN.130*, следеће промене у центрима за обуку захтевају претходно одобрење ДЦВ РС:

1. Назив центра за обуку
2. Седиште центра за обуку
3. Одговорни руководилац (АМ)
4. Увођење нових програма обуке
5. Додатне локације центра за обуку
6. Руководилац обуке (HT)
7. Руководилац праћења усаглашености (СММ)
8. Руководилац за управљање системом безбедности (SMM)
9. Политика безбедности

10. Нова издања документације центра за обуку (*OM/TM/OMM*)
11. Процедура о управљању променама
12. Просторије и опрема
13. Алтернативни начини усаглашавања (*Alt MoC*)
14. Обука помоћу учења на даљину (*Distance Learning*)
15. Упутство за тест градације (*QTG*)

II.1. Подношење документације од стране АТО

Код одобравања промена које захтевају претходно одобрење део документације се подноси ДЦВ-у преко писарнице, а део се шаље електронски на адресу fcl@cad.gov.rs

Писарници ДЦВ-а се доставља:

1. **Захтев** за увођење промене у центру за обуку (**Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-801**) и
2. Одговарајуће **таксе** (републичка административна такса и такса која се плаћа ДЦВ-у).

Електронски се доставља:

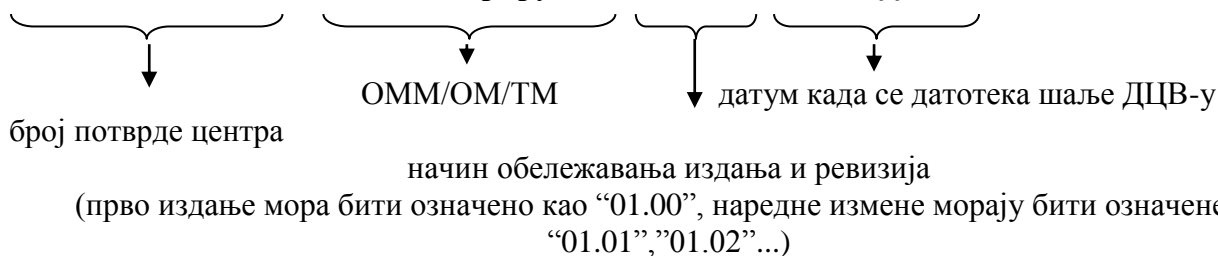
1. **МССФ** (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) и
2. Нови **приручник или странице приручника**.

Електронско достављање документације:

У предмету е-поште („subject“) потребно је навести основне информације: заводни број предмета из писарнице ДЦВ, назив АТО, за коју врсту промене се тражи одобрење ДЦВ, као и који приручник се мења.

Листе провере МССФ (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) треба да буду попуњене и потписане од стране руководиоца система за праћење усаглашености (СММ) и шаљу се у формату .doc или .docx, са следећим називом датотеке:

SRB_АТО-0XY_МССФ_Назив приручника_R01.00_dd-mm-yy.docx.



МССФ се шаље и приликом иницијалног одобравања приручника и приликом одобравања/прихватања ревизија већ одобреног приручника. Уколико се ради о ревизији приручника, АТО попуњава у листи МССФ само ставке у којима су извршене промене, те ставке морају бити назначене (бојом, подебљањем, итд...), док све остале ставке остају попуњене и непромењене од претходне ревизије.

Листа ефективних страница (ЛЕП - List of effective pages):

Сврха ЛЕП-а је упоређивање података из ЛЕП-а са било којом страницом приручника како би се утврдило да је приручник ажуриран.

Страна за одобравање приручника (Approval page):

Само у случају новог издања приручника, страна за одобравање приручника (обично насловна страна приручника) се доставља потписана од стране одговарајућих руководиоца и то за ОМ и ОММ страницу одобрења морају да потпишу АМ и СММ, а за ТМ страницу одобрења морају да потпишу НТ и СММ.

Приручник пошаљите у формату преносивог документа (.pdf) заједно са **записом о ревизији** који мора бити потписана од стране одговорног руководиоца (АМ) и руководиоца праћења усаглашености (СММ), са следећим називом датотеке:

SRB_АТО-0XY_Назив приручника_R01.00_dd-mm-yy.pdf.



II.2. Провера од стране инспектора/проверивача ДЦВ-а поднете верзије приручника и промене

Инспектор/проверивач ДЦВ-а, уз помоћ иницијалне листе МССФ, процењује и потврђује усклађеност приручника.

У случају неусаглашености, налаз ће бити наведен у листи МССФ (део 5. „Неусаглашености“) и у том случају се захтевају додатне акције од стране АТО. Листа МССФ се електронском поштом шаље АТО-у.

АТО затим треба да исправи приручник према налазима који су описани у МССФ-у и да пошаље кориговани приручник и ажурирану листу МССФ (са попуњеном колоном 4 „Спровођење корективних акција“ у делу 5. „Неусаглашености“) на адресу е-поште fcl@cad.gov.rs.

Следећа документа морају да се пошаљу у прилогу е-поште:

- **Кориговани приручник** у формату преносивог документа (ПДФ) са ЛЕП-ом или страном одобрења коју су потписали одговарајући руководиоци, са следећим називом датотеке као:

SRB_АТО-0XY_Назив приручника_R01.00_dd-mm-yy.pdf. (разликује се у називу од првобитно послате по овом датуму, јер се уписује датум када се датотека шаље ДЦВ-у)

- **Коригована листа МССФ** (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) са попуњеном колоном 4 „Спровођење корективних акција“ у делу 5. „Неусаглашености“ и потписана од стране руководиоца система за праћење усаглашености (СММ), а шаље се у формату .doc или .docx, са следећим називом датотеке:

SRB_АТО-0XY_ МССФ_Назив приручника_R01.00_dd-mm-yy.docx. (разликује се у називу од првобитно послате по овом датуму, јер се уписује датум када се датотека шаље ДЦВ-у)

ДЦВ ће у случају промене назива, седишта и/или одговорног руководиоца центра за обуку спровести периодичну проверу, за које се плаћа такса ДЦВ РС.

II.3. Одобравање поднете верзије приручника и промене

Након што ДЦВ утврди (прегледом приручника и/или периодичном провером) да АТО испуњава све регулаторне захтеве, одобравање поднетог издања/ревизије приручника врши се

на МССФ обрасцу (који се АТО-у шаље електронски), а у случају промена које захтевају претходно одобрење **ДЦВ издаје решење** којим се АТО-у одобрава промена за коју је поднео захтев.

Након пријема решења и потписаног МССФ -а, нови/ревидирани приручник и промена се сматрају одобреним и могу се користити унутар АТО-а.

III. Промене које не захтевају претходно одобрење, већ само обавештавање - ORA.GEN.130 (ц)

III.1. Подношење документације од стране АТО

Потребно је **електронски** послати на адресу fcl@cad.gov.rs на одговарајући начин попуњена следећа документа:

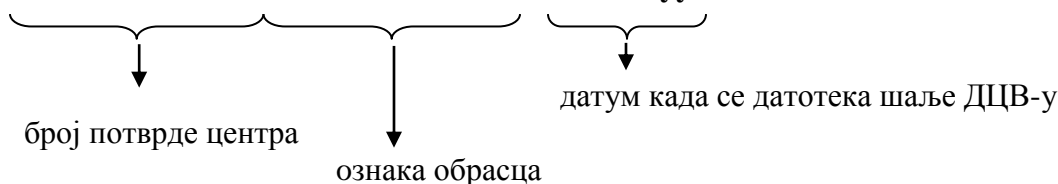
1. **Захтев** за увођење промене у центру за обуку (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-801),
2. **МССФ** (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) и
3. Нови **приручник/странице приручника**.

У предмету е-поште („subject“) потребно је навести основне информације: назив АТО, о којој врсти промене се обавештава ДЦВ, као и који приручник се мења.

У овом случају АТО не плаћа таксу.

Захтев за увођење промене у центру за обуку (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-801) треба да буде попуњен и потписан од стране одговорног руководиоца (АМ) и руководиоца праћења усаглашености (СММ) и шаље се у формату .doc или .docx, са следећим називом датотеке:

SRB_АТО-0XY_DCВ-PEL-OB-801_dd-mm-yy.docx.



Приручник и Листе провере МССФ (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) се шаљу на исти начин као и код промена које захтевају претходно одобрење ДЦВ-а. (Електронско достављање документације).

III.2. Провера од стране инспектора/проверивача ДЦВ-а поднете верзије приручника

Инспектор/проверивач ДЦВ-а, уз помоћ иницијалне листе МССФ, процењује и потврђује усклађеност приручника.

У случају неусаглашености, налаз ће бити наведен у листи МССФ (део 5. „Неусаглашености“) и у том случају се захтевају додатне акције од стране АТО. Листа МССФ се електронском поштом шаље АТО-у.

АТО треба да исправи приручник према налазима који су описани у МССФ-у и да пошаље кориговани приручник и ажурирану листу МССФ (са попуњеном колоном 4 „Спровођење корективних акција“ у делу 5. „Неусаглашености“) на адресу е-поште fcl@cad.gov.rs.

Следећа документа морају да се пошаљу у прилогу е-поште:

- Кориговани приручник у формату преносивог документа (ПДФ) са ЛЕП-ом или страном одобрења коју су потписали одговарајући руководиоци, са следећим називом датотеке као:

SRB_АТО-0XY_Naziv prirucnika_R01.00_dd-mm-yy.pdf. (разликује се у називу од првобитно послате по овом датуму, јер се уписује датум када се датотека шаље ДЦВ-у)

- Коригована листа МССФ (Образац ДЦВ-ПЕЛ-ОБ-ЛП-802 / 803 / 804) са попуњеном колоном 4 „Спровођење корективних акција“ у делу 5. „Неусаглашености“ и потписана од стране руководиоца система за праћење усаглашености (СММ), а шаље се у формату .doc или .docx, са следећим називом датотеке:

SRB_АТО-0XY_ МССФ_Naziv prirucnika_R01.00_dd-mm-yy.docx. (разликује се у називу од првобитно послате по овом датуму, јер се уписује датум када се датотека шаље ДЦВ-у)

III.3. Прихватање поднете верзије приручника

Ако су сви налази затворени (неусаглашености отклоњене), МССФ ће бити потписана од стране инспектора/проверивача ДЦВ и шаље се е-поштом АТО-у.

Након пријема потписаног МССФ-а, нови / ревидирани приручник се сматра прихваћеним и може се користити унутар АТО-а.

Међутим, скрећемо пажњу на чињеницу да ово прихватање не може гарантовати потпуну усаглашеност приручника са прописом. Као последица тога, ако у току континуираног надзора сталне усаглашености (односно у току спровођења провере, инспекције, током решавања појединачних захтева или у случају увођења нове регулативе) ДЦВ открије било какву грешку, неусаглашеност или двосмисленост, од организације ће се тражити да измени приручник.

Мере које је потребно да предузму центри за обуку и рокови:

1. Попуњавање листи МССФ за све приручнике који су тренутно одобрени најкасније до 01.12.2018. године
2. Прилагођавање приручника:
 1. Форма - унифицирани начин обележавања броја издања и ревизија, као и подела у одређена поглавља, а према листи МССФ.
 2. Садржај - развијање нових процедура које су наведене у листама МССФ.
3. Израда или измена процедуре којом се описује управљање променама у АТО; достављање Одељењу ваздухопловног особља ДЦВ РС. **Крајњи рок: 01.12.2018. године.**

Након 01.01.2019. године, све измене приручника и промене у центру за обуку се подnose на описани начин.

Очекиване користи након примене:

1. Једноставнији начин подношења документације, бржа процедура одобравања, без писања решења (велики део промена који се до сада одобравао кроз одобравање приручника моћи ће да се изврши само електронским путем);
2. Помоћу листи МССФ сам центар за обуку ће много лакше моћи да прати измене, врши ажурирање приручника, као и да одговори на све регулаторне захтеве.

**Директорат цивилног ваздухопловства
Одељење ваздухопловног особља**