



ДИРЕКТОРАТ  
ЦИВИЛНОГ  
ВАЗДУХОПЛОВСТВА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

---

**УПУТСТВО ЗА ПОДНОСИОЦЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ СЕРТИФИКАТА  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ЛЕТЕЊА И  
КОНТИНУИРАН НАДЗОР ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ЛЕТЕЊА**  
(прилагођен извод из процедуре ДЦВ-КЛ-ПР-012, издање 10/04 од 19.07.2021. и  
процедуре ДЦВ-КЛ-ПР-014, издање 07/00 од 17.08.2018.)

## Регулаторни основ

Процес провере испуњености услова и сталне усаглашености организација за обуку контролора летења и лица којима Директорат издаје дозволе са успостављеним стандардима и регулаторним захтевима је у вези са следећим документима:

1. *ICAO* Анекс 1 Лиценцирање особља,
2. *ICAO* Анекс 19 Управљање безбедношћу,
3. Закон о ваздушном саобраћају,
4. Правилник о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја, којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 2016/2008
5. Правилник о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340.

## Опис активности

У складу са одредбама члана 179. и чланова 243. до 247. Закона о ваздушном саобраћају, захтевима стандарда и препоручене праксе *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19, регулаторним захтевима Анекса V6 Прилога 3. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја, којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, Прилога 1. Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340 (у даљем тексту: Правилник), задатак Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат) је да верификује:

1. усаглашеност са регулаторним захтевима који се примењују на организације за обуку или лица пре издавања сертификата организацији или дозволе особљу, сертификата, овлашћења или додатног и посебног овлашћења;
2. сталну усаглашеност са регулаторним захтевима који се примењују и условима који се прилажу уз сертификат организације за обуку, са захтевима који се примењују на програме обуке, планове обуке и процедуре одржавања стручности које је одобрио Директорат, као и са захтевима који се примењују на особље;
3. спровођење одговарајућих безбедносних мера које је наложио Директорат, као што је дефинисано у Подделу АТСО.АR.А.025(ц) и (д).

Области које подлежу основној и периодичној провери су обухваћене Листама општих питања за сертификацију и надзор над организацијама за обуку контролора летења 1 и 2 (у даљем тексту: Листе општих питања), које се налазе на веб страници Директората.

Структуром Листа општих питања индиректно су обухваћени и захтеви стандарда и препоручене праксе *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19.

Структуру Листа општих питања чине:

1. захтеви Анекса V6 Прилога 3. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, који

- обухватају основне захтеве за контролоре летења и захтеве за пружаоце услуга и организације за обуку,
2. захтеви за организације за обуку контролора летења (Анекс III Део АТСО.ОР.В),
  3. систем руковођења организација за обуку (Анекс III Део АТСО.ОР.С),
  4. захтеви за програме обуке и планове обуке (Анекс III Део АТСО.ОР.Д),
  5. захтеви за процедуре одржавања стручности у јединицама контроле летења (Анекс I Део АТСО.В), направљени кроз листу провере за процедуре одржавања стручности у јединицама контроле летења,
  6. захтеви за обуку контролора летења – захтеви за континуирану обуку (Анекс I Део АТСО.Д), направљени кроз листу провере програма обуке освежења знања и листу провере програма дообуке,
  7. захтеви за обуку контролора летења – обука инструктора и процењивача (Анекс I Део АТСО.Д), направљени кроз листе провере:
    - програма обуке за ОЈТИ/STDI,
    - програма обуке освежења знања ОЈТИ/STDI,
    - програма обуке за процењиваче,
    - програма обуке освежења знања процењивача,
  8. захтеви за обуку контролора летења у јединицама контроле летења (Анекс I Део АТСО.Д), направљени кроз листу провере плана обуке у јединици контроле летења и листу провере програма обуке за посебно овлашћење за локацију,
  9. захтеви за почетну обуку контролора летења (Анекс I Део АТСО.Д), направљени кроз листу провере плана почетне обуке.

### **Захтев за издавање сертификата организације за обуку**

У складу са захтевима Анекса III Дела АТСО.ОР Поддео АТСО.ОР.В.001 Прилога 1. Правилника, захтев за сертификат организације за обуку контролора летења се подноси писарници Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-008 који се налази на веб страници Директората, 120 дана пре намере да се започне активност, како би Директорат имао времена да изврши процену захтева и анализу достављене документације. Уз одговарајуће попуњен захтев за издавање сертификата организације за обуку, подносилац захтева доставља:

1. копију документације из националног регистра подносиоца захтева
2. приручник о обуци и процедурама, уз релевантну документацију за коју се, сходно регулаторним захтевима, захтева одобрење од стране Директората
3. програме обуке за сваку врсту обуке коју организација за обуку намерава да спроводи
4. документацију којом се доказују успостављени процеси система руковођења из области:
  - 1) руковођења људским ресурсима
    - политика људских ресурса и релевантна документа и процедуре
    - организациона структура са јасно дефинисаним дужностима и одговорностима и организациона шема

- 2) система управљања безбедношћу, где је одговарајуће
  - политика безбедности
  - приручник о управљању безбедношћу
  - процедуре везане за систем управљања безбедношћу
- 3) система управљања квалитетом/праћења усаглашености са регулаторним захтевима
  - политика квалитета
  - приручник о квалитету
  - релевантне процедуре
5. документацију у вези са финансирањем и осигурањем у складу са природом обука које организација намерава да спроводи
6. доказ о уплаћеној тарифи у складу са Тарифом такси за пружање услуга Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије и о републичкој административној такси.

Уз захтев за издавање сертификата, организација за обуку такође треба да поднесе и захтев за издавање дозволе за коришћење синтетичких уређаја за обуку контролора летења на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-010 који се налази на веб страници Директората и достави пратећу документацију која се захтева образцем.

### **Пријем и обрада захтева и документације**

Захтев за издавање сертификата и документацију прима писарница Директората, одакле се преко помоћника директора за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству (у даљем тексту: помоћник директора) прослеђује начелнику Одељења за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (у даљем тексту: Одељење АТМ/АТСО/МЕТ/АИС) на даљи поступак.

По пријему захтева за издавање сертификата организације за обуку и потребне документације, у Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се отвара регистар у који се уноси сва кореспонденција везана за издавање сертификата.

На основу достављеног захтева и документације, директор Директората у року од 7 дана од пријема захтева и документације, на предлог помоћника директора, уз потпис начелника Одељења АТМ/АТСО/МЕТ/АИС, именује вођу тима који се именује и као одговорно лице за комуникацију са подносиоцем захтева, као и тим за основну проверу, који ће верификовати усаглашеност организације за обуку са захтевима прописаним у Анексу III Прилога 1. Правилника.

Провера испуњености важећих захтева за издавање сертификата започиње разматрањем захтева и изјаве о усаглашености са важећим захтевима коју потписује одговорни руководилац организације за обуку.

Анализа документације је усмерена на утврђивање чињеница везаних за испуњеност регулаторних захтева, у погледу разумевања захтева, доказа да је организација успоставила одговарајуће процесе и процедуре за испуњење регулаторних захтева.

Вођа тима за проверу у року од 21 дан од пријема захтева обавештава подносиоца захтева у писаној форми да су захтев и документација потпуни, односно захтева допунске информације или додатну документацију, јасно наводећи податке који су неопходни како би тим могао да изврши анализу захтева и достављене документације. Вођа тима заједно са тимом за проверу може да организује састанак са подносиоцем захтева у циљу објашњења области у којима евентуално постоје нејасноће и добијања допунских информација, односно додатне документације коју подносилац захтева треба да достави, како би Директорат могао да настави са анализом и проценом степена усаглашености са регулаторним захтевима.

Уколико се утврди да су захтев и достављена документација усаглашени са важећим захтевима, што омогућава прелазак на следећу фазу провере, вођа тима доноси одлуку о провери на локацији/ама, која подразумева верификацију ефикасне примене документованог система, кроз успостављене и примењене процесе и процедуре, у складу са захтевима Дела АТСО.ОР, Дела АТСО, документацијом система руковођења организације за обуку контролора летења и процедурама у документацији организације за обуку контролора летења.

### **Обавештавање подносиоца захтева о основној провери на локацији/ама**

Вођа тима израђује обавештење о спровођењу основне провере на локацији/ама, којим се утврђује предмет и циљ основне провере и дефинишу области провере које би требало да буду обухваћене провером, али које нису искључиво ограничене на следеће области као што су на пример:

1. детаљна структура руковођења, укључујући имена и квалификације особља које се захтева у Подделу АТСО.ОР.С.010, адекватност организације и структуре руковођења,
2. адекватност броја и квалификације особља,
3. управљање безбедношћу и праћење усаглашености са важећим захтевима,
4. адекватност просторија у односу на обим обуке организације за обуку,
5. документација на основу које ће се издати сертификат (документација организације која се захтева Анексом III (Део АТСО.ОР), укључујући приручнике, планове обуке и документацију везану за програме обуке) и сл.

Уз обавештење, вођа тима доставља обједињен план провере тима за проверу и појединачне акционе планове чланова тима, у којима се наводи временски оквир провере и функције/лица које тим за проверу, односно чланови тима желе да интервјуишу. Обавештење се заједно са планом провере доставља подносиоцу захтева 30 дана пре спровођења провере на локацији, како би се евентуално извршила усаглашавања термина, уколико је потребно.

### **Предмет и циљ основне провере**

Предмет основне провере је да се утврди техничка и оперативна оспособљеност организација за обуку контролора летења и способност за спровођење програма и планова почетне обуке, планова обуке и процедура одржавања стручности контролора летења јединица контроле летења и континуиране обуке.

Циљ је да се на основу прикупљених чињеничних доказа током основне провере на локацији/ама верификује усаглашеност са захтевима у погледу: ефикасног система руковођења организације за обуку, организационе структуре са јасно дефинисаним дужностима и линијама одговорности, укључујући директну одговорност за безбедност одговорног руководиоца; успостављеног система управљања безбедношћу; идентификације опасности по ваздухопловну безбедност, процене и умањена безбедносних ризика, имплементације корективних мера које су неопходне да би се одржавао договорен ниво безбедности, континуираног праћења и редовне процене безбедносног учинка и континуираног побољшања целокупног учинка система управљања безбедношћу; успостављеног система праћења усаглашености и адекватности система и процедура које омогућавају да се остваре циљеви обуке која се спроводи; обезбеђених финансијских средстава за спровођење обуке, као и покрића за осигурање од штете у складу са природом обуке која се спроводи; просторија, уређаја и опреме који се користе за спровођење обуке; синтетичких уређаја за обуку који морају да имају дозволу за коришћење од стране Директората; потребног броја особља које је одговорно за планирање, спровођење и надзор обуке која се спроводи; довољног броја особља са одговарајућим квалификацијама и искуством – инструктора теоријске и практичне обуке, процењивача и испитивача стручне оспособљености; именованог одговорног лица које је одговорно за усаглашеност са захтевима који се односе на организацију за обуку; развијених материјала за обуку, примене одобрених програма и планова почетне обуке, примене планова обуке и процедура одржавања стручности контролора летења, континуиране обуке, методологије која се користи за успостављање њихових садржаја, организацију и трајање обуке, укључујући методе процене у организацијама за обуку; методе процене за доказивање језичког знања; вођење евиденције о обукама, односно метода који се користи за комплетирање и чување евиденције о обукама, као и о квалификацијама и обукама инструктора, и процењивача; примене захтева везаних за здравствене услове; вођења евиденција о стручности контролора летења, стручности инструктора и процењивача, као и архивирања података и документације.

У случају закључења посебног споразума са АТС пружаоцем услуга, циљ је да се верификује да споразум детаљно наводи питања везана за одговорност и осигурање за пружање услуга контроле летења у току спровођења обуке на оперативном радном месту и да узима у обзир релевантне одредбе АТСО.ОР.С.005 како би се обезбедила усаглашеност уговорених или купљених активности или дела активности сходно важећим захтевима као и захтевима АТСО.ОР.В.040 о пријављивању догађаја и захтевима АТСО.ОР.С.025 о финансирању и осигурању.

### **Иницијална процена и континуиран надзор система управљања безбедношћу организације за обуку контролора летења**

Ефективност система управљања безбедношћу (*Safety Management System*) организације за обуку контролора летења се процењује на четири различита нивоа који су засновани на *ICAO SMS* оквиру (Прилог 2 Анекса 19 Управљање безбедношћу), захтевима Анекса В6 Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушне пловидбе који је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 2016/2008 и *EASA*

захтевима за систем руковођења организација за обуку контролора летења (Анекс III Део АТСО.ОР Поддео АТСО.ОР.С Правилника о дозволама контролора летења, центирма за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба ЕУ бр. 2015/340).

ИКАО оквир обухвата четири компоненте и дванаест елемената који представљају минималне захтеве за имплементацију SMS-а.

#### **1. Политика безбедности (*Safety Policy*) и циљеви**

- 1.1 Посвећеност руководства (менаџмента) (*Management commitment*)
- 1.2 Одговорност за безбедност и дужности (*Safety accountabilities and responsibilities*)
- 1.3 Именовање кључног особља (*Appointment of key safety personnel*)
- 1.4 Координација планирања реаговања у ванредним ситуацијама (*Coordination of emergency response planning*) - део АТС-а
- 1.5 SMS документација (*SMS documentation*)

#### **2. Управљање безбедносним ризиком (*Safety Risk Management*)**

- 2.1 Идентификација опасности (*Hazard identification*)
- 2.2 Процена и умањење безбедносног ризика (*Safety risk assessment and mitigation*)

#### **3. Гаранција безбедности (*Safety Assurance*)**

- 3.1 Праћење и мерење безбедносног учинка (*Safety performance monitoring and measurement*)
- 3.2 Управљање променом (*Management of change*) - део АТС-а
- 3.3 Континуирано побољшање SMS-а (*Continuous improvement of the SMS*)

#### **4. Подстицање безбедности (*Safety Promotion*)**

- 4.1 Обука (*Training & education*)
- 4.2 Безбедносна комуникација (*Safety communication*) - део АТС-а

### **1. ПОЛИТИКА БЕЗБЕДНОСТИ И ЦИЉЕВИ (*Safety policy and objectives*)**

#### **1.1 Посвећеност менаџмента (*Management commitment*) – ИКАО Анекс 19; АТСО.ОР.С.001(b); АМС1 АТСО.ОР.С.001(b);**

Организација за обуку контролора летења би требало да дефинише своју политику безбедности у складу са међународним и националним захтевима. Требало би да буде потписана од стране одговорног руководиоца организације. Политика безбедности би требало да рефлектује организациону посвећеност питању безбедности, укључујући јасну изјаву о обезбеђењу потребних ресурса за њену имплементацију. Требало би да сви буду упознати у организацији уз јасно документовање. Политика безбедности би требало да обухвати процедуре о пријављивању догађаја (*safety reporting*) и јасно укаже на врсте понашања које су неприхватљиве. Мора да обухвати услове под којима се дисциплински поступци не би требали примењивати. Политика безбедности би требало периодично да се преиспитује како би се обезбедило да остане релевантна и одговарајућа за организацију.

У складу са АТСО.ОР.С.001 и GM1 АТСО.ОР.С.001 захтеви за систем руковођења организација за обуку може да буде задовољавајући уколико систем руковођења пружаоца услуга у ваздушној пловидби/систем управљања безбедношћу (*SMS*) обухвата захтеве Правилника, односно преузете Уредбе ЕУ бр. 2015/340.

## **1.2 Одговорност за безбедност и дужности (*Safety accountability and responsibilities*) - ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001;**

Организација мора да утврди одговорног руководиоца који, без обзира на остале функције, мора да буде крајње одговоран у име организације, за имплементацију и одржавање *SMS*-а. Организација мора такође да јасно дефинише линије одговорности за безбедност у организацији, укључујући директну одговорност виших руководилаца за безбедност. Мора да утврди одговорности за безбедност свих руководилаца, без обзира на њихове функције, као и запослених, у погледу безбедносног учинка организације. Одговорност за безбедност, дужности и овлашћења морају да се документују у организацији и морају да дефинишу нивое руководства са овлашћењима за доношење одлука у погледу толерантности на безбедносне ризике.

## **1.3 Именовање кључног особља (*Appointment of key personnel*) - ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001;**

Организација мора да именује руководиоца за безбедност који је одговоран за имплементацију и одржавање ефективног *SMS*-а.

## **1.4 SMS документација (*SMS documentation*) - ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001(е), AMC1 АТСО.ОР.С.001(е);**

Организација мора да успостави, имплементира и одржава *SMS* документацију која описује политику безбедности и циљеве, *SMS* захтеве, *SMS* процесе и процедуре, одговорности и овлашћења за успостављене процесе и процедуре *SMS*-а. Организација мора да обухвати *SMS* документацију, приручник о управљању безбедношћу (*SMSM*).

## **2. УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИКОМ (*Safety risk management*)**

### **2.1 Идентификација опасности (*Hazard identification*) – ICAO Анекс 19; Анекс Vб, 4(б)(i),(iii); 4(ц)(i),(iii); АТСО.ОР.С.001(е); AMC1 АТСО.ОР.С.001(е); АТСО.ОР.В.040, GM1 АТСО.ОР.В.040;**

Организација за обуку контролора летења мора да развије и одржава процес за идентификацију опасности у вези са обукама које се спроводе на радном месту. Организација мора да развије и одржава процес за идентификацију опасности које су повезане са врстом услуга и задацима контролора летења на оперативним радним местима. Процес мора да обухвати истрагу догађаја како би се идентификовале потенцијалне опасности. Идентификација опасности мора да се заснива на комбинацији реактивног и проактивног метода.



У складу са АМС1 АТСО.ОР.С.001(с) за организације за обуку које не спроводе обуку на радном месту, процес идентификације опасности се може ограничити на приказ да не постоје директно утврђене опасности. Међутим, обука би требало да буде конципирана тако да осигура безбедне будуће операције.

## **2.2 Процена и умањење безбедносног ризика (*Safety risk assessment and mitigation*) - ICAO Анекс 19; Анекс Vб, 4(б)(i),(iii); 4(ц)(i),(iii); АТСО.ОР.С.001(с);**

Организација мора да развије и одржава процес који обезбеђује анализу, процену и контролу безбедносних ризика за утврђене опасности, укључујући мере за умањење ризика и верификацију њихове ефикасности.

## **3. ГАРАНЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ (*Safety assurance*)**

### **3.1 Праћење и мерење учинка безбедности / *Safety performance monitoring and measurement* – ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001(с)**

Организација мора да развија и одржава механизме за верификацију безбедносног учинка организације и за валидацију ефикасности контроле безбедносних ризика. Безбедносни учинак организације мора да се верификује у односу на индикаторе безбедносног учинка и циљеве учинка безбедности SMS-а.

### **3.2 Континуирано побољшање SMS-а (*Continuous improvement of the SMS*) – ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001(с); АМС1 АТСО.ОР.С.001(с); АМС1 АТСО.ОР.С.001(с)**

Организација мора да прати и процењује процесе SMS-а да би одржавала и континуирано побољшавала целокупну ефикасност SMS-а.

## **4. ПОДСТИЦАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ (*Safety promotion*)**

### **4.1 Обука (*Training and education*) – ICAO Анекс 19; АТСО.ОР.С.001(д)**

Организација мора да развије и одржава програм обуке из безбедности који омогућава да особље буде обучено и компетентно за обављање дужности које се односе на SMS. Обим програма обуке из безбедности мора да одговара улози задацима појединаца у оквиру SMS-а.

## **Систем обезбеђења квалитета у организацијама за обуку контролора летења**

У складу са регулаторним захтевима прилога 2 ICAO Анекса 1 Лиценцирање особља и захтевима АТСО.ОР.С.001(ф), АМС1 АТСО.ОР.С.001(ф), АТСО.ОР.С.010 (б) Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима којим је преузета Уредба ЕУ бр. 2015/340, организација за обуку контролора летења мора да успостави, имплементира и одржава систем обезбеђења квалитета (*Quality assurance system*) који обухвата функцију за праћење

усаглашености организације са релевантним захтевима, која обезбеђује да обука и спровођење обуке буду усаглашени са свим релевантним захтевима.

Организација би требало да прецизира основну структуру функције праћења усаглашености која се примењује на активности које се спроводе.

Функција праћења усаглашености би требало да буде структурирана према активностима организације за обуку које се прате.

Праћење усаглашености мора да обухвати систем повратних информација одговорном руководиоцу о налазима како би се обезбедила ефективна имплементација корективних мера према потреби.

Лице именовано за функцију праћења усаглашености би требало да буде одговорно за преиспитивање и континуирано побољшање успостављених политика, процеса и процедура система менаџмента.

У циљу континуираног побољшања процеса основно је да се успоставе и имплементирају следећи алати: профил организационог ризика, план управљања ризиком, матрица усаглашености, извештаји о корективним и превентивним мерама и извештаји о инспекцијама и одитима.

Сматра се да је зрелост и ефективност система обезбеђења квалитета организације за обуку, односно система праћења усаглашености постигнута када постоји ефективан систем праћења усаглашености који обезбеђује континуирану усаглашеност и који представља подршку континуираном побољшању система менаџмента.

### **Иницијална анализа и континуиран надзор приручника о обуци и процедурама организације за обуку контролора летења**

У складу са регулаторним захтевима прилога 2 *ICAO* Анекса 1 Лиценцирање особља и захтевима *ATCO.OR.C.001(e)* и *AMC1 ATCO.OR.C.001(e)*, организација за обуку контролора летења мора да изради приручник о обуци и процедурама (*Training and Procedures Manual*) за употребу и као упутство особљу на које се односи.

Приручник се може израдити из више делова и мора да садржи најмање следеће:

- 1) општи опис обима обуке која се спроводи,
- 2) садржај програма обуке укључујући уређаје и опрему који се користе,
- 3) опис система обезбеђења квалитета,
- 4) опис просторија и опреме организације;

Просторије и радно окружење морају да буду одговарајући за задатак који се спроводи.

Организација за обуку мора да има приступ неопходним информацијама, опреми, уређајима за обуку, синтетичким уређајима за обуку и материјалу за спровођење програма обуке за које је организација добила одобрење.

Синтетички уређаји за обуку морају да испуњавају регулаторне захтеве и морају да буду одобрени како би се обезбедило да буду одговарајући за задатак.

- 5) имена, дужности и квалификације лица које је именовано као одговорно за усаглашеност са захтевима одобрене организације;  
Организација мора да именује лице које је одговорно за обезбеђење усаглашености са захтевима одобрене организације;
- 6) опис дужности и квалификација особља које је именовано као одговорно за планирање, спровођење и надзор обуке која се спроводи;
- 7) опис процедура које се користе за успостављање и одржавање стручности особља које спроводи обуку;  
Стручност особља које спроводи обуку мора да буде у складу са процедурама.  
Организација за обуку мора да обезбеди да особље које спроводи обуку има почетну и континуирану обуку која одговара њиховим задацима и одговорностима. Програм обуке који је успоставила организација за обуку мора да обухвати знање и вештине које се односе на људски учинак.
- 8) опис метода који се користи за вођење и чување евиденције о обукама;  
Организација мора да чува детаљне евиденције о обукама кандидата на обуци како би доказала да су испуњени сви захтеви обуке сходно регулаторним захтевима;  
Организација за обуку мора да успостави систем за вођење евиденција о квалификацијама и обукама особља које спроводи обуке и испите и процене.
- 9) опис, када је применљиво, додатне обуке за потребе усаглашености са процедурама и захтевима оператера.

Организација за обуку мора да обезбеди да се приручник о обуци и процедурама ажурира према потреби како би информације садржане у њему биле ажурне.

Копије свих измена и допуна приручника о обуци и процедурама организација за обуку мора благовремено да доставља свим организацијама или лицима за која се приручник издаје, укључујући и Директорат.

## **Налази и корективне мере**

У складу са захтевима АТСО.АР.Е.015 Анекса II Прилога 1. Правилника, вођа тима и чланови тима спроводе анализу утврђених неусаглашености са становишта њиховог утицаја на безбедност и класификују утврђене неусаглашености.

Налаз нивоа 1 се отвара када се открије свака значајна неусаглашеност са захтевима Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја и Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, у процедурама и приручницима организација за обуку, у врсти обуке и/или услугама које се пружају или сертификатима, која умањује или озбиљно угрожава безбедност и/или резултира значајним погоршањем обуке која се спроводи.

Налаз нивоа 1 обухвата, али се не ограничава само на:

- 1) забрану приступа представницима Директората просторијама организације за обуку како је дефинисано у АТСО.ОР.В.025 у току нормалног радног времена и након два писана захтева;

- 2) добијање или одржавање важења сертификата организације за обуку на основу достављене фалсификоване документације;
- 3) доказ злоупотребе или лажног коришћења сертификата организације за обуку; и
- 4) непостојање одговорног руководиоца.

Налаз нивоа 2 се отвара када се открије неусаглашеност са захтевима Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја и Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, у процедурама и приручницима организације за обуку, у врсти обуке и/или услугама које се пружају или сертификатима, која би могла да умањи или угрози безбедност и/или која би могла да резу тира погоршањем обуке која се спроводи.

У случају значајне неусаглашености, односно налаза нивоа 1, Директорат одмах предузима одговарајућу меру како би забранио или ограничио активности, и уколико је одговарајуће, предузима меру да стави ван снаге сертификат или да ограничи или суспендује сертификат у целости или делимично, у зависности од природе и обима налаза, док организација за обуку не спроведе успешну корективну меру.

У случају налаза нивоа 2, Директорат:

1. дозвољава организацији за обуку рок за спровођење корективне мере који је обухваћен акционим планом који одговара природи налаза; и
2. процењује корективну меру и план спровођења који је предложила организација за обуку и прихвата их, уколико се на основу процене закључи да су довољни да отклоне неусаглашеност.

На крају истека иницијалног рока за спровођење корективне мере од 3 месеца, и сходно природи налаза, Директорат може да продужи рок на захтев организације за обуку сходно задовољавајућем плану корективне мере. Организација за обуку мора да достави захтев за продужење рока недељу дана пре истека прихваћеног рока.

Када организација за обуку не достави прихватљив план корективне мере или не спроведе корективну меру у року који је прихватио или продужио Директорат, налаз се отвара као налаз нивоа 1 и предузимају се мере које су утврђене за случајеве налаза нивоа 1.

## Достављање корективних мера Директорату

Након пријема извештаја о спроведеној основној провери, организација за обуку мора у складу са захтевима АТСО.ОР.В.030 да:

1. утврди узрок налаза који је довео до неусаглашености,
2. дефинише план корективних мера на обрасцу **ДЦВ-КЛ-ОБ-060** који се налази на веб страници Директората, и
3. обавести Директорат о спроведеној корективној мери на обрасцу Директората **ДЦВ-КЛ-ОБ-062** који се налази на веб страници Директората **у року од 15 дана од извршења корективне мере** и документовањем доказа докаже Директорату да су корективне мере одговарајуће спроведене у року који је договорен са Директоратом, као што је дефинисано у АТСО.АР.Е.015.

Корективна мера треба да елиминисе узрок неусаглашености како би се спречило њено поновно појављивање. Стога организација за обуку **мора да утврди узрок неусаглашености**, што је од суштинског значаја за дефинисање ефективних корективних мера.

Предложени рок за спровођење корективних мера **не би требало да прекорачи 3 месеца**. Рок од 3 месеца за извршење корективних мера тече од дана када Директорат достави извештај о утврђеним налазима организацији за обуку контролора летења, којим се захтевају корективне мере којима ће се уклонити утврђена неусаглашеност/и.

Подносилац захтева је дужан да примени корективне мере које је прихватио Директорат у утврђеном року. Уколико није у могућности да примени корективне мере у прихваћеном року, организација за обуку може да захтева од Директората продужење рока за извршење корективних мера на обрасцу ДЦВ-КЛ-ОБ-061 који се налази на веб страници Директората **седам дана пре истека прихваћеног рока**. Директорат може, сходно природи неусаглашености, да продужи рок за извршење корективне мере у разумном року, на основу задовољавајуће корективне мере.

### **Верификација примене прихваћених корективних мера**

Директорат спроводи проверу у циљу верификације примене прихваћених корективних мера о чему обавештава подносиоца захтева, чиме се званично завршава процес основне провере.

### **Издавање сертификата**

У складу са АТСО.АР.Е.001(б) и прихватљивим начинима усаглашавања АМС1 АТСО.АР.Е.001(б), сертификат се не издаје организацијама за обуку контролора летења када постоји отворен налаз нивоа 1.

У изузетним ситуацијама, за налаз(е) нивоа 2, Директорат може да изда сертификат организацији за обуку под условом да организација за обуку контролора летења изврши процену и умањење ризика утврђеног налаза и да достави план корективних мера за затварање налаза који Директорат **одобрава** пре издавања сертификата организацији за обуку.

О изузетним ситуацијама одлучује директор Директората.

Сертификат се издаје у складу са обрасцем који је дат у Додатку 2 Анекса II Прилога 1. Правилника.

### **Периодична провера**

У Одељењу АТМ/АТСО/МЕТ/АИС се, у складу са годишњим програмом надзора организација за обуку контролора летења или на захтев менаџмента, спроводи периодична провера организација за обуку контролора летења, како би се верификовала стална усаглашеност са захтевима који се примењују и условима који

се прилажу уз сертификат организације за обуку, као и захтевима који се примењују на програме обуке, планове обуке и процедуре одржавања стручности које је одобрио Директорат и захтевима који се примењују на особље у складу са АТСО.АР.С.001(б).

Процес спровођења периодичне провере се у погледу именовања вође тима и чланова тима, обавештавања организације за обуку и плана провере, методологије која се користи током периодичне провере, критеријума за процену усаглашености са регулаторним захтевима, фаза провере, функционаних области које подлежу провери, вођења провере на локацији, израде извештаја, класификације неусаглашености, прихваћања корективних мера и верификације примене прихваћених корективних мера одвија на начин идентичан процесу основне провере организација за обуку контролора летења.

Периодична провера се од основне провере разликује у предмету и циљу провере, који одређују обим и дубину периодичне провере. Предмет периодичне провере обухвата праћење организација за обуку, укључујући праћење примене програма обуке и планова обуке и праћење примене процедура одржавања стручности у јединицама контроле летења у складу са АТСО.АР.А.010(11) и (12). Време спровођења периодичне провере је краће и завршава се у року од 30-60 дана.

Предмет периодичне провере могу да буду и промене у организацији за обуку које захтевају одобрење и које имају утицаја на сертификат. Уколико постоји потреба, на основу процене Директората, да се спроведе провера усаглашености организације за обуку са регулаторним захтевима из Анекса III Део АТСО.ОР Прилога 1. Правилника, Директорат спроводи периодичну проверу пре издавања одобрења за спровођење промене.

## Услови сертификата

Сертификат организације за обуку се ограничава на права и обим спровођења обуке у складу са Делом АТСО, као што се наводи у одобрењу обуке које се прилаже уз сертификат.

Право на спровођење обуке у јединицама контроле летења и континуиране обуке се даје само организацијама које:

1. имају сертификат за пружање услуга контроле летења, или
2. су закључиле посебан споразум са АТС пружаоцем услуга.

У складу са АТСО.ОР.В.010 и АМС1 АТСО.ОР.В.010(а), организације за обуку морају да буду усаглашене са предметом и обимом, и правима који су дефинисани у условима одобрења које је приложено уз сертификат организације, што се проверава континуираним надзором.

Сертификат организације за обуку се сматра важећим све док није враћен, замењен, ограничен, суспендован или стављен ван снаге, и све док организација за обуку остаје усаглашена са захтевима Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја, којим је преузета Уредба (ЕЗ) 216/2008 и захтевима Дела

ATCO.OR, Дела ATCO и осталим важећим прописима Прилога 1. Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340, узимајући у обзир одредбе које се односе на поступање са налазима у складу са ATCO.OR.B.030.

### **Основ за забрану или ограничење активности, ограничење или суспензију и стављање ван снаге сертификата**

У складу са годишњим програмом надзора над организацијама за обуку контролора летења или на захтев менаџмента, Директорат спроводи периодичну проверу организација за обуку контролора летења, како би се верификовала стална усаглашеност са захтевима који се примењују и условима који се прилажу уз сертификат организације за обуку, захтевима који се примењују на програме обуке, планове обуке и процедуре одржавања стручности које је одобрио Директорат, као и захтевима који се примењују на особље у складу са ATCO.AR.C.001(б).

У складу са ATCO.AR.E015(б), Директорат отвара налаз нивоа 1 када се открије свака значајна неусаглашеност са важећим захтевима Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја, којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008 и Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима, којим је преузета Уредба (ЕУ) 2015/340, у процедурама и приручницима организација за обуку, у врсти обуке и/или услугама које се пружају или сертификатима, која умањује или озбиљно угрожава безбедност и/или резултира значајним погоршањем обуке која се спроводи.

Основ за забрану или ограничење активности или ограничење или суспензију у целисти или делимично и стављање ван снаге сертификата чине неки од следећих примера:

- 1) почетна обука се не спроводи у складу са одобреним програмима обуке,
- 2) обука у јединици контроле летења се не спроводи у складу са одобреним планом обуке,
- 3) континуирана обука се не спроводи у складу са одобреним програмом континуиране обуке,
- 4) не спроводи се континуирана обука,
- 5) дообука се спроводи без одобреног програма за дообуку,
- 6) догађаји који су настали као последица спровођења обуке на ОРМ или су последица неодговарајуће обуке,
- 7) организација за обуку није доставила прихватљив план корективне мере за утврђену неусаглашеност или организација за обуку контролора летења није спровела корективну меру у прихваћеном или продуженом року,
- 8) спровођење обуке на синтетичком уређају за обуку за који Директорат није издао дозволу за коришћење,
- 9) организација за обуку је спровела промену која захтева претходно одобрење, без одобрења Директората,
- 10) организација за обуку не поступа у складу са условима које је прописао Директорат током спровођења промене,

- 11) забрана приступа представницима Директората просторијама организације за обуку како је дефинисано у АТСО.ОР.В.025 у току нормалног радног времена и након два писана захтева,
- 12) неусаглашеност уговорених или купљених активности са регулаторним захтевима,
- 13) организација за обуку не утврђује опасности по ваздухопловну безбедност које су последица активности организације за обуку, њихову оцену и управљање пратећим ризицима, укључујући активности за умањење ризика и верификацију њихове ефикасности,
- 14) организација за обуку не утврђује опасности по ваздухопловну безбедност, њихову оцену и управљање пратећим ризицима који су повезани са врстом услуге и задацима који се обављају,
- 15) спровођење врсте обуке за коју није одобрен програм обуке,
- 16) непостојање програма обуке за врсту обуке која је одобрена сертификатом,
- 17) непостојање одговорног руководиоца,
- 18) добијање или одржавање важења сертификата организације за обуку на основу достављене фалсификоване документације,
- 19) доказ злоупотребе или лажног коришћења сертификата организације за обуку,
- 20) организација за обуку није испунила обавезе наложене безбедносном наредбом,
- 21) организација за обуку није испунила обавезе наложене решењем о забрани или ограничењу активности,
- 22) организација за обуку није испунила обавезе наложене решењем о делимичном или потпуном ограничењу или делимичној или потпуној суспензији сертификата, и др.

Наведени примери неусаглашености представљају значајне неусаглашености и захтевају отварање налаза нивоа 1.

У складу са АТСО.АР.Е 015(д)(1), за налазе нивоа 1 Директорат предузима неодложну и одговарајућу меру да забрани или ограничи активности, и уколико је одговарајуће, предузима меру да стави ван снаге сертификат или ограничи или суспендује сертификат у целисти или делимично, у зависности од обима налаза, док организација за обуку не предузме успешну корективну меру.