



ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**УПУТСТВО ЗА ПОДНОСИОЦЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ СЕРТИФИКАТА
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛORA ЛЕТЕЊА И
КОНТИНУИРАН НАДЗОР НАД ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБУКУ И ЛИЦИМА
КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ИЗДАЈЕ ДОЗВОЛЕ**
(прилагођен извод из процедуре, издање 09/00 од 20.02.2017.)

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 („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/12 и 65/15-други закон),
4. Правилник о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, бр. 23/12), којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 2016/2008
5. Правилник о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима („Службени гласник РС“, бр. 83/15 и 18/16), којим је преузета Уредба (ЕУ) бр. 2015/340.

У складу са одредбама члана 179. и чланова 243. до 247. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон), захтевима стандарда и препоручене праксе *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19, регулаторним захтевима Анекса Vб Прилога 3. Правилника о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, бр. 23/12), којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, Прилога 1. Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима („Службени гласник РС“, бр. 83/15 и 18/16), 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 *ATCO.AR.A.025*(ц) и (д).

Области које подлежу основној и периодичној провери су обухваћене Листом општих питања за сертификацију и надзор над организацијама за обуку контролора летења (у даљем тексту: Листа општих питања), која се налази на веб страници Директората.

Захтев за издавање сертификата организације за обуку

У складу са захтевима стандарда и препоручене праксе *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19, одредбама Анекса III Дела *ATCO.OR* Поддео *ATCO.OR.V.001* Прилога

1. Правилника, захтев за издавање сертификата 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 организације
2. приручник о обуци који, уз програме обуке за сваку врсту обуке коју организација за обуку намерава да спроводи, треба да садржи и документацију којом се доказују успостављени процеси система руковођења из:
 - 1) области руковођења људским ресурсима
 - политика људских ресурса и релевантна документа и процедуре
 - организациона структура са јасно дефинисаним дужностима и одговорностима и организациона шема
 - 2) области система управљања безбедношћу
 - политика безбедности
 - политика културе поверења
 - приручник о управљању безбедношћу
 - процедуре везане за систем управљања безбедношћу
 - 3) области праћења усаглашености са регулаторним захтевима
 - политика квалитета
 - приручник о квалитету
 - релевантне процедуре
 - профил организационог ризика
 - план управљања ризиком
 - матрице усаглашености
3. документацију везану за финансирање и осигурање у складу са природом обука које организација намерава да спроводи
4. 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 обрасцем.

Пријем и обрада захтева и документације

Захтев за издавање сертификата и документацију прима писарница Директората.

На основу достављеног захтева и документације, директор Директората у року од 7 дана од пријема захтева и документације, 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.

У случају да постоји неусаглашеност са регулаторним захтевима, Директорат обавештава подносиоца захтева у писаној форми о корекцијама које је потребно извршити.

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 важећим регулаторним захтевима.

Налази и корективне мере

У складу са захтевима АТСО.АR.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 важећим стандардима и препорученом праксом *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19, 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.ОR.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 важећим стандардима и препорученом праксом *ICAO* Анекса 1 и *ICAO* Анекса 19, 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 резултира 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 елиминира 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.

5.5.3 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.

Уколико организација за обуку којој је издат сертификат, у ситуацији о којој одлучује директор Директората, не спроведе одобрене корективне мере у утврђеном року, Директорат отвара налаз нивоа 1 и предузима одговарајуће мере.

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

Периодична провера

У Одсеку за лиценцирање контролора летења 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.АR.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.