



ДИРЕКТОРАТ  
ЦИВИЛНОГ  
ВАЗДУХОПЛОВСТВА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

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

(извод из документа, издање 03/02 од 21.04.2017.)

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).

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

У складу са захтевима Анекса III Поддела АТСО.ОR.В.015(а) 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 претходном ставу, у складу са Подделом АТСО.ОR.В.015(б) Прилога 1. Правилника, утврђене су промене које захтевају претходно одобрење:

1. врста обуке организације за обуку,
2. нови аеродром,
3. ново овлашћење и додатно овлашћење,
4. документа система руковођења која 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 наведених елемената, врши се према потреби.

У складу са регулаторним захтевом Поддела АТСО.ОR.В.015(д), организација за обуку мора одмах да обавести Директорат о променама које су наведене у ставу 1. овог поднасловa 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. поднаслова Промене у организацијама за обуку контролора летења које захтевају претходно одобрење, 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 Анекса III Поддела АТСО.ОР.В.015(ц) Прилога 1. Правилника, организација за обуку мора да поднесе захтев пре спровођења промене како би омогућила Директорату да утврди сталну усаглашеност са Правилником и да измени, према потреби, сертификат организације за обуку и одговарајуће услове одобрења које је саставни део сертификата организације за обуку.

Уз захтев, у складу са 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.

### **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, организације за обуку контролора летења достављају предлог измене докумената и процедура Одсеку за лиценцирање контролора летења 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, шеф Одсека електронским путем даје своју сагласност организацији за обуку контролора летења за спровођење предложене измене у документу или процедури. Након тога организација за обуку контролора летења доставља захтев Директорату за одобрење релевантног документа на прописаном обрасцу Директората, уз пратећу документацију.

Уколико се приликом процене утврди да предложене измене у документу нису усаглашене са регулаторним захтевима, шеф Одсека електронским путем захтева да се изврши неопходно усаглашавање документа са регулаторним захтевима, након чега организација за обуку контролора летења доставља захтев Директорату за

одобрење релевантног документа на прописаном обрасцу Директората, уз пратећу документацију.

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

За промене које захтевају претходно одобрење, Директорат поступа у складу са АТСО.АР.Е.010(а) и прихватљивим начинима усаглашавања АМС1 АТСО.АР.Е.010(а).

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**

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.

По пријему решења којим се одобрава промена у складу са АТСО.АР.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, 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 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 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, али које могу да имају утицаја на сертификат или услове одобрења организација за обуку или на било који релевантан елемент система руковођења организација за обуку су:

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

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

Уколико анализа покаже да садржај процедуре одговара регулаторним захтевима, решење се путем писарнице Директората доставља организацији за обуку контролора летења.

Ако садржај процедуре није одговарајући израђује се решење којим се захтева корекција садржаја достављене процедуре у року предвиђеном у складу са Законом о општем управном поступку.

### **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.

*Измена документације система руковођења, политика, процедура, документације организација за обуку*

По пријему обавештења о спроведеној измени документације система руковођења, укључујући и измене документације и процедура који не захтевају претходно одобрење, у складу са АТСО.АР.Е.010 и АМС1 АТСО.АР.Е.010(с)(2), у Одсеку се израђује акт којим се потврђује пријем обавештења о измени документације у року од 10 дана од пријема обавештења о измени документа.

У складу са 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 Одсеку се отвара налаз нивоа 2 или нивоа 1, у зависности од врсте утврђене неусаглашености.

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

*Промена имена организације за обуку контролора летења*

У случају промене имена, организација за обуку мора **одмах** да поднесе Директорату нови захтев за издавање сертификата организације за обуку као приоритетно питање.

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 Одсеку се израђује предлог решења о измени сертификата организације за обуку контролора летења.

У решењу се наводи да организација за обуку може да користи документа са старим именом најдуже 30 дана од дана промене имена. Решење и измењен сертификат се преко писарнице Директората достављају организацији за обуку контролора летења.

*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 Одсеку спроводе периодичну проверу како би се извршила верификација усаглашености организације и инфраструктуре организације на 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 Одсеку се израђује предлог закључка којим се обавештава организација 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 случају промене правног субјекта, Директорат спроводи основну проверу и поступа у складу са исходом провере.

#### *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.

#### **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 АТСО.ОР.В.005(б) и 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 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 Одсеку 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, Директорат:

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.

Обавештења се путем писарнице Директората достављају релевантним субјектима.

У складу са ATCO.AR.A.015(д) и 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 је одобрена 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 Одсеку израђују:

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 спроведеним 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.

Након добијања сагласности за примену алтернативних начина усаглашавања у погледу захтева који се односе на надлежну власт, Директорат доставља алтернативне начине усаглашавања свим организацијама за обуку контролора летења и лицима која подлежу надзору од стране Директората.

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 документација уз пратећи допис 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 („Службени гласник РС“, бр. 23/12) којим је преузета Уредба (ЕЗ) бр. 216/2008, прописује могућност да Директорат одобри изузеће од основних захтева прописаних овим правилником и спроведеним 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 акту, 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 **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 Директорату 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.

Решење о изузећу преко писарнице Директората шаље одговорном лицу организације за обуку контролора летења.

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 да обавести Европску агенцију за безбедност ваздушног саобраћаја (*EASA*), Комисију и остале државе.

Након издавања решења о изузећу, у циљу обавештавања релевантних субјеката, у Директорату се израђује допис за релевантне субјекте о издатом изузећу.

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 не дозвољава изузеће, Директорат ће донети решење којим ће изузеће ставити ван снаге. Решење се преко писарнице Директората прослеђује организацији за обуку.

### **Одступања од спроведбених 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 спроведбених правила када се на други начин постиже ниво заштите који је истоветан нивоу који се постиже применом спроведбених 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 Директорату 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, 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 АТСО.АР.Е.010(б) и АТСО.АР.Е.015 Прилога 1. Правилника, одмах предузима одговарајућу меру принуде, која може обухватити суспензију, ограничење или стављање ван снаге сертификата организације за обуку.