

ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ЗЕМАЉСКОГ
ОПСЛУЖИВАЊА И САМООПСЛУЖИВАЊА НА АЕРОДРОМУ
ДЦВ-АДР-УП-001**

Издање: 02 Измена: 00

Датум примене: 08.02.2016. г.

Страна: 1 од 9

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Опис процеса издавања дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања и самоопслуживања на аеродрому

Суштина процеса издавања Дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања и самоопслуживања на аеродрому (у даљем тексту: Дозвола) је да се проверивачи Директората увере увидом у пријаву потенцијалног пружаоца услуге, прегледом приложене и друге примењиве документације као и провером објеката, уређаја, опреме и особља да је подносилац захтева способан да пружа услуге земаљског опслуживања или самоопслуживања на аеродрому на безбедан и ефикасан начин, у складу с примењивом регулативом.

Захтеви које потенцијални пружалац услуга (у даљем тексту: подносилац захтева или кандидат) мора да испуни дати су у Закону о ваздушном саобраћају ("Службени гласник РС", број 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон), Правилнику о пружању услуга земаљског опслуживања ("Службени гласник РС", број 61/15) и налазе се на званичној интернет презентацији.

Процес издавања дозволе представља координирани рад проверивача / инспектора Директората различитих специјалности и одвија се у 5 (пет) фаза:

1. Преапликациона фаза / Изјава о намерама
2. Фаза формалне апликације / Фаза подношења захтева
3. Фаза оцене документације
4. Фаза непосредне провере
5. Фаза завршне сертификације/ фаза издавања дозволе

1. Преапликациона фаза / Изјава о намерама

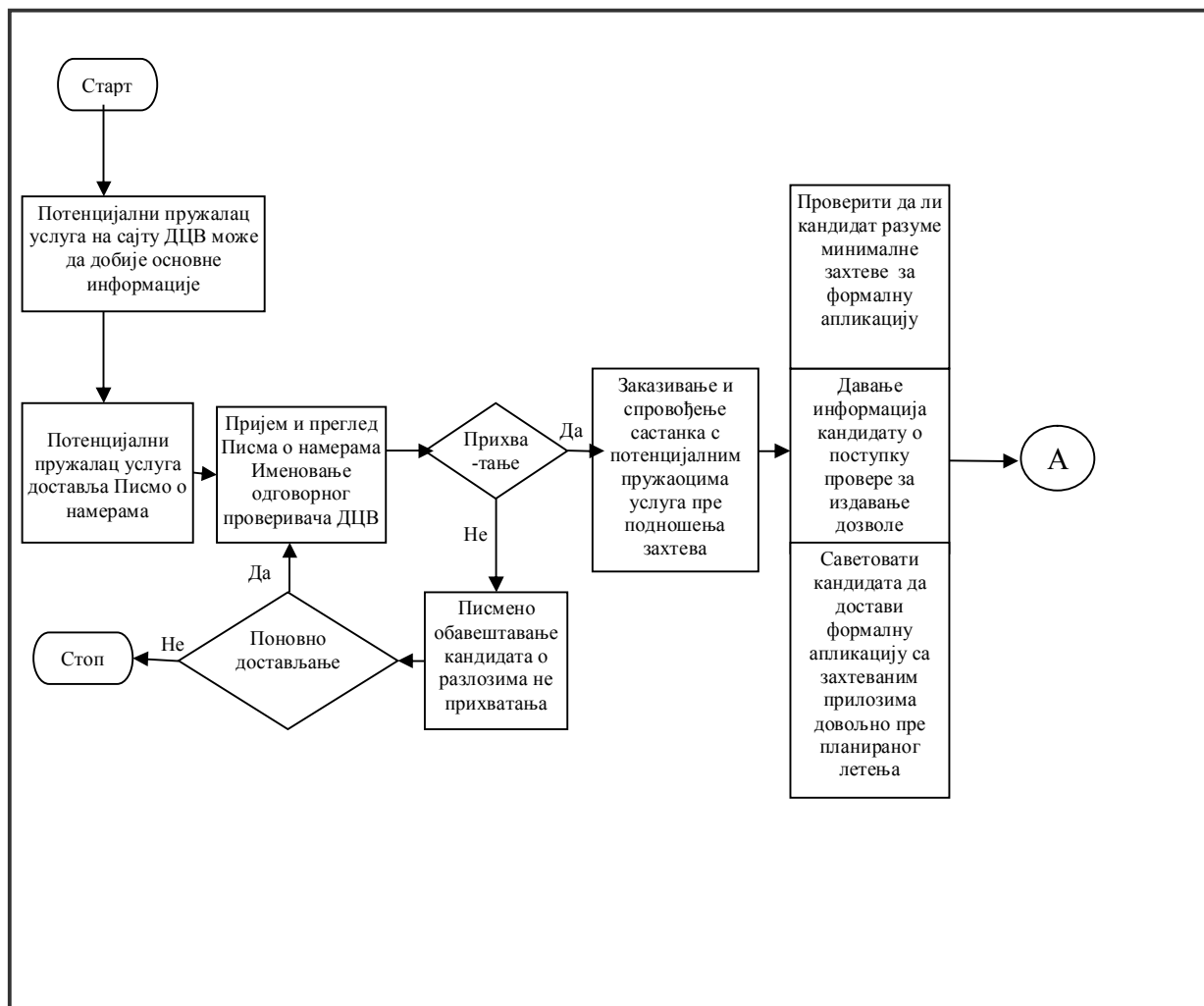
У овој фази Подносилац захтева се информише о поступку издавања Дозволе. Информације су доступне на званичној интернет страници Директората или у Одељењу аеродрома Директората.


Након тога потенцијални пружалац услуга доставља Директорату Писмо о намерама (образац ДЦВ-АДР-ОБ-001). Образац се налази на званичној интернет презентацији Директората. У овом писму даје се више основних података о услугама које планира да пружа, намераваном датуму њиховог отпочињања, о опреми, руководећем особљу и друго. Писмо о намерама мора да буде потписано од стране одговорног лица подносиоца захтева и оверено печатом.

Директорат након прегледа Писма о намерама врши грубу процену могућности издавања Дозволе. Груба процена је веома битна како би се спречили проблеми који могу да настану

у току самог процеса издавања дозволе. У случају да је Писмо о намерама прихватљиво заказује се састанак с потенцијалним пружаоцем услуга. Уколико Писмо о намерама није прихватљиво Директорат писменим путем обавештава потенцијалног пружаоца услуга о разлозима због којих писмо о намерама није прихватљиво, чиме оставља могућност да се писмо о намерама коригује и поново достави Директорату на разматрање. У допису се подносиоцу захтева посебно наводи да ће Директорат сматрати да је од писма о намерама одустао уколико у остављеном року из дописа не достави измењено писмо о намерама.

Табела-1 – Шематски приказ прве- преапликационе фазе



 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<p>УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ЗЕМАЉСКОГ ОПСЛУЖИВАЊА И САМООПСЛУЖИВАЊА НА АЕРОДРОМУ</p>	<p>ДЦВ-АДР-УП-001 CAD-ADR-UP-001</p>
---	---	--

2. Фаза формалне апликације / Фаза подношења захтева

У фази формалне апликације/фази подношења захтева, подносилац захтева доставља Захтев за издавање Дозволе, користећи при томе образац ДЦВ-АДР-ОБ-003. Образац се налази на званичној интернет презентацији Директората. Захтев мора да буде потписан од стране одговорног лица подносиоца захтева или пуномоћника и оверен печатом.

Уз захтев се подноси следећа документација:

- 1) оперативни приручник који садржи следеће елементе:
 - систем измена и допуна оперативног приручника;
 - организациону шему, податке о одговорном руководиоцу и другом руководећем особљу и опис њихових одговорности и дужности;
 - процедуре за пружање услуга земаљског опслуживања;
 - опрему и средства за пружање услуга земаљског опслуживања;
 - квалификације и обуку особља;
 - процедуре заштите на раду;
 - процедуре за управљање безбедношћу и квалитетом;
 - процедуре за поступање у ванредним ситуацијама.
- 2) списак опреме и средстава које намерава да користи за пружање услуга земаљског опслуживања, као и доказе о праву својине или коришћења над њима.
- 3) списак квалификованог и стручно обученог особља у зависности од врсте услуге коју пружа.
- 4) доказ да је солвентан, да није у поступку стечаја или ликвидације, као и доказ да пословни рачун није у блокади; (најновији интерни финансијски извештај и финансијске извештаје за претходне две пословне године, са мишљењем независног ревизора)
- 5) доказ да је у периоду од 24 месеца од планираног отпочињања пружања услуга земаљског опслуживања способан да испуњава стварне и могуће, реално процењене обавезе;
- 6) доказ да је за прва три месеца од планираног отпочињања пружања услуга земаљског опслуживања способан да покрије планиране фиксне и варијабилне трошкове, према пословном плану који се заснива на реалним проценама, при чему се не узимају у обзир приходи од пословања;
- 7) потврду о плаћеним порезима и доприносима
- 8) полису осигурања одговорности из делатности, којом доказује да је осигуран од одговорности за штету која може да настане као последица пружања услуга земаљског опслуживања на аеродромској инфраструктури, имовини авио-превозиоца, возилима, пртљагу, пошти, роби и стварима, као и за штету коју могу да претрпе путници и лица која нису путници.
- 9) Програм за обезбеђивање у ваздухопловству који садржи одговарајуће информације које се тичу објеката, служби, опреме, организације и руковођења, укључујући процедуре и стандарде рада за заштиту путника, ваздухоплова и објеката од незаконитих радњи.

Издање: 02 Измена: 00	Датум примене: 08.02.2016. г.	Страна: 4 од 9
-----------------------	-------------------------------	----------------

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Доказ о уплати прописаних такси и накнада за издавање дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања

Зависно од потреба у току спровођења поступка издавања Дозволе, Директорат може захтевати достављање и других докумената и доказа од подносиоца захтева.

Ако је подносилац захтева поднео уредан захтев и сву потребну документацију, организоваће се састанак са подносиоцем захтева. Састанку присуствују чланови тима проверивача Директората који су одређени да спроведу проверу испуњености услова за пружање услуга земаљског опслуживања и руководећа лица подносиоца захтева. Сврха састанка је да се подносиоцу захтева представе вођа тима, чланови тима и друга стручна лица и да се одговори на питања са било које стране. Вођа тима, који води састанак, је дужан да евентуално саопшти недостатке у самом захтеву и прилозима достављеним уз захтев и уколико постигне договор са представницима организације која је поднела захтев, саопшти подносиоцу захтева да је захтев прихваћен.

Представници подносиоца захтева су дужни да предложе даљу динамику процеса издавања дозволе, а тим да исту прихвати, ако сматра да је реална. Након завршеног састанка, вођа тима ће сачинити службену белешку која треба да садржи информацију да је захтев прихваћен доставља се подносиоцу захтева. Прихватање захтева не значи и одобравање или прихватање појединих прилога уз захтев.

3. Фаза оцене документације

Након што је формална апликација прихваћена, проверивачи Директората почињу детаљан преглед и оцену свих достављених приручника, образаца и документације. Директорат ће настојати да заврши овај преглед у складу с договореном динамиком.

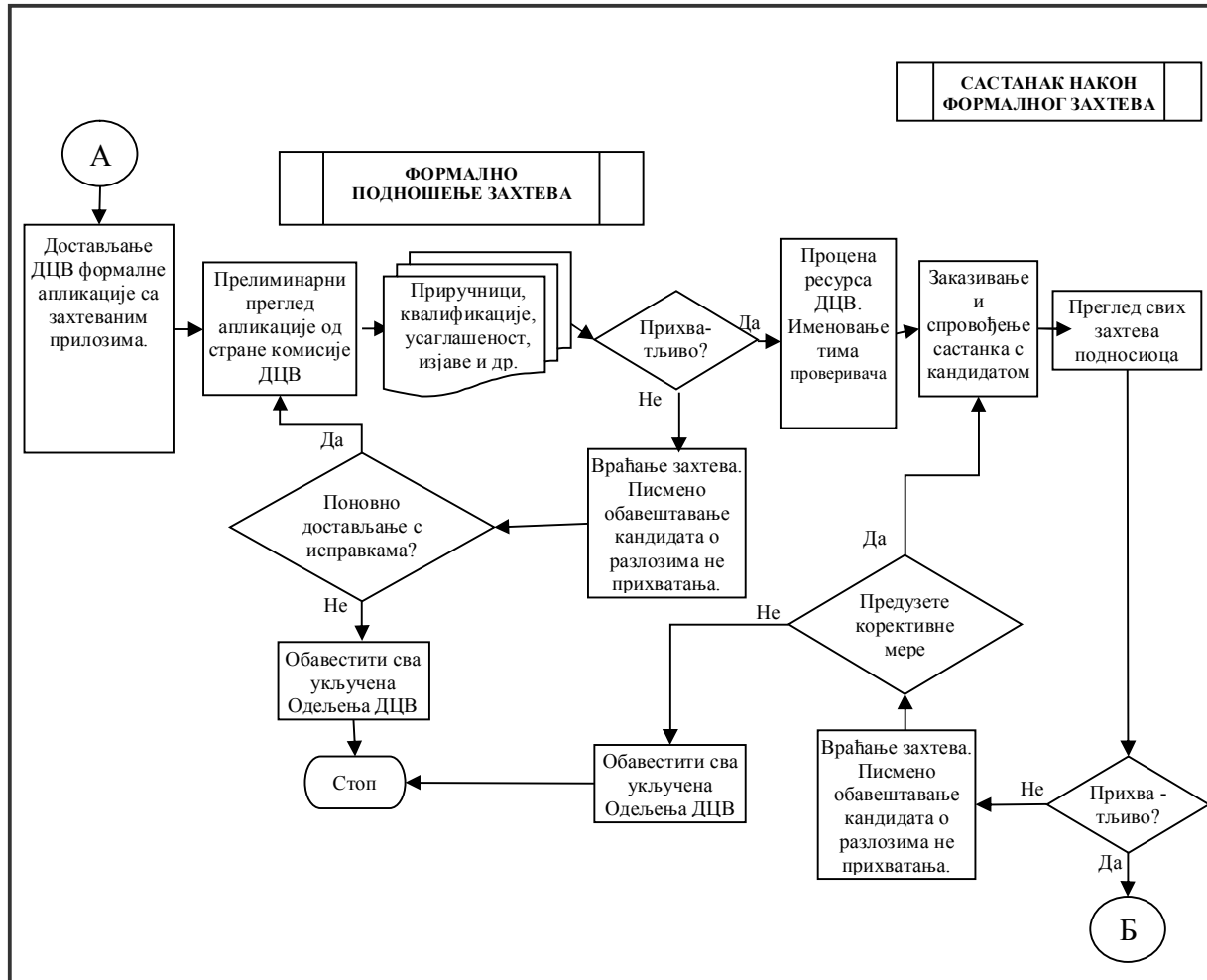
Уколико је приручник или документација непотпуна или су откривене неусаглашености с регулативом, приручник ће бити враћен на исправку. Ако су приручници или документација задовољавајући, садржај и структура ће бити прихваћени, као што је захтевано.

Одређена документација ће бити формално одобрена и прихваћена и важиће када потенцијални подносилац услуга добије документацију потписану од Директората од назначеног датума.

Без обзира на горе наведено, одговорност за објављени садржај свих компанијских приручника или докумената лежи на одговорном руководиоцу и одговорним лицима односно њиховим заменицима.

Фаза оцене документације се завршава формалним прихватањем оперативних приручника који садрже различите документе. Завршна изјава о усаглашености документације је предуслов за наставак фазе провере.

Табела -2



5.5. Фаза непосредне провере

Ова фаза обухвата непосредан преглед инфраструктуре и оперативних служби подносиоца захтева на аеродрому, или ван њега, спроводи се у циљу прегледа објеката, служби и опреме, како би се утврдила усаглашеност са одговарајућим стандардима и препорученом праксом. Ова провера треба да обухвати следеће:

- а) верификацију достављених података на лицу места;
- б) непосредни преглед објеката и опреме, која обухвата и преглед централизоване инфраструктуре на аеродрому коју подносилац захтева намерава да користи.
- в) непосредни преглед критичних елемената у координацији коришћења централизоване инфраструктуре на аеродрому и координацији служби и послова између пружаоца услуга земаљског опслуживања, односно самоопслуживања и оператора аеродрома
- г) непосредни преглед мера које морају да се испуне у складу са Програмом за обезбеђивање у ваздухопловству, нарочито послова и служби, којима се описују поступци и процедуре у циљу спречавања уношења забрањених предмета у ваздухоплов.

У преглед инфраструктуре могу бити укључени и други објекти, услуге, опрема и сва битна питања која утичу на безбедност, обезбеђивање и уредност пружања услуга земаљског опслуживања, о чему одлучује комисија.

Подносилац захтева дужан је да тиму проверивача омогући несметан приступ и да достави све податке и информације које се од њега траже.

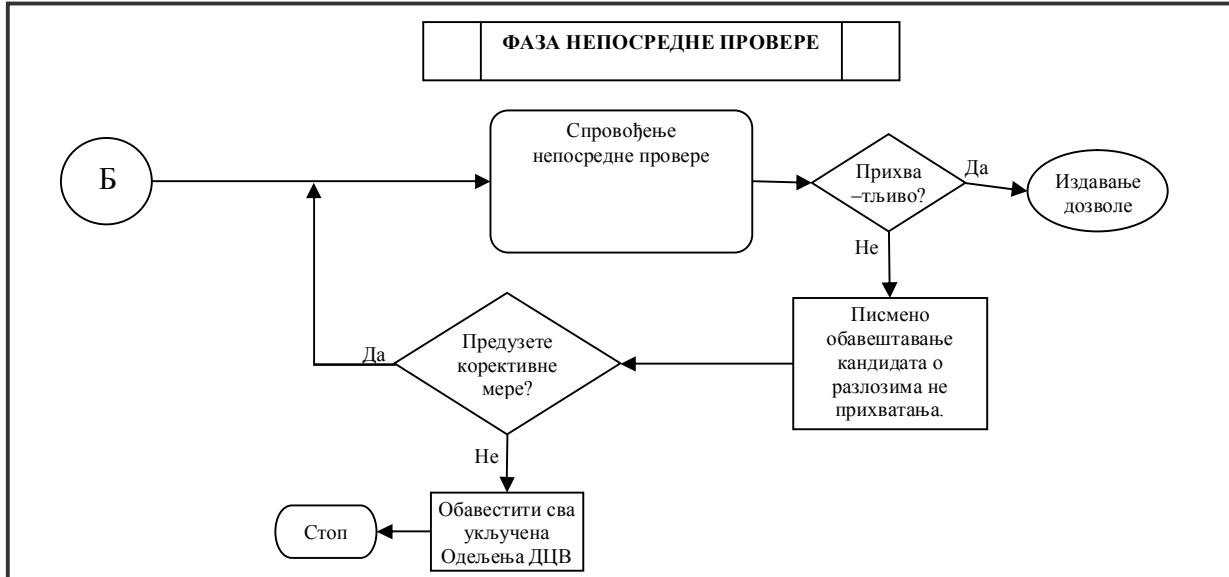
На крају непосредног прегледа, тим проверивача је дужан да сачини извештај у коме се износи оцена испуњености прописаних услова и стандарда за пружање услуга земаљског опслуживања и самоопслуживања на аеродрому, као и констатација да су подаци у приручнику о опслуживању тачни и да је подносилац захтева оспособљен да их у потпуности примењује. На основу овакве констатације, Директор Директората ће, на предлог тима проверивача, одобрити приручник о опслуживању као један од услова за издавање дозволе.

У поступку утврђивања испуњености услова за издавање дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања и самоопслуживања захтева се и процена оспособљености подносиоца захтева и у деловима рада и пословања које по природи посла нису у надлежности ДЦВ РС, као што је финансијска стабилност кандидата и примена мера и прописа из области: заштите животне средине, социјалне политике, заштите на раду, квалитета услуга и производа којима се снабдевају ваздухоплови (гориво, мазиво, храна, пиће и др.) Процена оспособљености за обављање наведених делатности или квалитет производа се утврђује званичним документима надлежних органа за делатност која се обавља.

Ови документи могу бити: регистрације и дозволе за рад издате од надлежних органа за ту делатност; периодични извештаји независних ревизора; финансијски, санитарни, тржишни и други инспекцијски извештаји итд.

Тим проверивача може да користи и услуге специјализованих организација и експерата.

Табела-3



5.6. Фаза завршне сертификације/ фаза издавања дозволе

Уколико тим проверивача констатује да су испуњени сви прописани услови, она ће предложити Директору издавање дозволе за Пружаоца услуга земаљског опслуживања односно самоопслуживања, односно, уколико нису, у договору са подносиоцем захтева ће предложити рокове отклањања недостатка.

Када се утврди да су испуњени услови Директор Директората ће издати Решење о испуњености услова за издавање дозволе. На основу Решења из претходног става, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије издаће Дозволу, издаје дозволу за пружање једне или више услуга земаљског опслуживања, односно самоопслуживања.

Садржај дозволе

Дозвола за пружање услуга земаљског опслуживања, односно за самоопслуживање садржи:

1. назив овлашћеног органа који је издао дозволу,
2. законски основ издавања дозволе,
3. врста и број дозволе.,
4. седиште и адреса власника дозволе.,
5. врсте/подврсте услуга земаљског опслуживањаи
6. време трајања дозволе.