

На основу тачке 15. Одлуке о оснивању Директората цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе („Службени гласник РС”, број 102/03), Одлуке о вршењу оснивачких права у Директорату цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе („Службени гласник РС”, број 53/06) и Закључка о промени назива Директората цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе („Службени гласник РС”, број 12/07), генерални директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

ДИРЕКТИВУ О КАТЕГОРИЈАМА, ПРОЦЕДУРИ ОДЛУЧИВАЊА ПРИЛИКОМ ИЗДАВАЊА, ПРОШИРЕЊА, ПРОДУЖЕЊУ ВАЖНОСТИ, ОБНОВИ И ОДУЗИМАЊУ АУТОРИЗАЦИЈЕ ИСПИТИВАЧА (АВИОН/ХЕЛИКОПТЕР)

1. Увод

1.1. Испитивач према одредбама додатка 1 *JAR-FCL 1.425/2.425* и *Flight Examiner Manual-a*, може да буде:

- ваздухопловни инспектор или
- инструктор ангажован у овлашћеној FTO, TRTO, RF или код произвођача (подизвођача) ваздухоплова са важећим овлашћењем, или
- пилот који има посебно овлашћење које је прихватљиво за Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије – у даљем тексту – Директорат (појединачни случајеви које генерални директор Директората одређује решењем).

1.2 Пилот - инструктор који је у последње 3 године кажњаван за ваздухопловни прекршај од стране ваздухопловне власти не може бити ауторизован као испитивач.

2. Разврставање ауторизованих испитивача

2.1. Ауторизоване испитиваче разврстава, на следеће категорије, генерални директор Директората:

- 2.1.1. Старији испитивач (*Senior Examiner*)
- 2.1.2. Испитивач за практичне испите (*Skill test Examiner*)
- 2.1.3. Испитивач за провере стручности (*LPC - Licence Proficiency Check Examiner*)
- 2.1.4. Испитивач за провере стручности код авио-превозника (*OPC - Operator Proficiency Check Examiner*).

3. Старији испитивач (*Senior examiner*)

3.1 Старији испитивач може да буде :

- ваздухопловни инспектор, или
- испитивач који је завршио припрему/курс/семинар за старијег испитивача у организацији Директората, са темама:
 - законодавство;
 - улога старијег испитивача;
 - процена/избор испитивача према *Flight Examiner Manual-u*;

- административни захтеви Директората;
 - испитивач коме је барем једном било продужено важење ауторизације испитивача и који има или је имао овлашћење инструктора на типу/класи ваздухоплова у трајању од најмање 7 година;
 - испитивач који је имао најмање тридесет практичних испита/провера;
 - испитивач који је извршио најмање једну проверу у улози старијег испитивача под надзором ваздухопловног инспектора;
 - испитивач који познаје начин спровођења испита, правилно попуњавање и пут документације за испит/проверу као и Правилник о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије и процедуру по којој домаћи и инострани кандидати плаћају накнаду Директорату, прописане обрасце и осталу документацију потребну за испите/провере, *Flight Examiner Manual*, делове инспекторских послова о контроли над испитивачима и раду с њима.
- 3.2. Старији испитивач дужан је да склопи уговор о делу са Директоратом и уредно води документацију коју проверава ваздухопловни инспектор.
- 3.3. Важење ауторизације старијег испитивача одређено је према *JAR-FCL 1.430/2.430*.
- 3.4. За продужење/обнову ауторизације старијег испитивача надлежан је Директорат, који обавља поновну процену, по процедури Директората.
- 3.5 Старији испитивач врши испите / провере испитивача (када га одреди генерални директор Директората), практичне испите и провере стручности (LPC/OPC).

4. Испитивач за практичне испите (*Skill test Examiner*)

- 4.1. Испитивач за практичне испите може да буде:
- испитивач који је испунио услове из JAR FCL 1 или 2 subpart I
 - испитивач који је ангажован као инструктор у овлашћеној FTO, TRTO, RF или фабрици ваздухоплова (подизвођачу).
 - испитивач коме је барем једном продужено важење ауторизације испитивача и најмање пет година је инструктор на типу / класи ваздухоплова
 - испитивач који је имао најмање петнаест LPC/OPC провера.
 - испитивач који познаје начин спровођења испита, правилно попуњавање и пут документације потребан за испит/проверу као и Правилник о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије и процедуру по којој домаћи и инострани кандидати плаћају накнаду Директорату, прописане обрасце и осталу документацију потребну за испите/провере, *Flight Examiner Manual*.
- 4.2. Испитивач за практични испит дужан је да склопи Уговор о делу са Директоратом и уредно води документацију коју проверава ваздухопловни инспектор или старији испитивач.
- 4.3. Важење ауторизације испитивача за *Skill test* одређено је према *JAR-FCL 1.430/2.430*.
- 4.4. За продужење/обнову ауторизације испитивача за *Skill test* надлежан је Директорат, који по процедури обавља поновну процену.
- 4.5 Испитивач за практични испит може вршити и провере стручности (LPC/OPC).

5. Испитивач за провере стручности (*LPC - Licence Proficiency Check Examiner*)

- 5.1. Испитивач за провере стручности може бити:
- инструктор који је ангажован у овлашћеној FTO, TRTO, RF или фабрици ваздухоплова (подизвођачу).

- инструктор који је испунио услове из JAR FCL 1или 2 subpart I и са којим је спроведен процес ауторизације.
 - инструктор који има или је имао овлашћење инструктора на типу или класи ваздухоплова најмање 2 године
 - инструктор који познаје начин спровођења испита, правилно попуњавање и пут документације потребан за испит/проверу као и Правилник о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије и процедуру по којој домаћи и инострани кандидати плаћају накнаду Директорату, прописане обрасце и осталу документацију потребну за испите/провере, *Flight Examiner Manual*.
- 5.2. Испитивач за *LPC* дужан је да склопи Уговор о делу са Директоратом и уредно води документацију коју проверава ваздухопловни инспектор или старији испитивач.
- 5.3. Важење ауторизације испитивача за *LPC* одређено је према *JAR-FCL 1.430/2.430*.
- 5.4. За продужење/обнову ауторизације испитивача за *LPC* надлежан је Директорат, који обавља поновну процену, по процедури Директората.
- 5.5 Испитивач за провере стручности (*LPC*) може вршити и провере стручности код авио-превозника (*OPC*).

6. Испитивач за провере стручности код авио-превозника (*OPC -Operator Proficiency Check Examiner*)

- 6.1. Испитивач за провере стручности код авио-превозника може бити:
- инструктор који је ангажован у овлашћеној *FTO*, *TRTO*, *RF* или фабрици ваздухоплова (подизвођачу).
 - инструктор који је испунио услове из JAR FCL 1или 2 subpart I и са којим је спроведен процес ауторизације.
 - инструктор који има овлашћење инструктора на типу или класи ваздухоплова најмање 1 годину.
 - инструктор који потпуно познаје начин спровођења *OPC* и попуњавање и пут документације за *OPC*.
- 6.2. Испитивач за провере стручности код авио-превозника дужан је да уредно води документацију коју проверава ваздухопловни инспектор или старији испитивач.
- 6.3. За продужење ауторизације испитивача надлежан је Директорат, који по процедури обавља понову процену.

7. Одлучивање о ауторизацији испитивача и спровођењу обуке

- 7.1. Подношење захтева и остале документације
- 7.1.1. Кандидат за ауторизацију испитивача (у даљем тексту: кандидат) дужан је да поднесе писарници Директората следећу документацију:
- попуњени образац *PEL- 104* за авион или образац *PEL-204* за хеликоптер;
 - доказ о плаћеној административној такси;
 - прихватљив доказ о инструкторском и укупном налету;
 - копију дозволе пилота авиона/хеликоптера.
 - копију лекарског уверења.
- 7.2. Обрада захтева, документације и израда и достављање решења о захтеву
- 7.2.1. Примљену документацију писарница Директората доставља кабинету генералног директора Директората, који је прослеђује Одељењу ваздухопловног особља.

7.2.2. Одељење ваздухопловног особља провера да ли кандидат испуњава услове за ауторизацију испитивача.

7.2.3. Ако Одељење ваздухопловног особља утврди да кандидат не испуњава услове који су садржани у *JAR-FCL 1.420 до 1.460* за авион / *JAR-FCL 2.420 до 2.460* за хеликоптер, прослеђује документацију кандидата Служби за ваздухопловне дозволе и архиву, која израђује предлог решења о одбијању захтева за ауторизацију испитивача и предлог решења доставља преко Одељења ваздухопловног особља, директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор генералном директору Директората на потпис.

7.2.4. Ако Одељење ваздухопловног особља утврди да кандидат испуњава услове који су садржани у *JAR-FCL 1.420 до 1.460* за авион / *JAR-FCL 2.420 до 2.460* за хеликоптер, предлаже генералном директору Директората инспектора или старијег испитивача који треба да провери теоријску и практичну оспособљеност кандидата за ауторизацију. Документација кандидата се преко директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор доставља генералном директору Директората.

7.2.5. Генерални директор Директората даје сагласност у вези провере кандидата и предложеног инспектора/старијег испитивача. Документација се прослеђује Служби за ваздухопловне дозволе и архиву.

Уколико не постоји сагласност генералног директора, Служба за ваздухопловне дозволе и архиву израђује предлог решења о одбијању захтева који преко Одељења ваздухопловног особља, директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор доставља генералном директору Директората на потпис.

Ако је кандидат прихватљив за Директорат, Служба за ваздухопловне дозволе и архиву израђује предлог решења којим се кандидату одобрава обука за ауторизацију испитивача, теоријска и практична провера оспособљености кандидата за ауторизацију испитивача и именује инспектор или старији испитивач који треба да спроведе проверу. Предлог решења се преко Одељења ваздухопловног особља, директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор доставља генералном директору Директората на потпис.

7.2. 6. Свако решење израђује се у четири примерка од којих се један доставља кандидату, други Одељењу ваздухопловног особља, трећи Служби за ваздухопловне дозволе и архиву и четврти архиви писарнице Директората.

7.3. Спровођење обуке

7.3.1. Пошто кандидат за ауторизацију испитивача достави доказ о плаћеној накнади за обуку и за проверу теоријске и практичне оспособљености, Одељење ваздухопловног особља, организује и спроводи обуку у планираним годишњим терминима. Обуку спровode ваздухопловни инспектори и старији испитивачи.

7.3.2. Ако ваздухопловни инспектор или старији испитивач који је спровео обуку оцени да је кандидат успешно завршио обуку, он кандидату издаје уверење о завршетку обуке на прописаном обрасцу Директората.

8. Испит за ауторизацију испитивача

8.1 По завршеној обуци, кандидат за издавање ауторизације испитивача ће благовремено предложити Директорату датум и место одржавања испита (најкасније 3 недеље пре испита). Приликом организовања испита кандидат за испитивача мора водити рачуна да у ваздухоплову/симулатору има довољно одговарајућих места са којих може да се изврши надзор испита од стране инспектора/старијег испитивача.

Све трошкове настале приликом испита / провере кандидата за испитивача сноси кандидат или организација за обуку у којој је ангажован.

Циљ испита за издавање ауторизације испитивача је да се провери способност кандидата да спроводи практичне испите и провере стручности у име Директората.

Кандидат за ауторизацију испитивача на испиту је у улози „испитивача” за категорију испитивача коју стиче, обнавља или продужава рок важности. Испит се спроводи у реалним условима у авиону/симулатору са летачком посадом.

Инспектор/старији испитивач ће извршити припрему за испит са кандидатом, а потом се представити и посади и објаснити разлог присуства на испиту/провери.

При првом стицању ауторизације испитивача у улози “*кандидата*” над којим се спроводи практични испит/провера стручности мора обавезно бити “пилот незналица” - „dummy”.

Уколико се испит за испитивача спроводи на симулатору ради првог стицања ауторизације испитивача кандидат за испитивача налази се један сат за командама, а један сат за панелом симулатора. У случају обнове или продужења важности ауторизације испитивача кандидат се цело време налази за панелом симулатора.

Уколико се испит за испитивача спроводи на авиону кандидат се налази за командама.

8.2 Припрема за испит/проверу, спровођење испита и рад са документацијом

Кандидат за испитивача ће са посадом урадити припрему за испит/проверу у складу са FEM и IEM FCL 1.425/2.425 параграф 4.

У договору са инспектором/старијим испитивачем кандидат за испитивача ће спровести “испит” према елементима који су садржани у листама испита/провера стручности.

Кандидат за испитивача ће спровести припрему за emergency опрему и процедуре на ваздухоплову/симулатору.

Пре испита кандидат за испитивача ће проверити документацију ваздухоплова / симулатора (регистрација, user approval) и попунити одговарајућу документацију (TLB)

Кандидат за испитивача , испит/проверу са летачком посадом мора да спроведе по FEM- и.

Непосредно по завршеном испиту / провери кандидат за испитивача ће попунити потребну документацију ваздухоплова / симулатора (TLB..) извршити анализу са посадом коју је “проверавао “, и попунити документацију са испита.

Инспектор/старији испитивач ће усмено проверити знање кандидата за испитивача из области предвиђених JAR-FCL 1 или 2, ЕУ ОПС 1 или 3, FEM и познавање правилника и директива Директората везаних за проверавање летачког особља. Кандидат за испитивача у току усмене провере може користити адекватну литературу за давање одговора.

Инспектор/старији испитивач ће извршити анализу са кандидатом, без присуства летачке посаде и саопштити му резултат испита за испитивача.

У случају да кандидат за испитивача није положио испит има право да по истом решењу изађе на поновни испит. Излазак на поновни испит зависи од извештаја инспектора/старијег испитивача и може бити заказан најраније 90 дана, а најкасније 6 месеци од дана доношења решења. Трошкове поновног испита сноси кандидат или FTO, TRTO, RF у коме је ангажован. У случају да кандидат за испитивача из другог пута не положи испит стиче право да поднесе нови захтев за добијање ауторизације испитивача након 3 године од датума првог решења.

Инспектор/старији испитивач је обавезан да се приликом спровођења испита за издавање ауторизације испитивача придржава FEM и осталих правилника / директива Директората.

8.3. По окончању теоријске и практичне провере оспособљености кандидата за испитивача, инспектор или старији испитивач који је обављао проверу попуњава и потписује извештај/записник с практичног испита у три примерка од којих један доставља кандидату, други задржава у својој архиви, а трећи предаје Одељењу ваздухопловног особља са комплетном документацијом са испита. Након провере документације иста се доставља Служби за ваздухопловне дозволе и архиву.

8.4 Служба за ваздухопловне дозволе и архиву чува досијеа и издаје ауторизацију испитивача, а Одељење ваздухопловног особља води и ажурира базу података о испитивачима која се објављује на веб сајту Директората.

9. Издавање ауторизације испитивача

9.1. По извршеној провери теоријске и практичне оспособљености за испитивача, кандидат подноси писарници Директората захтев за издавање ауторизације испитивача (Образац *PEL-4*, авион / *PEL-24* за хеликоптер), заједно са извештајем инспектора или старијег испитивача који је обављао проверу оспособљености кандидата и доказом о плаћеној административној такси.

9.2. Примљену документацију писарница Директората прослеђује Одељењу ваздухопловног особља.

9.3. Одељење ваздухопловног особља проверава потпуност и исправност поднесене документације. Ако је документација потпуна и исправна, прослеђује је Служби за ваздухопловне дозволе и архиву која израђује предлог решења о издавању ауторизације испитивача и ауторизацију и преко Одељења ваздухопловног особља, директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор доставља генералном директору Директората на потпис. Решење и ауторизација се заводи и печатира у писарници Директората, а њихове копије се архивирају у досијеа кандидата који се чувају у Служби за ваздухопловне дозволе и архиву.

9.4. Достављање ауторизације испитивача

9.4.1. Решење о издавању ауторизације испитивача и ауторизација испитивача достављају се кандидату по правилима о личном достављању.

10. Продужење важења ауторизације испитивача

10.1. Подношење, пријем и обрада документације

10.1.1. Ималац ауторизације испитивача који намерава да продужи њено важење према *JAR-FCL 1.430* и Додатку 1. тачка 5. *JAR-FCL 1.425* за авионе, односно

према *JAR-FCL 2.425(g)* за хеликоптере, дужан је да поднесе писарници Директората следећу документацију:

- захтев за продужење важења ауторизације испитивача (Образац *PEL-19* за авионе, односно Образац *PEL-29* за хеликоптере);
- доказ о плаћеној административној такси.

10.1.2. Примљену документацију писарница Директората прослеђује Одељењу ваздухопловног особља које провера испуњеност услова .

10.1.3. Ако кандидат не испуњава услове, документација се прослеђује Служби за ваздухопловне дозволе и архиву која израђује предлог решења којим се одбија захтев за продужење важења ауторизације испитивача. Решење се преко Одељења ваздухопловног особља, директора Сектора за обуку и лиценцирање ваздухопловног особља и директора Дирекције за сигурност и надзор доставља генералном директору Директората на потпис.

10.1.4. Ако кандидат испуњава услове, документација се прослеђује Служби за ваздухопловне дозволе и архиву која израђује предлог решења о продужењу важења ауторизације испитивача и ауторизацију. Даљи поступак је исти као код тачке 9.3 и 9.4

11. Обнова ауторизације испитивача

Поступак обнове ауторизације испитивача је исти као поступак код првог стицања ауторизације испитивача, изузев процене прихватљивости кандидата за Директорат (спроводи се само провера теоријске и практичне оспособљености кандидата).

12. Одузимање ауторизације испитивача због уочених неправилности у раду

12.1 Неправилности уочене од стране ваздухопловног инспектора или старијег испитивача

12.1.1 Ако ваздухопловни инспектор уочи неправилности у раду испитивача са листе ауторизованих испитивача поступа према одредбама Закона о ваздушном саобраћају, правилницима и другим прописима везаним за ову област.

12.1.2 Уколико старији испитивач уочи неправилности у раду испитивача о томе писменим путем извештава Директорат. Генерални директор налаже ваздухопловном инспектору да провери наводе и поступи у складу са Законом о ваздушном саобраћају , правилницима и другим прописима везаним за ову област.

12.2. Жалбе летачког особља на рад ауторизованих испитивача

- Летачко особље предаје жалбу на рад испитивача писарници Директората уз прописану административну таксу.

- надлежно одељење Директората испитује и проверава наводе жалбе.

- ако се утврди да су наводи жалбе основани ваздухопловни инспектор поступа према тачки 12.1.

- решење које се донесе поводом жалбе летача на рад испитивача, доставља се подносиоцу жалбе и испитивачу најкасније 30 дана од дана подношења жалбе.

12.2.1. Ако FTO, TRTO, RF или фабрика ваздухоплова (подизвођач) раскине уговор са испитивачем , дужни су да о томе обавесте генералног директора Директората који, зависно од околности случаја, доноси одговарајући акт.

Било који прелазак испитивача из једне у другу организацију за обуку, коју је овластио Директорат, је ствар само захтева и административне процедуре. У том случају се не захтева додатна провера испитивача од стране инспектора или старијег испитивача. Такође датум важења ауторизације остаје непромењен.

12.3. Решење о одузимању ауторизације испитивача и решење о одбијању предлога за одузимање ауторизације испитивача потписује генерални директор Директората. Решење се доставља имаоцу ауторизације испитивача по правилима о личном достављању.

12.3.1. Након доношења решења о одузимању ауторизације испитивача, Служба за ваздухопловне дозволе и архиву уноси у базу података да је испитивачу одузета ауторизација.

12.3.2 Лице коме је одузета ауторизација испитивача може поново поднети захтев за стицање ауторизације испитивача, али га Директорат не може именовати за испитивача пре истека рока од 3 године од дана издавања решења о одузимању ауторизације.

13. Документација испитивача

Сваки испитивач је дужан да редовно и уредно води документацију са спроведених испита / провера према Упутствима и Процедуре која ће бити детаљно разрађена током обуке, испита за испитиваче и семинара стандардизације испитивача.

14. Семинари стандардизације рада испитивача

14.1. Ваздухопловни инспектори Одељења ваздухопловног особља и старији испитивачи одржају семинаре на којима се стандардизује рад свих категорија испитивача.

14.2. На семинарима се обрађују следеће теме:

- припрема испитивача за испит/проверу стручности;
- наступ испитивача на испиту/провери стручности; ;
- процес одржавања испита/провере стручности;
- попуњавање документације везане за испит/ проверу стручности ;
- припрема пре испита/провере;
- анализа после испита /провере:
- оцењивање кандидата;
- обавештавање Директората;
- документација потребна за исплаћивање накнаде испитивачу.

15. Обавезе Директората

15.1. Директорат је дужан да сваком испитивачу обезбеди потврду о ауторизацији, печат испитивача и да за сваки испит/проверу исплати испитивачу накнаду која је одређена Правилником о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије.

16. Обавезе испитивача

16.1. Испитивач је дужан да упозна кандидата с процедуром плаћања накнаде Директорату према Правилнику о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије.

16.2. Испитивач је дужан да испит/проверу спроведе према *Flight Examiner Manul-u*.

16.3. Испитивач не сме да узима накнаду од кандидата.

16.4. Испитивач је дужан да путем електронске поште обавести Одељење ваздухопловног особља о намери спровођења испита/провере најкасније 72 сата пре спровођења испита, како би ваздухопловни инспектор или старији испитивач могли да планирају ненајављене/најављене инспекције. Обавештење треба да садржи податке о имену и презимену кандидата, о личном броју кандидата (ЈМБГ, број путне исправе, број пилотске дозволе) и о месту и времену одржавања испита/провере. Електронска адреса на коју се доставља обавештење је ispiti@cad.gov.rs

16.5. Испитивач је дужан да Служби за ваздухопловне дозволе и архиву достави извештај о спроведеном испиту/провери путем електронске поште, одмах по окончању испита/провере. Електронска адреса на коју се доставља извештај је ova@cad.gov.rs Испитивач је дужан и да Одељењу ваздухопловног особља достави извештај о одржаном практичном испиту на електронску адресу ispiti@cad.gov.rs По повратку са испита, испитивач доставља Служби за ваздухопловне дозволе и архиву оригиналну документацију са испита (*hard copy*) најкасније 30 дана од окончања испита/провере.

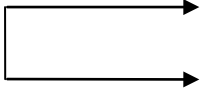
16.6. Испитивач је дужан да води месечну и годишњу евиденцију спроведених испита/провера на прописаном обрасцу и да према прописаној процедури извештаје доставља Одељењу ваздухопловног особља на електронску адресу ispiti@cad.gov.rs

17. Исплата испитивача за обављање услуга у име Директората

Да би испитивачи остварили право на накнаду, неопходно је да финансијској служби Директората (електронска адреса finansije@cad.gov.rs) поднесу:

- списак кандидата с којима су спроведени испити/провере;
- фотокопије уплатница надокнаде Директорату за испит/проверу.

18. Контрола рада испитивача

- Ненајављена  Ваздухопловни инспектор
- Најављена (у последњој години) - Ваздухопловни инспектор

19. Испит/провера за продужење овлашћења код страног испитивача

19.1. Ималац дозволе/овлашћења које је издао Директорат може да стекне, продужи или обнови овлашћења код страног испитивача под следећим условима:

- да је обука која је потребна за стицање или обнову овлашћења спроведена у JAR овлашћеној FTO, TRTO, RF ;
- да је симулатор сертифициован према JAR FSTD стандардима и одобрен за употребу према JAR FCL стандардима ;
- да испит/проверу спроводи ауторизовани JAR –FCL испитивач.

19.2. Ималац дозволе/овлашћења које је издао Директорат обавезан је да Директорату уплати накнаду за испит/проверу која је одређена Правилником о начину обрачуна и висини накнада за услуге које пружа Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије.

19.3. Ималац дозволе/овлашћења, које је издао Директорат, обавезан је да упозна страног испитивача са правилима садржаним у 16.2, 16.3, 16.4. и 16.5. ове Директиве.

19.4. Ако се испит спроводи ради стицања дозвола (PPL, CPL и ATPL) или овлашћења за инструментално летење (IR), потребно је да испиту присуствује ваздухопловни инспектор у улози испитивача или у функцији надзора над испитом. Код првог уписа типа ваздухоплова (type rating) потребно је прибавити сагласност Директората за испитивача који ће спровести испит или да испиту присуствује ваздухопловни инспектор или старији испитивач кога именује Директорат.

20. Завршне одредбе

20.1. Ова директива ступа на снагу 19.03.2010

20.2. Даном ступања на снагу ове Директиве престају да важе:

1. Процедура за именовање испитивача
2. Директива о процедури одлучивања о издавању, проширењу и продужењу важења ауторизације испитивача (авион/хеликоптер)
3. Директива о категоријама ауторизација испитивача (авион/хеликоптер)

20.3 Ову директиву објавити на веб сајту Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Број:

У Београду,
16.03.2010

генерални директор

Небојша Старчевић