



ОПЕРАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ <i>OPERATIONS ADVISORY MEMORANDUM</i>		ОАМ №: 09/2009 Датум издавања: 20.05.2009 <i>Issued on:</i>
Наслов: <i>Title:</i>	<i>Поступак одобравања/прихватања измена Оперативног приручника</i>	

➤ **Увод**

Ступањем на снагу Правилника о изменама и допунама правилника о условима и поступку издавања уверења о оспособљености за обављање јавног авио-транспорта, Директорат одобрава или прихвата само одређене делове оперативног приручника. Измене/допуне оперативног приручника које не подлежу одобравању или прихватању од стране Директората морају да прођу кроз процес одобравања унутар саме компаније.

➤ **Поступак одобравања**

Мора да постоји запис о одобреним изменама у оквиру саме компаније. Записи морају бити презентовани Директорату у току обављања инспекцијског надзора над оперативним приручником авио-превозника.

Прелаз са једног система одобравања на други ће се обављати у неколико фаза:

1. фаза:

У овој фази сваки авио-превозник мора да детаљно опише поступак одобравања измена унутар саме компаније, и да уведе у оперативни приручник образац предлога измене оперативног приручника. Поступак мора да буде описан у делу 0.2 оперативног приручника. Приликом измене овог поглавља нарочито је битно навести одговорности за одобравање оперативног приручника.

На обрасцу предлога измене мора бити неколико потписа (укључен је предлог обрасца):

- предлагач измене/допуне
- непосредни руководиоца
- одговорно лице (post-holder)
- руководиоца квалитета или одговорни руководиоца

Осим горе наведеног, Садржај секције 0.2 мора бити у складу са Додатком 1 ОПС 1.1045, део А (опште одредбе), секција 0 (вођење и контрола оперативног приручника), подсекција 0.2 (систем измена и допуна).

Након обављене измене оперативног приручника, предложена измену је потребно доставити Директорату на одобрење. Предмет измене може бити само подсекција 0.2.

Захтев се подноси на формулару **ДЦВ-ОПС-203**.

У случају да су покривени сви аспекти неопходни за одобравање измена, као и обавезе и одговорности лица која учествују у одобравању предложених измена у самој компанији, Директорат ће одобрити измену (издаће решење и *Document Control Certificate* ДЦВ-ОПС-219).

2. фаза:

Свим авио-превозницима ће бити достављен списак оних делова оперативног приручника за чије је одобравање или прихватање одговоран Директорат. Овај списак ће бити достављен заједно са одобрењем подсекције 0.2.

Нови поступак одобравања/прихватања измена оперативног приручника може да користи само онај авио-превозник који претходно прибави одобрење за подсекцију 0.2.

3. фаза:

Након пријема списка оних делова оперативног приручника који подлежу одобравању/прихватању од стране Директората, Авио-превозник посупа у складу са новим поступком одобравања измена оперативног приручника.

Без обзира да ли је реч о измени коју одобрава/прихвата Директорат или се одобрава унутар саме компаније, авио-превозник је дужан да достави Директорату измену пре ступања на снагу.

❖ Ако измена подлеже одобравању/прихватању Директората, мора бити достављена **20 радних дана** пре планираног ступања на снагу. Након пријема захтева Директорат ће размотрити захтев. Ако је предложена измена у складу са прописима Директорат издаје решење којим се прихвата измена и *Document Control Certificate*.

❖ Ако измена не подлеже одобравању/прихватању Директората, мора бити достављена **10 радних дана** пре планираног ступања на снагу. Након пријема измене (која је већ прошла процес одобравања унутар компаније) Директорат издаје само *Document Control Certificate*, чиме се обезбеђује редовно обавештавање Директората као и праћење одобрених измена унутар компаније.

Молимо да потврдите пријем овог обавештења
ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ДЕЛАТНОСТИ