



ОПЕРАТИВНО ОБАВЕШТЕЊЕ <i>OPERATIONS ADVISORY MEMORANDUM</i>		ОАМ №: 20/2014 Датум издавања: 20.11.2014. <i>Issued on: 20.11.2014.</i>
Наслов: <i>Title:</i>	ПРОЦЕДУРА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПРОМЕНА ЗА КОЈЕ НИЈЕ ПОТРЕБНО ПРЕТХОДНО ОДОБРЕЊЕ ДИРЕКТОРАТ	

Врста ваздушног саобраћаја на које се примењује ОАМ:

јавни авио-превоз пружање услуга из ваздуха превоз за сопствене потребе

➤ **Увод**

Поштовани оператери,

Усвајањем Правилника о јавном авио-превозу („Службени гласник РС“, број 110/14) створени су услови за покретање поступка за измену постојећих Потврда о оспособљености за обављање јавног авио-превоза. Одредбом ORO.GEN.115б) прописана је обавеза оператора да утврди процедуру за одобравање промена за које није потребно претходно одобрење Директората, док је у ARO.GEN.310 наведено да је оператер дужан да прибави одобрење на предлог наведене процедуре.

Наведена процедура чини документацију оператора у оквиру система управљања прописаног у ORO.GEN.200а)5. Ова процедура може да буде самосталан контролисани документ (што значи да мора да садржи податак о издању, податак о редном броју измене и датуму примене) или може да буде део приручника у коме је описана организација оператора (*Operator Organisation Manual*), ако такав документ постоји у систему документације оператора.

Процедуру одобрава одговорни руководилац, а носилац процедуре је лице одговорно за праћење усклађености са стандардима.

Прегледом и анализом достављених процедура, из оперативног обавештења ОАМ 16/2014, утврдили смо да постоји потреба за издавањем додатног оперативног обавештења чији је циљ даље унапређење предложених процедура.

➤ **Препорука за унапређење предложених процедура**

Приликом кориговања предлога процедура потребно је узети у обзир следеће:

1. Процедура за одобравање промена за које није потребно претходно одобрење Директората се не односи само на промене оперативног приручника већ се односи на било коју промену која није наведена у табели из прилога. С тим у вези потребно је

- проширити предлоге процедура тако да се обухвате све промене, а не само промене оперативног приручника.
2. Процедура мора да садржи списак свих контролисаних документа оператера укључујући и лица (по функцији) одговорна за наведене документе или поједине процесе унутар оператера. Списак документа чини документацију оператера, а битан је због међусобног усаглашавања приручника, процедура и друге документације оператера.
 3. Процедура мора да обухвати одредбу да лице одговорно за документ или поједини процес утврђује потребу за променом. Потреба за променом може да настане услед промена у прописима, налаза са обављених провера или инспекција, промена у систему управљања, разних сугестија и сл. То значи да није потребно, у овој процедури, прилагати образац захтева за изменом оперативног приручника јер је то образац којим запослени може да предложи лицу одговорном за документ или процес (у овом случају оперативни приручник) да је потребна промена и тај образац је саставни део оперативног приручника као и до сада;
 4. Након што је утврђена потреба за променом лице одговорно за документ односно процес покреће поступак промене и том приликом одређује да ли се ради о измени, новом издању, привременој измени или о хитној измени, а потом приступа изради предлога измене.
 5. Након израде предлога измене исту доставља лицу одговорном за праћење усклађености са стандардом (*Compliance Monitoring Manager*), а не руководиоцу квалитета (*Quality Manager*). Начин на који лице које је одговорно за документ односно процес доставља предлог промене лицу одговорном за праћење усклађености са стандардима прописује сам оператер и наводи у процедури.
 6. По пријему захтева за изменом документа односно процеса лице одговорно за праћење усклађености са стандардима је дужно да утврди:
 - да ли се ради о измени за коју је потребно претходно одобрење Директората или не;
 - да ли је предложена измена у складу са важећим прописима с тим да да у процедури треба навести релевантне прописе са којима се врши усклађивање;
 - да ли предложена измена има утицаја на друге контролисане документе оператера који чине систем документације;
- ако за предложену промену **није потребно** претходно одобрење Директората
- ако је предлог промене у складу са прописима лице одговорно за праћење усклађености са стандардима обавештава лице одговорно за документ односно процес. Начин обавештавања прописује оператер и наводи у процедури;
 - по пријему обавештења о усклађености предлога промене са стандардима (од лица одговорног за праћење усклађености са стандардима) одговорно лице за документ или процес одобрава промену;
 - по одобрењу промене одговорно лице за праћење усклађености са стандардима обавештава Директорат о промени користећи одговарајући образац. Уз попуњен образац доставља се један примерак промене за документ ако се исти налази у Директорату.
 - Измена се доставља Директорату пре ступања на снагу сходно одредби ORO.MLR.100г);

➤ ако је за предложену промену **потребно** претходно одобрење Директората

- ако утврди да је предлог промене усклађен са стандардима, лице одговорно за праћење стандарда подноси захтев Директорату на прописаном обрасцу за прибављање одобрења. Захтев за прибављање одобрења се доставља 30 дана пре планираног ступања промене на снагу сходно ORO.MLR.100г).
- По пријему одобрења (решења Директората) лице одговорно за праћење усаглашености са стандардима обавештава лице одговорно за документ односно процес у коме долази до промене. Начин обавештавања прописује оператер и наводи у процедури;
- По пријему обавештења о прибављеном одобрења за промену лице одговорно за документ односно процес спроводи измену документа водећи рачуна о датуму од када важи промена, а које је наведено у решењу Директората. Важно је напоменути да је одговорно лице за документ односно процес дужно да преко лица одговорног за праћење усклађености са стандардима достави Директорату примерак измене за документ који се налази у Директорату са уписаним датумом ступања на снагу који мора бити једнак датуму одобрења из решења Директората.
- Лице одговорно за праћење усклађености са стандардом је дужно да чува комплетну документацију у вези са захтеваним промена. Документација се чува најмање 5 година као што је прописану у одредби ORO.MLR.115.

Потребно је да извршите допуну предложене процедуре у складу са смерницама из наведеног оперативног обавештења и исте доставите најкасније до **28.11.2014.** године позивајући се на следеће бројеве при предаји на писарници:

AIR SERBIA	4/1-08-0196/2014-0001
PRINCE AVIATION	4/1-08-0184/2014-0001
AIR PINK	4/1-08-0198/2014-0001
EAGLE EXPRESS	4/1-08-0206/2014-0001
INFINITY AVIATION	4/1-08-0194/2014-0001

Молимо да потврдите пријем овог обавештења

**ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**