

На основу члана 175. став 3, члана 179. став 3. и члана 180. став 1. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, број 73/10),
Управни одбор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

П Р А В И Л Н И К
о ваздухопловном техничком особљу пружалаца услуга у ваздушној пловидби и
центрима за обуку

I. Основне одредбе
Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником се прописује стручна обука техничког особља контроле летења пружалаца услуга у ваздушној пловидби, услови под којима се издаје потврда о обучености техничког особља и садржина обрасца потврде о обучености техничког особља контроле летења пружалаца услуга у ваздушној пловидби, стичу и стављају ван снаге овлашћења у потврди техничког особља контроле летења пружалаца услуга у ваздушној пловидби и посебно овлашћење инструктора техничког особља, услови и начин признавања обуке обављене у иностранству, као и услови које мора да испуни центар за обуку техничког особља за стицање потврде о праву на обучавање техничког особља.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

1) **техничко особље контроле летења пружалаца услуга у ваздушној пловидби (техничко особље)** је ваздухопловно особље чији послови посредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја и које обавља послове пројектовања, постављања и праћења рада техничких система и уређаја контроле летења, техничку контролу исправности техничких система и уређаја, подешавање техничких система и уређаја за измене у раду, као и превентивно и корективно одржавање техничких система и уређаја које користи пружалац услуга у ваздушној пловидби и послове стручне обуке за оспособљавање кандидата за обављање ових послова;

2) **потврда о обучености техничког особља** је исправа којом се потврђује да је њен ималац оспособљен и овлашћен да обавља послове техничког особља у складу са овлашћењима и посебним овлашћењем инструктора техничког особља уписаним у потврду;

3) **овлашћење** је саставни део потврде о обучености техничког особља којим се потврђује да је ималац оспособљен и овлашћен за обављање једног или више следећих послова: постављање и праћење рада техничких система и опреме контроле летења; техничку контролу исправности; подешавање техничких система и опреме за измене у раду; превентивно и корективно одржавање техничких система и уређаја које користи пружалац услуга у ваздушној пловидби; стручну обуку техничког особља за стицање потврде или овлашћења;

4) **овлашћење Тип 1** је овлашћење којим се потврђује да је његов ималац оспособљен и овлашћен за предузимање прописаних процедура и поступака за манипулацију, техничку контролу, праћење рада, превентивно и корективно одржавање техничких система и уређаја које користи пружалац услуга у ваздушној пловидби, да би технички системи и уређаји били одговарајуће одржавани или доведени у предвиђено стање;

5) **овлашћење Тип 2** је овлашћење којим се потврђује да је његов ималац оспособљен и овлашћен за предузимање прописаних процедура и поступака за манипулацију, техничку контролу, праћење рада, превентивно и корективно одржавање, модификацију, постављање и завршно подешавање (калибражу) техничких система и уређаја које користи пружалац услуга у ваздушној пловидби, да би технички системи и уређаји били одговарајуће одржавани или доведени у предвиђено стање;

6) **посебно овлашћење инструктора техничког особља** (инструктор) је овлашћење којим се потврђује да је његов ималац оспособљен и овлашћен да спроводи стручну обуку кандидата за припрему теоријског и практичног дела испита ради стицања потврде о обучености техничког особља, односно за стицање, продужење важења и обнову овлашћења (Тип 1 или Тип 2);

7) **центар за обуку** је домаћа организација која има потврду о праву на обучавање техничког особља;

8) **технички систем** означава један или више уређаја и помоћних уређаја који својим заједничким радом обезбеђују услугу директно ваздухопловима или контроли летења, у сврху безбедног одвијања ваздушног саобраћаја;

9) **технички уређај** је самосталан уређај или део техничког система који својим радом обезбеђује услугу директно ваздухопловима или контроли летења, у сврху безбедног одвијања ваздушног саобраћаја;

10) **одржавање** означава прописане процедуре, мере и поступке који се примењују у циљу одржавања техничких система и уређаја које користи пружалац услуга у ваздушној пловидби или њиховог довођења у предвиђено стање;

11) **CNS (Communication, navigation and surveillance)** означава услуге комуникације, навигације и надзора у ваздушној пловидби;

12) **дисциплине CNS** јесу: радар (*SUR*), навигација (*NAV*), комуникација (*COM*), напајање електричном енергијом (*FAC*), аутоматска обрада података (*DP*).

Општи услови за обављање послова техничког особља

Члан 3.

За обављање послова техничког особља лице мора да буде одговарајуће стручно обучено, да поседује потврду о обучености у коју је уписано овлашћење имаоца потврде, односно посебно овлашћење инструктора и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује ваздушни саобраћај и овим правилником.

II. Појам и врсте стручне обуке

Стручна обука

Члан 4.

Стручном обуком се стичу и одржавају знања и способности неопходни за обављање послова техничког особља.

Стручна обука може да буде:

1) Почетна (основна) обука на основу које кандидат стиче основна стручна знања и способности за стицање потврде о обучености техничког особља, а састоји се од теоријске и практичне обуке;

(1) теоријски део почетне обуке техничког особља обухвата следеће предмете:

а) ваздухопловни прописи,

б) основе контроле летења,

- в) технички системи и уређаји пружалаца услуга у ваздушној пловидби - основни принципи,
- г) енглески језик са стручном терминологијом,
- д) професионално окружење,
- ђ) ваздухопловна безбедност и квалитет (*Safety & Quality*),
- е) људски фактор (*HUMF*);

(2) практични део почетне обуке је специјализована обука у једној од дисциплина *CNS (SUR, NAV, COM, FAC, DP)* и састоји се од стицања практичних знања и способности и њихове примене у практичном раду на техничком систему и уређају;

2) обука за стицање овлашћења Тип 1 или овлашћења Тип 2 је обука која се спроводи са циљем испуњавања услова за стицање потврде о обучености техничког особља, обухвата обуку за одређени технички систем или уређај и састоји из теоријске обуке и практичне обуке на радном месту;

3) посебна обука је обука за стицање посебног овлашћења инструктора;

4) континуирана обука је обука која се спроводи са циљем одржавања и унапређења већ стечених знања и овлашћења.

Приступање обуци

Члан 5.

Почетној (основној) обуци може да приступи лице које има најмање четврти степен средње стручне спреме, техничког смера.

За приступање обуци за стицање овлашћења кандидат мора претходно да заврши почетну (основну обуку).

Признавање обуке обављене у иностранству

Члан 6.

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат) може признати стручну обуку која је обављена у иностранству, у центрима за обуку који су овлашћени од надлежног органа стране државе, уколико услови под којим је обука обављена нису блажи од услова прописаних овим правилником.

III. Спровођење испита

Услови за приступање полагању испита

Члан 7.

За приступање полагању испита за стицање потврде о обучености и првог овлашћења, кандидат мора да има одговарајуће радно искуство, и то:

1) за овлашћење Тип 1 да има најмање три месеца, а највише шест месеци рада под надзором на пословима техничке контроле и праћења рада система/уређаја пружаоца услуга у ваздушној пловидби;

2) за овлашћење Тип 2 да има најмање шест месеци, а највише 12 месеци рада под надзором на пословима техничког особља, на анализи рада и завршном подешавању (калибражи) техничких система/уређаја пружаоца услуга у ваздушној пловидби

За полагање испита за стицање нових овлашћења кандидат мора да има радно искуство од највише шест месеци рада под надзором на систему или уређају за који стиче овлашћење.

Теоријски део испита

Члан 8.

За полагање теоријског дела испита потребно је да кандидат претходно успешно заврши практичну обуку у оперативним јединицама пружаоца услуга у ваздушној пловидби, о чему подноси одговарајући доказ.

Теоријски део испита за стицање потврде о обучености обухвата предмете из става 2. члана 4. овог правилника и полаже се писмено или усмено.

Испит за стицање овлашћења

Члан 9.

Испит за стицање овлашћења Тип 1 и Тип 2 састоји се из теоријског и практичног дела.

Теоријски део испита из става 1. овог члана полаже се писмено или усмено.

Практичном делу испита за стицање овлашћења се приступа након положеног теоријског дела испита, а практични део испита састоји се од практичног показивања стеченог знања и способности на систему или уређају за који се полаже испит.

Члан 10.

Теоријски део испита за стицање овлашћења Тип 1 обухвата:

- 1) међународне стандарде и препоручену праксу садржане у Анексу 10 уз Чикашку конвенцију;
- 2) техничке карактеристике инсталација система или уређаја за који се стиче овлашћење;
- 3) техничку контролу и подешавање система или уређаја за који се стиче овлашћење;
- 4) поступке превентивног и корективног одржавања система или уређаја мање сложености.

Практични део испита састоји се од практичног показивања контроле рада и подешавања инсталација система или уређаја за који се стиче овлашћење.

Члан 11.

Теоријски део испита за стицање овлашћења Тип 2 обухвата:

- 1) међународне стандарде и препоручену праксу садржане у Анексу 10 уз Чикашку конвенцију;
- 2) начин рада, електричну шему и инсталације система или уређаја за који се стиче овлашћење;
- 3) поступке превентивног и корективног одржавања система или уређаја;
- 4) подешавање склопова, конфигурисање, модификација система или уређаја и поступке завршног подешавања (калибраже) система или уређаја.

Практични део испита састоји се од практичног показивања подешавања склопова, поступака конфигурисања и модификација, завршног подешавања (калибраже) система/уређаја, поступка постављања система/уређаја и израде упутства за рад система/уређаја пружаоца услуга у ваздушној пловидби.

Изузетно, имаоцу потврде о обучености (који је био члан пројектног тима), овлашћење Тип 2 се уписује без обавезе похађања практичне обуке на радном месту за стицање тог овлашћења из члана 4. став 2. тачка 2) овог правилника, под условом да уз захтев за упис овлашћења Тип 2 поднесе доказ/сертификат произвођача опреме о успешно завршеној обуци за одржавање техничког система/уређаја пружаоца услуга у ваздушној пловидби.

Подношење пријаве за полагање испита

Члан 12.

Писмену пријаву за полагање испита за стицање потврде о обучености и овлашћења кандидат подноси центру за обуку.

Уз писмену пријаву за полагање испита за стицање потврде и првог овлашћења кандидат подноси доказе да испуњава прописане услове, и то:

- 1) да има одговарајућу стручну спрему;
- 2) да је успешно завршио основну обуку;
- 3) да је успешно завршио обуку за стицање овлашћења.

Уз писмену пријаву за стицање сваког наредног овлашћења кандидат подноси доказе да испуњава следеће услове:

- 1) да поседује важећу потврду;
- 2) да је успешно завршио обуку за стицање овлашћења, за које полаже испит.

Писмену пријаву кандидат подноси и када полаже поправни испит.

Члан 13.

Центар за обуку по пријему пријаве за полагање испита, проверава да ли кандидат испуњава све прописане услове за полагање испита.

Ако утврди да кандидат испуњава прописане услове, центар за обуку, у року од 30 дана од дана пријема пријаве, доноси решење о формирању комисије за полагање испита (у даљем тексту: комисија), којим се одређује председник и чланови комисије, дан, час и место полагања испита.

Дан полагања испита не може да буде одређен у року краћем од 15 дана од дана достављања решења кандидату, осим ако кандидат захтева да испит полаже пре тог рока.

Ако центар за обуку утврди да кандидат не испуњава прописане услове за полагање испита, о томе доноси решење.

Испитна комисија

Члан 14.

Испитну комисију сачињавају председник и потребан број чланова.

Број чланова комисије утврђује се зависно од броја предмета, односно обима практичног дела испита, при чему један члан комисије може да буде испитивач највише за три предмета.

За члана комисије за теоријски део испита може да буде именовано само лице које има најмање исти степен стручне спреме као и кандидат, а члан комисије за практични део испита мора да има и одговарајуће важеће овлашћење за које кандидат полаже испит.

За члана комисије, по правилу именује се лице које кандидата није обучавало за испит.

Изузетно од става 3. овог члана, ако се у експлоатацију уводи нови систем, опрема или уређај, за члана комисије за практични део испита може да буде именовано и лице које има овлашћење за систем, опрему или уређај који су по карактеристикама најсличнији новом систему, опреми или уређају који се уводе у експлоатацију.

Центар за обуку организује, спроводи испит и обавља друге административно-техничке послове у вези са организацијом и спровођењем испита.

Члан 15.

Председник комисије испитује кандидата из области за коју је именован решењем, стара се о законитости и правилности спровођења испита, заједно са осталим члановима комисије припрема испитни материјал, врши идентификацију пријављених кандидата, оцењује њихов успех и резултате уписује у испитну листу.

Члан комисије испитује кандидата из области за коју је именован решењем, оцењује његов успех и резултат уписује у испитну листу.

Записник о раду комисије

Члан 16.

О раду комисије и спровођењу испита води се записник.

Записник води члан комисије кога одреди председник, а потписују га председник и сви чланови комисије.

Резултати испита

Члан 17.

Теоријски део испита сматра се положеним ако је кандидат дао најмање 80% тачних одговора из сваког предмета.

Кандидат који на испиту за стицање потврде о обучености техничког особља, односно на теоријском делу испита за стицање овлашћења не положи највише половину прописаних предмета, може да полаже поправни испит (из предмета које није положио) у року који одреди комисија, а који не може бити краћи од седам, ни дужи од 30 дана, од дана саопштавања резултата испита.

Ако кандидат не положи поправни испит из става 2. овог члана, сматра се да није положио теоријски део испита и мора га поново полагати у целини.

Члан 18.

Ако кандидат не положи практични део испита за стицање овлашћења Тип 1 и Тип 2, може га поново полагати, с тим да време између два полагања није краће од седам, ни дуже од 30 дана.

Ако кандидат не положи практични део испита из другог пута, у периоду наведеном у ставу 1. овог члана, сматра се да испит није положио у целини.

Оцена кандидата

Члан 19.

Комисија оцењује кандидата за целокупан испит за стицање овлашћења оценом „положио” или „није положио”.

IV. Издавање потврде о обучености и упис одговарајућег овлашћења, односно посебног овлашћења

Члан 20.

На захтев кандидата који је успешно завршио почетну (основну) обуку и положио све теоријске испите и практични део испита за стицање овлашћења Тип 1 или Тип 2, центар за обуку издаје потврду о обучености техничког особља.

Потврда о обучености техничког особља се издаје на неодређено време.

На захтев кандидата који је успешно завршио посебну обуку за стицање посебног овлашћења инструктора центар за обуку у потврду о обучености уписује посебно овлашћење - инструктор техничког особља.

Уз захтев из става 1. и 3. овог члана, кандидат је обавезан да достави доказ о завршеној стручној обуци и положеним испитима.

Потврда о обучености

Члан 21.

Потврда о обучености мора да садржи најмање једно овлашћење.

Техничко особље може да обавља само оне оперативне послове за које има уписано важеће овлашћење, односно посебно овлашћење инструктора.

Ималац потврде о обучености је дужан да приликом обављања послова има код себе потврду о обучености.

Док су овлашћења у потврди о обучености на редовном продужењу, техничко особље је дужно да уместо обрасца потврде код себе има копију захтева за упис или продужење овлашћења.

Образац потврде о обучености

Члан 22.

Образац потврде о обучености је димензија (29,5 cm x 15,5 cm), штампа се обострано, двојезично, на српском и енглеском језику.

Образац захтева за издавање потврде о обучености, упис одговарајућег степена обучености, односно овлашћења утврђује и обезбеђује центар за обуку.

Центар за обуку обезбеђује и образац пријаве за полагање испита, као и образац захтева за продужење рока важења и обнову важења овлашћења и посебног овлашћења инструктора.

Садржина обрасца потврде о обучености

Члан 23.

Образац потврда о обучености садржи:

- 1) назив центра за обуку који издаје потврду о обучености;
- 2) назив потврде о обучености: ПОТВРДА О ОБУЧЕНОСТИ ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА ПРУЖАЛАЦА УСЛУГА У ВАЗДУШНОЈ ПЛОВИДБИ (ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ КОНТРОЛЕ ЛЕТЕЊА);
- 3) број потврде о обучености;
- 4) лични подаци имаоца потврде о обучености (име и презиме, датум и место рођења, адреса, стручна спрема);
- 5) место за фотографију имаоца потврде о обучености;
- 6) место за потпис имаоца потврде о обучености;
- 7) датум издавања потврде о обучености;
- 8) потпис овлашћеног лица центра за обуку;
- 9) место за печат.

Променљиви подаци који су обавезно садржани у обрасцу потврде о обучености:

- 1) место за упис одговарајућег овлашћења односно посебног овлашћења инструктора имаоца потврде о обучености;
- 2) место за упис продужења важења, односно обнове овлашћења и посебног овлашћења инструктора;
- 3) примедбе.

У случају промене личних података, оштећења или губитка потврде центар за обуку ће издати нову потврду.

**V. Рок важења, продужење важења, обнова важења, мировање и суспензија
овлашћења и посебног овлашћења инструктора
Рок важења и продужење важења овлашћења**

Члан 24.

Овлашћење Тип 1 и Тип 2 важи две године од дана када је овлашћење уписано у потврду.

Посебно овлашћење инструктора важи три године од дана његовог уписа у потврду.

Захтев за продужење рока важења овлашћења подноси се најкасније 30 дана пре истека рока његовог важења.

Уз захтев за продужење важења овлашћења Тип 1 и овлашћења Тип 2 ималац овлашћења мора да поднесе доказ да је у току његовог важења радио на техничком систему или уређају за који поседује овлашћење, најмање 18 месеци, у току важења овлашћења;

Приликом сваког другог продужења важења овлашћења, ималац овлашћења мора да поднесе доказ да је завршио курс освежења знања за свако овлашћење које поседује, осим посебног овлашћења инструктора.

Посебно овлашћење инструктора продужава се по аутоматизму, уколико ималац посебног овлашћења инструктора поседује минимум једно овлашћење Тип 2.

Прекид у раду

Члан 25.

Ако у току важења овлашћења, ималац овлашћења има прекид у раду дужи од 12 месеци, овлашћени инструктор је дужан да изврши проверу стручне обучености имаоца овлашћења.

Обнова овлашћења

Члан 26.

Ако је рок важења овлашћења истекао, лице мора да поднесе захтев за обнову важења овлашћења.

Захтев за обнову овлашћења лице може поднети ако од дана истека важења овлашћења није протекло више од годину дана, уз обавезу подношења следећих доказа:

- да је пре истека рока важења овлашћења на пословима за које поседује овлашћење провео најмање 18 месеци у току важења овлашћења;
- извештај о извршеној провери стручне обучености од стране овлашћеног инструктора.

Ако је од истека рока важења овлашћења протекло више од годину дана ималац потврде о обучености мора поново полагати испите из теоријског дела почетне обуке.

Мировање овлашћења

Члан 27.

Пружалац услуге у ваздушној пловидби може имаоцу овлашћења одобрити мировање овлашћења, за време за које је ималац распоређен на обављање послова на неоперативним радним местима.

Током мировања овлашћења, имаоцу овлашћења мирују сва права која проистичу из уписаног овлашћења.

Након истека одобреног мировања, ималац подноси захтев за активирање права која проистичу из уписаног овлашћења, уз обавезно подношење извештаја о извршеној провери његове стручне обучености од стране овлашћеног инструктора.

VI. Центри за обуку

Члан 28.

Стручну обуку техничког особља спроводи центар за обуку техничког особља који има потврду о праву на обучавање техничког особља.

Обука се спроводи према наставним програмима који су усклађени с међународним стандардима и препорученом праксом и које одобрава Директорат.

Наставни програми обуке и наставни планови морају да садрже: циљеве обуке, садржај по темама, таксономске нивое, трајање обуке и начин провере знања по завршетку појединих фаза обуке, као и начин провере знања после завршене комплетне обуке.

Услови за стицање потврде о праву на обучавање техничког особља

Члан 29.

Потврду о праву на обучавање техничког особља може да стекне домаћа организација која је код надлежног органа регистрована за обављање делатности и које располаже довољним финансијским средствима за спровођење обуке према одобреном програму обуке.

Поред тога, организација мора да:

- 1) поседује одговарајуће просторије, опрему, учила и литературу који омогућавају успешно извођење обуке, зависно од врсте обуке за коју се користе;
- 2) има одговарајућу руководећу структуру;
- 3) поседује правилник о раду и унутрашњој организацији центра за обуку;
- 4) поседује приручник о систему квалитета центра за обуку;
- 5) обезбеди одговарајући број наставника теоријске наставе и инструктора практичне обуке;
- 6) има утврђене критеријуме, одобрене од стране Директората, по којима образује листу наставника теоријске наставе и листу инструктора практичне обуке;
- 7) поседује наставне програме за сваку врсту обуке;
- 8) поседује наставне планове усклађене са одобреним програмима обуке.

Подношење захтева за издавање потврде о праву на обучавање техничког особља

Члан 30.

Захтев за издавање потврде о праву на обучавање техничког особља подноси се Директорату.

По пријему захтева, Директорат проверава да ли подносилац захтева испуњава прописане услове за издавање потврде о праву на обучавање техничког особља.

Подносилац захтева дужан је да проверивачима Директората омогући приступ просторијама, опреми, уређајима, документацији, евиденцијама, подацима, процедурама и другом материјалу који се проверавају да би се утврдило да ли подносилац захтева испуњава услова за издавање потврде о праву на обучавање техничког особља.

Издавање потврде о праву на обучавање техничког особља

Члан 31.

На захтев правног лица које испуњава прописане услове Директорат издаје потврду о праву на обучавање техничког особља на период од пет година.

Потврда о праву на обучавање техничког особља садржи:

- 1) пуно име Директората;
- 2) назив и адресу центра за обуку;
- 3) врсту обуке за коју се издаје потврда;
- 4) датум издавања потврде и време на које се потврда издаје.

За сваку промену услова рада центар за обуку мора да прибави сагласност Директората.

Важење потврде

Члан 32.

Потврда важи уколико центар за обуку техничког особља континуирано испуњава услове под којима је потврда издата.

Ако центар за обуку престане да испуњава неки од услова под којима је потврда издата, Директорат ће предузети одговарајуће мере, које могу укључити суспензију потврде или стављање потврде ван снаге.

Дужности центра за обуку

Члан 33.

Центар за обуку је дужан да:

1) води регистар кандидата на обуци, у који се уносе лични подаци кандидата, подаци о трајању обуке, као и подаци о наставнику, односно инструктору практичне обуке, положеним испитима, степену обучености кандидата, овлашћењима, односно врсти послова за које се кандидат обучава;

2) води лична досијеа кандидата која садрже: пријаву за обуку; решење о пријему на обуку; пријаву за полагање практичног испита; решење о спровођењу испита, односно решење о одбијању пријаве за полагање испита; потврду о завршеној стручној обуци и положеним испитима; испитну листу кандидата; испитни материјал; захтев за издавање потврде о обучености, упис степена обучености/овлашћења; копију потврде о обучености; образац захтева за продужење важења /обнову потврде о обучености; извештај о извршеној провери стручне обучености од стране инструктора; потврду о времену проведеном на одговарајућим пословима и друга документа, ако је применљиво;

3) води дневнике наставе;

4) води дневнике реализације планова обуке.

VII. Обавезе пружаоца услуга у ваздушној пловидби

Члан 34.

Пружалац услуга у ваздушној пловидби је дужан да обезбеди довољан број одговарајуће обученог особља за обављање својих послова, анализира потребе за обуком техничког особља, да планира обуку и да утврди поступке и процедуре:

1) за редовну проверу стручне обучености и здравствене способности особља, уколико је та здравствена способност захтевана другим прописима и актима пружаоца услуга у ваздушној пловидби;

2) које се примењују када постоји оправдана сумња у стручну обученост и здравствену способност особља, уколико је та здравствена способност захтевана другим прописима и актима пружаоца услуга у ваздушној пловидби;

- 3) које се примењују када постоји потреба за додатном обуком;
- 4) које се примењују када особље учествује у догађају;
- 5) које се примењују на рад лица које није запослено код пружаоца услуга у ваздушној пловидби, а привремено обавља послове на *CNS* опреми;
- 6) које се примењују за надзирање особља које не поседује потврду о обучености, а чији би рад могао да утиче на *CNS* опрему;
- 7) за планирање дневних обавеза.

Евиденције

Члан 35.

Пружалац услуга у ваздушној пловидби је дужан да води евиденцију *CNS* опреме и система које користи у раду, план потреба за особљем које прати рад и редовно и корективно одржава *CNS* опрему и система, као и да у тој евиденцији наведе број лица који је потребан за одржавање *CNS* опреме и система и врсту овлашћења која су за то потребна.

Пружалац услуга у ваздушној пловидби је дужан да води евиденцију и за свако лице које обавља послове на основу потврде о обучености, а у ту евиденцију се уписују и подаци о додељеним пословима и спроведеној обуци.

Пружалац услуга у ваздушној пловидби је дужан да евиденције из ст. 1. и 2. овог члана усклађује, најмање једном у три године или приликом сваке промене у систему рада, било због увођења нових система и опреме, нових процедура, промене у окружењу или других узрока.

VIII. Прелазне и завршне одредбе

Усклађивање са одредбама Правилника

Члан 36.

Центри за обуку који спроводе обуку техничког особља дужни су да се ускладе са одредбама овог правилника у року од 18 месеци од датума ступања на снагу овог правилника.

Важење потврда о обучености издатих по важећим прописима

Члан 37.

Привремене потврде о обучености издате на основу прописа који су важили до ступања на снагу овог правилника, важе до истека рока који је у њима наведен, а најдуже 18 месеци од дана ступања на снагу овог правилника, до када ће бити замењене у складу са одредбама овог правилника.

Лицима из става 1. овог члана потврда о обучености издаће се са уписаним овлашћењем (Тип 1 или Тип 2) које поседује у тренутку замене потврде о обучености.

Примена овог правилника на започету обуку

Члан 38.

Стручна обука која је започета пре ступања на снагу овог правилника завршиће се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу овог правилника.

Престанак важења других прописа

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручној спреми, стручној обуци, испитима, дозволама и овлашћењима техничког особља контроле летења („Службени лист СРЈ”, број 55/93).

Ступање овог правилника на снагу

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 1/0-01-0004/2010-0009

У Београду, 21. децембра 2010. године

Управни одбор

Председник

Милутин Мркоњић