



ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА
СЕРТИФИКАТА ВАЗДУХОПЛОВНОГ ОПЕРАТЕРА
(ОСНОВНА ПРОВЕРА)**

На основу члана 84. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10, 57/11, 93/12, 45/15, 66/15-др.закон и 83/18), односно на основу АРО.OPS.100 Правилника о условима за обављање ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 9/18 и 56/18) Директорат издаје оператеру оператеру који обавља јавни авио-превоз сертификат ваздухопловног оператера када утврди да испуњава прописане услове.

Поступак издавања сертификата ваздухопловног оператера се састоји из 5 фаза:

1. Преапликациона фаза;
2. Подношење захтева и почетне изјаве о усаглашености;
3. Преглед и оцена документације;
4. Демонстрација;
5. Сертификација.

Преапликациона фаза

У преапликационој фази добија се информација о поступку провере услова за издавање сертификата ваздухопловног оператера укључујући и информацију о документима коју треба да достави уз захтев за издавање тог сертификата.

Први корак у поступку је попуњавање и достављање писма о намери (образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-709**). Образац се налази на интернет страни Директората.

У писму о намери оператер треба да наведе основне податке о планираном саобраћају укључујући и ваздухоплове са којима планира обављање саобраћаја.

Писмо о намери потписује одговорни руководилац или лице које га заступа (пуномоћник) и оверава се печатом организације. У писму о намери може да буде наведено и лице које је одговорно лице у својству пуномоћника са његовим подацима (ЈМБГ, адреса и контакт телефон). За даље активности пуномоћника, по питању поднетог писма о намери, није потребно посебно овлашћење.

По пријему писма о намери Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије ће извршити процену достављеног писма о намери и донети одлуку о томе да ли је оно прихватљиво.

Након доношења одлуке о прихватљивости писма о намери, Директорат ће организовати састанак са представницима оператера. На састанку ће се представницима оператера саопштава да ли је писмо о намери прихватљиво или није. Том приликом се оператеру објаснити евентуално разлози због којих писмо о намерама није прихватљиво чиме се оставља могућност оператеру да писмо о намери измени или допуни и поново га достави.

Ако је писмо о намери прихватљиво додатне теме састанка су:

- поступак провере услова за издавање сертификата ваздухопловног оператера (основне провере);
- опис захтева за издавање сертификата ваздухопловног оператера и прилога;
- грубо одређивање периода трајања поступка провере услова за издавање сертификата ваздухопловног оператера, с тим што наглашавамо да се тачније трајање тог поступка бити прецизније одређено након пријема захтева за издавање сертификата ваздухопловног оператера;
- друге теме од значаја.

Подношења захтева

Захтев за издавање сертификата ваздухопловног оператера доставља се Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије, најмање 90 дана пре планираног почетка обављања

делатности користећи образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-711** који се налази на сајту Директората. Захтев потписује одговорни руководилац или пуномоћник оператера..

Уз захтев се достављају следећа документа и докази:

- Решење Агенције за привредне регистре о регистрацији привредног субјекта;
- Приручник за управљање ваздухопловом (*AFM/POH*);
- Предлог оперативног приручника;
- Податке о именованим лицима (могу да буду саставни део оперативног приручника), укључујући и њихове радне биографије;
- Захтев за издавање претходне сагласности на закључење уговора о закупу ваздухоплова (образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-700**) ако оператер није корисник ваздухоплова;
- Сликвито упутство за путнике за поступање у случају опасности (ако је примењиво);
- Приручник за обезбеђивање континуиране пловидбености (*CAME*);
- Сопствени програм за обезбеђивање у ваздухопловству;
- Доказ о уплати таксе за услуге коју пружа Директорат, а која је прописана Правилником висини накнада које се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије;
- Доказ о уплати републичке административне таксе,
- Документ о оперативној подобности типа ваздухоплова које оператер планира да користи (*Operational Suitability Data- OSD*);
- Главну листу минималне опреме ваздухоплова (*MMEL*);
- Листу усаглашености оперативног приручника са одредбама прописа којим су регулисани услови за обављање јавног авио-превоза (образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-713**);
- Листа усаглашености опреме ваздухоплова са CAT.IDE (образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-710** или образац **ДЦВ-ОПС-ОБ-714**) у завусности да ли се ради о авиону или хеликоптеру;
- Листе провере за претрагу ваздухоплова у случају бомбе или друге експлозивне направе.

Прихватљиво је да у време подношења захтева основ за коришћење ваздухоплова, уређаји и опрема, уговори са снабдевачима, закуп просторија, уговори о одржавању, поједини елементи програма обуке и провере и сл. нису у потпуности завршени. У том случају оператер мора да достави детаљан план у коме ће навести прихватљиве термине када ће документација и/или уговори који недостају бити достављени.

План активности је документ који садржи списак ставки, активности, програма и набавку ваздухоплова и/или опреме која мора да се набави или да буде спремна за основну проверу пре фазе демонстрација. Овај план мора да садржи и оквирне датуме почетка обуке оперативног особља (летачког, кабинског и осталог оперативног особља) датум спремности уређаја и објеката за одржавање, датум спремности ваздухоплова, датум спремности за показну вежбу евакуације ваздухоплова и показну вежбу принудног слетања на воду (ако је примењиво), датум извршавања показног лета и др. Ови датуми треба да имају логичан хронолошки след. Привремени план активности биће замењен у току ове фазе коначним планом који се заснива на реалном времену и расположивим људским ресурсима.

Ако је оператер поднео уредан захтев, потребну документацију и ако је правни статус оператера одговарајући Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије ће организовати састанак са представницима оператера. Састанку присуствују чланови тима Директората који су одређени да утврде да ли оператер испуњава услове за стицање сертификата ваздухопловног оператера и представници оператера. Сврха састанка је да се представницима оператера представи вођа тима, чланови тима и друга стручна лица и да се одговори на евентуална питања и недоумице. Вођа тима ће на састанку саопштити оператеру евентуалне недостатке у самом захтеву и достављеним прилозима. Представници оператера треба да предложи даљу динамику поступка основне провере коју Директорат у случају потребе коригује у зависности од расположивости чланова тима.

Фаза оцене документације

Циљ провере документације је да се утврди њихова усаглашеност са прописима узимајући у обзир предложену делатност оператера.

Провера документације обухвата проверу:

- Тачности и свеукупности информација у документацији;
- Читљивост и смисаоност информација и лакоћа са којом корисник документације може да нађе потребан податак;
- Утврђеног поступака измене документације.

Навођење сувишних информација у документацији може имати негативан утицај на безбедност летења као исто као и изостављање битних података. Најважније је да је оперативно особље свесно да све што је написано у документацији оператера има за циљ усаглашавање са прописима, а да за крајњи циљ има безбедно коришћење ваздухоплова.

По завршетку прегледа документације тим оператеру доставља примедбе. У акту са примедбама оператеру се сугерише да изврши корекцију појединих информација из документације и за то се одређује рок.

Када оператер прими акт са примедбама, треба да изврши измену информација из документације у наведеном року. Након извршене корекције оператер доставља само оне стране на којима је извршио промену информација при чему свака промена мора да буде јасно обележена (вертикална линија са десне или леве стране текста или на други начин). Напомињемо да нема потребе да се у документацију оператера уписују датуми на стране, већ ће ти датуми бити уписани касније и то у договору са вођом тима.

Након отклоњених свих примедби документација оператера постаје прихватљив што значи да је усаглашена са прописом који се регулише јавни авио-превоз.

Преглед документације обухвата и преглед радних биографија именованих лица. Овим прегледом тим утврђује да ли именована лица испуњавају услове из члана 4. правилника којим су регулисани услови за обављање јавног авио-превоза. Осим провере документације са именованим лицем тим ће обавити и разговор. Разговор се обавља са сваким именованим појединачно.

Фаза оцене документације се завршава формалним прихватањем садржаја и структуре оперативних приручника, именованих лица и других приручника односно самосталних процедура. Тек након прихватања оперативног приручника може да се настави са фазом демонстрација.

Фаза демонстрација

Оператер мора, пре почетка фазе демонстрација, да примени процедуре на начин описан у утврђеном систему документације. Започињање са обуком је могуће тек након што је одобрен програм обуке.

Демонстрација подразумева проверу примене утврђених процедура на начин како би се оне примењивале у реалним условима при обављању саобраћаја. Демонстрација се врши под надзором тима Директората. Демонстрација обухвата и показну вежбу евакуације ваздухоплова и показну вежбу примене поступке при принудном слетању на воду (ако је то примењиво). Додатно, фаза демонстрације обухвата и процену опреме и пратећих уређаја и објеката за опслуживање ваздухоплова као и само одржавање ваздухоплова. У току фазе

демонстрација, тим Директората проверава ефикасност политика оператера, начина рада, ефикасност процедура и упутстава као што је описано у утврђеној и прихваћеној документацији оператера .

Иако су фазе процене документације и демонстрације разматране, у овом упутству, одвојено, оне у пракси могу да се у неким деловима преклапају или могу да се обављају истовремено.

Фаза демонстрација обухвата провере:

1. Организације и инфраструктуре укључујући систем управљања;
2. Припреме лета и оперативне контроле која обухвата и чување документације;
3. Спровођење обука и провера;
4. Чување евиденција о спроведеним обукама и проверама;
5. Поступака евакуације ваздухоплова (показна вежба евакуације);
6. Поступака при принудном слетању на воду;
7. Показни лет;
8. Одржавање ваздухоплова.

Фаза демонстрација подразумева проверу претходно наведених елемената и траје најмање 20 сати с тим да показни лет траје најмање 1 сат ако се ради о ваздухопловима чија је максимална маса на полетању до 5700 кг, односно најмање 2 сата ако се ради о ваздухопловима чија је максимална маса на полетању већа од 5700 кг. Показни лет обухвата проверу свих посебних овлашћења за које је оператер поднео захтев, а за које је претходно утврдио процедуре, и спровео обуку, а за коју је претходно прибавио одобрење. Показни лет се може обавити у домаћем али и међународном саобраћају што зависи од типа ваздухоплова и посебних овлашћења која се морају проверити током показног лета.

Ако се у току демонстрација уоче неусаглашености тим, израђује акт у којем се наводе све уочене неусаглашености и рок до којег оператер треба да коригује уочене неправилности и да о свакој коригованој неправилности достави документацију којом доказује да је уочена неусаглашеност отклоњена.

Фаза сертификације

Ако се утврди да спроведене корективне мере нису одговарајуће или да нису спроведене, вођа тима обавештава оператера и тражи да допуни корективне мере.

Ако тим утврди да оператер не испуњава прописане услове, припрема се решење којим се захтев оператера одбија.

Ако пак тим утврди да су испуњени услови и да су се стекли услови за издавање сертификата ваздухопловног оператера, вођа тима припрема решење којим се оператеру издаје сертификат ваздухопловног оператера, а након тога и сам сертификат. У сертификат ваздухопловног оператера у који се уписују сва посебна одобрења која је оператер стекао.

По стицању сертификата ваздухопловног оператера одговора је дужан да поштује обим стечених права као и да обезбеди сталну усаглашеност са прописима..

НАМЕРНО ОСТАВЉЕНО ПРАЗНО