Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo / *Croatian Civil Aviation Agency*
Odjel usluga u zračnoj plovidbi i upravljanja zračnim prometom
Buzinski krči 5, Buzin, 10 010 Zagreb
Tel.: +385 1 2369 300; Fax.: +385 1 2369 301
e-mail: nsa@ccaa.hr

1. Uvod

Certifikat pružatelja usluga moguće je steći ukoliko podnositelj zahtjeva udovolji zahtjevima Provedbene uredbe Komisije (EU) 2017/373 (u daljnjem tekstu: Uredba).

Odredbe kojima je potrebno udovoljiti za stjecanje certifikata pružatelja usluga:

- zahtjevi Osnovne Uredbe (EU) 2018/1139 (Poglavlje III, Sekcija V i VI, Prilog VIII, i ako je primjenjivo, Prilog VII);
- zajednički zahtjevi Uredbe iz Priloga III (ATM/ANS.OR);
- posebni zahtjevi iz Priloga IV. do XIII., kada su ti zahtjevi primjenjivi u pogledu usluga koje pružatelj usluga pruža ili planira pružati.

Zahtjev je moguće podnijeti za sljedeće usluge/funkcije:

Usluge/funkcije	Vrsta usluge/funkcije	Opseg usluge/funkcije
Operativne usluge u zračnom prometu (ATS) i Operativne usluge u zračnom prometu (ATS) za testne letove	Kontrola zračnog prometa (ATC)	Usluga oblasne kontrole
		Usluga prilazne kontrole
		Usluga aerodromske kontrole
	Usluga letnih informacija (FIS)	Aerodromska usluga letnih informacija (AFIS)
		Usluga letnih informacija na ruti (En-route FIS)
	Savjetodavne usluge	*nije primjenjivo*
Upravljanje protokom zračnog prometa (ATFM)	ATFM	Pružanje lokalnog ATFM-a
Upravljanje zračnim prostorom (ASM)	ASM	Pružanje lokalnih usluga ASM-a (taktičke/ASM razine 3.)
Usluge komunikacije, navigacije ili nadzora (CNS)	Komunikacije (C)	Zrakoplovna pokretna usluga (komunikacije zemlja-zrak)
		Zrakoplovna nepokretna usluga (komunikacije zemlja-zemlja)
		Zrakoplovne pokretne satelitske usluge (AMSS)
	Navigacija (N)	Pružanje NDB signala u prostoru
		Pružanje VOR signala u prostoru
		Pružanje DME signala u prostoru
		Pružanje ILS signala u prostoru
		Pružanje MLS signala u prostoru
		Pružanje GNSS signala u prostoru
	Nadzor (S)	Pružanje podataka primarnog nadzora (PS)

		Pružanje podataka sekundarnog nadzora (SS)
		Pružanje podataka automatskog nadzora (ADS)
Usluge zrakoplovnog informiranja (AIS)	proizvodi zrakoplovnih informacija (uključujući usluge distribucije)	zbornik zrakoplovnih informacija (AIP)
		okružnica zrakoplovnih informacija (AIC)
		NOTAM
		skup podataka AIP-a
		skupovi podataka o preprekama
		skupovi kartografskih podataka o aerodromu
		skupovi podataka o postupcima instrumentalnog letenja
	usluge preduzletnih informacija	nije primjenjivo
Podatkovne usluge (DAT)	Tip 1.	[popis generičkih formata podataka]
	Tip 2.	[Proizvođač] certificirani model aplikacije/opreme [XXX], dio br. [YYY]
Meteorološke usluge (MET)	MET	Služba meteorološkog bdijenja
		Aerodromske meteorološke službe
		Zrakoplovne meteorološke postaje
		VAAC
		WAFC
		TCAC
Oblikovanje letačkih postupaka (FPD)	FPD	Oblikovanje, dokumentiranje i validacija letačkih postupaka
Mrežne funkcije ATM-a	Oblikovanje ERN-a	nije primjenjivo
	Ograničeni resursi	Radiofrekvencija
		Kodovi transpondera
	ATFM	Pružanje središnjeg ATFM-a

Zahtjev je moguće podnijeti i za limitirani certifikat:

ATSP	radovi iz zraka
	generalna avijacija
	komercijalni zračni prijevoz ograničen na zrakoplove s manje od 10 tona najveće dopuštene mase pri polijetanju ili s manje od 20 putničkih sjedala
	komercijalni zračni prijevoz s manje od 10 000 kretanja godišnje, bez obzira na najveću dopuštenu masu pri polijetanju i broj putničkih sjedala; u smislu ove odredbe „kretanja" znači, u nekoj godini, ukupan godišnji broj uzlijetanja i slijetanja izračunat na temelju prosjeka u prethodne tri godine
ANSP (ne ATS)	pružatelj usluga u zračnoj plovidbi, osim pružatelja operativnih usluga u zračnom prometu, s bruto godišnjim prometom od 1 000 000 EUR ili manje u uslugama koje pružaju ili planiraju pružati
ANSP (AFIS)	pružatelj usluga u zračnoj plovidbi koji pruža aerodromske usluge letnih informacija ne djelujući pritom na više od jednog radnog mjesta na bilo kojem aerodromu

2. Postupak certifikacije

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo (u daljnjem tekstu: HACZ) obavlja postupak certifikacije u pet faza:

1. Faza prije podnošenja zahtjeva
2. Formalno podnošenje zahtjeva
3. Evaluacija dokumentacije
4. Provođenje nadzora
5. Certifikacija

Podnositelj zahtjeva je dužan dokazati da je usklađen s važećim zahtjevima iz Uredbe.

2.1 Faza prije podnošenja zahtjeva

U ovoj fazi organizacija koja želi postati certificirani pružatelj usluga obavještava HACZ o svojoj namjeri za podnošenjem zahtjeva.
Pismo namjere/zamolba za sastankom podnosi se pisanim putem Odjelu usluga u zračnoj plovidbi i upravljanja zračnim prometom, najkasnije 120 dana prije planiranog datuma stjecanja certifikata.

Adresa HACZ-a za podnošenje osobnim putem ili putem pošte:

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo
Buzinski krči 5, Buzin,
HR-10 010 Zagreb
Odjel usluga u zračnoj plovidbi i upravljanja zračnim prometom

E-mail: nsa@ccaa.hr

Nakon podnošenja pisma namjere/zamolbe za sastankom organizira se sastanak na kojem organizacija iznosi svoje namjere i daje sve potrebne informacije.
Na sastanku organizacija pruža sve potrebne informacije, primjerice:

- o opsegu usluga koje namjeravaju provoditi;
- organizacijsku strukturu;
- opis ljudskih resursa organizacije (broj zaposlenih i ostale informacije);
- imena i prezimena odgovornih osoba *(post holders);*
- opis prostorija i lokacija organizacije;
- opis načina na koji će organizacija udovoljiti primjenjivim propisima;
- opis dokumentacije organizacije;
- nominiranu osobu za kontakt s HACZ-om.

HACZ pruža informacije vezano uz postupak provođenja certifikacije i tijeku postupanja, zahtjevima kojima je organizacija dužna udovoljiti, objašnjava formalni zahtjev zajedno s dokumentacijom koji je potrebno podnijeti.
Na predmetnom sastanku donosi se odluka da li organizacija nastavlja s formalnim podnošenjem zahtjeva ili ne.

2.2 Formalno podnošenje zahtjeva

2.2.1 Zahtjev

- Obrazac: zahtjev se podnosi na obrascu NSA-FRM-011.
- Rok: zahtjev se podnosi najmanje 3 mjeseca prije planiranog početka aktivnosti odnosno planiranog datuma stjecanja certifikata.
- Potpis: Zahtjev vlastoručno ili elektroničkim potpisom potpisuje ovlaštena osoba za zastupanje (direktor) ili osoba koja je ovlaštena od strane osobe ovlaštene za zastupanje (direktora). Ukoliko je podnositelj/potpisnik zahtjeva druga osoba (npr. neovisni pravni zastupnik ili zaposlenik HKZP-a) potrebno je dostaviti punomoć te osobe ovlaštene od strane direktora za podnošenje zahtjeva i primanje pismena.

2.2.2 Prilozi zahtjevu

Uz zahtjev se podnose ispunjena lista udovoljavanja koju priprema HACZ i dostavlja organizaciji i sva dokumentacija kojom podnositelj zahtjeva dokazuje udovoljavanje primjenjivim zahtjevima.
Nakon podnošenja zahtjeva i pripadajuće dokumentacije inspektori HACZ-a inicijalno pregledavaju zahtjev i dokumentaciju. Ukoliko nešto nedostaje ili nije ispunjeno organizacija će biti obaviještena pisanim putem i bit će joj dan rok za provedbu i dostavu.
Ukoliko je zahtjev i dokumentacija u redu nakon inicijalnog pregleda HACZ uspostavlja plan certifikacije koji dostavlja organizaciji.

2.2.4 Dokumentacija koja zahtijeva odobrenje

Za dokumentaciju koja zahtijeva odobrenje organizacija je dužna podnijeti posebne zahtjeve u slobodnoj formi pisanim putem. Zahtjev vlastoručno ili elektroničkim potpisom potpisuje ovlaštena osoba za zastupanje (direktor) ili osoba koja je ovlaštena od strane osobe ovlaštene za zastupanje (direktora). Ukoliko je podnositelj/potpisnik zahtjeva druga osoba (npr. neovisni pravni zastupnik ili zaposlenik HKZP-a) potrebno je dostaviti punomoć te osobe ovlaštene od strane direktora za podnošenje zahtjeva i primanje pismena.
Ukoliko se radi o inicijalnom odobrenju dokumenta, Rješenje o odobrenju se izdaje na kraju postupka certifikacije.
Ukoliko se radi o odobrenju izmjena dokumenta, u sklopu odobrenja promjena koje zahtijevaju odobrenje, Rješenje se izdaje u propisanim rokovima (primjerice u roku od 30 dana ukoliko nije bilo utvrđenih nesukladnosti).

2.3 Evaluacija dokumentacije

Inspektori HACZ-a detaljno pregledavaju svu dostavljenu dokumentaciju u skladu sa zahtjevima iz primjenjivih propisa, a posebice zahtjevima iz Priloga III Uredbe te zahtjeva iz Priloga IV do XIII, kako je primjenjivo ovisno o opsegu aktivnosti organizacije i podnesenom zahtjevu.
Dokumenti koji zahtijevaju odobrenje također se pregledavaju u ovoj fazi.
Sve nesukladnosti utvrđene u dostavljenoj dokumentaciji pisanim putem će biti dostavljene organizaciji koja ih je dužna otkloniti u definiranom roku.
Po otklanjanju svih utvrđenih nesukladnosti smatra se da je organizacija uspostavila dokumentaciju u skladu s primjenjivim propisima te se može pristupiti sljedećoj fazi a to je provođenje nadzora na lokaciji organizacije.

2.4 Provođenje nadzora

Podnositelj zahtjeva dužan je osigurati učinkovito i djelotvorno provođenje nadzora te odobriti pristup svim svojim odgovarajućim poslovnim prostorijama svakoj osobi koju HACZ ovlasti ili koja djeluje u njegovo ime radi pregleda odgovarajućih zapisa, podataka, postupaka i svih ostalih materijala relevantnih za obavljanje dužnosti HACZ-a.
Podnositelj zahtjeva tijekom provođenja nadzora dužan je:
- osigurati sve potrebne informacije;
- pružiti usmena objašnjenja bilo koje činjenice, dokumenta, predmeta, postupka ili bilo čega drugog važnog za nadzor;
- osigurati ulaz nadzornom timu u bilo koji prostor i zemljište, uključujući i operativne površine i prijevozna sredstva koja su predmetom nadzora; i
- osigurati nadzornom timu pregled, kopiranje ili uzimanje izvatka iz svih dokumenata, evidencija ili podataka koje imaju ili su im dostupni, bez obzira na medij na kojem je predmetna informacija pohranjena.

Tijekom nadzora organizacija je dužna pružiti sve relevantne dokaze u cilju dokazivanja usklađenosti s primjenjivim zahtjevima.

Sve nesukladnosti (nalazi) koje će biti utvrđene tijekom nadzora bit će dostavljene pisanim putem u izvješću o provedenom nadzoru organizaciji koja ih je dužna otkloniti u definiranom roku.
Nakon primitka izvješća o obavljenom nadzoru organizacija:
- utvrđuje temeljni uzrok neusklađenosti *(root cause);*
- utvrđuje plan korektivnih mjera (definirane korektivne mjere i rok za provedbu) koji je predmetom prihvaćanja HACZ-a;
- dostavlja dokaze o provedbi korektivnih mjera u definiranom roku, a koji moraju biti potvrđeni od strane HACZ-a kao prihvatljivi i dostatni za zatvaranje nalaza.

Nakon provedbe korektivnih mjera i zatvaranja nalaza od strane organizacije, te nakon što se HACZ uvjeri da organizacija udovoljava svim primjenjivim zahtjevima, organizaciji se može izdati certifikat pružatelja usluga.
Certifikat se ne izdaje ako je ostao otvoren nalaz razine 1. U iznimnim okolnostima za nalaze koji nisu razine 1. moguće je izdati certifikat pružatelja usluga uz uvjet da je organizaciji prihvaćen plan korektivnih mjera za utvrđene nalaze.

2.5 Izdavanje certifikata

Nakon provedenih svih prethodnih faza postupka certifikacije i nakon što HACZ utvrdi da organizacija koja je podnijela zahtjev udovoljava svim primjenjivim zahtjevima, HACZ izdaje organizaciji certifikat pružatelja usluga.
Certifikat pružatelja usluga izdaje se na obrascu EASA Form 157 na neograničeno vrijeme.
Privilegije aktivnosti čije je provođenje odobreno pružatelju usluga navode se u uvjetima pružanja usluga priloženima certifikatu.
U ovoj fazi obavlja se i izdavanje Rješenja za dokumentaciju koja zahtijeva inicijalno odobrenje.