



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 organizacije za osposobljavanje kontrolora zračnog prometa (u daljnjem tekstu: ATCO TO) moguće je steći ukoliko podnositelj zahtjeva udovolji zahtjevima Uredbe Komisije (EU) 2015/340 (u daljnjem tekstu: Uredba).

Odredbe kojima je potrebno udovoljiti za stjecanje certifikata pružatelja usluga:

- zahtjevi Osnovne Uredbe (EU) 2018/1139; (Poglavlje III, Sekcija VI i Prilog VIII);
- zahtjevi Uredbe iz Priloga III (ATCO.OR).
- posebni zahtjevi iz Priloga I, kako je primjenjivo.

Zahtjev je moguće podnijeti za sljedeće privilegije za pružanje i izvršavanje osposobljavanja u skladu s Dijelom ATCO Uredbe:

Vrsta osposobljavanja	Tečaj	Posebne ovlasti ovlaštenja
☐ Inicijalno osposobljavanje	☐ Osnovno osposobljavanje	nije primjenjivo
	☐ Osposobljavanje za ovlaštenje	
Osposobljavanje za lokaciju	Tečaj osposobljavanja za lokaciju za	<i>nije primjenjivo</i>
Kontinuirano osposobljavanje	Osposobljavanje za obnovu znanja	nije primjenjivo
	Osposobljavanje za konverziju	nije primjenjivo
☐ Osposobljavanje za instruktora za praktično osposobljavanje	nije primjenjivo	nije primjenjivo
☐ Osposobljavanje ocjenjivača	<i>nije primjenjivo</i>	<i>nije primjenjivo</i>

Certifikat je valjan sve dok je certificirana organizacija usklađena s dijelom ATCO.OR, dijelom ATCO i ostalim primjenjivim propisima.

Podložno usklađenosti s uvjetima odobrenja i privilegijama, certifikat je valjan osim ako je vraćen, zamijenjen novim, ograničen, privremeno oduzet ili oduzet.

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 Uredbi.

2.1 Faza prije podnošenja zahtjeva

U ovoj fazi organizacija koja želi postati certificirana ATCO TO 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 potrebe informacije, primjerice:

- o opsegu aktivnosti koje namjeravaju provoditi;
- organizacijsku strukturu;
- opis ljudskih resursa organizacije (broj zaposlenih i ostale informacije);
- imena i prezimena odgovornih osoba;
- 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-016.
- **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) potrebno je dostaviti punomoć te osobe ovlaštene od strane direktora za podnošenje zahtjeva i primanje pismena.

2.2.2 Prilozi zahtjevu

Uz zahtjev se podnosi ispunjena lista udovoljavanja koju priprema HACZ i dostavlja organizaciji i sva dokumentacija kojom podnositelj zahtjeva dokazuje udovoljavanje primjenjivim zahtjevima.

2.2.3 Inicijalni pregled

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.

Dokumenti koji zahtijevaju odobrenje takoðer se pregledavaju u ovoj fazi.

Sve nesukladnosti utvrðene u dostavljenoj dokumentaciji pisanim putem æe biti dostavljene organizaciji koja ih je duæna otkloniti u definiranom roku.

Po otklanjanju svih utvrðenih nesukladnosti smatra se da je organizacija uspostavila dokumentaciju u skladu s primjenjivim propisima te se moæe pristupiti sljedeæoj fazi a to je provoðenje nadzora na lokaciji organizacije.

2.4 Provoðenje nadzora

Podnositelj zahtjeva duæan je osigurati uèinkovito i djelotvorno provoðenje nadzora te odobriti pristup svim svojim odgovarajuæim poslovnim prostorijama svakoj osobi koju HACZ ovlasti ili koja djeluje u njegovo ime radi pregleda odgovarajuæih zapisa, podataka, postupaka i svih ostalih materijala relevantnih za obavljanje duænosti HACZ-a.

Podnositelj zahtjeva tijekom provoðenja nadzora duæan je:

- osigurati sve potrebne informacije;
- pruæiti usmena objašnjenja bilo koje èinjenice, dokumenta, predmeta, postupka ili bilo èega drugog vaænog za nadzor;
- osigurati ulaz nadzornom timu u bilo koji prostor i zemljište, ukljuèujuæi i operativne površine i prijevozna sredstva koja su predmetom nadzora; i
- osigurati nadzornom timu pregled, kopiranje ili uzimanje izvataka 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 duæna pruæiti sve relevantne dokaze u cilju dokazivanja usklaðenosti s primjenjivim zahtjevima.

Sve nesukladnosti (nalazi) koje æe biti utvrðene tijekom nadzora bit æe dostavljene pisanim putem u izvješæu o provedenom nadzoru organizaciji koja ih je duæna otkloniti u definiranom roku.

Nakon primitka izvješæa o obavljenom nadzoru organizacija:

- utvrðuje temeljni uzrok neusklaðenosti (*root cause*);
- utvrðuje plan korektivnih mjera (definirane korektivne mjere i rok za provedbu) koji je predmetom prihvaæanja HACZ-a;
- dostavlja dokaze o provedbi korektivnih mjera u definiranom roku, a koji moraju biti potvrðeni 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 moæe izdati certifikat ATCO TO.

Certifikat se ne izdaje ako je ostao otvoren nalaz razine 1. U iznimnim okolnostima za nalaze koji nisu razine 1. moguæe je izdati certifikat pruæatelja usluga uz uvjet da je organizaciji prihvaæen plan korektivnih mjera za utvrðene 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 ATCO TO.

Certifikat ATCO TO izdaje se na obrascu EASA Form 153 na neograničeno vrijeme.

Certifikat se izdaje na neograničeno vrijeme. Privilegije aktivnosti čije je provođenje odobreno navode se u dodatku certifikata. U ovoj fazi obavlja se i izdavanje Rješenja za dokumentaciju koja zahtijeva inicijalno odobrenje.