



Sadržaj

1	Svrha.....	3
2	Pojmovi i skraćenice	3
3	Veza sa drugim dokumentima.....	3
4	Podnošenje i razmatranje zahtjeva za izdavanje potvrde za aerodrom	4
4.1	Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izdavanje potvrde za aerodrom.....	4
4.1.1	Preliminarna procjena i ocjena dokumentacije	4
4.2	Prihvatanje/odobravanje aerodromskog priručnika.....	4
5	Izmjene i dopune aerodromskog priručnika	5
6	Prilog.....	6
6.1	Sadržaj aerodromskog priručnika.....	6

1 Svrha

Svrha ovog savjetodavnog materijala je da pruži smjernice u postupku podnošenja, pregleda, prihvaćanja i izmjene/dopune aerodromskog priručnika, a u cilju utvrđivanja ispunjenosti uvjeta aerodromskog operatora radi izdavanja potvrde za aerodrom.

2 Pojmovi i skraćenice

Lista skraćenica

ANAD	<i>Air Navigation and Airport Division - Sektor za zrakoplovnu navigaciju i aerodrome</i>
AGA	<i>Aerodromes, air routes and ground aids – Aerodromi, zračni putevi i zemaljska sredstva</i>
ACN	<i>Aircraft classification number – Klasifikacijski broj zrakoplova</i>
AIP	<i>Aeronautical Information Publication – Zbornik zrakoplovnih informacija</i>
BHDCA	<i>Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - Direkcija za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine</i>
DG	<i>Director General BHDCA – Generalni direktor BHDCA</i>
ICAO	<i>International Civil Aviation Organization – Međunarodna organizacija za civilno zrakoplovstvo</i>
PCN	<i>Pavement classification number – Klasifikacijski broj kolovoza</i>
SMS	<i>Safety Management System – Sistem upravljanja sigurnošću letenja</i>
QAD	<i>Quality Assurance Department - Odjeljenje za osiguranje kvaliteta</i>
VOR	<i>Very high frequency omnidirectional radio range – VHF sveusmjeravajući radio far</i>
WGS	<i>World Geodetic System – Svjetski geodetski sistem</i>

3 Veza sa drugim dokumentima

- Zakon o zrakoplovstvu BiH,
- Pravilnik o uvjetima i načinu izdavanja potvrde aerodromskom operatoru,
- Pravilnik o aerodromima.

4 Podnošenje i razmatranje zahtjeva za izdavanje potvrde za aerodrom

Zahtjev za izdavanje potvrde za aerodrom podnosi se u BHDCA u roku od 90 (devedeset) dana prije početka operacija na aerodromu. Prilozi koji aerodromski operator mora dostaviti uz zahtjev su:

- **Dva primjera aerodromskog priručnika** pripremljenog u skladu sa sadržajem priloga 6.1 ovog savjetodavnog materijala i opisima očekivanih operacija na aerodromu;
- Podatke o rukovodnim i odgovornim osobama;
- Dokaz o uplati propisanih taksi i naknada za izdavanje potvrde.

Nakon prijema zahtjeva, ovlaštena osoba iz BHDCA obavezna je utvrditi da li postoje formalni nedostaci u pogledu aerodromskog priručnika i to:

- Da je aerodromski priručnik po formi i sadržaju izrađen u skladu sa zahtjevima Pravilnika o uvjetima i načinu izdavanja potvrde aerodromskog operatora.

Ako je ovlaštena osoba iz BHDCA ustanovila nedostatke, BHDCA će od podnosioca zahtjeva zahtijevati da iste otkloni u datom roku, a ako je aerodromski priručnik izrađen u skladu sa zahtjevima Pravilnika, prelazi se na sljedeću fazu, a to je postupak utvrđivanja uvjeta za izdavanje potvrde za aerodrom.

4.1 Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izdavanje potvrde za aerodrom

Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izdavanje potvrde za aerodrom obuhvata:

1. Preliminarnu procjenu zahtjeva i ocjenu dokumentacije (aerodromski priručnik), i
2. Operativnu inspekciju aerodroma.

4.1.1 Preliminarna procjena i ocjena dokumentacije

Preliminarna procjena i ocjena aerodromskog priručnika provodi se pojedinačno po pojedinim područjima na ekspertskom nivou sa cijelom komisijom, a uključuje sljedeće:

- Pregled i procjenu forme i sadržaja aerodromskog priručnika datog u prilogu 3.1. ovog materijala kao i usklađenost sa članovima 53, 54, i 55. Pravilnika o uvjetima i načinu izdavanja potvrde aerodromskog operatora („Službeni glasnik BiH“ broj 28/05, 20/11 i 76/14),
- Provjeru tačnosti svih podataka o objektima, opremi, uslugama i usklađenosti sa standardima, te podataka koji se prenose u AIP BiH,
- Pravilnost i adekvatnost operativnih postupaka aerodroma u redovnim i vanrednim situacijama i usklađenost sa standardima i praksom,
- Strukturu uprave i organizacije aerodroma, iskustvo, dužnosti i odgovornosti rukovodnog osoblja, i upravljanje sistemom sigurnosti na aerodromu.

4.2 Prihvatanje/odobranje aerodromskog priručnika

Aerodromski priručnik će biti prihvaćen i kao takav odobren od BHDCA ako sadrži sve relevantne podatke i informacije definirane u tački 4.1.1 ovog materijala.

5 Izmjene i dopune aerodromskog priručnika

Podnositelj zahtjeva za izdavanje potvrde za aerodrom odgovoran je za tačnost podataka u aerodromskom priručniku.

Aerodromski operator mora dopunjavati i ažurirati priručnik kad god je to potrebno, a sve u cilju tačnosti informacija u priručniku radi sigurnog provođenja operacija na aerodromu.

Aerodromski operator mora obavijestiti BHDCA o bilo kakvim promjenama koje bi želio načiniti u priručniku.

U odobrenom aerodromskom priručniku ne mogu se vršiti bilo kakve promjene od strane aerodromskog operatora bez saglasnosti BHDCA.

BHDCA će prihvatiti i odobriti bilo koju dopunu/promjenu aerodromskog priručnika ukoliko ispunjava uvjete Pravilnika o uvjetima i načinu izdavanja potvrde aerodromskog operatora.

BHDCA može izdati pismene upute operatoru, tražeći od njega da prepravi i dopuni priručnik u skladu sa predloženim uputama.

6 Prilog

6.1 Sadržaj aerodromskog priručnika

Operator aerodroma mora osigurati da Priručnik za aerodrome ovjeri odgovorna osoba operatora aerodroma, da ima oblik i format za jednostavnu primjenu i da sadrži sljedeće:

DIO 1

VOĐENJE I KONTROLA AERODROMSKOG PRIRUČNIKA

1.1. Uvod

- a) Namjena priručnika,
- b) Izjava da je priručnik u skladu sa svim važećim propisima, odredbama i uvjetima za izdavanje potvrde za aerodrom,
- c) Izjava koja će osigurati da će aerodrom, obavljajući operacije uzlijetanja i slijetanja zrakoplova, biti dostupan svima pod jednakim uvjetima,
- d) Izjava da priručnik sadrži operativne upute kojih se osoblje mora pridržavati,
- e) Popis i kratak opis različitih dijelova, njihov sadržaj, namjena i primjena,
- f) Dostupnost sistema zrakoplovnih informacija i objavljenih procedura,
- g) Sistem snimanja - zapisivanja kretanja aviona,
- h) Obaveze operatora aerodroma koje su regulirane Pravilnikom o uvjetima i načinu izdavanja potvrde aerodromskog operatora i aerodromskim priručnikom,
- i) Objašnjenje i definicije pojmova i riječi potrebnih za upotrebu priručnika.

1.2. Sistem dopuna i izmjena

- a) Distribucija i dostupnost aerodromskog priručnika,
- b) Dopunjavanje i ažuriranje aerodromskog priručnika. Uvjeti u kojima se izvodi, podaci o osobi(osobama) koja je odgovorna za izdavanje i unošenje dopuna i izmjena,
- c) Zapis dopuna i izmjena sa datumom unosa i datumom početka važenja,
- d) Izjava da nisu dopuštene nikakve rukom pisane izmjene i dopune,
- e) Opis načina označavanja stranica i njihov početak važenja,
- f) Popis sadržaja na označenim drugim stranicama,
- g) Označavanje promjena (na stranicama teksta i ukoliko je moguće na kartama-shemama i dijagramima),
- h) Privremene ispravke,
- i) Opis sistema raspodjele dopuna i izmjena.

1.3. Izuzeća – olakšice

Ukoliko je operator oslobođen nekih zahtjeva standarda i prakse (navesti identifikacijski broj izuzeća, datum kada je stupilo na snagu i bilo koji uvjet ili postupak pod kojim je izuzeće odobreno).

DIO 2

POJEDINOSTI O LOKACIJI AERODROMA

Opće informacije uključuju:

- a) plan udaljenosti aerodroma od najbližeg grada ili naseljenog područja, i lokaciju bilo kojeg aerodromskog objekta van graničnog pojasa aerodroma;
- b) pojedinosti oko prava svojine nad lokacijom na kojoj se nalazi aerodrom. Ako granice aerodroma nisu definirane u pojedinim dijelovima dokumenta o pravu svojine, onda je potreban plan vlasništva nad lokacijom koji će pokazivati granični pojas i poziciju aerodroma;

- c) pojedinosti oko registracije aerodromskog poduzeća za obavljanje djelatnosti i ovlaštenja odgovornih upravljačkih i rukovodnih osoba aerodroma;
- d) plan aerodroma sa objektima za obavljanje operacija uključujući pojedinosti, kao i lokaciju svakog pojedinog pokazatelja vjetrova;
- e) plan graničnog pojasa aerodroma; i
- f) popis objekata visokogradnje i niskogradnje koji omogućuju obavljanje djelatnosti.

Napomena:

Tačke, a), b), d) i e) trebaju biti prikazane na karti-shemi razmjere 1: 10000.

Za tačku b) i c) potrebni su adekvatni izvodi i dokazi (imovinsko-pravni, sudski, ovlaštenja i imenovanja).

DIO 3

POJEDINOSTI O AERODROMU KOJE MORAJU BITI PRIJAVLJENE U AIS

3.1 Opće informacije

- a) naziv aerodroma,
- b) lokacija aerodroma,
- c) geografske koordinate referentne tačke aerodroma određene na način kako je navedeno u Svjetskom Geodetskom Sistemu – 1984 (WGS – 84),
- d) nadmorska visina aerodroma i magnetna varijacija,
- e) nadmorska visina svakog praga i magnetne varijacije, nadmorska visina kraja piste i bilo koje više ili niže tačke oko piste, i najveća nadmorska visina zone dodira kod piste sa preciznim prilazom,
- f) referentna temperatura aerodroma,
- g) detalji o radio-navigacijskim sredstvima na aerodromu; i
- h) ime, adresa, telefonski brojevi operatora aerodroma na koje je uvijek dostupan.

3.2 Dimenzije aerodroma i ostale informacije

Opće informacije, uključujući:

- a) pista – položaj, broj, dužina, širina, položaj pragova, nagib, površinski materijal, tip i postojanje slobodne zone od prepreka za piste sa preciznim instrumentalnim prilazom;
- b) dužina, širina i tip površine proširenja piste, sigurne zone kraja piste, zaustavnih dijelova piste;
- c) dužina, širina i tip površinskog materijala rulnica;
- d) tip površinskog materijala platforme i pozicije za parkiranje;
- e) dužina slobodne zone i profil zemljišta;
- f) vizuelna sredstva za procedure prilaza, tip osvjetljenja (PAPI/APAPI i T – VASIS/AT-VASIS); označavanje i osvjetljenje piste, rulnica i platforme; ostali vizuelni pokazivači i sredstva za kontrolu na rulnicama (uključujući i pozicije za čekanje na pisti, središnje pozicije za čekanje i zaustavna svjetla) i platformi, lokaciju i tip vizuelnih sredstava sistema navođenja na aerodromu; dostupnost pomoćnog napajanja sistema osvjetljenja;
- g) lokaciju i frekvenciju VOR-a na poziciji provjere na aerodromu;
- h) lokaciju i položaj rulnih staza;
- i) geografske koordinate svakog praga PSS;
- j) geografske koordinate odgovarajućih tačaka središnje linije rulnice;
- k) geografske koordinate svake parking pozicije;
- l) geografske koordinate i najviši nivo elevacije značajnih prepreka u zonama prilaza i uzlijetanja, zonama kruženja, na i u blizini aerodroma (Ove informacije najbolje mogu

biti prikazane na mapama s obzirom da su iste neophodne za pripremanje i objavljivanje zrakoplovnih informacija, kao što je navedeno u Aneksu 4 i 15 na Konvenciju);

- m) tip sloja površine i nosivost određena korištenjem ACN – PCN metode;
- n) jednu ili više provjera lokacije i elevacije visinomjera na platformi;
- o) deklarirane udaljenosti (TORA, TODA, ASDA i LDA);
- p) plan uklanjanja oštećenih aviona: telefon, fax i e-mail adresa koordinatora za uklanjanje oštećenih aviona na ili u okolini zona za kretanje; informacije o mogućnostima za uklanjanje, izražene prema najvećem avionu za koji je operator osposobljen da ukloni; i
- q) protivpožarna i spasilačka služba: nivo osigurane zaštite, izražen u značenju kategorije usluga koja treba biti u skladu sa najvećim avionom koji koristi aerodrom i tipu i količini sredstava agencija za gašenje požara dostupnih na aerodromu.

Bitno. — Tačnost informacija navedenih u Dijelu 3 je od bitnog značaja za sigurnost aviona. Informacije o inženjerskom premjeru i procjenu istih treba da doda ili verificira kvalificirano tehničko osoblje.

DIO 4

POJEDINOSTI AERODROMSKIH OPERATIVNIH POSTUPAKA I MJERA SIGURNOSTI

4.1 Aerodromski izvještaji

Pojedinosti u vezi sa procedurom pravljenja izvještaja o promjenama informacija o aerodromu navedenih u AIP-u i procedura za uvjet izdavanja NOTAM-a uključuju sljedeće:

- a) obavještavanje BHDCA o tim promjenama i praćenje izviještenih promjena u toku i van radnog vremena aerodroma;
- b) imena i uloge osoba koje obavještavaju o promjenama i njihovi brojevi telefona na koje su dostupni u toku i van radnog vremena aerodroma; i
- c) adrese i brojevi telefona koje je dostavila DCA na koje treba poslati izvještaj o promjenama.

4.2 Pristup zonama za kretanje na aerodromu

Pojedinosti procedura koje su utvrđene u koordinaciji sa agencijom zaduženom za preventivu nezakonitog uplitanja u oblast civilne avijacije na aerodromu i za prevenciju nezakonitog ulaska osoba, vozila, opreme, životinja i ostalog u zone kretanja na aerodromu, uključuju:

- a) uloge aerodromskog operatora, avioprijevoznika, baznih operatora aerodroma, odjela sigurnosti na aerodromu, DCA i ostale državne organe na ovu temu; i
- b) imena i uloge osoblja zaduženog za kontrolu pristupa na aerodrom, i brojeve telefona na koje su dostupni tokom i nakon radnog vremena.

4.3 Plan o vanrednim situacijama na aerodromu

Pojedinosti plana uključuju:

- a) plan djelovanja u slučaju vanrednih situacija na i u blizini aerodroma, uključujući i kvar aviona u letu, požare na objektu; sabotazu, prijetnju bombom (u avionu ili objektu), nezakonito zauzimanje aviona; incidente na aerodromu obuhvatajući mogućnost incidenata „za vrijeme i nakon uzbune“;

- b) detalje i frekventnost testiranja objekata i opreme aerodroma koji bi bili korišteni u hitnim situacijama;
- c) detalje i frekventnost vježbi testiranja plana;
- d) lista organizacija, agencija i osoba sa ovlaštenjima koje se nalaze i ne nalaze na aerodromu sa opisom uloga; telefoni, faksovi, e-mail i SITA adrese i radio frekvencije u uredima;
- e) uspostavu komiteta aerodroma za hitne situacije/krizne situacije, organizacije obuke i obavljanje ostalih priprema za djelovanje u hitnim situacijama; i
- f) određivanje odgovorne osobe/tima zadužene za vođenje svih operacija u hitnim situacijama na licu mjesta.

4.4 Protivpožarna i spasilačka služba

Dijelovi objekata, opreme, osoblje i postupci namijenjeni ispunjavanju uvjeta za protivpožarnu i spasilačku službu, kao i imena i uloge osoblja zaduženog za ove službe na aerodromu.

- Propisan postupak o radu vatrogasno–spasilačke službe.
- Propisan postupak o pružanju hitne medicinske pomoći / hitna pomoć.

Bitno. — Ove službe trebaju biti detaljno opisane u planu aerodroma u vanrednim situacijama.

4.5 Pregledi zone za kretanja i zone bez prepreka od strane operatora aerodroma

Pojedinosti procedure za preglede uključuju:

- a) pripremu za obavljanje pregleda uključujući mjerenje koeficijenta trenja i količine vode na pisti i rulnicama, tokom i nakon radnog vremena aerodromskih operacija;
- b) način i sredstva za komuniciranje sa kontrolom leta za vrijeme pregleda;
- c) način čuvanja i lokaciju rezultata pregleda;
- d) frekventnost i tačno vrijeme provođenja pregleda;
- e) listu provjera pregleda;
- f) način izvještavanja o rezultatima pregleda i poduzimanja odgovarajućih koraka za ispravku nepravilnosti; i
- g) imena i uloge osoba zaduženih za provedbu pregleda, te brojeve telefona na koje su te osobe dostupne tokom i nakon radnog vremena.

4.6 Vizuelna sredstva i elektrifikacijski sistemi

Pojedinosti u vezi sa procedurom za inspekciju i održavanje aeronautičkih svjetala (uključujući i osvjetljenja prepreka), oznaka, markera i elektrifikacijskih sistema aerodroma, uključuju:

- a) pripremu za obavljanje inspekcije tokom i nakon radnog vremena i inspeksijsku listu provjere;
- b) način arhiviranja rezultata inspekcije i poduzimanja koraka za ispravku nepravilnosti;
- c) način obavljanja rutinskog i održavanja u hitnim situacijama;
- d) organiziranje pomoćnog napajanja i, ako ima i ako je primjenjivo, pojedinosti za bilo kakve druge metode u slučaju kvara dijela ili cijelog sistema; i
- e) imena i uloge osoba zaduženih za provedbu inspekcije, te brojeve telefona na koje su te osobe dostupne tokom i nakon radnog vremena.

4.7 Održavanje zone za kretanje

Pojedinosti u vezi sa objektima i procedurama za održavanje zone za kretanje uključuju:

- a) propisane procedure za održavanje objekata, opreme i instalacija na aerodromu;
- b) procedure za održavanje asfaltiranih površina;
- c) procedure za održavanje neasfaltiranih pisti i rulnica;
- d) procedure za održavanje proširenja piste i rulnica;
- e) procedure za održavanje sistema odvodnjavanja na aerodromu, i
- f) procedure za održavanje zona za kretanje u zimskim uvjetima.

4.8 Radovi na aerodromu — sigurnost

Pojedinosti procedure planiranja sigurnog izvođenja građevinskih i radova održavanja (uključujući i radove na brzinu) na i u okolini zone za kretanje, a koji mogu obuhvatiti i zone bez prepreka, uključuju:

- a) proceduru načina komunikacije sa kontrolom leta tokom izvođenja radova;
- b) imena, brojeve telefona i uloge osoblja i organizacija zaduženih za planiranje i izvođenje radova, kao i održavanje kontakta sa nadležnim tokom cijelog perioda;
- c) imena i brojeve telefona, tokom i nakon radnog vremena, svih baznih operatera, *handling* agencija i avioprijevoznika koji moraju biti obaviješteni o takvim radovima; i
- d) distributivnu listu plana radova, ako je potrebno.

4.9 Usluge prihvata i otpreme

- a) popis poslova/usluga koje će obavljati operator aerodroma (*ground services*);
- b) tip najvećeg zrakoplova koji će primati usluge prihvata i otpreme;
- c) procedure propisane za prihvata i otpremu zrakoplova, putnika i robe (*Ground Handling Manual*);
- d) propisan način obavljanja poslova opterećivanja i centraže zrakoplova;
- e) popis opreme za prihvata/otpremu zrakoplova, putnika i robe, kao i njihove tehničke karakteristike.

4.10 Upravljanje platformom

Pojedinosti procedure upravljanja platformom uključuju:

- a) koordinaciju između kontrole leta i sektora upravljanja platformom;
- b) način odabira parking pozicija;
- c) pripreme za startanje motora i izdavanje dozvole za traktor za vuču;
- d) usluge parkera signaliste; i
- e) *FOLLOW ME* vozila.

4.11 Sigurnosno upravljanje platformom

Procedure za osiguravanje sigurnosti na platformi uključuju:

- a) zaštitu od udara mlaza;
- b) poduzimanje zaštitnih mjera prilikom punjenja aviona gorivom;
- c) metenje platforme;
- d) čišćenje platforme;
- e) način izvještavanja o incidentima i nesrećama na platformi; i
- f) način procjenjivanja pridržavanja sigurnosnih standarda osoblja koje radi na platformi.

4.12 Kontrola vozila u zračnoj zoni (*airside*)

Pojedinosti u vezi sa procedurom kontrole vozila koja operiraju u i blizini zone za kretanje uključuje:

- a) detalje primjenjivih pravila u prometu (uključujući i ograničenje brzine i način provođenja pravila); i
- b) metod izdavanja vozačkih dozvola za vozila koja operiraju u zoni za kretanje.

4.13 Upravljanje i kontrola opasnosti od divljači

Pojedinosti u vezi sa procedurom za rad u opasnim situacijama koje utiču na sigurnost aviona a izazvane su prisustvom ptica ili sisara u zoni letenja aerodroma ili zoni za kretanje uključuju:

- a) procjenjivanje opasnosti od divljači;
- b) propisan postupak zaštite od ptica i ostalih životinja na aerodromu; i
- c) imena i uloge osoba zaduženih za kontrolu divljači, i brojevi telefona na koje su dostupni tokom i van radnog vremena.

4.14 Kontrola prepreka

Pojedinosti u vezi sa provođenjem procedure za:

- a) nadzor površine bez prepreka i Mape Tip 1. za prepreke na površini za uzlijetanje;
- b) kontrolu prepreka u zoni odgovornosti operatora;
- c) nadzor visine zgrada ili objekata u okvirima granica zone bez prepreka;
- d) nadzor novog razvoja u okolini aerodroma; i
- e) obavještanje DCA o prirodi i lokaciji prepreka i svakom naknadnom stavljanju ili uklanjanju prepreka, ako je to potrebno, uključujući i dodavanje u publikacije MS-a (AIS-a).
- f) u skladu sa Pravilnikom o aerodromima („Službeni glasnik BiH“ broj 09/11) i međunarodnim standardima i pratećim dokumentima međunarodne konvencije ICAO, aerodromski operator mora definirati zaštitnu zonu aerodroma. Navedena zona mora biti nacrtana u Zaštitnoj mapi koju BH DCA treba odobriti. Nakon što BH DCA odobri mapu zaštitne zone aerodroma, aerodromski operator je dužan istu dostaviti svim relevantnim ministarstvima i općinama te ostalim pravnim i fizičkim licima radi ograničenja gradnje u zoni aerodroma.

Napomena: Mapa Tip 1 podrazumijeva ICAO mapu prepreka tipa A.

4.15 Uklanjanje oštećenih aviona

Pojedinosti u vezi procedure za uklanjanje oštećenih aviona na ili u proširenju zone za kretanje uključuju:

- a) uloge aerodromskog operatora i vlasnika certifikata o registraciji aviona;
- b) način obavještanja vlasnika certifikata o registraciji aviona;
- c) način komuniciranja sa kontrolom leta;
- d) vrsta i popis opreme i način angažiranja osoblja za uklanjanje; i
- e) imena, uloge i brojevi telefona osoblja zaduženog za uklanjanje oštećenih aviona.

4.16 Rukovanje opasnim materijama

Pojedinosti u vezi sa procedurom sigurnog rukovanja i skladištenja opasnih materija na aerodromu uključuju:

- a) pripremu posebnih zona na aerodromu namijenjenih za skladištenje,
- b) zapaljive tekućine (i avionsko gorivo) i ostale opasne materije,
- c) propisan način za sigurno rukovanje, skladištenje i prijevoz opasnih materija, i
- d) propisan način opskrbe zrakoplova gorivom i mazivom, te manipulacija istim.

Bitno. — *Opasni materijali uključuju zapaljive tekućine i čvrste materijale, korozivne tekućine, plinove pod pritiskom, magnetizirane i radioaktivne materijale. Način rada u slučaju proljevanja opasnih materija bi trebao biti uključen u plan aerodroma u hitnim situacijama.*

4.17 Operacije u slučajevima slabe vidljivosti

Pojedinosti u vezi sa procedurom u slučajevima operacija pri slaboj vidljivosti, uključujući mjerenja i izvještavanja o vizuelnoj vidljivosti na pisti kako i kad je potrebno, imena i brojeve telefona osoba, tokom i nakon radnog vremena, zaduženih za ova mjerenja i izvještavanja.

4.18 Zaštita lokacija radara i navigacijskih sredstava

Pojedinosti procedure zaštite lokacije radara i radio navigacijskih sredstava koja ne smiju biti degradirana a locirana su na aerodromu uključuju:

- a) vrstu, lokaciju i karakteristike sredstava;
- b) kontrolu aktivnosti u okolini radara i navigacijskih sredstava;
- c) održavanje mjesta lokacije; i
- d) označavanje mjesta znacima opasnosti od radioaktivnih mikrotalasa.

Bitno: *Pismene procedure za svaku kategoriju, čiste i jasne informacije trebaju uključivati: kada, ili u kakvim okolnostima, operativna procedura treba biti aktivirana; kako treba biti aktivirana; mjere koje treba poduzeti; osobe koje te mjere trebaju poduzeti; i opremu, i pristup opremi potrebnoj za izvršavanje tih mjera.*

Ako ijedna od gore navedenih procedura nije primjenjiva ili relevantna, treba navesti razloge.

DIO 5

ORGANIZACIJA I SISTEM UPRAVLJANJA SIGURNOŠĆU AERODROMA (SUS)

1) Administracija aerodroma

Pojedinosti u vezi sa administracijom aerodroma uključuju:

- a) šemu i opis organizacijske strukture aerodroma u kojoj su navedena imena i pozicije ključnog osoblja i njihove odgovornosti;
- b) broj zaposlenog osoblja specijaliziranog po organizacijskim cjelinama, stručnoj spremi, radnom iskustvu i posjedovanju licenci kojim se dokazuje da posjeduje dovoljan broj kvalificiranog osoblja sa iskustvom u operacijama i održavanju aerodroma;
- c) ime, poziciju i broj telefona osoba nadležnih za aerodromsku sigurnost; i
- d) aerodromske komitete.

2) Sistem upravljanja sigurnošću – safety (SUS)

Pojedinosti sistema upravljanja sigurnošću uspostavljenog da osigura pridržavanje svih uvjeta sigurnosti i postizanje stalnog napretka na polju provedbe sigurnosti obuhvata sljedeće:

1. Kontrola dokumenta;
2. Regulatorni zahtjevi u vezi SMS-a;
3. Obim i integriranje sistema za upravljanje sigurnošću zračne plovidbe;

4. Sigurnosna politika;
5. Sigurnosni ciljevi;
6. Sigurnosne odgovornosti i ključno osoblje;
7. Izvještavanje o sigurnosti zračne plovidbe i korektivne radnje;
8. Identificiranje opasnosti i procjena rizika;
9. Praćenje i mjerenje nivoa sigurnosti zračne plovidbe;
10. Istrage događaja koji utiču na sigurnost zračne plovidbe i korektivne radnje;
11. Obuka i komunikacija o sigurnosti zračne plovidbe;
12. Stalno unapređenje i revizija SMS-a;
13. Upravljanje evidencijom o SMS-u;
14. Upravljanje promjenama; i
15. Plan intervencije u hitnim i vanrednim situacijama.

U nastavku teksta je naveden opis za svaki postavljeni zahtjev kako bi se lakše opisao cjelokupni sistem.

1. Kontrola dokumenta

Cilj

Opisati na koji način će priručnik/ci biti ažuriran(i) i na koji način će se organizacija pobrinuti da osoblje angažirano na poslovima u vezi sa sigurnošću zračne plovidbe dobije najnoviju verziju.

Kriteriji

- a) Štampani materijal ili kontrolirani elektronski nosači podataka i lista distribucije.
- b) Međusobni odnos između priručnika za SMS i drugih postojećih priručnika kao što je priručnik za kontrolu održavanja (MCM) ili operativni priručnik.
- c) Proces periodičnog preispitivanja priručnika i povezanih obrazaca/dokumenata sa ciljem da se osigura njihova stalna prikladnost, adekvatnost i djelotvornost.
- d) Proces primjene, odobravanja i regulatornog prihvatanja priručnika.

Referentni dokumenti

Priručnik kvaliteta, inženjerski priručnik, itd.

2. Regulatorni zahtjevi u pogledu SMS-a

Cilj

Tekuće propise i smjernice u pogledu SMS-a postaviti na način da budu lako dostupni kao reference kao i da se o njima razvija svijest među svim zainteresiranim stranama.

Kriteriji

- a) Formulirati tekuće propise/standarde u pogledu SMS-a. Uvrstiti rok za ispunjenje zahtjeva i reference na savjetodavni materijal, ako postoji.
- b) Po potrebi, elaborirati ili objasniti značaj i implikacije propisa za organizaciju.
- c) Utvrditi međusobnu vezu sa drugim sigurnosnim zahtjevima ili standardima po potrebi.

Referentni dokumenti

Reference na propise/zahtjeve u pogledu SMS-a, reference na smjernice o SMS-u, itd.

3. Obim i integriranje sistema za upravljanje sigurnošću zračne plovidbe

Cilj

Opisati djelokrug i raspon zrakoplovnih operacija i objekata organizacije u okviru kojih će se primjenjivati SMS. Treba navesti i obim procesa, opreme i operacija koje se smatraju prihvatljivim za program organizacije koji se bavi identificiranjem opasnosti i upravljanjem rizicima (HIRM).

Kriteriji

- a) Formulirati prirodu zrakoplovnog poslovanja organizacije i njen položaj ili ulogu u industriji kao cjelini.
- b) Identificirati glavne oblasti, odjele, radionice i objekte u okviru kojih će se primjenjivati SMS.
- c) Identificirati glavne procese, operacije i opremu koji se smatraju prihvatljivim za HIRM program organizacije, posebno one koji se odnose na sigurnost zračne plovidbe.
- d) Ako je obim procesa, operacija i opreme obuhvaćenih HIRM programom previše detaljan ili opsežan, može se po potrebi podvesti pod jedan dopunski dokument.
- e) Kada se očekuje da će SMS-om upravljati ili će se isti primjenjivati širom određene grupe međusobno povezanih organizacija ili ugovarača, definirati i dokumentirati takvo integriranje i pripadajuće odgovornosti po potrebi.
- f) Kada u okviru organizacije postoje drugi povezani sistemi kontrole/upravljanja, kao npr. QMS, OSHE i SeMS, identificirati njihovu relevantnu integritetnost (ako postoji) u okviru zrakoplovnog SMS-a.

Referentni dokumenti

Priručnik kvaliteta, inženjerski priručnik, itd.

4. Sigurnosna politika

Cilj

Opisati namjere organizacije, njene principe upravljanja i opredijeljenost unapređenju sigurnosti zračne plovidbe u smislu pružatelja usluge ili proizvođača. Sigurnosna politika treba biti u formi kratkog opisa slično opisu misije.

Kriteriji

- a) Sigurnosna politika treba odgovarati veličini i složenosti organizacije.
- b) Sigurnosnom politikom navode se namjere organizacije, njena načela upravljanja i opredijeljenost stalnom unapređenju sigurnosti zračne plovidbe.
- c) Sigurnosnu politiku odobrava i potpisuje odgovorni rukovoditelj.
- d) Sigurnosnu politiku promovira odgovorni rukovoditelj i sva druga rukovodna lica.
- e) Sigurnosna politika podliježe periodičnoj provjeri.
- f) Osoblje na svim nivoima je uključeno u uspostavljanje i održavanje sistema za upravljanje sigurnošću zračne plovidbe.
- g) Sa sigurnosnom politikom se upoznaju svi zaposleni sa ciljem da im se razvije svijest o njihovim pojedinačnim obavezama u pogledu sigurnosti zračne plovidbe.

Referentni dokumenti

OSHE sigurnosna politika, itd.

5. Sigurnosni ciljevi



Cilj

Opisati sigurnosne ciljeve organizacije. Sigurnosni ciljevi trebaju biti u formi kratkog opisa kojim se uopćeno opisuje šta organizacija želi postići.

Kriteriji

- a) Sigurnosni ciljevi su utvrđeni.
- b) Sigurnosni ciljevi su izraženi u formi izjave na najvišem nivou kojom se opisuje opredijeljenost organizacije da ostvari sigurnost zračne plovidbe.
- c) Postoji formalni proces za izradu koherentnog skupa sigurnosnih ciljeva.
- d) Sigurnosni ciljevi se objavljuju i distribuiraju.
- e) Dodijeljeni su resursi za postizanje ciljeva.
- f) Sigurnosni ciljevi su povezani sa sigurnosnim pokazateljima kako bi se olakšalo praćenje i mjerenje po potrebi.

Referentni dokumenti

Dokument sa pokazateljima nivoa sigurnosti zračne plovidbe, itd.

6. Uloge i odgovornosti

Cilj

Opisati organe zadužene za sigurnost zračne plovidbe, te nadležnosti i odgovornosti osoblja uključenog u SMS.

Kriteriji

- a) Odgovorni rukovoditelj je odgovoran da osigura da sistem za upravljanje sigurnošću zračne plovidbe bude pravilno implementiran i da ispunjava zahtjeve u svim oblastima organizacije.
- b) Postavljena je odgovarajuća odgovorna osoba (ured) za sigurnost zračne plovidbe, odbor za sigurnost zračne plovidbe ili radne grupe za sigurnost zračne plovidbe, prema potrebama.
- c) Definirani su i dokumentirani organi zaduženi za sigurnost zračne plovidbe, te nadležnosti i odgovornosti osoblja na svim nivoima organizacije.
- d) Sve osoblje razumije svoja ovlaštenja, nadležnosti i odgovornosti u smislu svih procesa, odluka i radnji vezanih za upravljanje sigurnošću zračne plovidbe.
- e) Napravljen je dijagram organizacijskih nadležnosti za SMS.

Referentni dokumenti

Organizacijski priručnik kompanije, Priručnik o standardnim radnim postupcima (SOP), administrativni priručnik, itd.

7. Izvještavanje o sigurnosti zračne plovidbe

Cilj

Sistem izvještavanja treba obuhvatati i reaktivne izvještaje (izvještaji o nesrećama/incidentima, itd) i proaktivne/prediktivne izvještaje (izvještaji o opasnostima). Opisati odgovarajuće sistema izvještavanja. Faktori koje treba uzeti u obzir uključuju: format izvještaja, povjerljivost, adresate, istražne/evaluacijske postupke, korektivne/preventivne radnje i dostavljanje izvještaja.

Kriteriji

- a) Organizacija ima utvrđen postupak koji omogućava prikupljanje internih događaja kao što su nesreće, incidenti i drugi događaji od važnosti za SMS.

- b) Treba praviti razliku između obaveznih izvještaja (nesreće, ozbiljni incidenti, veliki kvarovi, itd), o kojim se obavezno obavještava CAA, i drugih rutinskih izvještaja o događajima, koji ostaju unutar organizacije.
- c) Postoji i sistem dobrovoljnog i povjerljivog izvještavanja o događajima/opasnostima, koji po potrebi sadrži i odgovarajuću zaštitu identiteta/podataka.
- d) Pojedinačni procesi izvještavanja su jednostavni, pristupačni i srazmjerni veličini organizacije.
- e) Izvještaji o događajima sa velikim posljedicama i pripadajuće preporuke upućuju se odgovarajućem nivou menadžmenta koji ih potom razmatra.
- f) Izvještaji se prikupljaju u odgovarajuću bazu podataka kako bi se olakšala neophodna analiza.

8. Identificiranje opasnosti i procjena rizika

Cilj

Opisati sistem za identificiranje opasnosti i način uparivanja tih podataka. Opisati proces kategorizacije opasnosti/rizika i način njihove prateće prioritizacije za dokumentiranje procjene sigurnosti zračne plovidbe. Opisati način provođenja procesa procjene sigurnosti zračne plovidbe i način implementacije preventivnih akcijskih planova.

Kriteriji

- a) Identificirane opasnosti se evaluiraju, redaju po prioritetu i obrađuju se u svrhu procjene rizika, po potrebi.
- b) Postoji strukturiran proces procjene rizika koji obuhvata evaluaciju ozbiljnosti, vjerovatnoće, tolerancije i preventivnih kontrola.
- c) Postupci identificiranja opasnosti i procjene rizika fokusiraju se na sigurnost zračne plovidbe kao temeljni kontekst.
- d) Proces procjene rizika koristi radne listove, obrasce ili softvere koji odgovaraju složenosti organizacije i obuhvaćenim operacijama.
- e) Završene procjene sigurnosti zračne plovidbe odobrava odgovarajući nivo menadžmenta.
- f) Postoji proces za evaluaciju efektivnosti utvrđenih korektivnih, preventivnih i sanacijskih mjera.
- g) Postoji proces za periodično preispitivanje završenih procjena sigurnosti zračne plovidbe i dokumentiranje njihovih rezultata.

9. Praćenje i mjerenje nivoa sigurnosti zračne plovidbe

Cilj

Opisati komponentu SMS-a koja se bavi praćenjem i mjerenjem nivoa sigurnosti zračne plovidbe. To obuhvata i pokazatelje nivoa sigurnosti zračne plovidbe (SPI) u okviru SMS-a predmetne organizacije.

Kriteriji

- a) Formalni proces izrade i održavanja skupa pokazatelja nivoa sigurnosti zračne plovidbe i njihovih pripadajućih ciljnih vrijednosti.
- b) Utvrđen međusobni odnos između pokazatelja nivoa sigurnosti zračne plovidbe (SPI) i sigurnosnih ciljeva organizacije prema potrebama, kao i proces regulatornog prihvatanja ovih pokazatelja (SPI) gdje je to potrebno.
- c) Proces praćenja ovih pokazatelja (SPI) koji uključuje i postupak za korektivne radnje u svim slučajevima kada se pojave neprihvatljivi ili neuobičajeni trendovi.
- d) Bilo koji drugi dopunski kriteriji ili proces za mjerenje i praćenje SMS-a odnosno nivoa sigurnosti zračne plovidbe.

10. Istrage događaja koji utiču na sigurnost zračne plovidbe i korektivne radnje

Cilj

Opisati na koji način se nesreće/incidenti/događaji istražuju i obrađuju unutar organizacije, uključujući i njihovu međusobnu vezu sa sistemom za identificiranje opasnosti i upravljanje rizicima o okviru SMS-a organizacije.

Kriteriji

- a) Postupci kojim se osigurava interna istraga prijavljenih nesreća i incidenata.
- b) Dostavljanje završenih istražnih izvještaja interno kao i u CAA po potrebi.
- c) Proces kojim se osigurava da se poduzete i preporučene korektivne radnje izvrše i putem kojeg se vrši evaluacija njihovih rezultata/djelotvornosti.
- d) Postupak o disciplinskoj istrazi i mjerama vezanim za rezultate iz istražnih izvještaja.
- e) Jasno definirani uvjeti pod kojim bi se razmotrilo poduzimanje kaznene disciplinske mjere (npr. nezakonita radnja, nepromišljenost, gruba napažnja ili namjerno loše postupanje).
- f) Proces kojim se osigurava da se u istragama identificiraju aktivni nedostaci kao i doprinoseći faktori i opasnosti.
- g) Postupak i format istrage osigurava da se nalazi o doprinosećim faktorima ili opasnostima obrade na način da sistem za identificiranje opasnosti i upravljanje rizicima predmetne organizacije po potrebi može poduzeti propratne radnje.

11. Obuka i komunikacija o sigurnosti zračne plovidbe

Cilj

Opisati tip obuke za SMS i druge vrste sigurnosno orijentiranih obuka koje osoblje pohađa, te proces kojim se osigurava djelotvornost obuke. Opisati kako se takvi postupci provođenja obuke dokumentiraju.

Opisati procese/kanale komunikacije o sigurnosti zračne plovidbe u okviru organizacije.

Kriteriji

- a) Nastavni plan obuke, kvalificiranost za obuku i uvjeti za obuku se dokumentiraju.
- b) Postoji proces validacije koji mjeri djelotvornost obuke.
- c) Obuke obuhvataju početnu obuku, periodičnu obuku i ažuriranje znanja, po potrebi.
- d) Obuka za SMS predmetne organizacije je dio sveukupnog programa obuke te organizacije.
- e) Razvijanje svijesti o SMS-u je uvršteno u program upošljavanja ili indoktrinacije.
- f) Procesi/kanali komunikacije o sigurnosti zračne plovidbe u okviru organizacije.

12. Stalno unapređenje i revizija SMS-a

Cilj

Opisati proces stalne kontrole i unapređivanja SMS-a.

Kriteriji

- a) Proces redovne interne revizije/kontrole SMS-a predmetne organizacije sa ciljem da se osigura stalna prikladnost, adekvatnost i efektivnost.
- b) Opisati sve druge programe koji doprinose stalnom poboljšavanju SMS-a organizacije i nivoa sigurnosti zračne plovidbe, npr. MEDA, ankete o sigurnosti zračne plovidbe, ISO sistemi.

13. Upravljanje evidencijom o SMS-u

Cilj

Opisati način pohranjivanja evidencije i dokumentacije o SMS-u.

Kriteriji

- a) Organizacija ima sistem za evidentiranje ili arhiviranje dokumenata o SMS-u koji osigurava čuvanje svih zapisa nastalih u vezi sa provođenjem i radom SMS-a.
- b) Evidencija koja se čuva uključuje izvještaje o opasnostima, izvještaje o procjeni rizika, bilješke sa sastanaka radnih grupa za sigurnost zračne plovidbe, grafikone sa pokazateljima nivoa sigurnosti zračne plovidbe, izvještaje o reviziji SMS-a i zapise sa obuka o SMS-u.
- c) Evidenciju treba biti moguće upratiti za sve elemente SMS-a i treba biti dostupna u svrhu rutinske primjene SMS-a kao i u svrhe internih i eksternih revizija.

14. Upravljanje promjenama

Cilj

Opisati proces koji organizacija koristi za upravljanje promjenama koje mogu imati uticaja na sigurnosne rizike i način na koji se takvi procesi integriraju u okviru SMS-a.

Kriteriji

- a) Postupci kojim se osigurava da se pri značajnim organizacijskim i operativnim promjenama razmotri na koje bi sve načine te promjene mogle uticati na postojeće sigurnosne rizike.
- b) Postupci kojim se osigurava provođenje odgovarajuće sigurnosne procjene prije uvođenja nove opreme ili procesa koji imaju implikacije po sigurnosne rizike.
- c) Postupci za preispitivanje postojećih sigurnosnih procjena u situacijama kada dolazi do promjene u pripadajućem procesu ili opremi.

Referentni dokumenti

Standardni radni postupci (SOP) kompanije u vezi sa upravljanjem promjenama, itd.

15. Plan intervencije u hitnim i vanrednim situacijama

Cilj

Opisati namjere i opredijeljenost organizacije u vezi sa rješavanjem hitnih situacija i odgovarajućih kontrola oporavka. Navesti uloge i odgovornosti ključnog osoblja. Plan intervencije u hitnim situacijama može biti zaseban dokument ili može biti dio priručnika za SMS.

Kriteriji (ovisno o organizaciji)

- a) Organizacija ima plan za hitne situacije u kojem su navedene uloge i odgovornosti u slučaju većeg incidenta, krize ili nesreće.
- b) Postoji proces obavještanja koji sadrži listu poziva za hitne slučajeve i proces interne mobilizacije.
- c) Organizacija ima dogovore sa drugim agencijama za pomoć i angažiranje hitnih službi po potrebi.
- d) Organizacija ima utvrđene postupke za rad tokom trajanja hitne situacije, u skladu sa potrebama.
- e) Postoji utvrđen postupak za praćenje stanja svih pogođenih pojedinaca kao i za obavještanje rodbine.

- f) Organizacija ima utvrđene postupke za komunikaciju sa medijima i rješavanje pitanja u pogledu osiguranja.
- g) U okviru organizacije postoje definirane odgovornosti u vezi sa istraživanjem nesreća.
- h) Jasno je naveden zahtjev za očuvanjem dokaza, osiguravanjem pogođene oblasti, i obavezno izvještavanje/izvještavanje organa vlasti.
- i) Postoji spremnost i obučenost angažiranog osoblja za intervencije u hitnim situacijama.
- j) Organizacija je izradila plan evakuacije onesposobljenog zrakoplova ili opreme u konsultaciji sa vlasnicima zrakoplova/opreme, aerodromskim operatorima ili drugim agencijama po potrebi.
- k) Postoji utvrđen postupak za evidentiranje aktivnosti tokom intervencije u hitnoj situaciji.

Referentni dokumenti

Priručnik za plan intervencije u hitnim situacijama (ERP), itd.

16. Operator aerodroma mora osigurati da menadžer sigurnosti zadužen za organizaciju i upravljanje sistemom sigurnosti na aerodromu bude:

- Direktno odgovoran direktoru za kvalitet sigurnosti, te
- Da nije u sukobu interesa, odnosno da istovremeno nije zadužen za organizaciju ili provedbu procesa sigurnosti na aerodromu.

----- KRAJ DOKUMENTA -----