

На основу члана 227. став 4, члана 239. и члана 249. став 1. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15, 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20),
Директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК
о дозволи за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и
патролирање

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником се прописују услови под којима се издаје, мења, продужава важење, суспендује или ставља ван снаге дозвола за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање, време на које се дозвола издаје и образац дозволе.

Овим правилником ближе се прописује и начин спровођења провере оператера аеродрома или правног лица које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање, као и садржина извештаја о провери.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) *пошта* је свака писмена пошиљка или други предмет, изузев поште авио-превозиоца, који поштанска служба предаје на превоз или који је намењен за доставу поштанској служби, према правилима Светског поштанског савеза;

2) *преглед обезбеђивања* је коришћење техничких или других средстава за препознавање и/или откривање забрањених предмета;

3) *предати пртљаг* је пртљаг који је намењен за превоз у пртљажном простору ваздухоплова;

4) *роба* је сваки товар намењен за превоз ваздухопловом, изузев пртљага, поште, поште авио-превозиоца, материјала авио-превозиоца и залиха намењених потрошњи током лета;

5) *ручни пртљаг* је пртљаг који путник уноси са собом у путничку кабину ваздухоплова;

6) *техничка опрема за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање* је опрема која обухвата специјалне уређаје који се користе појединачно или као део система за превенцију или откривање радњи незаконитог ометања које угрожавају обезбеђивање у ваздухопловству и објекте цивилног ваздухопловства.

Дозвола за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и
патролирање

Члан 3.

Контролу приступа, преглед обезбеђивања, надгледање и патролирање на аеродрому може да обавља оператер аеродрома или правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању тих послова и који има дозволу за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање (у даљем тексту: дозвола).

Изузетно од става 1. овог члана, дозволу не мора да има регулисани агент или познати пошиљалац, ако обавља преглед обезбеђивања искључиво робе и поште, као и регулисани снабдевач залиха намењених потрошњи током лета, ако обавља преглед обезбеђивања искључиво залиха намењених потрошњи током лета.

Дозволу из става 1. овог члана издаје Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат) на захтев оператера аеродрома или правног лица које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања.

Дозвола се издаје на обрасцу који је дат у Прилогу 3, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Услови за издавање дозволе

Члан 4.

Оператер аеродрома или правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања мора да испуни следеће услове за издавање дозволе:

- 1) да има пословно седиште у Републици Србији;
- 2) да је организационо способан за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања;
- 3) да располаже одговарајућим бројем квалификованог и стручно оспособљеног особља које поседује сертификат са одговарајућим овлашћењима који издаје Директорат;
- 4) да испуњава услове у вези с осигурањем, као и финансијске услове из члана 7. овог правилника.

Организациона способност

Члан 5.

Организациону способност из члана 4. тачка 2) овог правилника оператер аеродрома доказује оним делом програма за обезбеђивање у ваздухопловству који садржи одредбе о: мерама и процедурама које се односе на обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања; ангажовању и обуци особља; техничкој опреми за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања; плановима за ванредне ситуације и начину обављања унутрашње контроле квалитета.

Правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања доказује испуњеност услова из члана 4. тачка 2) овог правилника приручником за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања.

Особље обезбеђивања

Члан 6.

Број особља обезбеђивања одређује се на основу вршног оптерећења, врсте и обима саобраћаја, времена отворености аеродрома, конфигурације и опремљености места прегледа обезбеђивања, конфигурације и опремљености места за контролу приступа, опреме за обезбеђивање, радног времена и времена потребног за одмор особља.

Поред критеријума из става 1. овог члана, приликом одређивања потребног броја особља обезбеђивања на месту прегледа обезбеђивања путника и ручног пртљага нарочито се узима у обзир потреба за:

- а) провером путних исправа и купона за укрцавање на лет и других овлашћења за улазак у обезбеђивано-рестриktivну зону;
- б) припремом путника и његовог ручног пртљага за преглед обезбеђивања, давањем инструкција за правилно постављање ручног пртљага на транспортну траку уређаја, укључујући већу електронску опрему (преносиви рачунари, мобилни телефони и сл.), течности, гелова и аеросола, као и контролом протока путника на месту прегледа обезбеђивања;
- в) додатним поступањем са путником након обављеног прегледа обезбеђивања (број особља потребног за додатно поступање са путником зависи од броја путника и заснива се на процени ризика);
- г) анализом слике ручног пртљага добијене путем опреме за обезбеђивање и додатним поступањем са ручним пртљагом за који се сумња да садржи забрањени предмет;
- д) усмеравањем, издвајањем и контролом ручног пртљага који је одређен за додатно поступање;
- ђ) додатним поступањем са ручним пртљагом који је одређен за додатно поступање;

е) надгледањем обављања послова контроле обезбеђивања (супервизија) и одржавањем њихове ефикасности.

За обављање прегледа обезбеђивања путника и њиховог ручног и предатог пртљага, оператер аеродрома или правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању тих послова мора да обезбеди довољан број особља обезбеђивања које, поред сертификата са уписаним одговарајућим овлашћењем, мора да поседује и потврду о знању енглеског језика (нижи средњи ниво (*BI*)), а пожељно је и познавање другог страног језика.

Особље обезбеђивања које обавља преглед обезбеђивања путника и лица која нису путници мора да буде истог пола као и лице које се прегледа.

Финансијски услови и услови у вези с осигурањем

Члан 7.

Процена испуњености финансијских услова из члана 4. тачка 4) овог правилника, врши се на основу следеће документације:

1) доказа о осигурању од одговорности из делатности, који обухвата и осигурање за штету коју могу да претрпе путници, лица која нису путници, пртљаг, роба, пошта и возила приликом обављања контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања;

2) најновијих интерних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја поднетих у складу са законима којима се уређују рачуноводство и ревизија, за најмање две пословне године које претходе години у којој је поднет захтев за издавање дозволе;

3) пословног плана за две пословне године, укључујући и годину у којој је поднет захтев за издавање дозволе, а који показује да ће подносилац захтева бити у стању да испуњава своје финансијске обавезе у односу на планиране фиксне и варијабилне трошкове;

4) доказа о доброј репутацији, односно потврде да није у стечају, да пословни рачун није у блокади, као и доказа о плаћеним порезима и доприносима и сл.

Пословни план из става 1. тачка 3) овог члана заснива се на реалним проценама и садржи податке о запосленима, средствима за зараде запослених и друге податке о трошковима у вези са запосленима (број запослених, планирана нова запослења, трошкови обука и сертификације запослених и сл.), трошковима пословања (трошкови одржавања опреме, трошкови капиталних улагања и сл.), планирани биланс стања и биланс успеха, као и основе за планирање прихода и расхода.

Ако је подносилац захтева за издавање дозволе новоосновано правно лице, он доставља само доказе из става 1. тач. 1) и 3) овог члана, као и доказ да располаже финансијским средствима која нису мања од износа планираних фиксних и варијабилних трошкова за првих шест месеци пословања, при чему се не узимају у обзир приходи од пословања.

Овлашћења

Члан 8.

Дозвола садржи најмање једно од следећих овлашћења:

1) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања путника и њиховог ручног пртљага;

2) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања лица која нису путници и ствари које та лица носе са собом;

3) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања предатог пртљага;

4) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања робе и поште;

5) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому;

6) овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања возила;

7) овлашћење за обављање контроле приступа лица која нису путници у контролисану зону и обезбеђивано-рестриктивну зону аеродрома;

8) овлашћење за обављање контроле приступа возила у контролисану зону и обезбеђивано-рестриктивну зону аеродрома;

9) овлашћење за обављање надгледања и патролирања.

Подношење захтева за издавање дозволе, односно продужење рока важења дозволе

Члан 9.

Захтев за издавање дозволе се подноси Директорату најкасније 120 дана пре планираног почетка обављања контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања.

Захтев за продужење рока важења дозволе се подноси Директорату најкасније 60 дана пре истека рока важења дозволе.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева мора да достави:

1) приручник за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање и уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања, ако је реч о правном лицу које је са оператером аеродрома закључило такав уговор;

2) списак руководећих и одговорних лица подносиоца захтева, са подацима о њиховој стручној спреми и обучености;

3) опис активности којима ће вршити унутрашњу контролу квалитета.

Образац захтева за издавање, односно продужење рока важења дозволе дат је у Прилогу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Садржај приручника за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање дат је у Прилогу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Спровођење основне провере

Члан 10.

По пријему захтева за издавање, односно продужење рока важења дозволе, овлашћена лица Директората (проверивачи) спроводе основну проверу којом се утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за издавање, односно продужење рока важења дозволе.

Извештај проверивача

Члан 11.

По завршеној основној провери, а најкасније 30 дана од дана када је извршена провера, проверивачи сачињавају писмени извештај о провери који садржи чињенично стање и утврђене, описане и документоване неправилности и достављају га директору Директората и подносиоцу захтева.

Ако су у извештају о провери констатоване неправилности због којих није могуће издати дозволу, а које није могуће отклонити корективним мерама, Директорат доноси решење којим се одбија захтев за издавање дозволе.

Ако је у извештају о провери констатовано постојање неправилности које је могуће отклонити, Директорат налаже подносиоцу захтева да предложи корективне мере за њихово отклањање и рокове за предузимање тих мера.

Директорат врши процену корективних мера које предложи подносилац захтева и прихвата их ако су оне погодне за отклањање неправилности, а подносилац захтева је дужан да примени корективне мере које прихвати Директорат.

Одлука о исходу провере

Члан 12.

Ако у извештају о провери нису констатоване неправилности због којих није могуће издати дозволу, Директорат доноси решење о издавању дозволе и подносиоцу захтева издаје дозволу.

Решењем о издавању дозволе Директорат одобрава и приручник за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања.

Директорат доноси решење којим се одбија захтев за издавање дозволе ако:

1) подносилац захтева не предложи корективне мере у року од 30 дана, рачунајући од дана када је примио извештај о провери који садржи налог за предлагање корективних мера; или

2) подносилац захтева не примени корективне мере које је прихватио Директорат, у року који заједнички одреде Директорат и подносилац захтева.

Важење дозволе Члан 13.

Дозвола важи три године.

Овлашћења уписана у дозволи, укључујући и накнадно стечена овлашћења, важе до истека рока важења дозволе.

Упис новог овлашћења Члан 14.

Ималац дозволе може, у току важења дозволе, да поднесе захтев за упис новог овлашћења, са документацијом на којој заснива свој захтев.

На основу захтева из става 1. овог члана Директорат врши проверу испуњености услова за стицање новог овлашћења.

Суспензија дозволе, односно овлашћења Члан 15.

Директорат суспендује дозволу, односно овлашћење ако утврди да ималац дозволе привремено не испуњава прописане услове.

Суспензија дозволе, односно овлашћења, може да траје најдуже шест месеци, рачунајући од дана када је достављено решење о суспензији и може да буде потпуна или делимична.

Решењем о потпуној суспензији дозволе имаоцу дозволе се забрањује да обавља контролу приступа, преглед обезбеђивања, надгледање и патролирање, а решењем о делимичној суспензији му се забрањује обављање послова које је обављао на основу појединих овлашћења уписаних у дозволи.

Решењем о суспензији дозволе Директорат може да наложи имаоцу дозволе да у одређеном року отклони уочене неправилности.

Суспензија дозволе престаје да важи истеком времена на које је изречена или доношењем решења о укидању суспензије, ако ималац дозволе отклони уочене неправилности пре истека суспензије.

Стављање ван снаге дозволе, односно овлашћења Члан 16.

Директорат ставља дозволу, односно овлашћење, ван снаге:

- 1) ако утврди да је дозвола стечена на основу фалсификоване документације;
- 2) ако утврди да је ималац дозволе злоупотребио дозволу или овлашћење;
- 3) ако ималац дозволе трајно престане да испуњава услове прописане за њено издавање;
- 4) ако ималац дозволе до истека суспензије не испуни обавезе које су му наложене решењем о суспензији;
- 5) ако се ималац дозволе одрекне дозволе.

Оператер аеродрома или правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања који намерава да престане да обавља контролу приступа, преглед обезбеђивања, надгледање и патролирање је дужан да, што је пре могуће, а најкасније 90 дана пре планираног престанка обављања контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања достави Директорату писано обавештење о томе да се одриче дозволе, односно овлашћења, а правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања је дужно да о томе обавести и оператера аеродрома.

Обавезе имаоца дозволе после њеног издавања

Члан 17.

Ималац дозволе је дужан:

1) да обезбеди континуитет у обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања;

2) да обавести Директорат о намери да у току важења дозволе изврши промене у раду, најкасније 30 дана пре планиране промене и да те промене унесе у одговарајући део програма за обезбеђивање у ваздухопловству, односно у приручник за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања;

3) да спроведе додатну обуку особља обезбеђивања за коришћење техничке опреме за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања пре него што нова или модификована опрема почне да се користи;

4) да спроводи унутрашњу контролу квалитета обављања контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања, да о садржају те контроле сачини извештај који чува наредне две године и да га достави на увид проверивачу и ваздухопловном инспектору, на њихов захтев.

Ако се промена из става 1. тачка 2) овог члана односи на услове под којима је издата дозвола, Директорат спроводи периодичну проверу.

Прелазна одредба

Члан 18.

Дозволе издате пре ступања на снагу овог правилника важе до истека рока важења који је у њима наведен.

Престанак важења другог прописа

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дозволи за обављање прегледа обезбеђивања („Службени гласник РС”, бр. 23/12, 10/14, 4/16-др. пропис и 65/19).

Ступање на снагу

Члан 20.

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

Број: 5/1-01-0006/2020-0003

У Београду, 15. јуна 2020. године

Директор

Мирјана Чизмаров

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ/ПРОДУЖЕЊЕ РОКА ВАЖЕЊА ДОЗВОЛЕ ЗА
ОБАВЉАЊЕ КОНТРОЛЕ ПРИСТУПА, ПРЕГЛЕДА ОБЕЗБЕЂИВАЊА, НАДГЛЕДАЊЕ И
ПАТРОЛИРАЊЕ**

1. Подаци о подносиоцу захтева	
Подносилац захтева:	
Адреса:	
Број телефона:	
Број факса:	
Електронска пошта:	
Шифра делатности:	
ПИБ:	

2. Одговорно лице подносиоца захтева	
Име и презиме:	
Функција:	
Адреса:	
Број факса:	
Електронска пошта:	

3. Овлашћење које се уписује у дозволу		
Преглед обезбеђивања путника и њиховог ручног пртљага	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Преглед обезбеђивања лица која нису путници и ствари које та лица носе са собом	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Преглед обезбеђивања предатог пртљага	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Преглед обезбеђивања робе и поште	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Прегледа обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>

намењених потрошњи на аеродрому		
Преглед обезбеђивања возила	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Контрола приступа лица која нису путници у контролисану зону и обезбеђивано- рестриктивну зону аеродрома	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Контрола приступа возила у контролисану зону и обезбеђивано- рестриктивну зону аеродрома	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
Надгледање и патролирање	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>

4. Прилози

Приручник за обављање прегледа обезбеђивања

Подаци о руководећем особљу

Уговор са оператером аеродрома о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања (важи само за правно лице које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања)

Доказ о плаћеној републичкој административној такси и такси за издавање дозволе за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања

5. Изјава и потпис одговорног лица

Овим изјављујем да су подаци наведени у овом обрасцу тачни и веродостојни.

Име и презиме
(штампаним
словима):

Потпис:

Функција:

Датум:

САДРЖАЈ ПРИРУЧНИКА ЗА ОБАВЉАЊЕ
КОНТРОЛЕ ПРИСТУПА, ПРЕГЛЕДА ОБЕЗБЕЂИВАЊА, НАДГЛЕДАЊА И
ПАТРОЛИРАЊА

1. Увод
 - 1.1. Циљ и примењивост приручника
 - 1.2. Измене и допуне приручника
 - 1.2.1. Подаци о лицу одговорном за измену и допуну приручника
 - 1.2.2. Евиденција о изменама и допунама, датум када су измене и допуне унете у приручник и датум њиховог ступања на снагу
 - 1.2.3. Списак важећих страна
 - 1.2.4. Поступак дистрибуције приручника и његових измена и допуна
 - 1.3. Појмови и скраћенице
2. Права и обавезе субјеката у погледу спровођења мера обезбеђивања у ваздухопловству
 - 2.1. Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
 - 2.2. Други субјекти
3. Организација и политика обезбеђивања оператера аеродрома или правног лица које са оператером аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања
 - 3.1. Опис делатности и локација на којој се делатност обавља
 - 3.2. Политика обезбеђивања
 - 3.3. Организација обезбеђивања и подела надлежности
 - 3.4. Аеродромски комитет за обезбеђивање у ваздухопловству
4. Мере и процедуре обезбеђивања
 - 4.1. Мере за контролу приступа
 - 4.1.1. Систем идентификационих картица (аеродромске пропуснице, идентификационе картице за чланове посаде и пропуснице за возила)
 - 4.1.2. Места на којима се обавља контрола приступа
 - 4.1.3. Подаци о опреми и средствима за контролу приступа
 - 4.2. Преглед обезбеђивања возила
 - 4.3. Контрола обезбеђивања путника и ручног пртљага
 - 4.3.1. Стандарди за преглед обезбеђивања и додатни преглед
 - 4.3.2. Место на коме се обавља преглед обезбеђивања
 - 4.3.3. Подаци о опреми за обављање прегледа обезбеђивања
 - 4.3.4. Преглед лица са смањеном покретљивошћу и лица са посебним потребама
 - 4.3.5. Поступање са путницима неприхватљивог понашања
 - 4.3.6. Листа забрањених предмета
 - 4.4. Контрола обезбеђивања специјалних категорија путника и/или њиховог пртљага
 - 4.4.1. *VIP*, дипломате
 - 4.4.2. Непожељни путници, депортирци и лица законито лишена слободе
 - 4.5. Контрола обезбеђивања лица која нису путници и ствари које она носе са собом
 - 4.5.1. Стандарди за преглед обезбеђивања и додатни преглед
 - 4.5.2. Место на коме се обавља преглед обезбеђивања
 - 4.5.3. Подаци о опреми за обављање прегледа обезбеђивања
 - 4.6. Процедуре за превоз оружја и муниције
 - 4.7. Преглед обезбеђивања предатог пртљага
 - 4.7.1. Стандарди за преглед обезбеђивања и додатни прегледи

- 4.7.2. Место на коме се обавља преглед обезбеђивања
- 4.7.3. Подаци о опреми за обављање прегледа обезбеђивања
- 4.7.4. Листа забрањених предмета
- 4.8. Контрола обезбеђивања робе и поште
 - 4.8.1. Опис мера за контролу обезбеђивања робе и поште
 - 4.8.2. Стандарди за преглед обезбеђивања
 - 4.8.3. Место на коме се обавља преглед обезбеђивања
 - 4.8.4. Подаци о опреми за обављање прегледа обезбеђивања
- 4.9. Контрола обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому
 - 4.9.1. Опис мера за контролу обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому
 - 4.9.2. Стандарди за преглед обезбеђивања
 - 4.9.3. Место на коме се обавља преглед обезбеђивања
 - 4.9.4. Подаци о опреми за обављање прегледа обезбеђивања
- 4.10. Надгледање и патролирање
 - 4.10.1. Опис мера за надгледање и патролирање
 - 4.10.2. Стандарди за надгледање и патролирање
 - 4.10.4. Подаци о опреми и средствима за надгледање и патролирање
- 5. Појачане мере обезбеђивања
 - 5.1. Додатне мере
 - 5.2. Мере и процедуре за високоризичне летове
- 6. Ангажовање и обука особља
 - 6.1. Услови за запошљавање и безбедносну проверу
 - 6.2. Провера података о претходним запослењима
 - 6.3. Избор особља
 - 6.4. Обука особља (основна/посебна)
 - 6.5. Периодична обука
- 7. Техничка опрема за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања
 - 7.1. Одобравање коришћења опреме
 - 7.2. Калибрација опреме
 - 7.3. Одржавање и тестирање опреме
- 8. Планови за ванредне ситуације
 - 8.1. Мере обезбеђивања у случају ванредне ситуације
 - 8.1.1. Најава претње
 - 8.1.2. Откривање забрањеног/сумњивог предмета
 - 8.1.3. Отказ опреме
- 9. Извештавање о догађајима од значаја за обезбеђивање у ваздухопловству
- 10. Унутрашња контрола квалитета
 - 10.1. План за спровођење унутрашње контроле
 - 10.2. Методологија за спровођење унутрашње контроле
 - 10.3. Отклањање неусаглашености

ОБРАЗАЦ ДОЗВОЛЕ



ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
CIVIL AVIATION DIRECTORATE OF THE REPUBLIC OF SERBIA

На основу члана 227. став 1. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15, 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20) Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије издаје

**ДОЗВОЛУ ЗА ОБАВЉАЊЕ КОНТРОЛЕ ПРИСТУПА, ПРЕГЛЕДА ОБЕЗБЕЂИВАЊА,
НАДГЛЕДАЊЕ И ПАТРОЛИРАЊЕ**
број дозволе: _____

Назив оператора аеродрома/правног лица које са оператором аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања:

Седиште оператора аеродрома/правног лица које са оператором аеродрома закључи уговор о обављању контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледања и патролирања:

Телефон: _____

Факс: _____

Електронска пошта:

Овлашћење које се уписује у дозволу:

Да

Не

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања путника и њиховог ручног пртљага

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања лица која нису путници и ствари које та лица носе са собом

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања предатог пртљага

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања робе и поште

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому

Овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања возила

Овлашћење за обављање контроле приступа лица која нису путници у контролисану зону и обезбеђивано-рестриктивну зону аеродрома

Овлашћење за обављање контроле приступа возила у контролисану зону и обезбеђивано-рестриктивну зону аеродрома

Овлашћење за обављање надгледања и патролирања

Рок важења дозволе: _____

Број: _____

Датум издавања: _____

Директор