**РЪКОВОДСТВО ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЯ**

НА

КЛУБ/СДРУЖЕНИЕ

<*наименование на организацията*>

202Х

Съдържание

[Съдържание 2](#_Toc118712555)

[Списък на внесените изменения 4](#_Toc118712556)

[Списък на ефективните страници 5](#_Toc118712557)

[Част 1 Обща информация 6](#_Toc118712558)

[1.1.Разработване, език и структура 6](#_Toc118712559)

[1.2. Процедура за изменение 6](#_Toc118712560)

[1.3 Правно основание 6](#_Toc118712561)

[1.4 Дефиниции и съкращения 6](#_Toc118712562)

[Част 2 Ръководство за експлоатация на клуба/сдружението 7](#_Toc118712563)

[2.1 Описание. Обхват и права на организацията 7](#_Toc118712564)

[2.2. Валидност 8](#_Toc118712565)

[2.3. Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител 9](#_Toc118712566)

[2.4. Ръководство 10](#_Toc118712567)

[2.4.1. Структура на ръководството 10](#_Toc118712568)

[2.4.2. Списък на ръководния персонал 11](#_Toc118712569)

[2.5. Отговорности (управленски и административен персонал) 12](#_Toc118712570)

[2.5.1. Отговорен ръководител 12](#_Toc118712571)

[2.6. Разпространение на информация 13](#_Toc118712572)

[2.7. Описание на материална база 14](#_Toc118712573)

[2.8. Управление на промени 14](#_Toc118712574)

[2.9. Контрол върху документите, процедури за поправки и ревизии 14](#_Toc118712575)

[2.10. Водене на записи 15](#_Toc118712576)

[2.11. Достъп 15](#_Toc118712577)

[2.12. Договорени дейности 15](#_Toc118712578)

[2.13. Политика по безопасност и цели 16](#_Toc118712579)

[2.14. Оценка на риска по безопасност 17](#_Toc118712580)

[2.14.1. Обхват на оценка на риска по безопасност 17](#_Toc118712581)

[2.14.2. Идентифициране на опасностите 17](#_Toc118712582)

[2.14.3. Оценка на риска, описание и оценяване 17](#_Toc118712583)

[2.14.3.1. Анализ на вероятността 17](#_Toc118712584)

[2.14.3.2. Анализ на въздействието 18](#_Toc118712585)

[2.14.4. Оценяване на риска 19](#_Toc118712586)

[2.14.5. Ограничаване на риска 20](#_Toc118712587)

[2.14.5.1. Идентификация на мерки за ограничаването на риска 20](#_Toc118712588)

[2.14.5.2. Приоритети за ограничаване на риска 20](#_Toc118712589)

[2.14.6. Обучение и комуникация 20](#_Toc118712590)

[2.14.6.1. Обучение 20](#_Toc118712591)

[2.14.6.2. Комуникация 21](#_Toc118712592)

[2.14.7. Регистър на опасностите, оценка на риска и ограничаване на риска 22](#_Toc118712593)

[2.14.8. Мониторинг, контрол и подобряване 23](#_Toc118712594)

[2.15. Система за следене на съответствието 24](#_Toc118712595)

[2.15.1. Одити 24](#_Toc118712596)

[2.15.2. Документация, свързана с наблюдение на съответствието 26](#_Toc118712597)

[2.15.3. Незабавни действия, свързани с безопасността 26](#_Toc118712598)

[2.16. Оперативна среда и географски район за предвидените операции 26](#_Toc118712599)

[2.17. Използване на технически средства 26](#_Toc118712600)

[2.18. Нормални работни процедури 26](#_Toc118712601)

[2.19. Оперативни процедури при извънредни ситуации 27](#_Toc118712602)

[2.20. Процедури за докладване на събития 27](#_Toc118712603)

[2.20.1 Вътрешно докладване на събития 28](#_Toc118712604)

[Част 3 Приложения към ръководството 30](#_Toc118712605)

Списък на внесените изменения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменение № | Страниците заменени | Дата на въвеждане | Дата на изпълнение | Одобрил изменението/име, подпис/  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Списък на ефективните страници

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Страница | Изд./Рев. | Дата | Страница | Изд./Рев. | Дата |
| 1 | хх/хх | дд.мм.гггг | 31 | хх/хх | дд.мм.гггг |
| 2 | хх/хх | дд.мм.гггг | 32 | хх/хх | дд.мм.гггг |
| 3 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 4 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 5 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 6 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 7 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 8 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 9 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 10 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 11 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 12 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 13 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 14 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 15 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 16 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 17 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 18 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 19 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 20 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 21 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 22 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 23 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 24 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 25 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 26 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 27 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 28 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 29 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |
| 30 | хх/хх | дд.мм.гггг |  |  |  |

Част 1 Обща информация

*(Този раздел има за цел да опише как клуб или асоциация ще управлява ръководството. Необходимо е да се предостави обща информация и процедура за работа с ръководството.)*

1.1.Разработване, език и структура

Ръководството на клуба или асоциацията по авиомоделизъм трябва да бъде написано на език, който членовете на клуба или асоциацията по авиомоделизъм могат да разбират и прилагат.

1.2. Процедура за изменение

Текстът на всяко изменение се отбелязва по такъв начин, които да показва дали се премахва или се въвежда нов текст, както е показано по-долу:

1. ~~Текстът, който се премахва, се зачертава с линия~~.
2. Новият текст се подчертава на сив фон.

В долния край на всяка страница се вписва номерът на поредното издание и ревизия.

Всяко изменение на настоящото ръководство се вписва в Списъка на направените изменения и се изпраща в ГД “ГВА” за сведение, след което става неразделна част от него. Направеното изменение влиза в сила от датата, на която е било утвърдено.

Списък на разпространените копия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Място на съхранение | Вид на екземпляра | Брой  |
| ГД „ГВА” | Процедурен екземпляр | 1 |
| *<наименование на организацията>*  | Контролен екземпляр  | 1  |

1.3 Правно основание

Регламент (ЕС) 2018/1139, Регламент (ЕС) 2019/947, Регламент (ЕС) 2019/945, Регламент (ЕС) 376/2014 както и свързани АМС и GМ.

1.4 Дефиниции и съкращения

Необходимо е да се посочат използваните в ръководството съкращения и тяхното значение. Необходимо е да се използват единни термини в ръководството.

Част 2 Ръководство за експлоатация на клуба/сдружението

(Тази част описва системата за управление на клуб или асоциация, която трябва да включва описание на процедурите, отговорностите и задачите за управление на авиомоделния клуб или асоциация.)

2.1 Описание. Обхват и права на организацията

*<наименование на организацията>* е клуб или сдружение за модели на въздухоплавателни средства съгласно изискванията на Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947 и Наредба …. . *<наименование на организацията>* е клуб/сдружение, имащ екип и оборудване и оперира в подходяща среда, като предлага провеждане на полети с развлекателна цел, авиопредставления, спортни дейности или състезания с БЛС. Работата в <*наименование на организацията*> се регламентира от разработено Ръководство за експлоатация.

*<наименование на организацията>* изпълнява следните дейности:

- *<да се добави съответният текст, както е необходимо>*

- ….

За целите на дейността си *<наименование на организацията>* използва следните БЛС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид БЛС | Дейност  |
| 1. |  |  |
| 2.  |  |  |

2.2. Валидност

Разрешението на <*наименование на организацията*> остава валидно, при условие че:

- организацията продължава да отговаря на съответните изисквания на Наредба ……;

- организацията продължава да отговаря на съответните изисквания на Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947;

- организацията продължава да отговаря на съответните изисквания на ЗГВ, Регламент (ЕО) № 216/2008 и правилата за неговото прилагане;

- на компетентния орган е предоставен достъп до организацията, за да определи продължаващото съответствие със съответните изисквания на ЗГВ, Регламент (ЕО) № 216/2008 и правилата за неговото прилагане, Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947 и Наредба ……; и

- разрешението не е върната или отнета.

При отнемане или прекратяване валидността на разрешението, то то незабавно се връща в ГД ГВА. Отговорният ръководител в срок от 3 дни след получаване на уведомлението за спиране на правата на организацията връща декларацията в ГД ГВА.

2.3. Корпоративен ангажимент на отговорния ръководител

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Това ръководство дефинира организацията и процедурите, на които се основава разрешение за експлоатация на БЛС в рамките на клубове и сдружения за модели на въздухоплавателни средства на *<наименование на организацията>* съгласно Наредба ……. и Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947.

Безопасността и качеството са приоритет в нашата дейност. Ние сме ангажирани с изпълнение, разработване и подобряване на процеси, за да се гарантира, че дейностите, извършвани от нас, поддържат най-високо ниво на безопасност и отговарят на националните и международни стандарти.

Нашият ангажимент е да се:

* Определят ясно за всички служители, техните отговорности и задължения;
* Осигури преминаването на необходимото обучение от всички служители и снабдяването им с адекватна и подходяща информация, касаеща авиационната безопасност;
* Сведат до минимум рисковете, свързани с експлоатацията на БЛС до колкото е разумно осъществимо;
* Постигне съответствие с регулаторните изисквания;
* Подобрява непрекъснато нивото на безопасност;
* Гарантира, че докладването на дадено събитие, както и на действията по разследване не водят до презумпция за вина; и
* Предоставят всички необходими финансови ресурси за пълното постигане на горепосочените цели.

Подпис:

Дата: дд.мм.гггг г.

Управител *<име, фамилия на отговорен ръководител>*

За и от името на *<наименование на организацията>*

2.4. Ръководство

<*наименование на организацията*> определя отговорен ръководител, които назначава пряко подчинени на него *<да се добавят съответните длъжности, както е необходимо>*

2.4.1. Структура на организацията

Структурата на организацията осигурява контрол върху всички нива на персонала, който притежава необходимия опит и качества, нужни за поддържането на високи стандарти. Подробности за структурата на ръководството, определящи индивидуалните отговорности са описани по-долу.

*/Дадената структура е примерна и следва да отразява реалната органиграма на конкретната организация/*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Отговорен ръководител |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ръководител наблюдение на съответствието |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ръководител експлоатация |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Обучение |  |  |  |  |  |  | Състезания |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4.2. Списък на ръководния персонал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Име, фамилия** | **Длъжност**  |
| 1 |  | Отговорен Ръководител  |
| 2 |  | Ръководител експлоатация  |
| 3 |  | Отговорник по безопасност  |
| 4 |  | Ръководител Обучение  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

*/Ръководният персонал е индикативен. Организацията следва да определи необходимите длъжности спрямо обучението, което ще предоставя. /*

2.5. Отговорности (управленски и административен персонал)

Клубът/сдружението трябва да определи задачите и отговорностите на персонала на организацията.

*Забележка*

*Основната задача на отговорен ръководител е да управлява клуб/асоциация в съответствие с приложимите разпоредби. Това включва преди всичко осигуряване на необходимите ресурси, както и установяване на процеси и процедури, които отговарят на всички законови изисквания и са адаптирани към естеството и риска на предвидената операция.*

*В зависимост от размера на клуба /асоциацията на авиационния модел, отговорен ръководител може да предложи допълнителен управленски персонал, който да делегира отговорности и задачи. Ако клуб/асоциация назначава допълнителен ръководен персонал, тяхната област на отговорност трябва да бъде ясно дефинирана.*

*Отговорното лице трябва да бъде вписано като упълномощено лице в регистъра на ЮЛНЦ.*

*Промените в персонала трябва да бъдат представени на ГД ГВА.*

2.5.1. Отговорен ръководител

*<да се добави съответният текст за конкретните длъжности, както е необходимо>*

2.6. Разпространение на информация

<*наименование на организацията*> гарантира, че целият персонал е запознат с правилата и процедурите, свързани с упражняването на техните задължения. Това се постига като при първоначално постъпване на работа всеки служител се запознава с процедурите и ръководствата на организацията, за което се съставя протокол. При промяна в процедурите и ръководствата всеки служител се информира своевременно, за което също се съставя протокол.

Персоналът, отговарящ за оперативните задачи има следните задължения по отношение на безопасността:

• да гарантира, както тяхната собствена, така и безопасността на останалия персонал.

• да преустанови работата си, ако е застрашена неговата или на другите безопасност.

• да изпълнява своите задачи в съответствие с регламентите и процедурите на организацията.

• да прилага и насърчава политика по безопасност на организацията.

• да докладва за опасности и събития и всякаква друга информация, свързани с безопасността на отговорника по безопасност.

• да вземе в предвид опита, придобит в следствие на предишни инциденти и аварии, с цел тяхното недопускане в ежедневната си дейност.

• да участва в брифинги, срещи и събития по безопасност.

• да участва, при необходимост, в анализите по безопасността.

• да знае своята роля в аварийния план на организацията.

Задължение на целия персонал в организацията е да спазва изискванията свързани с безопасността. Не е задължение на определени служители, а е отговорност на всички в организацията, да идентифицират и докладват за опасности. Всеки служител трябва да информира отговорника по безопасност и неговия пряк ръководител за всяка ситуация, която счита, че застрашава безопасността на полетите, както и неговата собствената безопасност или тази на другите в рамките на или извън организацията.

2.7. Описание на материална база

<*наименование на организацията*> се намира на *<да се добави съответният текст, както е необходимо>*.

<*наименование на организацията*> разполага със следната материална база, подходяща за провеждане на своите дейности.

*<да се добави съответният текст, както е необходимо>*

2.8. Управление на промени

Работата на организацията е динамична и често настъпват промени. Промени като въвеждане на нова дейност, промени в съоръженията или обхвата на текущи дейности, въвеждане на нови БЛС, нови процедури или промени в ръководния персонал.

Процедурата за управление на промяната включва:

• Оценка на риска;

• Идентифициране на целите и естеството на предложената промяна;

• Идентифициране на оперативни процедури;

• Анализ на промени в местоположението, оборудването или експлоатационните условията;

• Гарантиране, че целият персонал е информиран и разбира промяната;

• Гарантиране, че промените са одобрени от ръководството

• Отговорността за преглед, оценка и записване на потенциалните опасности за безопасността от промяната или нейното внедряване.

Организацията за обучение уведомява ГД ГВА в срок до 5 работни дни за следното:

1. всякакви промени в информацията, съдържаща се в издаденото разрешение, както и в ръководството за експлоатация;

2. прекратяването на някои или на всички дейности, обхванати от разрешението.

При промяна в съдържанието на разрешението клуба/сдружението подава ново заявление.

2.9. Контрол върху документите, процедури за поправки и ревизии

<*наименование на организацията*> разработва Ръководство за експлоатация, което описва процедурите в организацията.

Ръководител експлоатация разработва и поддържа актуално Ръководство за експлоатация.

Персоналът, отговорен за поддържането на документацията гарантира, че:

• всяко изменение е разпространено до всички засегнати служители и промените са идентифицирани,

• съответните вътрешни документи и процедури се актуализират своевременно,

• остарелите/невалидните версии са ясно обозначени,

• променените ревизии са ясно обозначени, промените са отразени и номера на текущата ревизия е отбелязан,

• промените в документите се записват и съхраняват с цел проследяване.

При започване на обучението обучаемият се запознава със изискванията и процедурите на организацията, описани в ръководствата, за което подписва декларация за тяхното спазване.

2.10. Водене на записи

Система за водене на записите на <*наименование на организацията*> гарантира, че всички записи са достъпни, когато е необходимо, в рамките на определения срок. Тези записи са организирани по такъв начин, който гарантира проследяемост и достъпност през целия период на съхранение.

За осигуряване на лесен и бърз достъп до информацията, включително достъп от страна на контролиращите органи, записите на организацията са:

• адекватно индексирани (заглавие, дата на издаване, номера на ревизията и дата, списък на ефективни страници),

• архивирани/съхранявани за определен период от време, конкретен за вида документи,

• изхвърляни по контролиран начин след този определен период на съхранение.

Записите се съхраняват на хартиен носител.

Всички необходими данни са достъпни през най-малко целия период, посочен в съответните изисквания. При липса на такова указание, всички документи се съхраняват за минимален период от 5 години.

Записите се съхраняват метален заключващ се шкаф, който гарантира защита от повреда, промяна или кражба, като достъп до тях има Ръководител експлоатация.

*Описват се какви записи се водят и съответния срок.*

2.11. Достъп

Организацията предоставя достъп до всички съоръжения, въздухоплавателни средства, документи, записи, данни, процедури или всякакви други материали, отнасящи се до дейността й, предмет на сертифицирането, независимо дали са договорени или не, на всяко лице, упълномощено от ГД „ГВА”.

Отказ на достъп до съоръженията на <*наименование на организацията*> в рамките на работното време и след две писмени запитвания може да доведе до откриване на несъответствие ниво 1.

2.12. Договорени дейности

Както е приложимо.

<*наименование на организацията*> може да възлага определени дейности на външни организации за предоставяне на услуги. Крайната отговорност за договорените дейности, т.е. за продукта или услугата, предоставени от външни организации, винаги остава на <*наименование на организацията*>.

Писмено споразумение, подписано между <*наименование на организацията*> и договорната организация, трябва ясно да дефинира договорените дейности и приложимите изисквания.

2.13. Политика по безопасност и цели

Политиката по безопасност е средство, с което <*наименование на организацията*> заявява намерението си да поддържа и, където е приложимо, да подобри нивото на безопасност във своята дейност и да сведе до минимум своя принос към риска от произшествие, доколкото това е разумно осъществимо.

Политиката по безопасност:

• е одобрена от отговорния ръководител;

• отразява ангажименти на организацията по отношение на безопасността и нейното активно и системно управление;

• се разпространява в организацията и

• включва принципи за докладване.

Политика за безопасност включва ангажимента:

• да се подобрява към най-високите стандарти за безопасност;

• да се съобразява с цялото приложимо законодателство, да отговаря на всички приложими стандарти и да се съобразява с най-добрите практики;

• да осигурява подходящи ресурси;

• да наложи безопасността като основната отговорност на всички ръководители и

• да не обвинява някого за докладване на нещо, което не е било открито.

Ръководството трябва:

• непрекъснато да популяризира политиката на безопасност сред целия персонал и да демонстрира своята ангажираност към нея;

• да осигурява необходимите човешки и финансови ресурси за нейното прилагане;

• да установи целите на безопасност и стандартите за прилагане.

2.14. Оценка на риска по безопасност

2.14.1. Обхват на оценка на риска по безопасност

Управлението по безопасност обръща внимание на оценката на риска по отношение на авиационната безопасност, но не пренебрегва и влиянието на финансови, правни или икономически аспекти в процеса на оценка на риска. Целта е да се идентифицират всички значими въздействия, които могат да повлияят на авиационната безопасност при определяне на факторите, допринасящи за анализ на последствията от дадена опасност и при вземането на решения относно мерки за намаляване на риска.

2.14.2. Идентифициране на опасностите

Реактивните и проактивните схеми за идентифициране на опасностите са формални средства за събиране, записване, анализиране и генериране на обратна връзка по отношение на опасностите и свързаните с тях рискове, които могат да окажат влияние върху безопасността в организацията.

Всички системи за докладване, включително поверителни схеми за докладване, включват ефективен процес за обратна връзка.

Процесът на идентифициране на опасността представлява реактивна и проактивна схема за идентифициране на опасностите.

Реактивен подход се състои от анализиране на произшествия и инциденти, които са се случили, и се опитва да разбере защо.

Проактивен подход се състои от анализиране на провежданите операциите, за да се идентифицират потенциалните опасности и да се оценят свързаните с тях рискове, и след това да се намалят рисковите фактори, преди те да доведат до произшествие или инцидент.

2.14.3. Оценка на риска, описание и оценяване

Рискът представлява вероятността за последствия от опасност и тяхното въздействие. Двете съставни трябва да бъдат оценени. Въз основа на резултатите от анализ на вероятността и въздействието, рискът се представя като комбинация от вероятността за възникване и въздействието.

2.14.3.1. Анализ на вероятността

Вероятността за индивидуален риск се определя, като се вземат предвид всички смекчаващи мерки, които може вече да са въведени. Определянето на вероятността не е точна наука, а разчита на логичен, здрав разумен анализ на риска, за да се стигне до разумен отговор.

В таблицата е даден пример за дефиниране на вероятността

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РИСК** **ВЕРОЯТНОСТ**  | **ЗНАЧЕНИЕ** | **СТОЙНОСТ** |
| **ЧЕСТО** | **Вероятно да се случи много пъти**. Вече се е случвало в организацията. Често се е случвало в историята на авиационната индустрия | **5** |
| **СЛУЧАЙНО**  | **Вероятно да се случи понякога**. Вече се е случвало в организацията. Рядко се е случвало в историята на авиационната индустрия. | **4** |
| **МАЛКО ВЕРОЯТНО**  | **Малко вероятно да се случи, но е възможно**. Вече се е случвало в организацията най-малко веднъж или. Рядко се е случвало в историята на авиационната индустрия. | **3** |
| **НЕВЕРОЯТНО**  | **Много малко вероятно да се случи**. Не е известно да се е случвало в организацията, но вече се е случвало поне веднъж в историята на авиационната индустрия. | **2** |
| **ИЗКЛЮЧИТЕЛНО НЕВЕРОЯТНО**  | **Почти немислимо, че събитието ще се случи**. Никога не е имало в историята на авиационната индустрия. | **1** |

2.14.3.2. Анализ на въздействието

Анализът на въздействието на последствията от всички опасности разглежда непосредствените последици и последици, които са станали очевидни след това, като въздействие върху естествената и работната среда.

Въздействието от риска се определя, като се вземат предвид всички смекчаващи мерки, които може вече да са въведени. Въздействието се оценява от гледна точка на възможно най-лошия реалистичен сценарий.

В таблицата е даден пример за дефиниране на въздействието.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ**  | **ЗНАЧЕНИЕ**  | **СТОЙНОСТ**  |
| ХОРА | СРЕДА | МАТЕРИАЛНИ ЦЕННОСТИ  |  |
| **КАТАСТРОФАЛНО**  | много жертви | Голямо влияние (замърсяване, разрушения)  | Катастрофални финансови загуби  | **E** |
| **ОПАСНО**  | Жертви | Влияние, трудно поправимо  | Големи финансови загуби в дълготраен период  | **D** |
| **ЗНАЧИТЕЛНО**  | Сериозни наранявания | Забележимо местно влияние | Значителни финансови загуби в дълготраен период  | **C** |
| **МАЛОВАЖНО**  | Леки наранявания | Малко влияние | Финансови загуби с малко влияние | **B** |
| **НЕЗНАЧИТЕЛНО**  | Незначителни наранявания или няма наранявания | Незначително или без влияние | Финансови загуби с незначително влияние | **A** |

2.14.4. Оценяване на риска

Резултатите от анализа на риска се сравняват с критерии за приемлив риск.

Един от методите, който може да се използва е Матрицата на риска, комбинираща резултатите от анализа и критериите за приемливост на риска.

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЕРОЯТНОСТ НА РИСКА** | **ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РИСКА**  |
| НЕЗНАЧИТЕЛНО (A) | МАЛОВАЖНО (B) | ЗНАЧИТЕЛНО (C) | ОПАСНО (D) | КАТАСТРОФАЛНО (E) |
| **ЧЕСТО** (5) | **5 A** | **5 B** | **5 C** | **5 D** | **5 E** |
| **СЛУЧАЙНО** (4) | **4 A** | **4 B** | **4 C** | **4 D** | **4 E** |
| **МАЛКО ВЕРОЯТНО** (3) | **3 A** | **3 B** | **3 C** | **3 D** | **3 E** |
| **НЕВЕРОЯТНО** (2) | **2 A** | **2 B** | **2 C** | **2 D** | **2 E** |
| **ИЗКЛЮЧИТЕЛНО НЕВЕРОЯТНО** (1) | **1 A** | **1 B** | **1 C** | **1 D** | **1 E** |

Стойностите с червен цвят показват неприемливи нива на риск, стойностите в жълто са допустими нива на риск и стойности в зелено установяват приемливите нива на риск.

Всяко ниво на риск изисква конкретно действие, а също така трябва да се определи управленското ниво, което може да вземе решения по отношение на приемливостта на рисковете за безопасност.

Неприемливо ниво на риск: червената зона в матрицата: рискът е твърде висок, за да се продължи работата.

Необходимо действие: Забрана / спиране на експлоатация. Работата може да бъде възобновена, само когато нивото на риска се върне в границите на допустимо или приемливо.

Ниво на допустимия риск: жълта зона в матрицата: може да се продължи работата, при условие че са приложени подходящи мерки за намаляване на нивото на риска.

Необходимо действие: да се въведат подходящи мерки за намаляване на риска.

Ниво на приемлив риск: зелена зона в матрицата: рискът е допустим и може да бъде приемлив за експлоатация.

Необходимо действие: Наблюдение. Рискът се счита за достатъчно контролиран и не са необходими някакви допълнителни мерки за намаляване на риска. Въпреки това, може да се вземат мерки за по-нататъшно намаляване на нивото на риска, ако това е възможно и разумно. Освен това, всички допускания, използвани при оценката трябва да бъдат наблюдавани, за да се гарантира, че те остават в сила.

2.14.5. Ограничаване на риска

2.14.5.1. Идентификация на мерки за ограничаването на риска

Оценяването на риска е основата за определяне мерките за ограничаване на риска и оценката на ефективността на тези мерки.

Мерките за ограничаването на риска определят последствията, свързани с неприемливия риск и допустимия риск, и къде по-нататъшни мерки за намаляване на риска са осъществими и разумни.

Идентификацията на възможно ограничаване се основава на описанието и оценяването на риска, като се има предвид по-специално всички идентифицирани несигурности и критични допускания.

Определят се мерките, които могат да елиминират последствия от опасност, мерките за намаляване на вероятността и мерките за намаляване на въздействието. Мерките трябва да са насочени към човешкия фактор (напр. обучение и компетентност), оборудване или организационни фактори (напр. процедури).

В организацията, персоналът допринася за определянето на мерките за ограничаване на риска, по-специално, когато те засягат лични предпазни средства (очила, каски и друг полетно оборудване), чрез приемането и използването им.

2.14.5.2. Приоритети за ограничаване на риска

Изпълнението на мерките за ограничаване на риска се основава на следните приоритети:

1. премахване на последствията от опасността;

2. намаляване на вероятността от възникване;

3. намаляване на въздействието.

2.14.6. Обучение и комуникация

2.14.6.1. Обучение

Обучението по безопасност е неразделна част от обучение на персонала.

Всички членове на персонала получават обучение по безопасност, съответстващо на техните отговорности за безопасността, като се водят записи на проведеното обучение по безопасност, които се съхраняват.

Всички членове на персонала получават обучение за поддържане на своята квалификация. Това включва уведомяване за всякакви промени в приложимите регламенти и правила, процедурите на организацията и технически въпроси, свързани с безопасността.

Програма за обучение по безопасност се състои от самообучение чрез медии (бюлетини, списания за безопасност на полетите, презентации и др.), обучение в класна стая, електронно обучение.

Съдържание на първоначално и периодично обучение по безопасност.

| **Съдържание** | **Цели на обучението**  |
| --- | --- |
| Политика по безопасност | Да разбере основните елементи на политиката по безопасност  |
| Организация, отговорности и задължения  | Да разбере организацията, отговорностите и задълженията свързани със управлението по безопасност. Всеки трябва да знае своите задължения, свързани с безопасността.  |
| Цели свързани с безопасността  | Да разбере целите на организацията свързани с безопасността  |
| План за аварийни действия (ERP)  | Да разбере различните отговорностите и задълженията в ERP на организацията. Всеки трябва да знае своите задължение в ERP.  |
| Докладване на събития и опасности  | Да знае средствата и процедурите по докладване на събития и опасности. |
| Управлението на риска по безопасност, отговорности и задължения  | Да разбере процеса на Управлението на риска по безопасност. Всеки трябва да знае своите задължения в този процес.  |
| Непрекъснато подобряване на ефективността по отношение на безопасността  | Да разбере принципите на непрекъснатото подобряване на ефективността по отношение на безопасността. |
| Следене на съответствието  | Да разбере основните принципите на следенето на съответствие. |
| Отговорности при договорени дейности  | Да разбере различните отговорностите на организацията при договорени дейности. Всеки трябва да знае своите задължения.  |

2.14.6.2. Комуникация

Организацията е длъжна да създаде ефективна система за комуникация по отношение на безопасността, която:

• да гарантира, че целият персонал е информиран за дейностите по управление на безопасността, в съответствие с техните отговорности свързани с безопасността;

• да предава информация от критично значение за безопасността, особено тази свързана с оценката на риска и анализа на опасностите;

• да обяснява защо са предприети конкретни действия;

• да обяснява защо се въвеждат или променят процедурите за безопасност.

Комуникацията също така засилва ангажимента на всички да докладват за опасности и събития и осигурява обратна връзка до докладчиците (важно условие за непрекъснато отчитане).

Организират се редовни срещи с персонала, на които се разглеждат въпроси свързани с безопасността и се обсъжда информация, действия и процедури.

Комуникацията се поддържа в най-простия й вид за постигане на максимален ефект, включва целия персонал, а също така и за засилване на личния ангажимент към безопасността.

Комуникацията е отворена. Окуражава дискусиите, развива културата на безопасност на организацията.

Могат да се използват различни средства за комуникация:

• Срещи по безопасност,

• Брифинги по безопасност,

• Електронна поща, обикновена поща,

• Информация за безопасност от производителя, властите, национални и международни инициативи за безопасност,

• Кампании за безопасност, плакати за безопасност,

• Бюлетини, фирмени листовки,

• Справочник по безопасност, сборник за произшествия и инциденти,

• Преглед на проучвания за безопасност, одитни доклади, докладите за инспекции и прегледи на безопасността,

• Форуми или социални/професионални мрежи (например LinkedIn, Facebook, Twitter и др.),

• Абонамент за публикации и списания.

Комуникацията е двупосочен процес. Срещите, имейлите и другите интерактивни методи позволяват предоставяне на обратна информация от персонала, което води до дискусия.

2.14.7. Регистър на опасностите, оценка на риска и ограничаване на риска

Отговорникът по безопасност поддържа регистър (дневник) на опасностите, и на съответните оценки на риска и ограничаването му. В този регистър се водят опасностите за всяка дейност и показва как те са били разглеждани в миналото и как се разглеждат в момента.

За всяка бъдеща оценка на риска може да се разчита на вече наличната информация.

Информацията се разпространява и е на разположение на всички в организацията.

Регистърът на „опасностите” и „опасности и нежелани събития” се актуализира при всяка стъпка на процесите за управление на риска. В тези регистри също се записват резултатите от процесите и служат като основа за наблюдение на риска, контрол и подобряване.

Регистърът на опасностите ще се преглежда редовно от отговорника по безопасността.

2.14.8. Мониторинг, контрол и подобряване

Процесът на оценка на риска се наблюдава с цел:

• анализиране и обучение от събития, промени и тенденции;

• откриване на промени във вътрешния и външния контекст, включително промени в самия риск;

• гарантиране, че мерките за намаляване на риска остават в сила и

• идентифициране на възникващи рискове.

Наблюдението и контролът може да се извършват чрез периодични прегледи, инспекции и одити, оценки на риска и процеса за управление на риска, с цел да се стремим към непрекъснато намаляване в нивото на риска.

2.15. Система за следене на съответствието

Основната цел на следене на съответствието е да се осигури безопасна работа и да се осигури съответствие с всички разпоредби и насоки, свързани с експлоатацията на БЛС.

Системата за следене на съответствието е независима система за наблюдение на изпълнението и прилагането на съответните изисквания на приложимите разпоредби, включително система, чрез която на отговорния ръководител може да бъде предоставена необходимата информация за констатациите с цел ефективно прилагане на коригиращи мерки, ако необходимо.

Забележка:

Следене на съответствието трябва да бъде независима. Това може да се осигури, като надзорът се извършва от лице, което не участва в задачите, които ръководи. Клуб/асоциация може да използва и външни одитори.

Следене на съответствието трябва да бъде свързано с вътрешна докладване (Just Culture), за да се включи обратната връзка от служителите в подобряването на процеса.

Прилагането и използването на функцията за наблюдение на съответствието позволява на организацията да следи за спазването на всички съответни изисквания, включително и тези свързани с безопасността. По този начин, трябва като минимум, да се следи за съответствие с процедури, които са предназначени за осигуряване на безопасна оперативна дейност.

Програма за следене на съответствието обхваща, като минимум и където е уместно, обхвата на одобрените операции на организацията; ръководствата, дневници и записи; стандарти за обучение, ръководството за управление на организацията и процедури.

Системата за наблюдение на съответствието е разработена в Ръководство за наблюдение на съответствието.

2.15.1. Одити

Ръководител наблюдение на съответствието може да изпълнява всички одити или да определи един или няколко одитори, като изберете персонал от организацията или външни такива. Независимо от избрания вариант, организацията гарантира, че независимостта на одита не е нарушена, особено в ситуация, когато лицата, извършващи одит, също изпълняват и други функции в рамките на организацията.

Одиторите трябва да имат съответните познания, образование и подходящ опит, свързани с дейността на организацията, включително знания и опит в областта на следене на съответствието. Одиторите на организацията трябва да демонстрират дипломация, независимост, етика и да притежават добри устни и писмени комуникативни умения.

Когато се използват външни одитори,

• одитите се извършват под отговорността на Ръководител наблюдение на съответствието и

• организацията гарантира, че външните одитори имат необходимите знания, образование и опит съобразени с дейностите, които се проверяват, включително и знания и опит в областта на следене на съответствие.

Организацията запазва цялата отговорност за ефективността на системата за наблюдение на съответствието и, по-специално, за ефективното изпълнение и проследяване на всички коригиращи действия.

2.15.2. Документация, свързана с наблюдение на съответствието

Документация, свързана с наблюдение на съответствието включва съответната документация, която се отнася до цялостната структура на управлението й. Освен това включва:

- Програмата за наблюдение на спазването отразяваща:

• план-график на програмата за мониторинг;

• одиторски процедури;

• процедурите за докладване;

• процедури за последващи и коригиращи действия,

• система за водене на записи.

2.15.3. Незабавни действия, свързани с безопасността

Организацията се задължава да изпълни:

а) всички мерки свързани с безопасността, изисквани от компетентния орган, и

б) всяка задължителна информация свързана с безопасността, издадена от Агенцията, включително и директиви за летателна годност.

2.16. Оперативна среда и географски район за предвидените операции

Този раздел описва работната среда възможно най-подробно. Описанието трябва да бъде ограничено до областите, където се извършват дейностите. Трябва да се опишат характеристиките на зоната, над която ще се лети, нейната топография, препятствията и характеристиките на въздушното пространство, което ще се използва, условията на околната среда (време и електромагнитна среда) и други подобни. Трябва да се определи необходимия оперативен обем и буфери за справяне с наземния и въздушния риск за тази зона.

*<да се добави съответният текст, както е необходимо>*

2.17. Използване на технически средства

Да се опишат основни характеристики, експлоатационни характеристики и ограничения, включително БЛС, външни системи, подпомагащи работата на БЛС, съоръжения и т.н.

*<да се добави съответният текст, както е необходимо>*

2.18. Нормални работни процедури

Клуб / асоциация трябва да разработи нормални оперативни процедури, за да гарантира, че операциите с БЛС се извършват в рамките на одобрените ограничения.

Нормалните процедури включват всички мерки за безопасност, по-специално технически и законодателни мерки, предприети от клуб /асоциация, за да се гарантира , че операциите на БЛС се извършват в одобрени граници и по контролиран начин.

При нормални работни процедури се предполага, че всички системи ще функционират нормално и по предназначение.

Опишете процедурите, приложими за всички операции

*Някои от възможните стандартни оперативни процедури, които трябва да бъдат описани в този раздел:*

*• Човешки фактори (отговорности и разпределение на задачите)*

*• Комуникация и координация между дистанционно управляващия пилот и друг персонал*

*• Процедури за излитане и кацане*

*• Контрол преди и след полета*

*• Оперативни процедури за наблюдение на въздухоплавателни средства, влизащи в оперативния обем.*

*<да се добави съответният текст, както е необходимо>*

2.19. Оперативни процедури при извънредни ситуации

Целта на този раздел е да се дефинират операциите с БЛС, ако възникне смущение въпреки нормалните работни процедури и предприетите мерки за безопасност.

Оперативните процедури при извънредни ситуации включват всички технически, законодателни мерки и обучение на персонала на клуб /асоциация, за да се гарантира, че операциите с БЛС се извършват в рамките на одобрените ограничения и остават под контрол.

В случай на повреда на БЛС или на външна система за поддържане на работата на БЛС, това не трябва да води до излизане от определения оперативен обем.

Опишете процедурите

Какви са оперативните процедури за намаляване на риска в случай на повреда на системата на БЛС?

*Примери:*

*• Идентифициране на дефектни системи;*

2.20. Процедури за докладване на събития

съгласно Регламент (ЕС) № 376/2014.

В случай на:

* Увреждане на имущество;
* Сблъсък с друго ВС; или
* Тежко или смъртоносно нараняване (трети страни и собствен персонал),

<наименование на клуба/асоциацията> незабавно, след като е узнал, докладва в Националния борд за разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт съгласно Наредба № 13 от 27 януари 1999 г. за разследване на авиационни произшествия. Авиационно произшествие или сериозен инцидент са определени в чл. 9 от Регламент (ЕС) № 996/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 20 октомври 2010 година относно разследването и предотвратяването на произшествия и инциденти в гражданското въздухоплаване и за отмяна на Директива 94/56/ЕО.

<наименование на клуба/асоциацията > докладва, чрез установена система за задължително докладване https://www.aviationreporting.eu/, за събитие или друга свързана с безопасността информация с БЛС, за която се изисква сертификат или декларация съгласно член 56, параграфи 1 и 5 от Регламент (ЕС) 2018/1139, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 72 часа, след като е узнал, съгласно Регламент (ЕС) № 376/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 3 април 2014 година за докладване, анализ и последващи действия във връзка със събития в гражданското въздухоплаване, за изменение на Регламент (ЕС) № 996/2010 на Европейския парламент и на Съвета и за отмяна на Директива 2003/42/ЕО на Европейския парламент и на Съвета и на регламенти (ЕО) № 1321/2007 и (ЕО) № 1330/2007 на Комисията.

2.20.1 Вътрешно докладване на събития

Вътрешното докладване на събития в <наименование на клуба/асоциацията > е от съществено значение за подобряване на безопасността и силно се препоръчва и поощрява. В замяна на това <наименование на клуба/асоциацията > гарантира, че докладчикът няма да бъде наказан за докладване на опасности по отношение на безопасността, освен в случай на незаконен акт, груба небрежност или умишлено незачитане на нормативните актове и приложимите процедури.

За вътрешно докладване на събития и идентифицирани опасности в <наименование на клуба/асоциацията > се използва бланката за Докладване на събитие или идентифицирана опасност (Приложение №1). Събитията също могат да бъдат докладвани устно, по имейл или писмено в свободен текст до Ръководител експлоатация. Докладите могат да бъдат третирани като поверителни и / или анонимни по искане на докладчика.

При констатирането на събития по време на експлоатацията, които ще застрашат безопасността на полетите или които – ако не бъдат отстранени или ако бъдат пренебрегнати – биха застрашили БЛС или лица, оборудване или инсталация, от които зависи експлоатацията на БЛС, се докладва на Ръководител експлоатация. Ръководител експлоатация прави проверка на събитието с цел установяване на неговата сериозност и до какви последици може да доведе, ако не се вземат незабавни мерки.

Ръководител експлоатация е отговорен да докладва за събития, инцидент, неизправност, технически дефект, или друго необичайно обстоятелство, което е застрашило или е могло да застраши безопасната експлоатация на БЛС, без да е довело до авиационно събитие, докладвани чрез системата за доброволно докладване. В тези случай се използва системата за задължително докладване и в рамките на 72 часа от идентифицирането на проблема се изпраща съобщението.

Ръководител експлоатация е отговорен да докладва на Производителя/Държателя на типовия сертификат за събития, неизправност, технически дефект на БЛС и/или на компоненти от БЛС, които могат сериозно да застрашат безопасността на полетите.

В случай, че се прецени, че обстоятелствата по констатирания дефект са особено опасни, ГД ГВА следва да бъде уведомена по най-бързия възможен начин – по факс, емейл или телефон.

Ако първоначалният доклад не е съдържал пълна информация, поради невъзможност за 72 часа да се съберат всички подробности по събитието, той може да бъде последван от пълен доклад, при изрично упоменаване в него, че става въпрос за събитие, вече докладвано в ГД ГВА.

Всяко събитие, идентифицирано чрез доклади за събития, доброволни доклади или други източници предоставя възможност да се направят изводи за безопасността. На дневна база, събитията (дори и прости неизправности) могат да повлияят на всеки процес. Някои от тези събития се определят като предпоставка за произшествие. Предпоставките за произшествие са събития, които без подходящо смекчаване могат да доведат до нежелани събития или произшествия.

Всеки доклад се анализира, обработва и се съхранява от Ръководител експлоатация чрез регистър. Анализът трябва да се съсредоточи върху оценка на потенциалното въздействие върху безопасността на полетите, идентифициране на опасности и определяне на действия за подобряване на безопасността, в случай на необходимост. В допълнение, тя следва да включва и безопасността на персонала и на трети лица.

Част 3 Приложения към ръководството

*<образци на документи>*

Приложение №1

|  |
| --- |
| **ДОКЛАДВАНЕ НА СЪБИТИЕ ИЛИ** **ИДЕНТИФИЦИРАНА ОПАСНОСТ** |
| 🞏 Доклад на събитие 🞏 Доклад на идентифицирана опасност |
| Дата: | Час: | Място: |
| Име и позиция на докладващия: *(докладващият си запазва правото да остане анонимен)* |
| Наблюдавано събитие или опасни действия: |
| Настъпили щети/наранявания: |
| Честота на възникване | 🞏 Първи път | 🞏 Втори път | 🞏 Трети път  | 🞏 Друго ……………. |
| Докладвал: Дата: (подпис) |
| Предприети коригиращи действия: |
| Забележки/препоръки: |
| Отговорник по безопасност: Дата: (подпис) |
| VOR, initial issue  |