

На основу члана 237 и члана 249. став 1. Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 73/10),

Управни одбор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК

о садржини обрасца и начину издавања службене легитимације проверивача Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописује се службена легитимација овлашћеног лица Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат), начин издавања и садржина обрасца службене легитимације, као и начин вођења евиденције о издатим службеним легитимацијама.

Док обавља проверу, овлашћено лице Директората (проверивач) дужно је да носи службену легитимацију којом доказује своје својство и овлашћења.

Службену легитимацију дужно је да носи и лице којем је Директорат, у складу са законом којим се уређује ваздушни саобраћај, поверио обављање појединих послова унутар провере (у даљем тексту: привремена службена легитимација).

Члан 2.

Службена легитимација служи за идентификацију проверивача и за доказивање овлашћења за обављање провере, односно за обављање појединих поверених послова унутар провере.

II. Службена легитимација

Члан 3.

Службена легитимација се састоји од обрасца легитимације и значке, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Образац службене легитимације и привремене службене легитимације се исписује двојезично, на српском језику ћириличним писмом и на енглеском језику, на платифицираној подлози чије су димензије 60 *mm* x 90 *mm*.

Значка се исписује двојезично, на српском језику ћириличним писмом и на енглеском језику.

Члан 4.

На предњој страни службене легитимације уписује се пуно име: „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије“, назив службене легитимације, овлашћење проверивача, место за фотографију, идентификациони

број, потпис проверивача, лични број проверивача, име и презиме проверивача, датум издавања службене легитимације, потпис овлашћеног лица и место за печат.

На предњој страни привремене службене легитимације уписује се пуно име: „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије“, назив привремене службене легитимације, овлашћење проверивача, број привремене службене легитимације, датум издавања службене легитимације, потпис овлашћеног лица и место за печат.

На полеђини службене легитимације се исписује текст овлашћења проверивача.

Члан 5.

Службена легитимација има идентификациони број који се уписује на предњој страни службене легитимације, на полеђини службене легитимације и на значки.

Идентификациони број се састоји од четири цифре и служи за идентификацију проверивача.

Идентификациони број на обрасцу службене легитимације и на значки мора да буде идентичан.

Не могу се издати два истоветна идентификациона броја.

III. Захтев за издавање службене легитимације

Члан 6.

Службену легитимацију издаје Директорат.

Службену легитимацију потписује директор Директората, односно лице које он овласти.

Члан 7.

Захтев за издавање службене легитимације подноси се преко организационе јединице Директората надлежне за кадровске послове и људске ресурсе (у даљем тексту: надлежна служба Директората).

Члан 8.

Службена легитимација може да се користи само за намену за коју је издата.

Ималац службене легитимације дужан је да легитимацију врати:

- а) када му престане својство проверивача;
- б) за време мировања права и обавеза из радног односа;
- в) ако је против њега покренут дисциплински поступак, до окончања тог поступка.

Ималац службене легитимације је дужан да службену легитимацију врати издаваоцу у року од три дана од дана наступања околности из става 1. овог члана.

Члан 9.

Када се не користи за намену за коју је издата, привремена службена легитимација се чува у надлежној служби Директората.

IV. Евиденција о издатим и замењеним службеним легитимацијама

Члан 10.

Директорат води евиденцију о издатим службеним легитимацијама.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама садржи: број службене легитимације, име, презиме и лични број проверивача, датум издавања службене легитимације, радно место проверивача, односно назив организације у којој је проверивач запослен, фотографију проверивача, датум коришћења, враћања и замене службене легитимације и рубрику за напомене.

Члан 11.

Уколико проверивач изгуби службену легитимацију или на други начин остане без ње или њеног дела, о томе је дужан да без одлагања, писмено, обавести свог непосредног руководиоца и надлежну службу Директората, која ће у "Службеном гласнику Републике Србије" ту службену легитимацију огласити неважећом.

У случају губитка службене легитимације, идентификациони број изгубљене службене легитимације се брише из евиденције и издаје се службена легитимација на новом обрасцу под новим идентификационим бројем.

У случају оштећења обрасца службене легитимације издаје се дупликат службене легитимације под истим идентификационим бројем.

У случају битне промене личних података имаоца службене легитимације, издаје се службена легитимација на новом обрасцу под новим бројем, док се стара легитимација оглашава неважећом, а број под којим је издата се брише из евиденције.

Члан 12.

Одредбе о обрасцу службене легитимације, захтеву за издавање службене легитимације и о евиденцији о издатим и замењеним службеним легитимацијама сходно се примењују и на издавање, коришћење и замену привремене службене легитимације.

V. Ступање правилника на снагу

Члан 13.

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

Бр. 1/0-01-0004/2010-0015

У Београду, 21. децембра 2010. године

У п р а в н и о д б о р

Председник,

Милутин Мркоњић



		Број увертавања Certificate No.
	Напомена / Authorized for	
<input type="text"/>		
Потпис / Signature		Број личне карте / Personal number
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Датум издавања Date of issue	Име и презиме / Name and Surname	
	<input type="text"/>	
		Потпис овлашћеног лица Signature of authorized person
<input type="text"/>		

		Број увертавања Certificate No.
	Напомена / Authorized for	
<input type="text"/>		
Датум издавања Date of issue		Потпис овлашћеног лица Signature of authorized person
	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		



Проверачи спроводе основну и периодичну проверу у складу са овлашћењима прописаним Законом о ваздушном саобраћају и прописима донетим на основу тог Закона.

Auditor performs initial and periodical audits, in accordance with the authorizations established by the Air Transport Law and regulations adopted on the basis thereof.

Проверачи спроводе основну и периодичну проверу у складу са овлашћењима прописаним Законом о ваздушном саобраћају и прописима донетим на основу тог Закона.

Auditor performs initial and periodical audits, in accordance with the authorizations established by the Air Transport Law and regulations adopted on the basis thereof.

