

Na osnovu svoje konačne odluke o implementaciji Servisnih biltena, Korisnik usluga će izdati nalog i obavezati Davaoca usluga da izvrši potrebne radove. Korisnik usluga će Servisni bilten prisajediti ugovorenom paketu radova.

Za Revizije Servisnih biltena važiće ista procedura u slučaju da njihovo izvođenje iziskuje dodatni rad.

2.9.2.3. Lista Servisnih biltena

Hronološka lista Servisnih biltena u Tehničkoj knjizi

Korisnik usluga će ažurirati listu Servisnih biltena u originalnoj tehničkoj dokumentaciji koja se odnosi na održavanje strukture, motora i pomoćnog uređaja za napajanje uz navođenje sledećih podataka:

- Broj Servisnog biltena i / ili broj Modifikacije
- Opis Servisnog biltena
- Datum izvršenja

Posle ugradnje Servisnog biltena, obaveza Davaoca usluga će biti da unese odgovarajući podatak u listing Servisnih biltena u okviru tehničke knjige održavanja strukture/motora ili pomoćnog uređaja za napajanje (APU).

Lista Servisnih biltena u okviru Kompjuterizovanog sistema upravljanja održavanjem

Korisnik usluga će ažurirati važeću listu Servisnih biltena koji se odnose na strukturu u okviru kompjuterizovanog sistema upravljanja održavanjem. Svaki Servisni bilten sa posebnim ili ponovljenim rokom primene biće unesen u sistem i prikazaće se na listi prispelih biltena kao primenljiv.

9.3. Ostale Modifikacije

Davalac usluga će pregledati modifikacije zahtevane od strane Korisnika usluga i izdaće odgovarajući nalog inženjeringa. Nalog inženjeringa sa opisom modifikacije biće dodat paketu radova i usvojen na jednom od sastanaka. (pročitajte Priručnik organizacije za održavanje (MOE))

Ukoliko je potrebno, Korisnik usluga treba da dostavi modifikaciju na odobrenje Nadležnom organu države u čijem registru se avion nalazi.

2.10. Kontrola sati i ciklusa

Korisnik evidentira i kontroliše broj sati i ciklusa strukture.

Korisnik će ažurirati listu/evidenciju svih komponenti pomoću kompjuterizovanog sistema (CMMS) upravljanja održavanjem aviona.

Davalac usluga može u svako vreme da ostvari pristup ovom sistemu putem linka ili će mu biti dostavljena odštampana poslednja revizija.

Obaveza Korisnika usluga biće da blagovremeno planira zamenu, remont ili popravku komponenti sa vremenskim resursom. Korisnik usluga će izdati nalog za takav rad i dodaće ga ugovorenom paketu radova.



2.11 Delovi sa ograničenim vekom trajanja

Korisnik je odgovoran za praćenje delova sa ograničenim vekom trajanja.

Zamena delova sa ograničenim vekom trajanja spada u obavezne zahteve.

CMMS sistem predstavlja bazu za kontrolu delova sa ograničenim vekom trajanja. Podaci o svim delovima sa ograničenim vekom trajanja biće sačuvani u ovom sistemu.

Korisnik usluga će biti odgovoran za blagovremeno planiranje zamene ili remonta svih delova sa ograničenim vekom trajanja. Korisnik usluga će izdati nalog za izvršenje tih poslova i uključice ih u ugovoreni paket radova.

2.11.1 Razmena informacija o delovima sa ograničenim vekom trajanja

Posle zamene komponenata sa ograničenim vekom trajanja, Davalac usluga će Korisniku usluge morati da dostavi podatke o novim, ugrađenim komponentama.

- Vreme od početka upotrebe
- Broj sletanja ili ciklusa od početka upotrebe, poslednjeg remonta ili popravke

Gore pomenuta informacija može da bude navedena u paketu radova, obrascima za rad CMMS-a ili u avionskim/motorskim knjigama.

Korisnik usluga će na zahtev Davaoca usluga dostaviti sledeće informacije koje se odnose na skinute komponente sa ograničenim vekom trajanja:

- Vreme (sat i/ili datum) od početka upotrebe, remonta, popravke ili ugradnje ukoliko je vršena
- Broj sletanja ili ciklusa od početka upotrebe, poslednjeg remonta ili ugradnje ukoliko je vršena

Važno: Iako se Informacije o skinutim komponentama mogu naći u statusu aviona i/ili podacima o avionu sačuvanim u CMMS-u u koji se može pristupiti online, Korisnik usluga ostaje odgovoran za ažurnost podataka.

2.12. Snabdevanje delovima

2.12.1. Opšte

Nije dozvoljena ugradnja delova na avion bez odgovarajuće prateće dokumentacije.

Dokumentaciju za kružeće delove treba da čine:

- EASA Obrazac 1 ili
- JAA Obrazac 1 (ukoliko je izdat pre 28.11.2004.)
- FAA Obrazac 8130-3 za nove delove ili za popravljene delove dvojno uverenje EASA-e, ili
- TC Obrazac 1 za nove delove ili delove dvojno uverenje EASA-e o spremnosti za upotrebu



U svakom slučaju, Davalac usluga ima obavezu da utvrdi da li dati deo ili komponenta zadovoljava norme i standarde i da ustanovi da je avionska komponenta u zadovoljavajućem stanju za ugradnju, kao što je navedeno u sertifikatu izdatom od strane proizvođača, radionice za popravku/remont ili neke druge organizacije ovlašćene za održavanje i izdavanje pomenutog sertifikata.

2.12.2. Delovi koje dostavlja Davalac usluga

Delovi potrebni za izvođenje svih naručenih radova biće snabdeveni/dobjeni iz ovlašćenog magacina objekta organizacije Davaoca usluga.

Davalac usluga vrši nabavku i kontrolu delova isključivo po procedurama iz njihovog Priručnika organizacije za održavanje (MOE) prema propisima Evropske agencija za bezbednost vazdušnog saobraćaja (EASA), DEO-145.

2.12.3. Delovi koje dostavlja Korisnik usluga

Sledeće delove može da dostavi Korisnik usluga ukoliko je to potrebno ili zahtevano:

- Bilo koji deo koji Davalac usluga zahteva od Korinika usluga pod uslovom da zadovoljava zahteve iz odeljka § 2.12.1.

2.13. Redovno održavanje

Planiranje održavanja uključujući ali ne ograničavajući se na blagovremeno planiranje održavanja sa propisno ovlašćenim organizacijama za održavanje je obaveza Korisnika usluga.

Korisnik usluga će omogućiti da se izvrši kompletni paket radova uključujući i listu zadataka i odgovarajuće radne kartice koje će se koristiti.

Po završetku radova, Davalac usluga će Korisniku usluga dostaviti odgovarajuće podatke za unošenje u CMMS sistem (tj. potpisane radne kartice, izveštaj o radovima i dr.).

Davalac usluga će na zahtev učestvovati u pregledanju podataka iz sistema CMMS i utvrđivanju neophodnog paketa radova i radnih kartica. Nadoknada za te usluge obračunavaće se na osnovu utrošenih sati i materijala.

2.14. Vanredno održavanje

Svi vanredni radovi koji se zahtevaju na avionu biće navedeni Korisniku usmenim ili pismenim putem, kada god je to moguće, pre popravke kvara.

Svi vanredni radovi koji se izvode moraju da budu odobreni u pisanoj formi od strane predstavnika Korinika usluga – tj. potpisani dodatak Obrasca za prihvatanje radova, potpisivanje odgovarajuće Liste opisa smetnji (Snag Sheet) ili parafiranje cene.

2.15.1. Veće popravke

Veće popravke se mogu sprovoditi samo u skladu sa odobrenim datumima, ili:

- Priručnik strukturalne popravke odobren od strane Nadležnog organa



