**ПЛАН ЗА АВАРИЙНО РЕАГИРАНЕ**

НА

ОПЕРАТОР НА БЛС

„име”

**EMERGENCY RESPONSE PLAN**

**GM1 UAS.SPEC.030(3)(e)**

*(Информацията, съдържаща се в този документ, е само с ориентировъчна цел. Този документ е описателен по своята същност, а не задължителен. Операторите на БЛС могат да избират кои части от текста желаят да адаптират, разширявайки съдържанието, където е необходимо, за да отразят техните процеси/процедури и да включват информацията, описваща точно тяхната дейност. Всички препратки в курсив са редакционни насоки, за да подпомогнат оператора при изготвянето на ръководството, което точно да отразява тяхното положение.*

*Този образец на плана е подготвен като насоки на тези, които желаят да получат разрешение за експлоатация в специфична категория и трябва да бъде персонализирано от всеки оператор на БЛС, за да покаже как те спазват изискванията на Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947. Съдържанието се отнася пряко до изискванията на Регламент за изпълнение (ЕС) 2019/947 и се основава на примерното съдържание, указно в GM1 UAS.SPEC.030(3)(e).* *Операторът на БЛС може да избере да използва друг формат, стига всички приложими раздели на регламента са адресирани и препратени.*

*Текстът на този е подреден така, че всеки предмет да бъде разгледан дотолкова, доколкото приемливите средства за съответствие (АМС) го определят. Бележките и информацията в скоби се използват, за да се обясни препоръчаният текст и да се предложат начини, по които операторът може да разработи ръководството според собствените си цели.*

*За всяка подробна процедура, описана в плана, операторът на БЛС трябва да отговори на следните въпроси:*

*Кой трябва да го направи, какво, кога, къде и как, включително коя процедура (и) и формуляр (и) да се използва?)*

Съдържание

[Съдържание 2](#_Toc51241360)

[Списък на внесените изменения 3](#_Toc51241361)

[Списък на ефективните страници 4](#_Toc51241362)

[Глава 1. Общи положения 5](#_Toc51241363)

[1.1 Въведение 5](#_Toc51241364)

[1.2 Цел на Плана 5](#_Toc51241365)

[1.3 Изменения 5](#_Toc51241366)

[Глава 2. Събития, които могат да активират План за аварийно реагиране 6](#_Toc51241367)

[Глава 3. Определения 7](#_Toc51241368)

[Глава 4. Организация 9](#_Toc51241369)

[Глава 5. Реакция при спешно повикване 10](#_Toc51241370)

[Глава 6. Организация на Центъра за управление на кризи 13](#_Toc51241371)

[6.1 Отговорен персонал и служители 13](#_Toc51241372)

[6.2 Начини на активиране на Центъра за управление при кризи 14](#_Toc51241373)

[6.3 Център за управление при кризи – нива на активиране 15](#_Toc51241374)

[Глава 7. Вътрешни и външни комуникации 16](#_Toc51241375)

[7.1 Вътрешна комуникация 16](#_Toc51241376)

[7.2 Външна комуникация 16](#_Toc51241377)

[Глава 8. Задължения на членовете на Центъра за управление при кризи 17](#_Toc51241378)

Списък на внесените изменения

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

Списък на ефективните страници

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Страница | Изм./Рев. | Дата | Страница | Изм./Рев. | Дата |
| 1 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 2 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 3 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 4 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 5 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 6 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 7 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 8 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 9 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 10 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 11 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 12 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 13 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 14 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 15 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 16 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 17 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 18 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 19 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
| 20 | 01/00 | 30.09.2020 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава 1. Общи положения

1.1 Въведение

Планът за аварийно реагиране е изготвен съгласно с GM1 UAS.SPEC.030(3)(e) Application for an operational authorisation и е предназначен да помогне на оператора в случай на произшествия, сериозни инциденти или всякакви други необичайни събития, които биха довели до кризисно положение.

Процедурите, които се прилагат, са създадени с цел да се предотврати евентуално объркване, което може да се получи, когато възникне извънредна ситуация. Ръководството определя отговорностите в рамките на оператора, както и при оказване на помощ на спасителните служби и на властите, отговарящи за всяко разследване.

1.2 Цел на Плана

Целта на този План за аварийно реагиране е:

• да се набележат политиките и процедури, които се прилагат в случай на криза,

• да се предложат насоки на служителите и членовете на Групата при управления на кризи, в изпълнение на своите задължения,

• да се разпространи съответната информация до служители на оператора и обществото.

За разлика от други ръководства на оператора, Планът е предназначен за прилагане в кризисни ситуации, които не могат да бъдат определени конкретно или точно. Представена е организационна рамка за действията и политиките, които трябва да бъдат изпълнени. Въпреки това, малко вероятно е, конкретната извънредна ситуация да се адаптира към определената рамка. Адаптивността и гъвкавостта следва да бъде демонстрирани при такива събития.

1.3 Изменения

Този План подлежи на промени. Всеки път, когато се въведе промяна, отговорникът за изготвянето и поддържането на актуалността на Плана, уведомява всички членове на Групата за управление при кризи, както и всеки друг, който е засегнат от този документ.

Глава 2. Събития, които могат да активират План за аварийно реагиране

Следните събития могат да доведат до кризисна ситуация и активиране на плана за спешно реагиране:

1. Авиационно произшествие / Сериозен инцидент / Инцидент

2. Бедствия в помещенията: пожар, експлозия, замърсяване, наводнение

3. Загуба на работния ресурс: работилница, офиси, БВС

4. Въздействие на бедствие в околностите на организацията

5. Климатични фактори: сняг, буря, наводнение, мълния

6. Природни бедствия: земетресение, свлачище

7. Хранително отравяне, епидемия

8. Смърт, самоубийство на работното място

9. Множество жертви, свързани с бедствия, болести или заразяване

10. Злополука с обществения транспорт на персонала

11. Социални движения: стачка, блокиране на достъпите за влизане

12. Вътрешна или външна заплаха: Атака, сигнал за бомба, саботаж, тероризъм,

13. Загуба на захранване: електроенергия, газ

14. Загуба на комуникационни средства: интернет, стационарни или мобилни телефони

Глава 3. Определения

Дефинициите по-долу са определени в Приложение 13 на ИКАО, Глава 1.

„Произшествие” означава събитие, свързано с експлоатацията на въздухоплавателно средство, което е настъпило във времето от момента, когато едно лице се качва на борда на въздухоплавателното средство с намерение да лети, до момента, когато всички такива лица са напуснали борда на въздухоплавателното средство, при което:

а) е настъпила смърт или са получени сериозни телесни повреди в резултат на:

- пребиваване на борда на ВС, или

- директен контакт с някоя част от самолета, вкл. с отделени от него такива, или

- пряко излагане на реактивна струя,

освен в случаите, когато телесните повреди са получени поради естествени причини, извършено е самонараняване или нараняване от други лица или когато телесните повреди са получени от пътници без билет, скрили се на места, които обичайно не се използват от екипажа или пътниците; или

б) въздухоплавателното средство е получило повреди или е разрушено, в резултат на което е нарушена здравината на конструкцията, влошени са техническите или летателните характеристики и се изисква голям ремонт или замяна на повредените елементи, с изключение на случаите на отказ или повреда на двигател, когато е повреден само двигателят, неговите обтекатели или спомагателни агрегати, или са повредени само въздушните винтове, краищата на крилото, антените, гумите, спирачните устройства, обтекателите или когато по обшивката има неголеми вдлъбнатини или пробойни; или

в) въздухоплавателното средство е изчезнало безследно или се е оказало на такова място, където достъпът до него е абсолютно невъзможен;

„Инцидент” е всяко събитие, освен произшествие, свързано с използване на ВС, което влияе или би могло да повлияе върху безопасността на експлоатацията.

„Сериозен инцидент” е инцидент, при който обстоятелствата показват, че едва не е настъпило произшествие.

„Смъртоносно нараняване” означава нараняване, което е довело до смърт, в рамките на 30 дни от датата на авиационното произшествие.

„Сериозна телесна повреда” е телесна повреда, която е претърпял човек по време на произшествие и която:

а) изисква хоспитализация за повече от 48 часа в течение на 7 дни от получаването й;

б) е довела до счупване на кости (с изключение на прости счупвания на пръсти на ръцете и краката или на носа);

в) е свързана с разкъсвания на тъкани, предизвикващи силно кръвотечение, повреди на нерви, мускули или сухожилия;

г) е свързана с нараняване на който и да е вътрешен орган;

д) е свързана с изгаряния втора или трета степен или каквото и да е изгаряне на повече от 5 % от повърхността на тялото;

е) е свързана с потвърдено излагане на инфекциозни вещества или на поразяваща радиация.

Глава 4. Организация

Жизнено важно е, операторът на БЛС да е добре подготвен как да реагира ефективно в случай на извънредна ситуация. Ходът на събитията зависи от това как организацията приема сигнала (или препредава предупредително съобщение).

Особено важно е да се определи един човек от организацията (Дежурен ръководител), който да бъде информиран от всеки член на персонала в случай на извънредна ситуация, включително и извън работно време.

Този човек отговаря за разпространението на информацията до ръководителите на оператора и съответните официални власти.

С цел да се предотврати ненужно забавяне, номинираният човек има незабавен достъп до следното:

• актуален списък на ръководителите, които трябва да бъдат повикани или техните заместници в случай на отсъствие.

• списък на службите за спешна помощ и организациите, които трябва да бъдат повикани в случай на извънредна ситуация.

Всички служители трябва да знаят своите задължения, ако възникне сериозно събитие, включително как да предадат сигнала, техники за оказване на първа медицинска помощ и какви незабавни действия да се предприемат, за да се разреши кризата или да се предотврати влошаването на ситуацията.

Където е възможно, нормалния ход на работата на оператора трябва да се запази. За тази цел служителите, чиято дейност не е засегната от ситуацията, трябва да продължат да извършват обичайните си задължения.

Ако не се изисква присъствието на служител на мястото на инцидента/произшествието, или в кризисния център, те не трябва да ходят на тези места, така че да не пречат на службите за спешна помощ и / или звеното за разследване.

Важно е, персоналът, който не участва в кризисната група да не дава изявления пред медиите.

Глава 5. Реакция при спешно повикване

Винаги, когато операторът бъде уведомен за произшествие или инцидент, лицето, който получи сигнала, трябва да положи усилия да се установи следната информация:

• Дата и час на обаждането.

• Име и данни за контакт на информатора.

• Установяване на автентичността на разговора (където е възможно).

• В случай, че обаждането е анонимно, да се опита да получи информация по отношение на другата страна и тяхната позиция.

• Задейства се процеса на предаване на съобщението.

5.1 Номера за спешни повиквания

Данни за връзка с членовете на Групата за управление при кризи и на службите за спешна помощ трябва да са леснодостъпни и актуални. Виж списъка с телефонните номера за връзка.

Бланка с основната информация за събитието

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Време |  |
| Данни за човека, подал сигнала |  |
| Данни за БЛС  - тип, модел  - засегнати хора на земята |  |
| Местоположение на събитието |  |
| Кратки обстоятелства около събитието |  |
| Последствия за трети страни  *(телесни и имуществени)* |  |
| Последствия за БЛС  *Описание на повредите* |  |
| Друга информация |  |

За всяко авиационно произшествие и сериозен инцидент с граждански БЛС на територията на Република България, териториалните води и обслужваното въздушно пространство незабавно се докладва следната информация до Националния борд за разследване на авиационни събития на телефон за 24-часово докладване на авиационни събития .

|  |
| --- |
| **Съобщение за инцидент**  Въздухоплавателна организация..............................................................  (наименование)  Регистрационен номер на съобщението...................................................  Дата, час и място на инцидента.................................................................  Въздухоплавателно средство....................................................................  (тип и регистрационен знак)  Полет...........................................................................................................  (номер и вид на полета, пунктове на излитане и кацане  или местоположение на самолета на земя)  Командир на полета или отговорно лице..............................................  (име, фамилия)  Кратко описание на инцидента................................................................  Дата, час...................................................................................................  Изпратил съобщението..............................................................................  (длъжност, фамилия)  Средство за връзка....................................................................................  (номер на телефон, факс, телекс)  Подпис......................................................................................................... |

Глава 6. Организация на Центъра за управление на кризи

6.1 Отговорен персонал и служители

В зависимост от големината на оператора, някои хора може да има няколко отговорности. Въпреки това, определен брой квалифицирани служители трябва да бъдат групирани в рамките на Центъра за управление при кризи и те трябва да бъдат под контрола на определени представители на организацията.

Групата за управление при кризи включва:

Председател: Отговорен ръководител

Членове: Ръководител експлоатация

Дистанционно управляващ пилот

Човешки ресурси

Координатор: Дежурен ръководител

*(този състав на групата е примерно)*

За целите на Центъра за управление при кризи се определя подходящо място за настаняване, което трябва да бъде подходящо оборудвано за справяне в извънредни ситуации. Списък на оборудване е описано в раздел Логистика /оборудване в Глава 8.

6.2 Начини на активиране на Центъра за управление при кризи

6.2.1 Произшествие, настъпило в помещенията на оператора

Всяко лице, което е свидетел на произшествия в помещенията на оператора трябва да бъде в състояние да изпълни следните основни правила за безопасност:

• да информира определеното лице в рамките на Групата за управление при кризи

• да информира службите за спешна помощ (където е приложимо)

• да предпази жертви / пострадали,

• ако е квалифициран, да окаже първа помощ, докато чака пристигането на службите за спешна помощ.

Важно е, всеки служител на организацията знае телефонните номера на Дежурния ръководител и тези за спешни повиквания.

6.2.2 Произшествие, настъпило извън помещенията на оператора

Случай 1: Сигналът е получен от Дежурния ръководител

Дежурният ръководител информира отговорният ръководител, който решава дали да приведе в готовност Центъра за управление при кризи или не.

Дежурният ръководител се свързва с всички членовете на Групата за управление при кризи.

Случай 2: Сигналът е получен от служител на оператора

Служителят се свързва с Дежурния ръководител или, ако дежурният ръководител го няма, с член на ръководство на организацията, който информира Отговорният ръководител. Отговорният ръководител решава дали да приведе в готовност Центъра за управление при кризи или не.

6.3 Център за управление при кризи – нива на активиране

Ниво 1: Събитие с потенциално опасните въздействие, но без непосредствените последици

Членовете на Групата за управление при кризи са в повишена готовност, за да се намали времето за реагиране, в случай че ситуацията се влоши. При това ниво на готовност, членовете на групата трябва да бъдат на разположение по всяко време.

Ниво 2: Събитие, което може да има въздействие върху безопасността на хора или имущество и върху нормалното функциониране на организацията.

Членовете на Групата за управление при кризи се събират в Центъра за управление при кризи, за анализиране на ситуацията и подготвяне на план за действия и по този начин да бъдат в състояние за незабавно реагиране.

Глава 7. Вътрешни и външни комуникации

7.1 Вътрешна комуникация

В отговор на извънредна ситуация, всички или част от персонала на оператора могат да бъдат засегнати от събитието.

Ръководството трябва да положи общи усилия, с каквито и да било подходящи средства да информира всички служители, по отношение на събитието.

Ръководството трябва своевременно да информира персонала на стъпките, които трябва да бъдат предприети в съответствие с този план.

Политиката на оператора, като например пълната забрана за разкриване на всяка информация извън организацията, както и политиката за справяне с медиите трябва да бъдат засилени. Освен това, на персонал се забранява да присъства на събитието / място или в Центъра за управление при кризи, освен ако това не се изисква в рамките на служебните им задължения.

7.2 Външна комуникация

В ситуация, в която е настъпило голямо събитие, след като е получен сигналът и е задействан Центъра за управление при кризи, е необходимо да се разпространи съобщение към пресата, за да се предотврати претоварване на линиите за комуникация. Съобщения за пресата не трябва да съдържа наименование(я) на лицата, участващи в произшествието / инцидента, освен ако те не са окончателно установени.

Глава 8. Задължения на членовете на Центъра за управление при кризи

Функции и отговорности, необходими за прилагане от Центъра за управление при кризи.

Обхват

1. Отговорен ръководител

2. Ръководител експлоатация

3. Дистанционно управляващ пилот

4. Логистика / Оборудване

5. Човешки ресурси

6. Дежурен ръководител

8.1 Отговорен ръководител

Управлява вътрешните дейности, като разчита на членовете на Центъра за управление при кризи.

Гарантира, че дейностите на оператора се запазват, ако тези дейности не са засегнати от събитието.

На разположение е на съответните официални органи.

8.2 Ръководител експлоатация

Събира всякаква информация, свързана с полета и естеството на дейността по отношение събитието.

Съставя списък на всички документи, свързани полета и при поискване ги предоставя на органите, включващ:

- Предполетна документация

- Маса и центровка

- Планиране на горивото и разписки за зареждане, ако е приложимо.

Съставя списък на административните документи, отнасящи се до засегнатите пилоти, включващ като минимум:

- Досие

- Записи за полетно време и почивка, ако е приложимо.

- Доказателство за медицинска годност

- Свидетелство за правоспособност на пилота

Събира техническите документи, свързани с БЛС, участвало в събитието.

Съставя заключенията съгласно процедурите по безопасност и база данни за безопасност на оператора по отношение на предишни събития и оценки на риска, смекчаване и контрол.

Предоставя тези заключения относно предишни събития и оценки на риска на отговорния ръководител.

Подпомага отговорния ръководител по какъвто и да е друг начин.

На разположение е на съответните официални органи.

Актуализира база данни за безопасност информацията (след кризата).

8.3 Дистанционно управляващ пилот

Съставя списък на административните документи, свързани с ТО на БЛС, участвало в събитието:

- Всички записи на извършено ТО на ВС и неговите системи,

и които да са на разположение на разследващите органи.

Съставя списък с информация за персонала по ТО включващ:

- Досие, записи за обучение,

които да са на разположение на разследващите органи.

Предоставя техническа помощ на членовете на Центъра за управление при кризи.

Съдейства на разследващите органи с техническа експертиза, при поискване.

Участва в организирането на предпазване на мястото на събитието и възстановяването на останките, ако това бъде поискано от властите, които отговарят за разследването.

Ограничава достъпа до служебните помещения и седалището на оператора, включително и околните райони. Това включва и всички помещения и офиси, определени за разследващите органи.

Проверява, че други сгради и обекти са обезпечени (офиси, складове и др.)

Когато е разрешено на външни хора да влязат в помещенията на оператора, гарантира, че те са придружавани и контролирани по всяко време.

Когато е необходимо, установява периметър за сигурност около мястото на събитието преди пристигането на разследващите органи.

8.4 Логистика / Оборудване

Осигуряване и поддържане на необходимите средства за комуникация:

- Телевизори

- Компютри / Интернет връзка

- Принтери, скенери, копири, мултимедии

- Факс

- Стационарни и мобилни телефони

Осигуряване на всички логистични изисквания, които са необходими за работата на Центъра за управление при кризи, включващи:

- Транспорт

- Настаняване

- Освежителни напитки и кетъринг

- Лични предпазни средства

- Специализирано оборудване (осветление, подемни съоръжения и др.)

- Мобилни телефони

8.5 Човешки ресурси

Осигурява финансово подпомагане за справяне при извънредни ситуации.

Извършва кратък инструктаж на персонала, за да ги уведоми за ситуацията и за действията, които трябва да бъдат предприети.

Съставя списък на всички документи, свързани с членовете на персонала, участвали в събитието и ги предоставя на властите при поискване.

Гарантира, че персоналът на когото е възложено да извършва някакво задължение на мястото на събитието е снабдено с необходимите средства и оборудване.

8.6 Дежурен ръководител – Координатор

Координира действията на членовете на групата.

Отговаряне на телефони.

Интернет комуникации.

Поддържане на списък на лицата, с които се поддържа връзка.

Изготвяне на съобщения за пресата или други съобщения.

Списък с телефонни номера за връзка

Ръководител полети при летище София

Информация на честотата: 118.100 Мhz

Телефон: ………….

Ръководител полети при летище Пловдив

Информация на честотата: 133.600 Мhz

Телефон: ………….

Ръководител полети при летище Варна

Информация на честотата: 118.900 Мhz

Телефон: ………….

Ръководител полети при летище Горна Оряховица

Информация на честотата: 133.50 Мhz

Телефон: ………….

РВД – ЦПИ – София

Информация на честотата: 130.6 Мhz

Телефон: 02 937 42 70, 0895 656 367

ГД ГВА

Директор Дирекция „Летателни стандарти” 02 948 80 01

Началник отдел „Летателна годност на ГВС” 02 948 80 10

Началник отдел „Въздушно пространство, търсене

и спасяване” 02 937 1066

Началник отдел „Летателна експлоатация и лицензиране

на авиационния персонал” 02 948 8034

Докладване на авиационни събития, касаещи безопасността: 02 948 80 53 (факс)

НБРПВВЖТ Докладване на авиационни събития,

касаещи безопасността: 02 940 98 28 (факс)

Председател 02 940 98 64

<име на оператора>

*(в зависимост от структурата на оператора)*

Управител ……….

Офис-администрация ……….

Дежурен ръководител ……….

Ръководител експлоатация ……….

Дистанционно управляващ пилот ……….

Човешки ресурси ……….

Телефон за спешни и аварийни обаждания 112