

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Ministarstvo komunikacija i prometa**  
**Direkcija za civilno zrakoplovstvo**

---

**A**

**C**

**D**

**E**

**B**

**PRAVILNIK O UVJETIMA KOJE  
MORA DA ISPUNJAVA CENTAR ZA  
OBUKU ZRAKOPLOVNOG  
STRUČNOG OSOBLJA NA  
AERODROMU**



**BHDCA**

**Datum:** 7. ožujka 2007.g.  
**Referentni broj:** 02-292.3-214-1/07  
**Jezik:** hrvatski

---

Na temelju članka 16. i članka 61. stavak 1. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), članka 6. stavak 1. i članka 14. Zakona o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 2/04), generalni direktor Direkcije za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine donosi

## PRAVILNIK

### O UVJETIMA KOJE MORA DA ISPUNJAVA CENTAR ZA OBUKU ZRAKOPLOVNOG STRUČNOG OSOBLJA NA AERODROMU

#### DIO PRVI - UVODNE NAPOMENE

##### Članak 1.

##### (Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti koje mora da ispunjava centar za obuku zrakoplovnog stručnog osoblja na aerodromu, koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračne plovidbe i druge poslove, kao i postupak dobijanja odobrenja za rad centra za obuku.

##### Članak 2.

##### (Pojmovi)

Pojmovi koji se upotrebljavaju u ovome Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- a) *Centar za obuku stručnog osoblja*, predstavlja organizacijski dio aerodroma, koji je organiziran, opremljen, kadrovski osposobljen, ispunjava propisane uvjete za rad i kome je Direkcija za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BHDCA) izdala odobrenje za provođenje obuke kadrova na aerodromu;
- b) *Obučenosť*, predstavlja razina znanja i sposobnosti za obavljanje stručnih poslova u zračnom prometu kojom se ne stječe stupanj stručne spremlje;
- c) *Potvrda o obučenosťi (Certificate)*, predstavlja dokumenat kojim se dokazuje stručna osposobljenost osobe za obavljanje određenih poslova prihvata i otpreme zrakoplova, putnika i stvari ili drugih poslova od značaja za sigurnost zračne plovidbe;
- d) *Odobrenje (Approval)*, predstavlja dokumenat koji ukazuje na posebne uvjete, prava i ograničenja osobe koja obavlja posebne poslove na manevarskim i drugim površinama na aerodromu;
- e) *Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidata*, je dokumenat kojim se dokazuje da imatelj uvjerenja ispunjava propisane zdravstvene uvjete o sposobnosti kandidata;
- f) *Predavač teorijske obuke*, je osoba koja ispunjava propisane uvjete za provođenja teorijske obuke u centru za obuku;
- g) *Instruktor za teorijsku i praktičnu obuku*, je osoba koja ima potvrdu o obučenosťi, određeno iskustvo, položen poseban ispit za instruktora, izdatu potvrdu za obavljanje poslova instruktora i koja obavlja poslove obuke kandidata;
- h) *Kandidat*, je osoba koja se stručno osposobljava za stjecanje potvrde o obučenosťi za obavljanje određenih stručnih poslova.

##### Članak 3.

##### (Djelatnosti centra za obuku)

(1) Zrakoplovno stručno osoblje koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračne plovidbe (safety), zaštitu zračnog prometa (security) kao i druge poslove na aerodromu, obučava se u

---

ovlaštenom centru za obuku na aerodromu ili organizaciji za obavljanje usluga, prema programu i odobrenim planovima stručnog osposobljavanja.

(2) Centar za obuku planira, organizira, provodi obuku i ispite stručnog osoblja i izdaje uvjerenja o položenom ispitu za stjecanje, produženje i obnavljanje potvrde ili odobrenja.

(3) Operator aerodroma, na temelju uvjerenja o položenom ispitu i druge propisane dokumentacije, izdaje, produžava i obnavlja potvrde o obučenosti i odobrenja za rad.

#### Članak 4.

##### (Vrste obučavanja)

(1) **Temeljna obuka**, koju obavlja kvalificirano i ovlašteno osoblje centra za obuku, provodi sukladno programu stručnog osposobljavanja, osoblje koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračne plovidbe na aerodromu, kroz teorijsko i praktično osposobljavanje na radnom mjestu, radi polaganja ispita za stjecanja potvrda o obučenosti, instruktorskih potvrda i odobrenja za rad.

(2) **Specijalistička obuka**, koju obavljaju ovlašteni instruktori imenovani od proizodača ili isporučitelja opreme, ili ovlašteno osoblje Centra za obuku, provodi se prema posebnom planu i programu, radi obuke osoblja u slijedećim slučajevima:

- a) uvođenja nove opreme, tehničkog sredstava;
- b) izmjenama u procedurama i tehnologijama rada;
- c) tehničkim promjenama opreme, sustava ili uvjeta rada.

(3) **Periodična obuka**, provodi se prema posebnom programu i planu radi:

- a) obnavljanja i proširivanja znanja sa cjelokupnim osobljem;
- b) podizanje kakvoće rada i sigurnosti na veću razinu;
- c) osiguranje kakvoće rada i obučenosti za različite zahtjeve zračnih prijevoznika i vremenske i radne uvjete.

(4) Periodičnu obuku provodi ovlašteno osoblje centra za obuku, kroz specijalističke tečajeve s ciljem osposobljavanja osoblja za uže specijalnosti:

- a) Protupožarna zaštita s uposlenim osobljem;
- b) Rad s opasnim materijama;
- c) Rad na poslovima zimske službe;
- d) Osnove sigurnosti u zračnoj luci;
- e) Postupci u izvanrednim situacijama na aerodromu;
- f) Rad na tehničkim sustavima.

(5) **Obuka za obnavljanje**, provodi se sukladno planu i programu radi:

- a) obnavljanja znanja kod dužeg prekida ili odsustvovanja sa posla kada nije isetkla valjanost potvrde o obučenosti ili odobrenja za rad;
- b) obnavljanje znanja pred produženje i obnavljanje potvrde ili odobrenja.

---

(6) **Provjeravanje**, provodi se radi provjere osposobljenosti tijekom i na završetku obuke, kao i tijekom obavljanja poslova.

## DIO DRUGI - UVJETI KOJE MORA ISPUNJAVATI CENTAR ZA OBUKU

### Članak 5.

#### (Opći uvjeti koje mora ispunjavati centar za obuku)

- (1) Centar za obuku mora imati:
  - a) bazni aerodrom sa izgrađenom infrastrukturom za odvijanje javnog prometa;
  - b) potrebnu organizacijsku strukturu sa rukovodećim i stručnim kadrovima za provođenje teorijske i praktične obuke;
  - c) prostorije (učionice) ili kabinete, za održavanje teorijske obuke i smještaj uređaja, opreme, učila, školske dokumentacije, koje trebaju biti posebna građevinska cjelina i moraju se osigurati za period provođenja obuke;
  - d) prostor - terminal i poligon koji omogućava uspješno izvođenje praktične obuke, ovisno od vrste obuke za koju se koristi kao i odgovarajuću opremu, sredstva, i tehničke sustave za provođenje praktične obuke;
  - e) Operativni priručnik (Operations Manual) za rad centra za obuku, Programe za stručno osposobljavanje (Training Program) i Priručnik za provođenje obuke (Training Manual);
  - f) uspostavljen sustav kontrole kakvoće obuke;
  - g) adekvatnu dokumentaciju za obuku, nastavne materijale i knjižnicu;
  - h) elektronička i radiosredstva (računare, telefon, telefaks, radiostanica).

### Članak 6.

#### (Posebni uvjeti koje mora ispunjavati centar za obuku)

- (1) Centar za obuku obavezan je osigurati:
  - a) učila predviđena programom obuke kao što su: makete, crteži, sheme, presjeci opreme, audio - vizuelna sredstva, instr - panel, računare;
  - b) zemljovid BiH i zemljovid aerodromske zone u odgovarajućoj razmjeri;
  - c) radionavigacijski zemljovid BiH i procedure za bazni aerodrom;
  - d) simulatore, za simulaciju postupka ili procesa;
  - e) druge uvjete ovisno od potreba konkretne obuke.
- (2) Oprema, sredstva i učila koja se koriste u obuci moraju biti funkcionalna i adekvatna.
- (3) Praktična obuka mora se provoditi na radnom mjestu u određenim organizacijskim jedinicama.

### Članak 7.

#### (Organizacija i rukovođenje centrom za obuku)

- (1) Centar za obuku, ovisno od obujma, vrste programa obuke i broja kandidata na obuci, mora imati:

- 
- a) odgovarajuću organizacijsku strukturu;
  - b) rukovoditelja centra za obuku;
  - c) voditelje teorijske i praktične obuke, sukladno s potrebama;
  - d) dovoljan broj predavača za teorijsku obuku;
  - e) dovoljan broj instruktora za praktičnu i teorijsku obuku;
  - f) potrebno administrativno - tehničko osoblje.

#### Članak 8.

##### **(Rukovoditelj centra za obuku)**

- (1) Rukovoditelj centra za obuku obavezan je da:
  - a) planira, organizira i prati provođenje obuke;
  - b) vodi brigu o održavanju odgovarajuće kakvoće obuke;
  - c) analizira i podnosi izvještaj o obuci;
  - d) provjerava pojedine faze obuke;
  - e) organizira završnu provjeru kandidata na obuci;
  - f) obavlja i druge poslove u svezi s obukom.
- (2) Rukovoditelj centra za obuku, mora imati najmanje tri godine iskustva kao predavač ili instruktor obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stavka 1. ovoga članka, i potrebno je da bude stalno uposlen na ovome mjestu.

#### Članak 9.

##### **(Voditelji teorijske i praktične obuke)**

- (1) Voditelj teorijske obuke mora imati najmanje dvije godine iskustva kao predavač teorijske obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stavka 1. članka 8. Angažira se sukladno s potrebama obuke.
- (2) Voditelj praktične obuke mora imati najmanje dvije godine iskustva kao instruktor praktične obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stavka 1. članka 8. Angažira se sukladno s potrebama obuke.

#### Članak 10.

##### **(Predavač teorijske obuke)**

- (1) Predavač teorijske obuke (u daljnjem tekstu: predavač) ne može imati nižu stručnu spremu od kandidata kojima provodi obuku.
- (2) Predavač mora imati stručnu spremu za odgovarajući domen iz kojega provodi obuku.
- (3) Predavač se mora nalaziti na listi stručnjaka za provođenje obuke na mjestu na koje je izabran i određen od operatora aerodroma.
- (4) Predavač se mora usavršavati u stručnom i metodsko - didaktičkom pogledu zašto operator aerodroma treba imati plan osposobljavanja, a može predavati najviše dva srodna teorijska predmeta.

---

Članak 11.

**(Instruktor teorijske i praktične obuke)**

- (1) Instruktor teorijske i praktične obuke za prihvate i otpreme zrakoplova, putnika i stvari, protupožarnu zaštitu zrakoplova i aerodroma i snabdijevanje zrakoplova gorivom i mazivom, mora ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o stručnom osposobljavanju, potvrđama i odobrenjima stručnog osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračne plovidbe na aerodromu.
- (2) Instruktor se mora nalaziti na listi stručnjaka za provođenje obuke na mjestu na koje je izabran i određen od operatora aerodroma.
- (3) Instruktor za praktičnu obuku u jednoj grupi može obučavati najviše tri kandidata.
- (4) Za izbor i imenovanje instruktora praktične obuke i ispitivača, operator aerodroma treba dobiti suglasnost BHDCA.
- (5) Instruktor obuke mora se usavršavati u stručnom i metodičkom - didaktičkom pogledu, zašto operator aerodroma treba imati plan osposobljavanja.

Članak 12.

**(Sustav kontrole kakvoće obuke)**

- (1) Operator aerodroma dužan je uspostaviti i provoditi kontrolu rada centra i kakvoće obuke.
- (2) Operator aerodroma dužan je u programima obuke odrediti standarde, odnosno kriterije koji se moraju zadovoljiti na ispitima kao minimalna razina pokazanog znanja za prolaz na ispitu.

DIO TREĆI - PRIRUČNICI I PROGRAMI ZA OBUKU

Članak 13.

**(Operativni priručnik)**

- (1) Centar za obuku mora izraditi Operativni priručnik o radu centra koji treba da sadrži sve značajnije naputke i podatke koji su potrebni operativnom osoblju za obavljanje njihovih dužnosti.
- (2) Operativni priručnik odobrava BHDCA i sastavni je dio odobrenja za rad centra za obuku.
- (3) Operativni priručnik može se izrađivati u jednom ili više dijelova i treba da sadrži:
  - a) DIO PRVI - Opće značajke o priručniku, vođenje i kontrolu operativnog priručnika;
  - b) DIO DRUGI - Organizacija centra za obuku, odgovornosti i dužnosti osoblja, kadrovsko i materijalno osiguranje obuke;
  - c) DIO TREĆI - Programi za stručno osposobljavanje;
  - d) DIO ČETVRTI - Stručno osposobljavanje za operativno osoblje.

Članak 14.

**(Program za stručno osposobljavanje)**

- 
- (1) Program za stručno osposobljavanje mora se izraditi za svaki tip i vrstu obuke.
  - (2) Treba da sadrži temeljne instrukcije o obujmu i fazama teorijske i praktične obuke.

Članak 15.

**(Priručnik za obuku)**

- (1) Na temelju Programa za osposobljavanje i provjeravanje iz članka 14. ovoga Pravilnika, Centar za obuku, odnosno organizacija ovlaštena za osposobljavanje i provjeravanje obvezna je napraviti Priručnik za obuku u kom treba biti opisan postupak osposobljavanja stručnog osoblja koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračnog prometa, i drugog osoblja.
- (2) Sadržaj Priručnika za obuku, Operativnog priručnika i Programa za stručno osposobljavanje dat je u dodatku broj 1. ovoga Pravilnika.
- (3) Specijalistička obuka i tečaj, kao i obuka za obnavljanje koji se planiraju naknadno, mogu se provoditi po posebnim i odobrenim planovima i programima.

**DIO ČETVRTI - NASTAVNA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

Članak 16.

**(Nastavna dokumentacija i evidencija)**

- (1) Centar za obuku obvezan je da vodi sljedeću dokumentaciju i evidenciju o obuci;
  - a) dnevnik teorijske i praktične obuke;
  - b) dnevnik provedenih vježbi;
  - c) evidenciju o kandidatima na obuci;
  - d) kontrolne i ispitne liste.

Članak 17.

**(Nastavna i druga literatura za kandidate)**

- (1) Centar za obuku obvezan je da za svakog kandidata osigura:
  - a) literaturu i nastavni materijal za obuku, na engleskom i domaćem jeziku;
  - b) kopiju programa obuke;
  - c) kopiju sigurnosnih postupaka i kućnog reda centra za obuku;
  - d) naputak za eksploataciju opreme, sredstva i sustava i ostalog na kome će se kandidat obučavati;
  - f) uputstvo za korištenje aerodroma na kome se provodi obuka.

Članak 18.

**(Dosje o kandidatima na obuci)**

- (1) Centar za obuku je dužan da vodi dosje za svakog kandidata na obuci koji treba da sadrži:
  - a) osobne podatke kandidata;

- 
- b) prijavu za obuku;
  - c) rješenje o prijemu na obuku;
  - d) liječničko uvjerenje;
  - e) podatke o vrsti i trajanju obuke;
  - f) podatke o položenim ispitima,
  - g) podatke o izdatoj potvrdi o obučenosti, odobrenju za rad sa rokom valjanosti;
  - h) podatke o završenim tečajevima;
  - i) karton o školovanju.

Članak 19.

**(Dosje o operativnom osoblju)**

(1) Centar za obuku obavezan je da vodi dosje o svakoj rukovodećoj osobi, predavačima i instruktorima, koji su angažirani u provođenju obuke i minimalno treba da sadrži:

- a) osobne podatke;
- b) diplomu o stručnoj spremi;
- c) podatke o stručnoj obučenosti;
- d) ostale potrebne podatke.

Članak 20.

**(Uvjerenje o položenom ispitu)**

(1) Centar za obuku, svakom kandidatu koji je završio program obuke i položio ispit za stjecanje potvrde o obučenosti, odobrenja, produženje valjanosti potvrde i odobrenja, kao i nakon položenog posebnog ispita za stjecanje potvrde instruktora praktične obuke, izdaje uvjerenje o položenom ispitu, koje treba da sadrži:

- a) naziv centra za obuku;
- b) zakonski temelj za izdavanje;
- c) naziv uvjerenja;
- d) ime i prezime kandidata;
- e) naziv djelatnosti za koju je položio ispit;
- f) nadnevak polaganja ispita;
- g) broj uvjerenja i nadnevak izdavanja;
- h) potpis rukovoditelja centra za obuku.

Članak 21.

**(Potvrda o obučenosti)**



---

(1) Operator aerodroma, na temelju izdatih uvjerenja o položenim ispitima iz članka 20. ovoga Pravilnika i ispunjenja drugih propisanih uvjeta, svakom kandidatu izdaje ili produžava potvrdu o obučenosti, odobrenje i potvrdu za obavljanje poslova instruktora za praktičnu obuku.

(2) Potvrda treba da sadrži:

- a) naziv aerodroma,
- b) zakonski temelj za izdavanje,
- c) ime i prezime kandidata,
- d) naziv djelatnosti za koju je osposobljen,
- e) nadnevak izdavanja i period valjanosti,
- f) broj potvrde,
- g) potpis direktora aerodroma i pečat.

#### Članak 22.

##### **(Potvrde o završenim specijaliziranim tečajevima)**

(1) Za specijalizirane tečajeve, operator aerodroma, na temelju postignutih pojedinačnih rezultata na specijaliziranim tečajevima dobijenih od centra za obuku, svakom kandidatu koji je uspješno završio tečaj izdaje potvrdu o završenom tečaju.

(2) Podaci o završenim tečajevima vode se u dosjeu svakog uposlenog radnika.

#### DIO PETI - POSTUPAK ZA DOBIJANJE ODOBRENJA ZA RAD CENTRA ZA OBUKU

#### Članak 23.

##### **(Odobrenja za rad centra za obuku)**

(1) Niti jedna, pravna ili fizička osoba, ne može obavljati osposobljavanje stručnog zrakoplovnog osoblja za poslove na aerodromu u BiH ukoliko ne posjeduje rješenje i odobrenje izdato od BHDCA.

(2) Odobrenje za rad centra za obuku, može se izdati osobi koja ispunjava uvjete sukladno odredbama Zakona o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine i ovog Pravilnika, a nakon provedenog postupka za utvrđivanja ispunjenosti uvjeta.

(3) Odobrenje se može izdati s rokom valjanosti do 12 mjeseci.

#### Članak 24.

##### **(Podnošenje zahtjeva za dobijanje odobrenja za rad centra)**

(1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za rad centra podnosi se BHDCA najkasnije 60 dana prije početka rada centra za obuku.

(2) Uz zahtjev za izdavanje odobrenja podnose se sljedeći dokumenti:

- a) Rješenje o upisu u registar aerodromskog poduzeća ili poduzeća koje obavlja poslove usluga, a koje izdaje nadležno tijelo;
- b) Operativni priručnik o radu centra za obuku;
- c) Priručnik za sve vrste obuke koji su usuglašeni sa propisanim programima za obučavanje osoblja;

- 
- d) Spisak stručnog osoblja koje će izvoditi teorijsku i praktičnu obuku, s navođenjem njihove stručne spreme i vrste potvrda koje posjeduju;
  - e) Popis i skice prostorija za izvođenje teorijske i praktične obuke;
  - f) Podaci o opremi, sredstvima, sustavima, radnim mjestima i drugom, gdje će se kandidati obučavati;
  - g) Spisak ostalih uređaja i učila za izvođenje teorijske i praktične obuke za svaku vrstu obuke.

#### Članak 25.

##### (Podnošenje zahtjeva za produženje odobrenja i promjene)

- (1) Zahtjev za produženje odobrenja, podnosi se BHDCA najkasnije 30 dana prije isteka valjanosti odobrenja, a za izmjene, dopune i otkazivanje odobrenja za rad centra za obuku podnosi se 10 dana prije nastupanja promjena.
- (2) Uz zahtjev za produženje važenja odobrenja ili izmjenu odobrenja prilažu se:
  - a) dokazi da su promjene nastale u tijekom valjanosti odobrenja sukladno s ovim Pravilnikom;
  - b) podaci o broju kandidata koji su bili na obuci, koji su završili i položili ispit za stjecanje potvrde o obučenosti i odobrenja, obnovili valjanost potvrda odnosno odobrenja po završenoj obuci, kao i aktivnosti centra za obuku za period valjanosti odobrenja.

#### Članak 26.

##### (Provođenje postupka za izdavanje potvrde za rad centra za obuku)

- (1) Postupak za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za izdavanje, produženje, izmjene/dopune, i otkazivanje odobrenja za rad centra za obuku provodi se prema odredbama ovog Pravilnika a na temelju podnesenog zahtjeva.
- (2) Na temelju podnesenog zahtjeva, povjerenstvo nadležne entitetske direkcije provodi postupak za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za rad centra za obuku i sačinjava zapisnik koji sa dokaznim materijalom dostavlja BHDCA.
- (3) Ukoliko su ispunjeni uvjeti, BHDCA izdaje:
  - a) rješenje za rad centra za obuku u kome se utvrđuje: poslovi koje može obavljati, uvjeti i obveze za rad, ograničenja u radu i rok valjanosti odobrenja
  - b) odobrenje (potvrdu) za rad.
- (4) Ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispunjava uvjete, određuje se vrijeme za otklanjanje nedostataka ili se zahtjev odbacuje.

#### Članak 27.

##### (Inspekcijski nadzor)

- (1) Centar za obuku obavezan je provoditi aktivnosti sukladno s dobijenim rješenjem i odobrenjem za rad. Svaka promjena uvjeta rada centra za obuku mora se prethodno prijaviti BHDCA i dobiti odobrenje za promjene.
- (2) Inspekcijski nadzor nad radom centra za obuku provode ovlaštene zrakoplovni inspektori BHDCA.

---

(3) Operator aerodroma obavezan je inspektorima omogućiti neometan pristup svim prostorijama, opremi, sredstvima i dokumentaciji koja se odnosi na rad i odobrene aktivnosti centra za obuku.

Članak 28.

**(Suspendiranje i poništenje odobrenja za rad centra za obuku)**

(1) Ukoliko se utvrdi da se centar za obuku ne pridržava zahtjeva iz dobijenog odobrenja za rad, odnosno njegova organizacija, objekti, oprema, sredstva i operativno osoblje nisu sukladni s važećim propisima i uvjetima rada, BHDCA može suspendirati odnosno ograničiti rad centra na određeni vremenski period dok se razlozi za njeno poduzimanje ne otklone.

(2) U slučaju neispunjenja potrebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka u zadatom roku ili drugih situacija kojima se znatno narušava sigurnost zračne plovidbe, BHDCA može poništiti, odnosno opozvati odobrenje za rad centru za obuku.

**DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 29.

**(Operativne naredbe generalnog direktora BHDCA)**

(1) Generalni direktor BHDCA može Operativnim naredbama ograničiti uporabu ovoga Pravilnika ili odrediti posebne i dopunske uvjete u njegovoj primjeni, ukoliko to budu zahtijevale odredbe propisa BiH i entiteta, kao i ukoliko to bude proizlazilo iz zahtjeva regulative ICAO, IATA, JAR i drugi.

(2) Operativna naredba sadrži:

- a) razlog izdavanja;
- b) primjenjivost i dužinu trajanja;
- c) radnje i postupke koje treba poduzeti.

Članak 30.

**(Ostale obveze)**

(1) Centar za obuku koji je uvjerenje stekao po odredbama Pravilnika o uvjetima koje mora da ispunjava škola ili školski centar za obučavanje zrakoplovnog osoblja ("Službeni list SFRJ", br. 72/91), rad centra za obučavanje zrakoplovnog osoblja uskladiti će sa zahtjevima ovoga Pravilnika u roku od tri mjeseca od dana objavljivanja.

(2) Za sve pojedinosti koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom primjenjivati će se standardi i praksa IATA, ICAO, EASA; i domaći regulativni propisi koji se odnose na ovu domenu.

Članak 31.

**(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

---

Broj 02-292.3-214-1/07  
7. ožujka 2007. godine  
Sarajevo

---

Generalni direktor  
**Đorđe Ratkovića**, v. r.

---

## Dodatak br.1.

### 1. SADRŽAJ OPERATIVNIG PRIRUČNIKA - OPERATIONS MANUAL

#### DIO PRVI- OPĆI DIO

##### 1.1. Vođenje i kontrola operativnog priručnika:

- a) uvod, namjena priručnika,
- b) izjava da je urađen sukladno s važećim propisima i uvjetima za izdavanje odobrenja,
- c) izjava da priručnik sadrži naputke kojih se osoblje mora pridržavati u obavljanju svojih dužnosti,
- d) popis i sadržaj svih dijelova priručnika, kratak opis različitih dijelova, njihov sadržaj, namjena i primjena.

##### 1.2. Sustav dopuna i izmjena:

- a) distribucija i dostupnost priručnika,
- b) dopunjavanje i ažuriranje priručnika (uvjeti kada se izvodi, podaci o osobi/oma koje su odgovorne za izdavanje i unošenje izmjena i dopuna),
- c) izjava da se ne može mijenjati bez odobrenja,
- d) popis i način označavanja stranica i njihov početak valjanosti.

#### DIO DRUGI - Organizacija centra za obuku:

- a) organizacijska struktura (administracija - funkcije i rukovodstvo),
- b) odgovorne osobe,
- c) odgovornosti i dužnosti rukovodećeg osoblja i osoblja koje učestvuje u obuci,
- d) uvjeti koje osoblje mora ispunjavati,
- e) disciplina kandidata na obuci,
- f) lista predavača i instruktora sa temeljnim podacima i funkcijama,
- g) prostorije i mjesta izvođenja obuke,
- h) sredstva i oprema za obuku,
- i) planovi obuke i raspored rada,
- k) operativna kontrola i nadzor (sustav kontrole kvaliteta),
- j) postupci i obveze organizatora i izvođača obuke,
- l) dokumentacija i evidencija u svezi s obukom,
- n) temeljni načini praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja,
- m) arhiviranje.

#### DIO TREĆI - Osnovne aktivnosti centra i način ostvarivanja:

- a) vrste obuka i osnovni podaci, ciljevi i zadaće,

- 
- b) programi stručnog osposobljavanja,
  - c) tipovi osposobljavanja,
  - d) tijek obuke i razina obučenosti koji treba postići obukom,
  - f) vrijeme trajanja obuke (minimalno i maksimalno),
  - g) sadržaj teorijske i praktične obuke po predmetima sa ciljevima i zadaćama,
  - h) metode, oblici i sredstva koja se koriste u obuci,
  - i) način provjeravanja i ocjenjivanja,
  - j) standardi i razine znanja i obučenosti koji se moraju postići obukom.

#### **DIO ČETVRTI - Osposobljavanje stručnog osoblja:**

- a) program osposobljavanja i provjere za operativno osoblje koje je angažirano u provođenju obuke,
- b) odgovorne osobe za standarde i osposobljavanje,
- c) vrste obuka (temeljna, za ponavljanje, specijalistička obuka i kursevi),
- d) unapređenje obuke,
- e) procjene standarda,
- f) provjera stručnosti.

#### **2. SADRŽAJ PROGRAMA ZA OBUKU - TRAINING PROGRAM**

- a) cilj i zadaci obučavanja,
- b) tijek i razina obučavanja koji se treba postići,
- c) sadržaj teorijske i praktične obuke,
- d) trajanje obuke (minimalno i maksimalno),
- e) rezultati koji se trebaju postići obukom.

#### **3. SADRŽAJ PRIRUČNIKA ZA OBUKU - TRAINING MANUAL**

- a) plan obuke
- b) sadržaj teorijske obuke po predmetima i nastavnim pitanjima s ciljevima i zadaćama, metode, oblici i sredstva koja se koriste u obuci, način praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja,
- c) sadržaj praktične obuke po predmetima i nastavnim pitanjima s ciljevima i zadaćama metode, oblici i sredstva koja se koriste u obuci, način praćenja provjeravanja i ocjenjivanja;
- d) standardi i razine znanja i obučenosti koji se moraju postići obukom.