

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. marta 2007.g.
Referentni broj: 02-292.3-214-1/07
Jezik: bosanski

Na osnovu člana 16. i člana 61. stav 1. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), člana 6. stav 1. i člana 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

Član 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.

Član 2.

(Pojmovi)

Pojmovi koji se upotrebljavaju u ovome Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) *Centar za obuku stručnog osoblja*, je organizacijski dio aerodroma, koji je organizovan, opremljen, kadrovski osposobljen, ispunjava propisane uvjeta 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*, je nivo znanja i sposobnosti za obavljanje stručnih poslova zračnom prometu kojom se ne stiče stepen stručne spreme;
- c) *Potvrda o obučenosťi (Certificate)*, je dokument 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)*, je dokument 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 dokument kojim se dokazuje da imalac potvrde ispunjava propisane zdravstvene sposobnosti.
- f) *Predavač teoretske obuke*, je osoba koja ispunjava propisane uvjete za provođenja teoretske obuke u centru za obuku;
- g) *Instruktor za teoretsku 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 sticanje potvrde o obučenosťi za obavljanje određenih stručnih poslova.

Član 3.

(Djelatnosti centra za obuku)

(1) Zrakoplovno stručno osoblje koje obavlja poslove od značaja za sigurnost zračne plovidbe (safety), sigurnost 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, organizuje, provodi obuku i ispite stručnog osoblja i izdaje uvjerenja o položenom ispitu za sticanje, produženje i obnavljanje potvrde ili odobrenja.

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

Član 4.

(Vrste obučavanja)

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

(2) **Specijalistička obuka**, koju obavljaju ovlašteni instruktori proizvođača ili isporučioča opreme, sistema i novih tehnologija ili ovlašteno osoblje Centra za obuku, provodi se prema posebnom planu i programu, radi obuke osoblja u slučajevima:

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

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

- a) obnavljanja i proširivanja znanja sa cjelokupnim osobljem;
- b) podizanje kvaliteta rada i sigurnosti na veći nivo;
- c) obezbjeđenje kvaliteta rada i obučenosti za različite zahtjeve avioprevoznika i vremenske i radne uvjete.

(4) Periodičnu obuku provode ovlašteno osoblje centra za obuku, kroz specijalističke kurseve u cilju osposobljavanja osoblja za uže specijalnosti:

- a) Protivpožarna zaštita sa uposlenim osobljem;
- b) Rad sa opasnim materijama;
- c) Rad na poslovima zimske službe;
- d) Osnove sigurnosti na zračnoj luci;
- e) Postupci u vanrednim situacijama na aerodromu;
- f) Rad na sistemima.

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

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

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

DIO DRUGI - UVJETI KOJE MORA ISPUNJAVATI CENTAR ZA OBUKU

Član 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 obezbijediti za period provođenja obuke;
 - d) prostor - terminal i poligon koji omogućava uspješno izvođenje praktične obuke, zavisno od vrste obuke za koju se koristi kao i odgovarajuću opremu, sredstva, i sisteme 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 sistem kontrole kvaliteta obuke;
 - g) adekvatnu dokumentaciju za obuku, nastavne materijale i biblioteku;
 - h) elektronska i radiosredstva (kompjuteri, telefon, teleks, radiostanica).

Član 6.

(Posebni uvjeti koje mora ispunjavati centar za obuku)

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

Član 7.

(Organizacija i rukovođenje centrom za obuke)

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

-
- a) odgovarajuću organizacionu strukturu;
 - b) rukovodioca centra za obuku;
 - c) voditelje teorijske i praktične obuke, u skladu sa potrebama;
 - d) dovoljan broj predavača za teorijsku obuku;
 - e) dovoljan broj instruktora za praktičnu i teorijsku obuku;
 - f) potrebno administrativno - tehničko osoblje.

Član 8.

(Rukovodilac centra za obuku)

- (1) Rukovodilac centra za obuku dužan je da:
 - a) planira, organizuje i prati provođenje obuke;
 - b) vodi brigu o održavanju odgovarajućeg kvaliteta obuke;
 - c) analizira i podnosi izvještaj o obuci;
 - d) provjerava pojedine faze obuke;
 - e) organizuje završnu provjeru kandidata na obuci;
 - f) obavlja i druge poslove u vezi sa obukom.
- (2) Rukovodilac centra za obuku, mora imati najmanje tri godine iskustva kao predavač ili instruktor obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stava 1. ovoga člana, i potrebno je da bude stalno zaposlen na ovom mjestu.

Član 9.

(Voditelji teoretske i praktične obuke)

- (1) Voditelj teoretske obuke mora imati najmanje dvije godine iskustva kao predavač teoretske obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stava 1. član 8. Angažuje se u skladu sa potrebama obuke.
- (2) Voditelj praktične obuke mora imati najmanje dvije godine iskustva kao instruktor praktične obuke i dovoljno iskustva na poslovima iz stava 1. člana 8. Angažuje se u skladu sa potrebama obuke.

Član 10.

(Predavač teoretske obuke)

- (1) Predavač teoretske obuke (u daljnjem tekstu: predavač) ne može imati nižu stručnu spremu od kandidata kojima provodi obuku.
- (2) Predavač mora imati stručnu spremu za odgovarajuću oblast iz koje 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 teoretska predmeta.

Član 11.

(Instruktor teoretske i praktične obuke)

- (1) Instruktor teoretske i praktične obuke za prihvata i otpreme zrakoplova, putnika i stvari, protivpožarnu zaštitu zrakoplova i aerodroma i snabdijevanje zrakoplova gorivom i mazivom, mora ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o stručnom osposobljavanju, potvrdama 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 saglasnost BHDCA.
- (5) Instruktor obuke mora se usavršavati u stručnom i metodičko-didaktičkom pogledu, zašto operator aerodroma treba imati plan osposobljavanja.

Član 12.

(Sistem kontrole kvaliteta obuke)

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

DIO TREĆI - PRIRUČNICI I PROGRAMI ZA OBUKU

Član 13.

(Operativni priručnik)

- (1) Centar za obuku mora izraditi Operativni priručnik o radu centra koji treba da sadrži sva značajnija uputstva 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 se može izrađivati u jednom ili više dijelova i treba da sadrži:
 - a) DIO PRVI - Opće o priručniku, vođenje i kontrolu operativnog priručnika;
 - b) DIO DRUGI - Organizacija centra za obuku, odgovornosti i dužnosti osoblja, kadrovsko i materijalno obezbjeđenje obuke;
 - c) DIO TREĆI - Programi za stručno osposobljavanje;
 - d) DIO ČETVRTI - Stručno osposobljavanje za operativno osoblje.

Član 14.

(Program za stručno osposobljavanje)

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

Član 15.

(Priručnik za obuku)

(1) Na osnovu Programa za osposobljavanje i provjeravanje iz člana 14. ovog Pravilnika, centar za obuku, odnosno organizacija ovlaštena za osposobljavanje i provjeravanje dužna je napraviti Priručnik za obuku u kojem 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 Prilogu broj 1. ovog Pravilnika.

(3) Specijalistička obuka i kurs, 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

Član 16.

(Nastavna dokumentacija i evidencija)

(1) Centar za obuku je dužan 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.

Član 17.

(Nastavna i druga literatura za kandidate)

(1) Centar za obuku je dužan da za svakog kandidata obezbijedi:

- 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) uputstvo za eksploataciju opreme, sredstva i sistema i ostalog na kome će se kandidat obučavati;
- f) uputstvo za korištenje aerodroma na kome se provodi obuka.

Član 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) lične podatke kandidata;
- b) prijavu za obuku;
- c) rješenje o prijemu na obuku;
- d) ljekarsko 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 važnosti;
 - h) podatke o završenim kursevima;
 - i) karton o školovanju.

Član 19.

(Dosje o operativnom osoblju)

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

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

Član 20.

(Uvjerenje o položenom ispitu)

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

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

Član 21.

(Potvrda o obučenosti)

(1) Operator aerodroma, na osnovu izdatih uvjerenja o položenim ispitima iz člana 20. ovoga Pravilnika i ispunjenja drugi 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 osnov za izdavanje,
- c) ime i prezime kandidata,

-
- d) naziv djelatnosti za koju je osposobljen,
 - e) datum izdavanja i period važnosti,
 - f) broj potvrde,
 - g) potpis direktora aerodroma i pečat.

Član 22.

(Potvrde o završenim specijalističkim kursevima)

- (1) Za organizovane specijalističke kurseve, operator aerodroma, na osnovu postignutih pojedinačnih rezultata na specijalističkim kursevima dobijenih od centra za obuku, svakom kandidatu koji je uspješno završio kurs izdaje potvrdu o završenom kursu.
- (2) Podaci o završenim kursevima vode se u dosjeu svakog zaposlenog radnika.

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

Član 23.

(Odobrenja za rad centra za obuku)

- (1) Nijedna 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 u skladu sa zahtjevima Zakona o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom a nakon provedenog postupka za utvrđivanja ispunjenosti uvjeta.
- (3) Odobrenje se može izdati sa rokom važenja do 12 mjeseci.

Član 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 preduzeća ili preduzeća koje obavlja poslove usluga, a koje izdaje nadležni organ;
 - b) Operativni priručnik o radu centra za obuku;
 - c) Priručnik za sve vrste obuke koji su usaglašeni sa propisanim programima za obučavanje osoblja;
 - d) Spisak stručnog osoblja koje će izvoditi teoretsku i praktičnu obuku, s navođenjem njihove stručne spreme i vrste potvrda koje posjeduju;
 - e) Popis i skice prostorija za izvođenje teoretske i praktične obuke;
 - f) Podaci o opremi, sredstvima, sistemima, radnim mjestima i drugom, gdje će se kandidati obučavati;
 - g) Spisak ostalih uređaja i učila za izvođenje teoretske i praktične obuke za svaku vrstu obuke.

Član 25.

(Podnošenje zahtjeva za produženje odobrenja i promjene)

- (1) Zahtjev za produženje odobrenja, podnosi se BHDCA najkasnije 30 dana prije isteka važnosti 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 toku važenja odobrenja u skladu sa ovim Pravilnikom;
 - b) podaci o broju kandidata koji su bili na obuci, koji su završili i položili ispit za sticanje potvrde o obučenosti i odobrenja, obnovili važnost potvrda odnosno odobrenja po završenoj obuci, kao i aktivnosti centra za obuku za period važenja odobrenja.

Član 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 osnovu podnesenog zahtjeva.
- (2) Na osnovu podnijetog zahtjeva, komisija 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 obaveze za rad, ograničenja u radu i rok važenja odobrenja
 - b) odobrenje (potvrdu) za rad.
- (4) Ukoliko podnosilac zahtjeva ne ispunjava uvjete, određuje se vrijeme za otklanjanje nedostataka ili se zahtjev odbacuje.

Član 27.

(Inspeksijski nadzor)

- (1) Centar za obuku dužan je provoditi aktivnosti u skladu sa dobijenim rješenjem i odobrenjem zarad. Svaka promjena uvjeta rada centra za obuku mora se prethodno prijaviti BHDCA i dobiti odobrenje za promjene.
- (2) Inspeksijski nadzor nad radom centra za obuku provode ovlašteni zrakoplovni inspektori BHDCA.
- (3) Operator aerodroma dužan je inspektorima omogućiti neometan pristup svim prostorijama, opremi, sredstvima i dokumentaciji koja se odnosi na rad i odobrene aktivnosti centra za obuku.

Član 28.

(Suzpenzija 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 u skladu sa važećim propisima i uvjetima rada, BHDCA može suspendovati odnosno ograničiti rad centra na određeni vremenski period dok se razlozi za njeno preduzimanje ne otklone.

(2) U slučaju neispunjenja potrebnih uvjeta iz stava 1. ovog člana u zatom roku ili drugih situacija kojima se znatno narušava sigurnost zračne plovidbe, BHDCA može poništiti - opozvati odobrenje za rad centru za obuku.

DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Operativne naredbe generalnog direktora BHDCA)

(1) Generalni direktor BHDCA može Operativnim naredbama ograničiti upotrebu 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 preduzeti.

Član 30.

(Ostale obaveze)

(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 uskladiće 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 regulatorni propisi koji se odnose na ovu oblast.

Član 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. marta 2007. godine
Sarajevo

Generalni direktor
Đorđe Ratkovića, s. r.

Prilog 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 u skladu sa važećim propisima i uvjetima za izdavanje odobrenja,
- c) izjava da priručnik sadrži uputstva 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. Sistem dopuna i izmjena:

- a) distribucija i dostupnost priručnika,
- b) dopunjavanje i ažuriranje priručnika (uvjeti kada se izvodi, podaci o osobi/ama 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 važnosti.

DIO DRUGI - Organizacija centra za obuku:

- a) organizaciona 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 osnovnim 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 (sistem kontrole kvalitet),
- j) postupci i obaveze organizatora i izvođača obuke,
- l) dokumentacija i evidencija u vezi sa obukom,
- n) osnovni načini praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja,
- m) arhiviranje.

DIO TREĆI - Osnovne aktivnosti centra i način ostvarivanja:

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

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

DIO ČETVRTI - Osposobljavanje stručnog osoblja:

- a) program osposobljavanja i provjere za operativno osoblje koje je angažovano u provođenju obuke,
- b) odgovorne osobe za standarde i osposobljavanje,
- c) vrste obuka (osnova, 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) tok i nivo 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 teoretske obuke po predmetima i nastavnim pitanjima sa ciljevima i zadacima, metode, oblici i sredstva koja se koriste u obuci, način praćenja provjeravanja i ocjenjivanja,
- c) sadržaj praktične obuke po predmetima i nastavnim pitanjima sa ciljevima i zadacima metode, oblici i sredstva koja se koriste u obuci, način praćenja provjeravanja i ocjenjivanja;
- d) standardi i nivoi znanja i obučenosti koji se moraju postići obukom.