SLUŽBENI GLASNIK BOSNE I HERCEGOVINE
Izdanje na hrvatskom, srpskom i bosanskom jeziku

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Издање на хрватском, српском и босанском језику

Godina XXI
Petak, 26. svibnja/maja 2017. godine

Broj/Број
38

Година XXI
Петак, 26. маја 2017. године

ISSN 1512-7494 - hrvatski jezik
ISSN 1512-7508 - srpski jezik
ISSN 1512-7486 - bosanski jezik

PREDSJEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

511

Na temelju članka 17. stavka (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavka (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Bošnjačkoj zajednici kulture "Preporod" Glamoč na ime potpore i pomoći za organizaciju festivala "Glamočko ljeto 2017".

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine, sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Bošnjačke zajednice kulture "Preporod" Glamoč.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Bošnjačka zajednica kulture "Preporod" Glamoč da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-2-257-52/17
11. svibnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Bakir Izetbegović, v. r.

На основу члана 17. став (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. став (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 2.000,00 КМ, Бошњачкој заједници културе "Препород" Гламоч на име подршке и помоћи за организацију фестивала "Гламочко љето 2017".

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине, у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Бошњачке заједнице културе "Препород" Гламоч.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Бошњачка заједница културе "Препород" Гламоч да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-02-2-257-52/17
11. маја 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Бакир Изетбеговић, с. р.

Na osnovu člana 17. stav (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stav (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Bošnjačkoj zajednici kulture "Preporod" Glamoč na ime podrške i pomoći za organizaciju festivala "Glamočko ljeto 2017".

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realizovanje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Bošnjačke zajednice kulture "Preporod" Glamoč.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Bošnjačka zajednica kulture "Preporod" Glamoč da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-2-257-52/17
11. maja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Bakir Izetbegović, s. r.

512

Na temelju članka 17. stavka (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavka (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Srpskom građanskom vijeću - Pokret za ravnopravnost u BiH na ime potpore i pomoći za rad vijeća.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine, sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpskog građanskog vijeća - Pokret za ravnopravnost u BiH.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Srpsko građansko vijeće - Pokret za ravnopravnost u BiH da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-2-257-53/17
15. svibnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Bakir Izetbegović, v. r.

На основу члана 17. став (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. став (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 2.000,00 КМ, Српском грађанском вијећу - Покрет за равноправност у БиХ на име подршке и помоћи за рад вијећа.

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине, у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Српског грађанског вијећа - Покрет за равноправност у БиХ.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Српско грађанско вијеће - Покрет за равноправност у БиХ да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-02-2-257-53/17
15. маја 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Бакир Изетбеговић, с. р.

Na osnovu člana 17. stav (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stav (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Srpskom građanskom vijeću - Pokret za ravnopravnost u BiH na ime podrške i pomoći za rad vijeća.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realizovanje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpskog građanskog vijeća - Pokret za ravnopravnost u BiH.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Srpsko građansko vijeće - Pokret za ravnopravnost u BiH da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-2-257-53/17
15. maja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Bakir Izetbegović, s. r.

513

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17, od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 3.000,00 KM, Istraživačkom centru "Iskon" Banja Luka kao potpora i pomoć za realizaciju projekta "Očuvanje, vrednovanje i promocija srpske narodne nošnje derventskog kraja".

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Istraživačkog centra "Iskon" Banja Luka.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Istraživački centar "Iskon" Banja Luka da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-46/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 3.000,00 КМ, Истраживачком центру "Искон" Бањалука као подршка и помоћ за реализацију пројекта "Очување, вредновање и промоција српске народне ношње дервентског краја".

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Истраживачког центра "Искон" Бањалука.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Истраживачки центар "Искон" Бањалука, да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-46/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 3.000,00 KM, Istraživačkom centru "Iskon" Banja Luka kao podrška i pomoć za realizaciju projekta "Očuvanje, vrednovanje i promocija srpske narodne nošnje derventskog kraja".

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Istraživačkog centra "Iskon" Banja Luka.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Istraživački centar "Iskon" Banja Luka da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-46/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

514

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17. od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Omladinskoj organizaciji "Mladi aktivisti" Kneževo kao potpora i pomoć za realizaciju programskih aktivnosti.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Omladinske organizacije "Mladi aktivisti" Kneževo.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Omladinska organizacija "Mladi aktivisti" Kneževo da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-47/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 2.000,00 КМ, Омладинској организацији "Млади активисти" Кнежево као подршка и помоћ за реализацију програмских активности.

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Омладинске организације "Млади активисти" Кнежево.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку ередстава)

Обавезује се Омладинска организација "Млади активисти" Кнежево, да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-47/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Omladinskoj organizaciji "Mladi aktivisti" Kneževo kao podrška i pomoć za realizaciju programskih aktivnosti.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Omladinske organizacije "Mladi aktivisti" Kneževo.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Omladinska organizacija "Mladi aktivisti" Kneževo da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-47/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

515

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17, od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 1.500.00 KM, Srpskoj pravoslavnoj crkvenoj općini Pale kao potpora i pomoć za sanaciju objekta Mitropolije Dabrobosanske "Kuća Cekovića" na Palama.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpske pravoslavne crkvene općine Pale.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Srpska pravoslavna crkvena općina Pale da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-48/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 1.500,00 КМ, Српској православној црквеној општини Пале као подршка и помоћ за санацију објекта Митрополије Дабробосанске "Кућа Цековића" на Палама.

Члан 2.
(Надлежносг за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Српске православне црквене општине Пале.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Српска православна црквена општина Пале да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-48/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 1.500.00 KM, Srpskoj pravoslavnoj crkvenoj općini Pale kao podrška i pomoć za sanaciju objekta Mitropolije Dabrobosanske "Kuća Cekovića" na Palama.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpske pravoslavne crkvene općine Pale.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Srpska pravoslavna crkvena općina Pale da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-48/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

516

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17, od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka kao potpora i pomoć za realizaciju Teatar festa "Petar Kočić" 2017.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-49/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 2.000,00 КМ, ЈУ Народно позориште Републике Српске, Бањалука као подршка и помоћ за реализацију Театар феста "Петар Кочић" 2017.

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босие и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун ЈУ Народно позориште Републике Српске Бањалука.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се ЈУ Народно позориште Републике Српске Бањалука да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-49/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i

međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka kao podrška i pomoć za realizaciju Teatar festa "Petar Kočić" 2017.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se JU Narodno pozorište Republike Srpske, Banja Luka da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-49/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

517

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17, od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM. Srpskoj pravoslavnoj crkvenoj općini Šipovo kao pomoć za izgradnju Spomen hrama u Šipovu.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpske pravoslavne crkvene općine Šipovo.

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Srpska pravoslavna crkvena općina Šipovo da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-50/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 2.000,00 КМ, Српској православној црквеној општини Шипово као помоћ за изградњу Спомен храма у Шипову.

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Српске православне црквене општине Шипово.

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Српска православна црквена општина Шипово да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-50/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu (..Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 2.000,00 KM, Srpskoj pravoslavnoj crkvenoj općini Šipovo kao pomoć za izgradnju Spomen hrama u Šipovu.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o

finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Srpske pravoslavne crkvene općine Šipovo.

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Srpska pravoslavna crkvena općina Šipovo da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-50/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

518

Temeljem članka 17. stavak (3) Zakona o Proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i članka 4. stavak (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće pričuve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE PRIČUVE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće proračunske pričuve Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 1.000.00 KM, Ženskom rukometnom klubu "Borac" Banja Luka kao potpora i pomoć za rad kluba.

Članak 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o financiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Ženskog rukometnog kluba "Borac".

Članak 3.
(Izvješće o namjenskom utrošku sredstava)

Obvezuje se Ženski rukometni klub "Borac" da dostavi izvješće o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-51/17
28. travnja 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, v. r.

На основу члана 17. става (3) Закона о Буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину ("Службени гласник БиХ", број 94/16) и члана 4. става (1) и (2) Правилника о додјели средстава интервентне текуће резерве за 2017. годину, број 01-50-1-149-8/17 од 25.01.2017. године, члан Предсједништва Босне и Херцеговине доноси

ОДЛУКУ
О ИНТЕРВЕНТНОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Одобравају се средства за интервентно коришћење текуће буџетске резерве Буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза Босне и Херцеговине за 2017. годину, у износу од 1.000,00 КМ, Женском рукометном клубу "Борац" Бањалука као подршка и помоћ за рад клуба.

Члан 2.
(Надлежност за реализацију)

За реализовање ове одлуке задужено је Министарство финансија и трезора Босне и Херцеговине у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине, а уплату ће извршити на жиро рачун Женског рукометног клуба "Борац".

Члан 3.
(Извјештај о намјенском утрошку средстава)

Обавезује се Женски рукометни клуб "Борац" да достави извјештај о намјенском утрошку додијељених средстава.

Члан 4.
(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 04-02-2-257-51/17
28. априла 2017. године
Сарајево

Члан Предсједништва БиХ
Др **Младен Иванић**, с. р.

Na osnovu člana 17. stava (3) Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu ("Službeni glasnik BiH", broj 94/16) i člana 4. stava (1) i (2) Pravilnika o dodjeli sredstava interventne tekuće rezerve za 2017. godinu, broj 01-50-1-149-8/17 od 25.1.2017. godine, član Predsjedništva Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O INTERVENTNOM KORIŠTENJU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odobravaju se sredstva za interventno korištenje tekuće budžetske rezerve Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2017. godinu, u iznosu od 1.000.00 KM, Ženskom rukometnom klubu "Borac" Banja Luka kao podrška i pomoć za rad kluba.

Član 2.
(Nadležnost za realizaciju)

Za realiziranje ove odluke zaduženo je Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, a uplatu će izvršiti na žiro račun Ženskog rukometnog kluba "Borac".

Član 3.
(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)

Obavezuje se Ženski rukometni klub "Borac" da dostavi izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 04-02-2-257-51/17
28. aprila 2017. godine
Sarajevo

Član Predsjedništva BiH
Dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

VIJEĆE MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

519

Na temelju članka 17. i članka 22. stavak 1. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) a u svezi sa Zaključkom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 54. sjednice, održane 05. svibnja 2016. godine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 97. sjednici održanoj 6. travnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNI ODLUKE O OSNIVANJU RADNE SKUPINE ZA IZRADU PROCJENE RIZIKA OD PRANJA NOVCA I FINANCIRANJA TERORIZMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od pranja novca i financiranja terorizma u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 96/16) u članku 2. iza stavka (3) dodaju se novi st. (4), (5) i (6) koji glase:

"(4) Član Radne skupine nominovan ispred Državne agencije za istrage i zaštitu - Financijsko-obavještajni odjel je zamjenik predsjedatelja Radne skupine.

(5) Zamjenik predsjedatelja Radne skupine zamjenjuje predsjedatelja Radne skupine za vrijeme njegovog odsustva ili spriječenosti da obavlja poslove iz nadležnosti Radne skupine i u tom periodu inicira, koordinira i usmjerava obavljanje aktivnosti iz njenog djelokruga rada.

(6) Poslove tajnika Radne skupine obavljat će Nenad Ešpek, Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine."

Dosadašnji st. (4) do (9) postaju st. (7) do (12).

Članak 2.

U članku 4. u stavku (1) točka t), u stavku (2) točka t) i u stavku (8) točka m) riječi "Specijalno tužiteljstvo Republike Srpske" zamjenjuju se riječima "Republičko javno tužiteljstvo Republike Srpske. "

Članak 3.

U članku 7. u stavku (1) riječi "15. travnja" zamjenju se riječima "31. prosinca", a u stavku (2) riječi "10. listopada" zamjenjuju se riječima "31. prosinca".

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 80/17
6. travnja 2017. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Vijeća ministara BiH
Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

На основу члана 17. и члана 22. став 1. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), а у вези са Закључком Савјета министара Босне и Херцеговине са 54. сједнице, одржане 05. маја 2016. године, Савјет министара Босне и Херцеговине, на 97. сједници одржаној 06. априла 2017. године, донио је

ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ФОРМИРАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА ОД ПРАЊА НОВЦА И ФИНАНСИРАЊА ТЕРОРИЗМА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ

Члан 1.

У Одлуци о формирању Радне групе за израду процјене ризика од прања новца и финансирања тероризма у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 96/16) у члану 2. иза става (3) додају се нови ст. (4), (5) и (6) који гласе:

"(4) Члан Радне групе номинован испред Државне агенције за истраге и заштиту - Финансијско-обавјештајно одјељење је замјеник предсједавајућег Радне групе

(5) Замјеник предсједавајућег Радне групе замјењује предсједавајућег Радне групе за вријеме његовог одсуства или спријечености да обавља послове из надлежности Радне групе и у том периоду иницира, координира и усмјерава обављање активности из њеног дјелокруга рада.

(6) Послове секретара Радне групе обављат ће Ненад Ешпек, Министарство безбједности Босне и Херцеговине."

Досадашњи ст. (4) до (9) постају ст. (7) до (12).

Члан 2.

У члану 4. у ставу (1) тачка т), у ставу (2) тачка т) и у ставу (8) тачка м) ријечи "Специјално тужилаштво Републике Српске" замјењују се ријечима "Републичко јавно тужилаштво Републике Српске."

Члан 3.

У члану 7. у ставу (1) ријечи "15. априла" замјењу се ријечима "31. децембра", а у ставу (2) ријечи "10. октобра" замјењују се ријечима "31. децембра".

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 80/17
06. априла 2017. године
Сарајево

Предсједавајући
Савјета министара БиХ
Др **Денис Звиздић**, с. р.

Na osnovu člana 17. i člana 22. stav 1. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), a u vezi sa Zaključkom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 54. sjednice, održane 05. maja 2016. godine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 97. sjednici održanoj 06. aprila 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNI ODLUKE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PROCJENE RIZIKA OD PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORIZMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Član 1.

U Odluci o formiranju Radne grupe za izradu procjene rizika od pranja novca i finansiranja terorizma u Bosni i Hercegovim ("Službeni glasnik BiH", broj 96/16) u članu 2. iza stava (3) dodaju se novi st. (4), (5) i (6) koji glase:

"(4) Član Radne grupe nominovan ispred Državne agencije za istrage i zaštitu - Finansijsko-obavještajno odjeljenje je zamjenik predsjedavajućeg Radne grupe

(5) Zamjenik predsjedavajućeg Radne grupe zamjenjuje predsjedavajućeg Radne grupe za vrijeme njegovog odsustva ili spriječenosti da obavlja poslove iz nadležnosti Radne grupe i u tom periodu inicira, koordinira i usmjerava obavljanje aktivnosti iz njenog djelokruga rada.

(6) Poslove sekretara Radne grupe obavljat će Nenad Ešpek, Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine."

Dosadašnji st. (4) do (9) postaju st. (7) do (12).

Član 2.

U članu 4. u stavu (1) tačka t), u stavu (2) tačka t) i u stavu (8) tačkam) riječi "Specijalno tužilaštvo Republike Srpske" zamjenjuju se riječima "Republičko javno tužilaštvo Republike Srpske."

Član 3.

U članu 7. u stavu (1) riječi "15. aprila" zamjenjuju se riječima "31. decembra", a u stavu (2) riječi "10. oktobra" zamjenjuju se riječima "31. decembra".

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 80/17 06. aprila 2017. godine Sarajevo	Predsjedavajući Vijeća ministara BiH Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

520

Na temelju članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 99. sjednici održanoj 18. travnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O RASPOREDU UREDSKOG PROSTORA U ZGRADI ZA SMJEŠTAJ INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE U ULICI ĐOKE MAZALIĆA BROJ 5 U SARAJEVU

Članak 1.

U Odluci o rasporedu uredskog prostora u zgradi za smještaj institucija Bosne i Hercegovine u ulici Đoke Mazalića broj 5 u Sarajevu ("Službeni glasnik BiH", broj 92/16), u članku 3., točka d) iza riječi "Direkciji za europske integracije Bosne i Hercegovine" interpunkcijski znak točka-zarez zamjenjuje se interpunkcijskim znakom zarez i dodaju riječi koje glase: "a dva ureda u prizemlju biti će dodijeljena na korištenje Agenciji za poštanski promet Bosne i Hercegovine".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 81/17 18. travnja 2017. godine Sarajevo	Predsjedatelj Vijeća ministara BiH Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине, на 99. сједници одржаној 18. априла 2017. године, донио је

ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О РАСПОРЕДУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПРОСТОРА У ЗГРАДИ ЗА СМЈЕШТАЈ ИНСТИТУЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ У УЛИЦИ ЂОКЕ МАЗАЛИЋА БРОЈ 5 У САРАЈЕВУ

Члан 1.

У Одлуци о распореду канцеларијског простора у згради за смјештај институција Босне и Херцеговине у улици Ђоке Мазалића број 5 у Сарајеву ("Службени гласник БиХ", број 92/16), у члану 3. тачка д) иза ријечи "Дирекцији за европске интеграције Босне и Херцеговине" интерпункцијски знак тачка-зарез замјењује се интерпункцијским знаком зарез и додају ријечи које гласе: "а двије канцеларије у приземљу биће додијељене на коришћење Агенцији за поштански саобраћај Босне и Херцеговине".

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 81/17 18. априла 2017. године Сарајево	Предсједавајући Савјета министара БиХ Др **Денис Звиздић**, с. р.

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 99. sjednici održanoj 18. aprila 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O RASPOREDU KANCELARIJSKOG PROSTORA U ZGRADI ZA SMJEŠTAJ INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE U ULICI ĐOKE MAZALIĆA BROJ 5 U SARAJEVU

Član 1.

U Odluci o rasporedu kancelarijskog prostora u zgradi za smještaj institucija Bosne i Hercegovine u ulici Đoke Mazalića broj 5 u Sarajevu ("Službeni glasnik BiH", broj 92/16), u članu 3. tačka d) iza riječi "Direkciji za evropske integracije Bosne i Hercegovine" interpunkcijski znak tačka-zarez zamjenjuje se interpunkcijskim znakom zarez i dodaju riječi koje glase: "a dvije kancelarije u prizemlju će biti dodijeljene na korištenje Agenciji za poštanski promet Bosne i Hercegovine".

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 81/17 18. aprila 2017. godine Sarajevo	Predsjedavajući Vijeća ministara BiH Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

521

Na temelju članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), a u svezi sa Zaključkom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 22. sjednice održane 08.09.2015. godine, na prijedlog Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 99. sjednici, održanoj 18. travnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O USVAJANJU POLITIKE O SURADNJI SA ISELJENIŠTVOM

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom usvaja se "Politika o suradnji sa iseljeništvom" (u daljnjem tekstu: Politika).

Članak 2.
(Praćenje provedbe)

Za praćenje provedbe Politike zadužuje se Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

Članak 3.
(Izvještavanje)

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine jednom godišnje podnosi izvješće Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o provedbi Politike.

Članak 4.
(Sastavni dio Odluke)

Sastavni dio ove Odluke je Politika.

Članak 5.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 82/17	Predsjedatelj
18. travnja 2017. godine	Vijeća ministara BiH
Sarajevo	Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

POLITIKA
O SURADNJI S ISELJENIŠTVOM
Listopad 2016.

1.UVOD

Povijesno gledano, migracije su izraz stalne ljudske težnje za boljitkom i napretkom, te težnje općem razvoju. Velike katastrofe, ali i razlozi ekonomske naravi, najčešće su glavni motivacijski činitelji zbog kojih uopće dolazi do migracija i što se na takav način stvara slika o važnosti takvih događanja u svijetu, te do potrebe institucionaliziranja ovoga područja ljudskoga života. Treba kazati da je riječ o pojavama i procesima koji su karakteristični za sve zemlje, neovisno o stupnju ekonomskog razvitka.

Trendovi migracija u razvijene zemlje, ali i iz jedne zemlje u razvoju u drugu, kao i unutar razvijenih zemalja, dovode do promjene strukture stanovništva i u zemljama prijama i zemljama podrijetla, koje se tradicijski označuju maticama. U zemljama prijama migracije se odražavaju zadovoljavanjem potreba za radnom snagom, ali i cjelokupnim doprinosom u dinamici društvenih zbivanja. S druge strane, u zemljama podrijetla migracije ostavljaju posljedice ekonomske, socijalne, kulturne i druge naravi, ali istodobno daju nesumnjiv doprinos smanjenju siromaštva i ekonomskom razvitku zemlje, prvenstveno uspostavljanjem veza, prijenosom znanja i drugim oblicima pomoći.

Duboko svjesni suvremenih tokova ljudske civilizacije, veliki broj zemalja u svijetu započeo je izgradnju i uspostavu odnosa s građanima koji su napustili svoju zemlju, stvarajući na takav način još čvršće temelje za razvitak vlastitog društva. Stoga su upravo u svijetu aktualni i trendovi suradnje između matičnih zemalja i njihovih iseljenika u inozemstvu. Ohrabrivanjem i poticanjem iseljenika na ulaganja u zemlju podrijetla, prijenosom stečenih znanja i iskustva, ali i pružanjem podrške države iseljenicima u inozemstvu, grade se mostovi koji, dugoročno gledano, donose obostrani boljitak i sigurnost.

Općenito se može govoriti o tome da migracije kao povijesna pojava, ali ujedno i činjenica, podjednako sudjeluju u političkim, ekonomskim, općenito socijalnim, ali i kulturnim tokovima u zemljama prijama i zemljama podrijetla. Subjekti migracija već odavno sudjeluju u suvremenim tokovima društva, poznatijim kao globalizacija. Nema sumnje da su ta društvena zbivanja u dobroj mjeri, bar kada je riječ o Bosni i Hercegovini, izvan društvenoga uređenja i normiranja.

Države koje imaju iskustva u uspostavi i njegovanju odnosa sa svojim iseljeništvom u inozemstvu na različit način dodjeljuju nadležnosti za pitanje suradnje. Dok neke države imaju ministarstva za dijasporu/iseljeništvo, druge imaju agencije ili direkcije odnosno urede. Međutim, bez obzira na institucionalno pozicioniranje u ovome području, postoje zajednički elementi smjera djelovanja država prema iseljeništvu u inozemstvu. Većina zemalja radi na jačanju veza sa svojim iseljeništvom ili pak dijasporom, ponajprije očuvanjem kulturnoga identiteta i uspostavom ekonomske suradnje. Sve su brojniji različiti mehanizmi za vezivanje iseljenika s maticom, počev od unaprjeđenja položaja i ostvarivanja prava u zemljama prijma uspostavom i razvitkom bilateralnih odnosa, pa do vezivanja iseljeništva za razvitak matične države sustavnim korištenjem ljudskih potencijala, te financijskih i socijalnih resursa.

Većina država u okruženju Bosne i Hercegovine, Republika Srbija, Republika Hrvatska, Crna Gora i Albanija, poduzele su niz mjera za povezivanje svojih s resursima svoga iseljeništva, odnosno dijaspore. Neovisno o donošenju pravnoga okvira za suradnju s iseljeništvom, težište rada država u okruženju razlikuje se ovisno o potrebama države i resursima koje imaju u svojem iseljeništvu. Neke od zemalja naglasak su stavile na izradu politike vraćanja obrazovanih osoba i uspostavu mreže znanstvene suradnje. Druge su svoje aktivnosti usmjerile na jačanje ekonomskoga partnerstva s iseljeništvom i osnaživanje utjecaja novčanih doznaka iz iseljeništva na razvitak zemlje, dok su se neke države usredotočile na lobiranje iseljenika u zemljama prijma i poboljšanje imidža zemlje.

Upravo svjesni suvremenih društvenih tokova, kao i činjenice da je nužno uspostaviti institucionalne veze s iseljeništvom, vlasti BiH opredijelile su se da razloge povijesne, ekonomske, humane i kulturološke naravi uobliče u dokument koji će biti jasan putokaz, opredjeljenje i izraz volje dugoročne suradnje koja nema alternativu.

Dokument Politika o suradnji s iseljeništvom nesumnjivo predstavlja jasnu opredijeljenost BiH da se, po prvi puta, svojemu iseljeništvu stavi na raspolaganje i pruži svu neophodnu podršku u ostvarivanju prava u zemlji. Vlasti BiH ovim dokumentom žele priznati potencijal iseljeništva i pomoći u nastojanjima za punim anagažiranjem i ostvarenjem resursa izvan domovine. Istodobno, očekuje se i od našega iseljeništva proaktivan pristup, inicijative i prijedlozi za povezivanje na konkretnim projektima i programima, te uključivanje relevantnih institucija iz BiH u njihovu pripremu i provedbu. Time bi se, svakako, doprinijelo unaprjeđenju bilateralnih odnosa i suradnje između institucija u BiH i zemalja prijama.

Politika o suradnji s iseljeništvom teži prepoznati, njegovati i razvijati veze iseljeništva BiH s svojom državom, stvarati i razumno prepoznavati uvjete za veće uključivanje iseljeništva u društveno-ekonomski razvitak BiH, te poticati iseljeništvo na doprinos međunarodnom promicanju zemlje i izgradnju pozitivnog imidža BiH povezivanjem i radom na međunarodnim te projektima, projektima u zemlji njihova boravka i projektima u BiH.

Iseljeništvo podrijetlom iz BiH postaje sve značajniji čimbenik u političkom, ekonomskom, obrazovnom, sportskom, kulturnom i životu zemalja prijama općenito. Takvim položajem iseljeništvo može značajnije utjecati na proces odlučivanja, rad državnih institucija i opće društvene tokove u zemljama prijama, a time i na sadržaj i kvalitetu suradnje zemalja prijma s BiH.

Politika o suradnji s iseljeništvom je dokument kojim se na jasan način odražava zaključak Vijeća ministara BiH, donesen na 22. sjednici održanoj 8. 9. 2015. godine. Tim je zaključkom zaduženo Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH da "u suradnji s drugim nadležnim institucijama na svim razinama vlasti pripremi Prijedlog politike o suradnji s iseljeništvom, što će biti preduvjet za zakonsko uređivanje ove materije".

Zaključak se temelji na Strateškom okviru za Bosnu i Hercegovinu, usvojenom na 19. sjednici Vijeća ministara BiH održanoj 20. 8. 2015., u kojem je pod specifičnim ciljem 12. za jedan od prioriteta utvrđena obveza: unaprijediti sustav zaštite ljudskih prava i razvoj odnosa BiH s iseljeništvom, gdje je u okviru 3. Mjere predviđeno razvijanje politika BiH prema iseljeništvu što obuhvaća: razvijanje politika BiH prema iseljeništvu, poticanje, razvijanje i koordiniranje suradnje s iseljeništvom s ciljem ostvarenja razvojnih učinaka te suradnje, jačanje veza s iseljenicima u cilju njihovoga uključivanja u društveno-ekonomski razvitak BiH, zaštitu i ostvarivanja njihovih prava, kao i praćenje emigracijskih trendova.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, kao nadležna institucija za kreiranje politike BiH u području iseljeništva, sukladno članku 12. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), pristupilo je, u suradnji s drugim institucijama na svim razinama vlasti, izradi Prijedloga politike o suradnji s iseljeništvom, koji je okvirni i polazni temelj, odnosno temeljni dokument koji će poslužiti institucionalnom pozicioniranju suradnje s iseljeništvom BiH. Politika o suradnji s iseljeništvom ima intenciju povezati sveukupno iseljeništvo BiH, uz koordinacijsku ulogu Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstva vanjskih poslova BiH, s institucijama na svim razinama vlasti, koje će proaktivnim djelovanjem upravo doprinijeti ostvarenju obostrane suradnje i koristi.

Vijeće ministara BiH je, na 65. sjednici, održanoj 21. 7. 2016., donijelo Odluku o uspostavi Radne skupine za izradu politike o suradnji s iseljeništvom, koju čine predstavnici institucija na državnoj i entitetskoj i razini Brčko Distrikta BiH.

2. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE DOKUMENTA

Za razumijevanje pravnog temelja za donošenja dokumenta Politika o suradnji s iseljeništvom treba shvatiti da je to prvi dokument takve vrste za koji se BiH opredijelila, a koji će poslužiti kao polazni temelj za aktivnosti koje će preduzimati tijela vlasti na svim razinama.

Člankom I.7.e) Ustava BiH propisano je da državljanin Bosne i Hercegovine u inozemstvu uživa zaštitu Bosne i Hercegovine. U smislu ove odredbe Ustava BiH, jasno je da BiH ima realan temelj za izradu dokumenta kakav je Politika o suradnji s iseljeništvom, kojim će institucionalizirati odnose sa svojim državljanima u inozemstvu i tako doprinijeti boljoj suradnji i zaštiti svojih građana.

Također, člankom 12. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09) propisana je nadležnost Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH koje je zaduženo za "kreiranje politike Bosne i Hercegovine prema iseljeništvu". Člankom 4. toga zakona propisano je da ministarstva pripremaju zakone i druge propise i opće akte iz svoga djelokruga te obavljaju i druge poslove određene posebnim zakonima i drugim propisima. U kontekstu navedenih odredaba, a u cilju provedbe Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH je, uz pomoć i suradnju s drugim tijelima uprave i institucijama na svim razinama, izradilo dokument Politika o suradnji s iseljeništvom.

Pravni temelj za izradu Politike o suradnji s iseljeništvom sadržan je i u članku 8. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave, prema kojem je Ministarstvo vanjskih poslova BiH nadležno za poticanje, razvijanje i koordiniranje suradnje s iseljeništvom iz BiH, kao i odredbi članka 10. stavka (1) točke 3) Zakona o upravi, prema kojoj tijela uprave donose propise za provedbu zakona i drugih propisa. Kako je kreiranje politike s iseljeništvom u nadležnosti Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH, a poticanje razvijanje i koordiniranje suradnje s iseljeništvom u nadležnosti Ministarstva vanjskih poslova BiH, jasno je da će Politika o suradnji s iseljeništvom stvoriti mogućnosti primjene nadležnosti različitih ministarstava i institucija.

Osim navedenih pravnih temelja, kao pravni temelj za izradu Politike o suradnji s iseljeništvom treba uzeti u obzir i članak 11. stavak (1) Zakona o upravi, prema kojem tijela uprave u granicama svojih nadležnosti vode politiku razvitka koja obuhvaća utvrđivanje razvojnih strategija i poticanje gospodarskog, socijalnog, kulturnog, sportskog, ekološkog i ukupnoga društvenoga razvitka. Kako se Politikom o suradnji s iseljeništvom upravo stvaraju uvjeti koji se tiču ostvarivanja prava iz različitih područja ljudskoga života uz pomoć različitih mjera, ističe se upravo njezin doprinos ukupnome društvenome razvitku.

Nadalje, mora se jasno naglasiti činjenica da je Vijeće ministara BiH na 22. sjednici, održanoj 8. 9. 2015. godine, zadužilo Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH da, u suradnji s drugim nadležnim institucijama na svim razinama vlasti, pripremi Prijedlog politike o suradnji s iseljeništvom. Dokument Politika o suradnji s iseljeništvom predstavlja realiziranje zaključka Vijeća ministara BiH u smislu Zakona o upravi.

Također, kao jedan od temelja prilikom izrade Politike o suradnji s iseljeništvom poslužio je i dokument Predsjedništva BiH pod nazivom "Opći pravci i prioriteti za provedbu vanjske politike Bosne i Hercegovine", broj: 01-645-30/03 od 26. 3. 2003. U ovome dokumentu Predsjedništva BiH se pod točkom III. (c) kao jedan od prioriteta djelovanja navodi "zaštita interesa državljana Bosne i Hercegovine u inozemstvu".

3. INSTITUCIJSKI OKVIR

Sagledavanje institucionalnog okvira pridonosi razumijevanju područja iseljeništva uopće. Naime, institucije koje u svojim nadležnostima imaju pitanja koja se tiču suradnje sa iseljenicima iz Bosne i Hercegovine mogle bi se podijeliti na one kojima je propisima dana obveza suradnje s iseljeništvom i na one kojima to nije izravno dano u nadležnost, ali su ipak zbog svoje uloge i nadležnosti koju imaju ipak vezani za područje iseljeništva.

Dakle, institucije u Bosni i Hercegovini koje u svome radu, odnosno u nadležnosti imaju obvezu ostvarivanja kontakta i suradnje s iseljenicima iz Bosne i Hercegovine su:

- Predsjedništvo BiH, unutar svoje nadležnosti za vanjsku politiku, inicira zaključivanje bilateralnih sporazuma u području konzularne, radnopravne i imovinske zaštite građana BiH u inozemstvu;
- Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u svojoj nadležnosti ima izravnu komunikaciju, odnosno jasne pravce djelovanja kroz kreiranje politike BiH prema iseljeništvu. U ovome ministarstvu djeluje Sektor za iseljeništvo, podijeljen na dva odsjeka - Odsjek za statusna pitanja i informiranje i Odsjek za gospodarsku, obrazovnu, znanstvenu i kulturnu suradnju;
- Ministarstvo vanjskih poslova BiH nadležno je za poticanje, razvijanje i koordiniranje suradnje s

iseljeništvom iz BiH i kao institucija je kroz mrežu diplomatsko-konzularnih predstavništava najbliža iseljeništvu;
- Ministarstvo civilnih poslova BiH nadležno je za dopunsku nastavu u iseljeništvu;
- Nadležne institucije Federacije BiH, Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, kantona i općina – s obzirom na nadležnosti i na to da je pitanje iseljeništva višesektorsko, mnoga se pitanja rješavaju na entitetskoj, kantonalnoj i općinskoj razini vlasti, pa je sudjelovanje različitih aktera iz različitih sektora i razina vlasti potrebno pri definiranju politike prema iseljeništvu.

Osim nabrojanih institucija, u realiziranje dokumenta Politika o suradnji s iseljeništvom, imajući u vidu njezin sadržaj i predviđene aktivnosti, neminovno će biti uključena i druga nadležna tijela i organizacije civilnoga društva. Dakle, Politika o suradnji s iseljeništvom, s obzirom na ono što se njome želi postići, zahtijeva uključivanje većega broja aktera u BiH i u inozemstvu.

4. OCJENA POSTOJEĆEGA STANJA

Prema statističkim podatcima, broj osoba koje žive u inozemstvu a koje su rođene u BiH, bez obzira na njihovo sadašnje državljanstvo u 50 zemalja svijeta, jest 1.671.177, od kojih u zemljama EU živi 57 % odnosno 955.780 osoba [1]. Ovim brojem nisu obuhvaćeni potomci rođeni u zemljama prijma. U svezi s tim, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH ne raspolaže podatcima o broju potomaka (druge i treće generacije) iseljenika, ali procjenjuje da bi ukupan broj osoba koje vode podrijetlo iz BiH, a žive u inozemstvu, mogao biti oko 2 milijuna, u što su uključene i osobe rođene u BiH (1.671.177) i njihovi potomci. Procjenjuje se da broj iseljenika s potomcima premašuje 2 milijuna. Najveći broj iseljenika iz BiH živi u europskim zemljama - više od 950.000, od toga u Hrvatskoj 410.000, Srbiji 335.000, Njemačkoj 160.000, Austriji 150.000, Sloveniji 97.000, Švicarskoj 57.000, Švedskoj 56.000, dok u SAD-u živi 130.000, Kanadi 40.000 i Australiji 40.000 osoba rođenih u BiH.

Status iseljenika u zemljama prijma riješen je, velikim dijelom stjecanjem državljanstva, stalne ili privremene dozvole boravišta, radne i studentske vize. Prema podatcima kojima raspolaže Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, oko 500.000 iseljenika iz BiH steklo je državljanstvo države prijma (bez Srbije i Hrvatske). Prema podatcima Ministarstva civilnih poslova BiH, u razdoblju od 1998. do prosinca 2015. godine, 69.289 osoba odreklo se državljanstva BiH radi stjecanja državaljanstva druge države. To potvrđuje da građani BiH u velikom broju slučajeva, prilikom stjecanja državljanstva države prijma, uspijevaju zadržati i državljanstvo BiH.

S obzirom na to da se u praksi nerijetko za iseljeništvo koristi i termin izbjeglice u inozemstvu, veoma je bitno istaknuti da je među iseljenicima neznatan broj onih s izbjegličkim statusom. Prema podatcima Visokog povjerenništva Ujedinjenih naroda za izbjeglice (UNHCR) iz lipnja 2015. godine, u svijetu živi 19.628 osoba iz BiH sa statusom izbjeglica, od čega većina u Srbiji (više od 15.000).

Iseljenici iz BiH spadaju među bolje integrirane imigrantske skupine u državama prijma, što potvrđuju podatci nadležnih institucija država prijma o visokoj stopi uposlenosti, visokom postotku uključenosti u obrazovni sustav, a zadnjih godina i primjetnijim uključivanjem u politički život u državama prijma.

Iako u iseljeništvu djeluje niz udruga koje se bave kulturnim, sportskim, obrazovnim, informativnim, humanitarnim, vjerskim i drugim aktivnostima, ono je nedovoljno organizirano. Ogromna većina iseljenika nije učlanjena u organizacije. Postoje indicije da je u organizacije uključen samo 1% iseljenika iz BiH i da su uloga i važnost organizacija migrantske zajednice iz BiH u EU i zemljama bivše Jugoslavije krajnje ograničeni. [2] Općenito, ovaj trend nije neobičan ni za druge dijaspore i druge zemlje, tako npr. u Švedskoj, gdje su migranti iz različitih zemalja posebno dobro organizirani zbog pomoći koju dobivaju od lokalnih vlasti, samo 20% njih je u članstvu imigrantskih organizacija. [3] U rad organizacija u Švedskoj uključeno je samo 11 % imigranata iz BiH i drugih zemalja bivše Jugoslavije. [4]

Karakteristično je da su članovi udruga iseljenika iz BiH uglavnom iz jedne etničke skupine. U iseljeništvu djeluje Svjetski savez dijaspore BiH (SSDBiH), organizacija koja okuplja iseljenike iz 15-tak država. Međutim riječ je o organizaciji koja okuplja većinom Bošnjake, te u smislu reprezantivnosti ne predstavlja krovnu organizaciju cjelokupnog iseljeništva iz BiH. Zavičajni klubovi, poput Udruženja Majevičana u Švicarskoj, Saveza Banjalučana u Švedskoj, Zavičajnog kluba Jajce u Hrvatskoj, Zavičajnog kluba Usorskog kraja u Hrvatskoj, Udruge Kozarčana u Srbiji, Prijatelja Ključa u Švicarskoj, Udruge Prsten u Hrvatskoj itd., mogli bi biti najreprezentativniji i najzainteresiraniji za suradnju, naročito s lokalnim zajednicama u Bosni i Hercegovini. Također, u iseljeništvu postoje i strukovne udruge, npr. udruge nastavnika maternjih jezika, udruge akademskih djelatnika, umjetnika, poduzetnika te nekoliko ženskih organizacija. Treba naglasiti da vjerske zajednice iz BiH u iseljeništvu okupljaju veliki broj iseljenika.

Institucije u BiH ne pružaju dovoljnu podršku iseljeničkim organizacijama.

Učenju materinjih jezika i očuvanju kulture u iseljeništvu institucije u BiH poklanjaju vrlo malo pozornosti i podrške, što je jedan od razloga ubrzane asimilacije djece u iseljeništvu. Danas u mnogim zemljama svijeta žive mladi ljudi podrijetlom iz BiH koji su stekli visoko obrazovanje na jezicima zemalja prijma, ali su njihove jezične kompetencije na materinjem jeziku veoma ograničene. Trenutačno je veoma mali postotak djece uključen u dopunsku nastavu, koju većinom izvode organizacije u iseljeništvu uz određenu podršku iz BiH.

Iseljeništvo predstavlja veliki ljudski, ekonomski i društveni resurs za razvitak BiH. Ljudski resursi podrazumijevaju obrazovanost, stručnost i kvalificiranost iseljeništva, dok ekonomski resursi uključuju prijenos novčanih doznaka iz iseljeništva, štednju, izravna ulaganja i trgovinu. Društveni resursi podrazumijevaju nove društvene, kulturne i političke vrijednosti koje mogu pomoći društvenom i ekonomskom razvitku zemlje podrijetla i biti mostom suradnje na međunarodnom planu.

Iseljeništvo predstavlja relativno mladu i obrazovanu skupinu, čiji veliki dio su visokoobrazovane i osobe koje su u svojim novim sredinama stekle profesionalno znanje i iskustvo koje bi itekako moglo pomoći BiH na njezinom razvojnom putu i putu k Europskoj uniji. Osim brojnih stručnjaka i priznatih kulturnih djelatnika, u europskim zemljama i Sjedinjenim Američkim Državama živi i radi stotine doktora znanosti, sveučilišnih profesora i znanstvenika koji vode podrijetlo iz BiH.

[1] Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pripremilo je detaljnu informaciju o stanju iseljeništva iz Bosne i Hercegovine, koju je usvojilo Vijeće ministara BiH na 52. sjednici, održanoj 13. 4. 2016. godine. Statistički podatci koji se koriste jesu podatci zemalja prijma.

[2] IASCI-IOM. 2010. Maximising the Development Impact of Migration-related Financial Flows and Investment to Bosnia and Herzegovina.

[3] Benito Miguel. 2005. Active Civic Participation of Immigrants in Sweden. European research project POLITIS funded by European Commission.

[4] Iz prezentacija prof. dr. Rolanda Kostića na Regionalnoj radionici o vezivanju migracije i razvoja, Sarajevo 13. i 14. listopada 2011.

Osim ljudskog, iseljeništvo podrazumijeva i veliki ekonomski potencijal, što potvrđuje već godinama stabilan priljev novčanih doznaka od dvije do tri milijarde konvertibilnih maraka godišnje, što čini oko 10-15 % bruto društvenog proizvoda BiH. Također, štednja iseljeništva, iako većinom zadržana u zemljama prijma, predstavlja ogroman financijski resurs i nekoliko je puta veća od iznosa novčanih doznaka. Procjenjuje se da je riječ o iznosu od nekoliko milijardi eura godišnje.

Usprkos teškoćama i preprekama vezanim uz ulaganje u BiH, mnogo je uspješnih primjera ulaganja iz iseljeništva, koje u nekim sredinama čine većinsko ulaganje (Sanski Most, Velika Kladuša, Prijedor, Višegrad i dr.).

Najveći broj iseljenika zadržava snažnu vezu s BiH, osobito s mjestima podrijetla, što se očituje u želji i interesu za doprinos ekonomskom i društvenom razvitku BiH.

Nepotpuni pravni okvir, bolja organiziranost i planski pristup i koordiniranje aktivnosti na različitim razinama koje se odnose na iseljeništvo, najveća su prepreka za učinkovitiji rad u području iseljeništva.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH uvrstilo je iseljeništvo u strategije u oblasti migracija i azila BiH za razdoblje 2012.-2015. i 2016.-2020. [1] čiji je nositelj Ministarstvo sigurnosti BiH gdje su predviđene mjere za jačanje institucionalnih kapaciteta u BiH s ciljem povezivanja migracije i razvitka, odnosno vezivanja iseljeništva s razvitkom BiH. Zahvaljujući predviđenim mjerama, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH proteklih je godina uspjelo pokrenuti niz aktivnosti u području uključivanja iseljeništva u razvitak BiH koje su većinom usredotočene na podršku jedinicama lokalne samouprave u uključivanju iseljeništva u lokalni razvitak. Također, provedene su aktivnosti i istraživanja na unaprjeđenju znanja o iseljeništvu i migracijama, te je uz švicarsku potporu uspostavljena zajednička platforma iseljeničih organizacija u Švicarskoj pod nazivom "i-dijaspora".

Osim nepotpunoga pravnoga okvira, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u svojem je radu s iseljeništvom kao problem identificiralo i nedostatak multisektorskoga pristupa. Unaprjeđenje suradnje s iseljeništvom u različitim područjima te uključivanje iseljeništva u razvitak BiH iziskuje uključivanje i drugih institucija na svim razinama vlasti, počevši od lokalnih zajednica, kantona, entiteta pa do državnih institucija, svake iz svoje nadležnosti i djelokruga, s obzirom na to da se mnoga pitanja, koja se tiču iseljeništva, rješavaju na različitim razinama vlasti.

Također, trenutačno ne postoji suradnja između različitih institucija niti koordiniran nastup prema iseljeništvu. Zbog nužnosti uključivanja različitih sektora i institucija u rad s iseljeništvom, potrebno je razviti odgovarajuće mehanizme za koordiniranje i suradnju unutar BiH.

Uz to, trenutačno nema ni uređenog mehanizma za redovite konzultacije s iseljeništvom u procesu donošenja odluka, što će trebati uspostaviti s obzirom na to da je iseljeništvo glavna ciljna skupina u ovom procesu izrade politika.

Osim navedenih uočenih nedostataka, nedovoljno su razvijeni i komunikacijski kanali s iseljeništvom, ograničen je i njihov pristup informacijama, te su nedovoljno zastupljeni u medijima u BiH.

Također, valja spomenuti da civilni sektor u Bosni i Hercegovini nema dovoljno razvijene aktivnosti prema iseljeništvu, te postoji potreba njegovog jačanja u ovome području.

[1] Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH http://www.mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/default.aspx?id=3083&langTag=bs-BA http://mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/Strategija_BiH_2016.pdf

5. VIZIJA

Iseljeništvo iz BiH čini neodvojivi segment bosanskohercegovačkog društva, a snažne veze s iseljeništvom strateški su interes BiH.

Stvaranje pravnog temelja i uvjeta za uspostavu, jačanje i očuvanje odnosa BiH s njezinim iseljeništvom, naročito očuvanje materinjih jezika, kulture i identiteta njezinih naroda u iseljeništvu, te stvaranje uvjeta za sudjelovanje i doprinos iseljeništva društveno-ekonomskom razvoju BiH je cilj kojemu se teži ovim dokumentom.

Stoga, vizija dokumenta Politika o suradnji s iseljeništvom je uspostaviti dugoročnu institucionalnu suradnju s iseljeništvom BiH, te maksimalno povećavati utjecaj takve suradnje na razvitak BiH. Istodobno, vizija je ukazati na jasno opredjeljenje institucija BiH za pomoć iseljeništvu iz Bosne i Hercegovine u smislu cjelokupne uspostave veza s njihovom zemljom.

6. NAČELA

U dokumentu Politika o suradnji s iseljeništvom ističu se ključna načela kojima će se voditi sve institucije u BiH pri poduzimanju aktivnosti i stvaranju preduvjeta za suradnju s iseljeništvom iz Bosne i Hercegovine.

Riječ je o slijedećim načelima:

- **načelo institucionalne suradnje** podrazumijeva da institucije vlasti na svim razinama, shodno zakonom propisanim nadležnostima, kao i iseljeničke organizacije, uspostavljaju niz uzajamno povezanih mjera i aktivnosti predviđenih Politikom o suradnji s iseljeništvom, a koje imaju za krajnji cilj obostranu korist te poboljšanje imidža i za iseljeništvo iz Bosne i Hercegovine i za državu BiH;
- **načelo uključenosti iseljeništva** podrazumijeva uključivanje iseljeništva u planiranje, organiziranje, izvođenje i praćenje različitih programa koji su od interesa za iseljeništvo, ali i poticanje iseljenika da u zemlji prijma pridonose izgradnji suradnje između institucija zemlje njihova prijma i institucija u BiH, kao i jačanju pozitivnog imidža BiH. To je uvjet za uspješnu provedbu politika prema iseljeništvu. Ovim se načelom omogućava uspostava dvosmjerne komunikacije, prepoznaje iseljeništvo kao resurs koji može pomoći BiH, te se pridonosi aktivnijem sudjelovanju iseljeništva u društveno-ekonomskom životu u BiH;
- **načelo uzajamnosti** podrazumijeva da će se mjere i aktivnosti iz Politike o suradnji s iseljeništvom provoditi sukladno uzajamnoj suradnji i u duhu dobrih odnosa. Odnos između države i njezinih dijelova i iseljeništva treba biti transparentan, građen na povjerenju, poštovanju i uzajamnosti. Iseljeništvo je i obveza i resurs. Obveza je BiH brinuti o položaju i pravima svojih iseljenika u inozemstvu i u BiH, te unaprijediti različite oblike suradnje s iseljeničkim zajednicama. Ravnopravno davanje i uzimanje stvorit će odnos partnerstva između BiH i iseljeništva;
- **načelo multidisciplinarnog pristupa** podrazumijeva uključenost institucija na različitim razinamaa vlasti uz poštivanje nadležnosti/međusektorski i multidisciplinarni pristup. Uključenost institucija na različitim razinama vlasti i međusektorski i multidisciplinarni pristup u radu s iseljeništvom od ključne su važnosti. Mjere i aktivnosti koje se poduzimaju u području iseljeništva moraju se zasnivati na međusektorskom pristupu. Dokumentom treba mobilizirati aktere na svim razinama vlasti da unaprijede suradnju s iseljeništvom.

7. CILJEVI

Politikom o suradnji s iseljeništvom treba stvoriti potrebne pretpostavke za sustavno i kvalitetno unaprjeđenje suradnje s iseljenicima, za što je potrebno uključivati institucije na svim razinama vlasti u BiH, svaku iz svoje nadležnosti, odgovoriti na potrebe i zahtjeve iseljeništva, te uključiti iseljeništvo u ekonomski i društveni život i razvoj BiH. Spomenute pretpostavke nastojat će se stvoriti kroz tri glavna strateška cilja:

1. razvitak pravnoga sustava i institucionalnih kapaciteta,
2. pružanje podrške iseljeništvu i unaprjeđivanje suradnje,
3. stvaranje uvjeta za veći doprinos iseljeništva razvitku BiH.

CILJ 1. RAZVITAK PRAVNOGA SUSTAVA I INSTITUCIJSKIH KAPACITETA

Razvitak pravnoga sustava i institucionalnih kapaciteta osigurava, prije svega, temelj za aktivniju ulogu institucija na različitim razinama vlasti u smislu pripreme i usvajanja normativnih i strateških dokumenata u kojima će suradnja s iseljeništvom činiti dio pravnoga poretka BiH. Aktivnosti na realiziranju ovoga cilja ne podrazumijevaju automatski osnivanje novih institucija, tijela ili porast broja izvršitelja, nego mogu značiti samo drukčiju organizaciju postojećih kapaciteta i uvođenje dodatnih ili drukčijih poslova koje bi trebale obavljati različite institucije po prirodi stvari, odnosno prema svojim nadležnostima, raspoloživim kapacitetima i potrebama. Razvitak pravnoga okvira podrazumijeva izradu strategije kojom će se sustavno urediti pitanje odnosa i suradnje s iseljeništvom, osigurati da kapaciteti institucija na različitim razinama vlasti učinkovito surađuju s iseljeništvom, uspostaviti međuinstitucionalna koordinacija unutar BiH, kao i modeli učinkovite suradnje s iseljeništvom.

S ciljem razvitka pravnoga sustava i institucionalnih kapaciteta, vlasti u BiH će:

1.1. Donijeti okvirnu strategiju suradnje s iseljeništvom

Strategija suradnje s iseljeništvom, kao okvirni dokument, bit će važan korak u procesu uspostave i uređenja odnosa BiH s iseljeništvom. Strategijom će se urediti odnosi i postaviti pravni temelji za planiranje i reguliranje suradnje BiH s iseljeništvom, detaljnije urediti suradnja u područjima koja zahvaćaju ključne segmentra društvenoga razvitka, te će se u tom smislu utvrditi prioritetni ciljevi. Strategijom će se predvidjeti izrada potrebnoga zakonskoga okvira, a ista će sadržavati i prateći dokument – akcijski plan, kojim će se identificirati nositelji poslova i aktivnosti, vremenski okvir te potrebna financijska sredstva za provedbu. Izradom strategije, što podrazumijeva uključenost svih razina vlasti i institucija, treba stvoriti nužne pretpostavke za sustavno i kvalitetno unaprjeđenje suradnje s iseljeništvom na srednjeročnom planu.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH.

U izradi dokumenta obvezno sudjeluju, sukladno svojim ustavnim nadležnostima, nadležne institucije koje se bave pitanjem iseljeništva u Federaciji BiH i nadležne institucije iz Republike Srpske i Brčko Distrikta.

1.2. Razviti mehanizme međuinstitucijske koordinacije za suradnju s iseljeništvom

S obzirom na složeno državno uređenje BiH, kao i podijeljene nadležnosti na različitim razinama vlasti, za jedno od ključnih pitanja nameće se pitanje koordinacije institucija BiH u radu s iseljeništvom. Naime, uspostavljanjem i unaprjeđenjem suradnje institucija na svim razinama vlasti u BiH bit će utemeljeno međuresorno tijelo na razini Vijeća ministara BiH, koje će imati savjetodavni karakter, a koje će okupljati najvažnije institucije na razini BiH, entiteta i Brčko Distrikta i uspostaviti suradnju s drugim razinama vlasti u BiH (kantoni, jedinice lokalne samouprave) koji svojom politikom utječu na iseljeništvo. U savjetodavno međuresorno tijelo kao promatrači mogu biti uključeni i predstavnici iseljeništva koji mogu pridonijeti društveno-ekonomskom razvitku BiH, kao i civilni sektor u BiH.

Zadaća ovog međuresornog tijela, koje imenuje Vijeće ministara BiH, bit će uspostava funkcionalnog sustava koordinacije i razmjene informacija između institucija koje se bave statusnim pitanjima iseljeništva, promicanje ulaganja, suradnja u područjima gospodarstva, znanosti, obrazovanja i kulture, te će svojom savjetodavnom ulogom, tj. davanjem preporuka, pridonijeti kvalitetnoj suradnji. Ovo savjetodavno tijelo moći će inicirati i aktivno sudjelovati u izradi i praćenju strateških, planskih i akcijskih dokumenata iz područja suradnje s iseljeništvom, odnosno mogućnosti iniciranja izrade projekata od koristi za suradnju s iseljeništvom. Ono će jednom godišnje izvješćivati Vijeće ministara BiH o svome radu. Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pružat će tehničku i stručnu pomoć ovome tijelu.

Nositelji aktivnosti: Vijeće ministara BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH i nadležne institucije entiteta.

1.3. Jačati kapacitete institucija u BiH za suradnju s iseljeništvom

Potrebno je jačati kapacitete institucija na različitim razinama vlasti u BiH za intenzivniju suradnju s iseljeništvom. Važno je prvo provesti niz tematskih obuka za državne službenike iz različitih područja ekonomskog i društvenog sektora te time započeti proces izgradnje baze znanja unutar javnog sektora o konceptu "migracija i razvoj", odnosno uključivanja iseljeništva u razvoj BiH i suradnje s iseljeništvom.

Slijedeće aktivnosti su identificiranje odgovornih osoba u relevantnim institucijama za rad na pitanjima koja se tiču iseljeništva, odnosno uključivanja ovoga pitanja u strateške dokumente u različim sektorima i na razinama vlasti.

Bit će pripremljen plan obuka, pružena stručna podrška te potpisani memorandumi o suradnji s institucijama bitnim za iseljeništvo, u kojima će biti utvrđene aktivnosti u pogledu identificiranja odgovornih osoba u relevantnim institucijama (iz postojećih kadrovskih kapaciteta institucija) i uključivanje pitanja iseljeništva u strateške dokumente.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

1.4. Jačati kapacitete jedinica lokalne samouprave za suradnju s iseljeništvom

U praksi se pokazalo da je suradnja s iseljeništvom osobito važna, učinkovita i vidljiva kada se odvija na lokalnoj razini. Zapravo je to razina vlasti koja efektivno i izravno ostvaruje suradnju, a ona rezultira obostranom korišću. Stoga je jačanje kapaciteta jedinica lokalne samouprave za suradnju s iseljeništvom od ključne važnosti. Ta podrška podrazumijeva mobiliziranje lokalnih zajednica za identificiranje i bolje povezivanje sa svojim iseljeništvom, organiziranje obuka u radu s iseljeništvom, uspostavu koordinatora/ureda za iseljeništvo (kako je to navedeno u točki 1.3.), uključivanje pitanja iseljeništva u lokalne razvojne planove, poboljšanje usluga iseljeništvu (internetski matičar - uvođenje mogućnosti dobivanja određenih dokumenata putem interneta, brzi odgovori na upite iseljenika,

informacije o ulaganju, ostvarivanju određenih prava i dr.), prikupljanje podataka o iseljeništvu, emigraciji i povratnicima na lokalnoj razini itd.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, nadležne institucije Federacije BiH, Republike Srpske, Brčko Distrikta i lokalne zajednice.

1.5. Pratiti emigracijske tokove i izvješćivati o tome

U dijelu praćenja emigracijskih tokova i prikupljanja podataka o iseljeništvu potrebno je nadograditi postojeće i razviti nove statistike. To podrazumijeva unaprjeđenje postojećih registara/baza podataka o iseljeništvu, izradu kvantitativne migracijske statistike, razvoj novih statistika o kvalitativnim pokazateljima o mogućnosti i spremnosti sudjelovanja iseljeništva u društveno-ekonomskom razvitku BiH, podršku akademskim istraživanjima radi boljeg upoznavanja s iseljeništvom i njegovim potrebama, poticanje izrade akademskih programa u kojima se na interdisciplinaran način izučava fenomen migracija, uspostavu sustava prikupljanja podataka o emigraciji i povratnicima iz iseljeništva na lokalnoj razini itd.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH potpisat će memorandum o suradnji s Agencijom za statistiku BiH i drugim nadležnim institucijama.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u suradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH.

Uključene institucije: Agencija za statistiku BiH i druge nadležne institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, osobito iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

CILJ 2. PRUŽANJE POTPORE ISELJENIŠTVU I UNAPRJEĐENJE SURADNJE

Pružanje potpore iseljenicima iz BiH u ostvarivanju njihovih prava i interesa - u BiH i inozemstvu - od primarne je važnosti za nadležne institucije u BiH. Osim praćenja donošenja i izmjena propisa u BiH i zemljama prijma koji se odnose na problematiku iseljenika, treba raditi i na stvaranju pogodnosti i olakšica za povratak. BiH brine o očuvanju nacionalnog identiteta u iseljeništvu, surađuje sa svim oblicima organiziranja iseljenika i pruža podršku organizacijama i pojedincima u iseljeništvu u svrhu promicanja učenja materinjih jezika te unaprjeđenja obrazovne, znanstvene, gospodarske i druge suradnje.

S ciljem pružanja podrške iseljeništvu i unaprjeđenja suradnje, vlasti u BiH realizirat će slijedeće:

2.1. Pratiti ostvarivanje prava i interes iseljenika u BiH i zemljama prijma

Prioritetne obveze BiH u ovome dijelu odnose se na kontinuirano praćenje prava, interesa i potreba iseljenika i povratnika iz iseljeništva u BiH, te praćenje njihovih interesa i potreba u zemljama prijma. Aktivnosti kojima će se to postići, a koje će, prije svih, realizirati Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH su: informiranje iseljeništva o njihovim pravima u BiH i praćenje njihovog ostvarivanja, izravna podrška na upite iz iseljeništva, izrada vodiča/obavijesnih brošura za iseljeništvo o ostvarivanju prava (državljanstvo, priznavanje diploma i sl.). Ministarstvo civilnih poslova i Agencija za rad i upošljavanje sudjelovat će u praćenju ostvarivanja prava radnika migranata koji su uposleni u zemljama prijma na temelju međunarodnih ugovora koje je potpisala BiH i izvješćivati o tome.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH i Ministarstvo civilnih poslova BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

2.2. Jačati kapacitete organizacija u iseljeništvu i uspostaviti mehanizam za predstavljanje iseljeništva u zemljama prijma i u BiH

Učinkovitija suradnja s iseljeništvom iziskuje podršku jačanju kapaciteta postojećih organizacija i daljnjem organiziranju iseljeništva. Podrška treba biti osobito usmjerena na mlade stručnjake i visokoobrazovane kadrove, na njihovo međusobno povezivanje, kao i povezivanje s BiH, te podrška poslovnom udruživanju.

Potrebno je ispitati i razviti mehanizam za predstavljanje iseljeništva u BiH – predstavnička tijela iseljeništva (predstavnike različitih organizacija i istaknute pojedince iz iseljeništva) na takav način da u svakoj zemlji s brojnijim iseljeništvom, ukoliko je to moguće i ukoliko postoji interes, bude uspostavljeno tijelo u kojemu se osigurava jednako sudjelovanje predstavnika sva tri konstitutivna naroda, uključujući i predstavnike nacionalnih manjina. [1]

Formiranje predstavničkih tijela ni u kojem smislu neće utjecati na postojeći način organiziranja iseljeništva, samo će olakšati komuniciranje iseljeništva s institucijama u BiH, a također bi moglo pridonijeti boljoj suradnji s institucijama u zemljama prijma.

Te će se aktivnosti provoditi održavanjem sastanaka s udrugama iseljenika uz pomoć Ministarstva vanjskih poslova BiH - diplomatsko-konzularnih predstavništava BiH. Članovi predstavničkih tijela, također, dobit će dodatnu obuku o zastupanju i pripremi projekata, kao i komunikaciji za učinkovitiju suradnju s BiH.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH.

Uključeni: iseljeničke organizacije i pojedinci iz iseljeništva.

2.3. Očuvati materinje jezike, kulturu i identitet

U ovome je dijelu potrebno podržati uspostavu sustava organiziranja nastave dopunskog obrazovanja djece u iseljeništvu, te promicati značaj učenja materinjih jezika u inozemstvu, kao i očuvanja kulturnoga naslijeđa i identiteta. Osim sustavnog uređivanja nastave dopunskog obrazovanja, u čemu glavnu ulogu imaju Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH entitetske i druge nadležne institucije u području obrazovanja na različitim razinama vlasti, potrebno je podržati i učenje materinjih jezika koristeći prednosti i pogodnosti *online* učenja, ljetnih škola učenja materinjih jezika i kulture u BiH, a čiji bi polaznici bili djeca i mladi iz iseljeništva, kako bi druženjem unaprijedili poznavanje jezika, upoznali kulturu, povijest i prirodne resurse BiH.

U tom smislu, Ministarstvo civilnih poslova BiH uspostavit će i voditi registar dopunskih škola za djecu podrijetlom iz Bosne i Hercegovine u inozemstvu i o stvarnim potrebama za izvođenje dopunske nastave u iseljeništvu.

Također, Ministarstvo civilnih poslova BiH i Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, u suradnji s nadležnim institucijama, pokrenuti aktivnosti na uspostavi portala za interaktivno (*online*) dopunsko obrazovanje. Ministarstvo civilnih poslova BiH potpisat će s nadležnim institucijama u području obrazovanja na različitim razinama vlasti memorandume o suradnji, s ciljem organiziranja ljetnih škola materinjih jezika za djecu iz iseljeništva.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH, Ministarstvo za ljudska prava

[1] Za primjer može poslužiti model "i-dijaspora" realiziran u Švicarskoj.

i izbjeglice BiH i druge nadležne institucije na različitim razinama vlasti.

2.4. Unaprijediti suradnju u području gospodarstva, obrazovanja, znanosti, kulture i sporta

Bosna i Hercegovina poticat će povezivanje gospodarstvenika iz iseljeništva s gospodarskim subjektima u BiH identificiranjem i uspostavom redovitih kontakata s poslovnim ljudima iz iseljeništva, organiziranjem ekonomskih foruma iseljeništva, poslovnih/investicijskih konferencija, prezentacija za ulagače iz iseljeništva i susreta gospodarstvenika iz iseljeništva i BiH, te će poticati iseljeništvo na ulaganje i proizvodnju u BiH, zalagati se za uvođenje određenih olakšica i poticajnih mjera, podržavati programe mentorstva iz iseljeništva za otvaranje malih i srednjih poduzeća u BiH, podržavati promicanje turističkih potencijala BiH posredstvom iseljeništva, promicati domaće proizvode i međusobnu trgovinu, sastavljati liste investicijskih projekata i učiniti ih dostupnima iseljeništvu i na taj način stvoriti pretpostavke za ulaganje kapitala iseljeništva s ciljem pružanja potpore ekonomskom razvitku zemlje.

Potrebno je unaprijediti postojeću suradnju s iseljeništvom u području obrazovanja, znanosti, kulture i sporta novim sadržajima, poticati povezivanje obrazovnih, znanstvenih i kulturnih institucija i pojedinaca iz BiH s iseljenicima i njihovim organizacijama, poticati razmjenu učenika, studenata i profesora, promicati mogućnost obrazovanja studenata iz iseljeništva u visokoobrazovnim ustanovama u BiH, pokrenuti uključivanje znanstvenika i stručnjaka podrijetlom iz BiH u znanstvenoistraživačke projekte u BiH, inicirati programe virtualnog povratka stručnjaka, njihove mobilnosti i umrežavanja, razmjenjivati kulturno stvaralaštvo iz BiH i iseljeništva, promicati kulturno stvaralaštvo iseljeništva u BiH itd. Istodobno se očekuje da i iseljeništvo u aktivnostima koje provodi u zemlji prijma, kada god je to moguće, uključuje institucije iz BiH i povezuje ih sa svojim institucijama, osobito kada je riječ o gospodarskim, znanstvenim, kulturnim, obrazovnim i projektima suradnje i razmjene mladih.

Također je u područjima znanosti i kulture potrebno sastaviti liste kulturnih i znanstvenih projekata u BiH i učiniti ih dostupnima iseljeništvu, kako bi ga se potaknulo na pomoć svojim kontaktima u pronalaženju investitora i partnera za njihovu provedbu.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, u suradnji s Ministarstvom vanjskih poslova BiH, mapirati će iseljeništvo u zemljama s velikim brojem iseljenika iz BiH radi pribavljanja podataka o broju i profilu iseljenika u zemljama prijma, s posebnim naglaskom na ekonomske i akademske potencijale u iseljeništvu.

Agencija za promidžbu inozemnih ulaganja BiH pripremit će ažurirane liste investicijskih projekata i učiniti ih dostupnima iseljeništvu u suradnji s jedinicama lokalne samouprave, dok će Ministarstvo civilnih poslova BiH pripremiti ažurirane liste kulturnih i znanstvenih projekata.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, Ministarstvom vanjskih poslova BiH, Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH, u suradnji sa Agencijom za promidžbu inozemnih ulaganja i entitetskim nadležnim institucijama.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, osobito iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

2.5. Unaprijediti informiranje, razmjenu informacija i međusobno komuniciranje

U ovome je dijelu potrebno izraditi plan komunikacije s iseljeništvom, s ciljanim i jasno određenim aktivnostima, što bi trebala biti uloga Ministarstva za ljudska prava i izbeglice BiH i Ministarstva vanjskih poslova BiH, čije je kadrovske kapacitete potrebno jačati u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, a s ciljem mapiranja iseljeništva, uglednih pojedinaca i razmjene informacija s iseljeništvom.

Potrebno je podržati i medije u iseljeništvu, kao i posebne programe u BiH namijenjene iseljeništvu, uspostaviti poseban portal za iseljeništvo na kojem se može pristupiti različitim informacijama koje se tiču iseljeništva (o povratku, o pokretanju posla, o međusobnom povezivanju itd.), osigurati prisutnost institucija na društvenim mrežama, čime će se dati mogućnost za interakciju s javnošću, veću medijsku pozornost sukladno potrebama i potencijalima iseljeništva, pripremati redovite biltene (*newsletter*) i dostavljati ih iseljeništvu e-poštom, osigurati informiranje o događanjima u lokalnoj zajednici, promicati potencijale iseljeništva, pozitivne primjere povratka, ulaganja i dr.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnog sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

2.6. Podržavati aktivnosti civilnoga sektora u iseljeništvu i BiH koje pridonose jačanju veza BiH i iseljeništva

Potrebno je podržavati aktivnosti organizacija civilnoga društva u iseljeništvu koje imaju za cilj očuvanje materinjih jezika, kulture i identiteta, kao i aktivnosti kojima se unaprjeđuje suradnja iseljeništva i BiH u područjima gospodarstva, znanosti, kulture, obrazovanja i sporta, podižu kapaciteti organizacija i udruga iseljenika u zemljama prijma (organiziranje radionica, seminara i stručnih predavanja), pridonosi predstavljanju i radu istaknutih predstavnika iseljeništva u BiH i predstavljanju gospodarskih potencijala BiH u inozemstvu, pridonosi osnivanju i potpori mrežama poslovnih ljudi u iseljeništvu, podržava unaprjeđenje medijskih kapaciteta organizacija civilnoga društva u iseljeništvu (radio, tisak, *online* prezentacije) i sl.

Istodobno, potrebno je jačati kapacitete i uspostaviti učinkovitiju suradnju s organizacijama civilnoga društva u BiH radi njihova većeg angažmana u suradnji s iseljeništvom. Trenutačno je ovaj segment suradnje nedovoljno razvijen, te je u tom smislu potrebno podržati suradnju i partnerstvo domaćih organizacija civilnoga društva i organizacija u iseljeništvu.

U svezi s tim, potrebno je organizirati civilne forume – susrete organizacija iz iseljeništva i BiH, podržati civilni sektor u zajedničkim projektima s iseljeništvom, potaknuti civilni sektor da u svoje aktivnosti uključi iseljeništvo kao ciljnu skupinu itd.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH organizirat će civilne forume – susrete organizacija iz iseljeništva i organizacija civilnog sektora iz BiH.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u suradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnoga sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

CILJ 3. STVARANJE UVJETA ZA VEĆI DOPRINOS ISELJENIŠTVA RAZVITKU BiH

Gotovo 1,7 milijuna osoba rođenih u BiH živi u iseljeništvu, koje godišnje pošalju novčane doznake u vrijednosti između 2 i 3 milijarde KM, što čini do 15 % BDP-a BiH. Mnogi iseljenici postigli su zavidne rezultate na obrazovnom i profesionalnom planu u zemljama prijma, ali su i spremni pomoći razvitku BiH. Imajući u vidu ovako značajna financijska sredstva kojima raspolažu iseljenici, potrebno je poduzeti mjere

za njihovo sveobuhvatnije uključivanje u razvitak BiH, stvoriti povoljnije uvjete kako bi investirali u BiH i podijelili svoja znanja sa zemljom podrijetla. Realiziranje mjera usmjerenih na stvaranje uvjeta za veći doprinos iseljeništva razvoju BiH podrazumijeva aktivnosti na privlačenju investicijskog, financijskog, ljudskog i drugog kapitala, te njihovo promicanje u svrhu razvitka BiH.

S ciljem stvaranja uvjeta za veći doprinos iseljeništva razvitku Bosne i Hercegovine, vlasti u BiH realizirat će slijedeće:

3.1. Promicati iseljeništvo i njegove razvojne resurse

U BiH nedovoljno se zna o iseljeništvu, njegovoj brojnosti i velikim resursima koji mogu snažno potaknuti razvitak BiH. Kako bi se to promijenilo, potrebno je pokrenuti aktivnosti na promidžbi iseljeništva, uspješnih pojedinaca, pozitivnih priča, dobrih primjera ulaganja iz iseljeništva i općenito razvoja poslovanja itd.

U cilju promicanja razvojnih resursa iseljeništva, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, na temelju informacija koje će dobiti mapiranjem iseljeništva, pripremiti i tiskati publikacije u kojima će biti sadržane uspješne priče i istaknuti primjeri dobre prakse te pripremiti adresar uspješnih iseljenika u različitim područjima, što će biti dostupno na internetskoj stranici Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH.

Također, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pripremit će medijsku kampanju s ciljem promicanja iseljeništva i njegovih razvojnih resursa. Putem svoje internetske stranice Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, u suradnji i uz odobrenje istaknutih pojedinaca, učiniti dostupnim dokument koji se odnosi na mapiranje iseljeništva.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u suradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnoga sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

3.2. Mobilizirati investicijske i financijske resurse iseljeništva

Potrebno je olakšati ili ukloniti prepreke za priljev novčanih doznaka (posebno unutar formalnih financijskih tokova), olakšati i poticati ulaganja iz iseljeništva, poticati štednju iseljeništva, organizirati investicijske konferencije, upoznati iseljeništvo s mogućnostima ulaganja u BiH, pružiti podršku osnivanju malih i srednjih poduzeća uz sufinanciranje iz iseljeništva, ukloniti administrativne barijere, uspostaviti nove bankarske proizvode za iseljeništvo i mehanizme za sufinanciranje razvojnih projekata (npr. lokalna zajednica, iseljeništvo, više razine vlasti), te pokretati privatno-javna partnerstva s iseljenicima u različitim područjima.

Potrebno je izraditi razvojni dokument kojim će se predvidjeti uspostava programa investiranja i štednje iseljeništva, kao i uklanjanje administrativnih barijera.

Nositelji aktivnosti: Direkcija za ekonomsko planiranje BiH, Centralna banka BiH, Agencija za promidžbu inozemnih ulaganja, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i entitetske nadležne institucije.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnoga sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

3.3. Mobilizirati ljudske resurse, znanja i vještine iseljeništva

Veliki broj stručnjaka u iseljeništvu (naročito iz područja medicine i informacijskih tehnologija, kao i predavača na sveučilištima), njihovo znanje i socijalni kapital, čine značajan razvojni potencijal za BiH. Predložene aktivnosti u ovome dijelu odnose se na uključivanje stručnjaka i znanstvenika iz iseljeništva u izradu studijskih programa u svojstvu gostujućih predavača (naročito u području zdravstva), programe prijenosa znanja putem mentorstva, povremenih posjeta, *online* konzultacija, ljetnih škola, seminara i kongresa (naročito u području zdravstva), zatim uključivanje znanstvenika iz iseljeništva u rad tijela nadležnih za razne segmente znanosti, pronalaženje mogućnosti da znanstvenici iz iseljeništva uključe istraživače i institucije iz BiH u svoje projekte, podršku zajedničkim projektima domaćih i znanstvenika iz iseljeništva, a koji će ishoditi znanstvenim rezultatima i međunarodnim kontaktima potrebnim za uspješnije privlačenje europskih sredstava, podršku programima prijenosa stručnog znanja i obuka uz uključivanje stručnjaka iz iseljeništva, prijenos novih tehnologija usmjeren na jačanje ekonomskog razvitka itd.

Na temelju izvješća koje će biti pripremljeno nakon mapiranja (iz točke 2.4.), Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u suradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH uspostavit će mehanizam za prijenos znanja iz iseljeništva u BiH, odnosno mehanizam koji će povezati gospodarstvenike i stručnjake iz iseljeništva iz različitih područja s institucijama, organizacijama i pojedincima u BiH. Mehanizam za prijenos znanja podrazumijeva da Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, na temelju sporazuma o suradnji s institucijama i ustanovama u BiH s jedne, odnosno s istaknutim pojedincima iseljeništva iz Bosne i Hercegovine s druge strane, ostvari svoju koordinirajuću ulogu povezivanja u procesu suradnje.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u suradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnoga sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

3.4. Podržati filantropske aktivnosti i akcije humanitarne pomoći iz iseljeništva

Iseljeništvo pridonosi i svojim filantropskim aktivnostima i akcijama humanitarne pomoći (financijska i robna pomoć) koje su usmjerene prema lokalnim zajednicama, organizacijama i pojedincima u BiH. Ova vrsta aktivnosti bit će potaknuta inicijativom za unaprjeđenje procedura za oslobađanje od plaćanja carine i poreza za filantropske i humanitarne aktivnosti iseljeništva, kao i za bolje informiranje iseljeništva o ostvarenim olakšicama. Također, bit će pokrenute aktivnosti na mobiliziranju iseljeništva za ciljanu pomoć na razini lokalnih zajednica, te na koordiniranju takve pomoći.

Nositelji aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i sve druge nadležne razine vlasti.

U realiziranju ove aktivnosti djelatno sudjeluju institucije sa svih razina vlasti sukladno svojim nadležnostima, uz potporu civilnoga sektora, posebno iseljeničkih organizacija, kao i međunarodnih organizacija.

3.5. Uspostaviti nagradu ili priznanje za iseljeništvo

Zemlje s brojnim iseljeništvom uspostavile su nagrade ili priznanja za različite doprinose iseljenika. Predlaže se da se razmotri slično uspostavljanje i u BiH – da se priznaju iseljenici kao važni čimbenici razvitka BiH. Priznanja bi se mogla dodjeljivati pojedincima i organizacijama za istaknut angažman u određenome području, za zasluge/doprinos razvitku i promidžbii BiH, razvitku znanosti, učenju materinjih jezika, prijenosu znanja ili općenito za razvitak suradnje, posebno ekonomske, između iseljeništva i BiH, a što će biti regulirano posebnim propisom.

Nositelj aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

8. PROVEDBA POLITIKE O SURADNJI S ISELJENIŠTVOM

Dokument Politika o suradnji s iseljeništvom okvirni je i temeljni dokument na temelju kojega će biti doneseni strategija, programi, planovi i drugi akti, sukladno ustavnim i zakonskim nadležnostima u Bosni i Hercegovini.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pokrenut će realiziranje aktivnosti u najkraćem razdoblju.

Za praćenje provedbe Politike o suradnji s iseljeništvom zaduženo je Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH jednom će godišnje informirati Vijeće ministara BiH o aktivnostima na provedbi dokumenta Politika o suradnji s iseljeništvom.

9. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU POLITIKE O SURADNJI S ISELJENIŠTVOM

Za provedbu Politike o suradnji s iseljeništvom nije potrebno osigurati dodatna financijska sredstva.

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), а у вези са Закључком Савјета министара Босне и Херцеговине са 22. сједнице одржане 08.09.2015. године, на приједлог Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине, Савјет министара Босне и Херцеговине на 99. сједници, одржаној 18. априла 2017. године, донио је

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ПОЛИТИКЕ О САРАДЊИ СА ИСЕЉЕНИШТВОМ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Овом Одлуком усваја се "Политика о сарадњи са исељеништвом" (у даљњем тексту: Политика).

Члан 2.
(Праћење реализације)

За праћење реализације Политике задужује се Министарство за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине.

Члан 3.
(Извјештавање)

Министарство за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине једном годишње подноси извјештај Савјету министара Босне и Херцеговине о реализацији Политике.

Члан 4.
(Саставни дио Одлуке)

Саставни дио ове Одлуке је Политика.

Члан 5.
(Ступање на снагу)

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 82/17	Предсједавајући
18. априла 2017. године	Савјета министара БиХ
Сарајево	Др **Денис Звиздић**, с. р.

ПОЛИТИКА
О САРАДЊИ СА ИСЕЉЕНИШТВОМ
Октобар 2016.

1. УВОД

Историјски гледано, миграције представљају израз сталне људске тежње за бољитком, прогресом, те тежње ка општем просперитету. Велике катастрофе али и разлози економске природе најчешће су главни мотивациони фактори због којих се миграције уопште дешавају и што на такав начин стварају слику о важности таквих дешавања у свијету, те потребу да се ова област људског живота институционализује. Треба рећи да се ради о појавама и процесима који су карактеристични за све земље, независно од степена економске развијености.

Трендови миграција у развијене земље, али и из једне земље у развоју у другу, као и унутар развијених земаља, доводе до промјене структуре становништва и у земљама пријема и у земљама поријекла, које се традиционално означавају матицама. У земљама пријема миграције се одражавају задовољавањем потреба за радном снагом, али и свеукупним доприносом у динамици друштвених збивања. С друге стране, у земљама поријекла, миграције остављају посљедице економске, социјалне, културне и друге природе, али истовремено дају несумњив допринос смањењу сиромаштва и економском развоју земље, првенствено успостављањем веза, преношењем знања и другим видовима помоћи.

Дубоко свјесни савремених токова људске цивилизације, велики број земаља у свијету почео је да гради и успоставља односе са грађанима који су напустили своју земљу, стварајући на такав начин још чвршће основе развоја властитог друштва. Стога управо и јесу актуелни у свијету трендови сарадње између матичних земаља и њихових исељеника у иностранству. Охрабривањем и подстицањем исељеника да улажу у земљу поријекла, те преношењем стечених знања и искуства, али и пружањем подршке државе исељеницима у иностранству граде се мостови који дугорочно гледано доносе обострани бољитак и сигурност.

Генерално, може се говорити о томе да миграције као историјска појава, али уједно и чињеница, партиципирају подједнако у политичким, економским, уопште социјалним али и културним токовима и у земљама пријема и у земљама поријекла. Субјекти миграција већ одавно учествују у савременим токовима друштва, познатијим као глобализација. Нема сумње да су та друштвена збивања у доброј мјери, бар када је ријеч о Босни и Херцеговини, изван друштвеног уређења и нормирања.

Државе које имају искуства у успостављању и његовању односа са својим исељеништвом у иностранству на различит начин додјељују надлежности за питање сарадње. Док неке државе имају министарства за дијаспору/исељеништво, друге имају агенције или дирекције, односно канцеларије за дијаспору. Међутим, без обзира на институционално позиционирање у овој области, постоје заједнички елементи правца дјеловања држава према исељеништву у иностранству. Већина земаља ради на јачању веза са својим исељеништвом или пак дијаспором, најприје очувањем културног идентитета и успостављањем економске сарадње. Све више се изналазе различити механизми за везивање исељеника са матицом, почев од унапређења положаја и остваривања права у државама пријема помоћу успостављања и развоја билатералних односа, па до везивања исељеништва за развој матичне државе системскім коришћењем људских, финансијским и социјалних ресурса.

Већина држава у окружењу Босне и Херцеговине, од Републике Србије, Републике Хрватске, Црне Горе и Албаније предузеле су мјере за повезивање својих са ресурсима свог исељеништва, односно дијаспоре. Независно од доношења правног оквира за сарадњу са исљеништвом, фокус рада држава у окружењу разликује се зависно од потреба државе и ресурса које имају у свом исељеништву.

Неке од земаља су акценат ставиле на израду политике за повратак образованих особа и успостављања мреже научне сарадње. Друге су своје активности усмјериле на јачање економског партнерства са исељеништвом и оснаживање утицаја новчаних дознака из исељеништва на развој земље, док су се неке фокусирале на лобирање исељеника у земљама пријема и побољшање имиџа земље.

Управо свјесни савремених друштвених токова, као и чињенице неопходности успостављања институционалних веза са исељеништвом, власти БиХ су се опредијелиле да разлоге историјске, економске, хумане и културолошке природе уобличе у документ који ће представљати јасан путоказ, опредјељење и израз воље дугорочне сарадње која нема алтернативу.

Документ Политика о сарадњи са исељеништвом несумњиво представља јасно опредјељење Босне и Херцеговине да се, први пут, свом исељеништву стави на располагање, да им пружи сву неопходну подршку у остваривању права у земљи. Власти БиХ овим документом желе да потенцијал исељеништва признају и да помогну настојањима да се ресурси ван домовине ангажују и остваре у потпуности. Истовремено, и од нашег исељеништва очекује се проактиван приступ, иницијативе и приједлози за повезивање на конкретним пројектима и програмима, те укључивање релевантних институција из БиХ у њихову припрему и реализацију. Тиме би се, свакако, допринијело унапређењу билатералних односа и сарадње између институција у БиХ и земаља пријема.

Политика о сарадњи са исељеништвом има интенцију да препозна, његује и развија везе исељеништва БиХ са властитом државом, те да креира и разумно препозна услове за веће укључивање исељеништва у друштвено-економски развој БиХ, те да подстиче исељеништво да доприноси међународној промоцији земље и изградњи позитивног имиџа БиХ повезивањем и радом на међународним пројектима, пројектима у земљи њиховог боравка и пројектима у БиХ.

Исељеништво поријеклом из БиХ постаје све значајнији актер у политичком, економском, образовном, спортском, културном и свеопштем животу земаља пријема. Таквим положајем исељеништво све више може утицати на процес одлучивања, рад државних институција и опште друштвене токове у земљама пријема, а тиме и на садржај и квалитет сарадње земаља пријема са БиХ.

Политика о сарадњи са исељеништвом је документ којим се на јасан начин рефлектује закључак Савјета министара БиХ донесен на 22. сједници, одржаној 08. 09. 2015. године. Овим закључком Министарство за људска права и избјеглице БиХ задужено је да "у сарадњи са другим надлежним институцијама на свим нивоима власти припреми Приједлог политике о сарадњи са исељеништвом, што ће бити предуслов за законско регулисање ове материје".

Закључак се заснива на Стратешком оквиру за Босну и Херцеговину, усвојеном на 19. сједници Савјета министара БиХ, одржаној 20.08.2015. године, у којем је под специфичним циљем 12. као један од приоритета утврђена обавеза унапређивања система заштите људских права и развоја односа БиХ са исељеништвом, при чему је у оквиру 3. мјере предвиђено развијање политика БиХ према исељеништву што обухвата: развијање политика БиХ према исељеништву, подстицање, развијање и координацију сарадње са исељеништвом с циљем остварења развојних ефеката те сарадње, јачање веза са исељеницима ради њиховог укључивања у друштвено-економски развој БиХ, заштиту и остваривања њихових права, као и праћење емиграционих трендова.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ, као надлежна институција за креирање политике БиХ у области исељеништва, у складу са чланом 12. Закона о министарствима и другим органима управе БиХ ("Службени гласник БиХ" бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 и 103/09), приступило је, у сарадњи са другим институцијама на свим нивоима власти, изради Приједлога политике о сарадњи са исељеништвом, која представља оквирни и полазни основ, односно основни документ који ће да послужи институционалном позиционирању сарадње са исељеништвом БиХ. Политика о сарадњи са исељеништвом има интенцију да цјелокупно исељеништво БиХ, уз координирајућу улогу Министарства за људска права и избјеглице БиХ и Министарства иностраних послова БиХ, повеже са институцијама на свим нивоима власти, које ће проактивним дјеловањем управо допринијети остварењу обостране сарадње и користи.

Савјет министара БиХ је на 65. сједници, одржаној 21.07.2016. године, донио Одлуку о успостављању Радне групе за израду Политике о сарадњи са исељеништвом, коју чине представници институција на државном и ентитетском нивоу и нивоу Брчко Дистрикта БиХ.

2. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ДОКУМЕНТА

За разумијевање правног основа за доношења Политике о сарадњи са исељеништвом, треба разумјети да је то први документ такве врсте за који се БиХ опредијелила, а који ће послужити као полазни основ за активности које ће предузимати органи власти на свим нивоима.

У члану I 7.е) Устава БиХ прописано је да држављанин Босне и Херцеговине у иностранству ужива заштиту Босне и Херцеговине. У смислу ове одредбе Устава БиХ, јасно је да БиХ има реалну основу за израду документа као што је Политика о сарадњи са исељеништвом, којим ће институционализовати односе са својим држављанима у иностранству и на тај начин допринијети бољој сарадњи и заштити својих грађана.

Такође, чланом 12. Закона о министарствима и другим органима управе ("Службени гласник БиХ", бр., 5/03; 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09 и 59/09 и 103/09) прописана је надлежност Министарства за људска права и избјеглице БиХ које је задужено за "креирање политике Босне и Херцеговине према исељеништву". Чланом 4. истог закона прописано је да министарства припремају законе и друге прописе и опште акте из свог дјелокруга те обављају и друге послове одређене посебним законима и другим прописима. У контексту наведених одредаба, а с циљем примјене Закона о министарствима и другим органима управе, Министарство за људска права и избјеглице БиХ је уз помоћ и сарадњу са другим органима управе и институцијама на свим нивоима сачинило документ Политика о сарадњи са исељеништвом.

Правни основ за израду Политике о сарадњи са исељеништвом налази се и у члану 8. Закона о министарствима и другим органима управе, према којем је Министарство иностраних послова БиХ надлежно за подстицање, развијање и координацију сарадње са исељеништвом из БиХ, као и у одредби члана 10. став (1) тачка 3) Закона о управи, према којој органи управе доносе прописе за спровођење закона и других прописа. Како је у надлежности Министарства за људска права и избјеглице БиХ креирање политике са исељеништвом, а у надлежности Министарства иностраних послова БиХ подстицање, развијање и координација сарадње са исељеништвом, јасно је да ће Политика о сарадњи са исељеништвом створити

могућности примјене надлежности различитих министарстава и институција.

Осим наведених правних основа, као правни основ за израду Политике о сарадњи са исељеништвом треба узети у обзир и члан 11. став (1) Закона о управи, према којем органи управе у оквиру својих надлежности воде политику развоја која обухвата утврђивање развојних стратегија и подстицање, привредног, социјалног, културног, спортског, еколошког и укупног друштвеног развоја. Како се Политиком о сарадњи са исељеништвом управо стварају услови који се тичу остваривања права из различитих области људског живота, уз помоћ различитих мјера, истиче се управо њен допринос укупном друштвеном развоју.

Надаље, потребно је да се јасно нагласи чињеница да је Савјет министара БиХ на 22. сједници, одржаној 08.09.2015. године, задужио Министарство за људска права и избјеглице БиХ да, у сарадњи са другим надлежним институцијама на свим нивоима власти, припреми Приједлог политике о сарадњи са исељеништвом. Документ Политика о сарадњи са исељеништвом представља реализацију закључка Савјета министара БиХ у смислу Закона о управи.

Такође, као један од основа приликом израде Политике о сарадњи са исељеништвом, послужио је и документ Предсједништва БиХ под називом Општи правци и приоритети за спровођење спољне политике Босне и Херцеговине, број: 01-645-30/03 од 26. марта 2003. године. У овом документу Предсједништва, под тачком III (ц), као један од приоритета дјеловања наводи се "заштита интереса држављана Босне и Херцеговине у иностранству".

3. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР

Сагледавање институционалног оквира доприноси разумијевању области исељеништва уопште. Наиме, институције које у својим надлежностима имају питања која се тичу сараднје са исељеницима из Босне и Херцеговине могле би се подијелити на оне којима је прописима дата обавеза сарадње са исељеништвом и на оне којима то није директно у надлежности, али су ипак због своје улоге и надлежности коју имају везане за област исељеништва.

Дакле, институције у Босни и Херцеговини које у свом раду, односно надлежностима имају обавезу остваривања контакта и сараднје са исељеницима из Босне и Херцеговине су:

- Предсједништво БиХ, које у оквиру своје надлежности за спољну политику иницира закључивање билатералних споразума у области конзуларне, радно-правне и имовинске заштите грађана БиХ у иностранству;
- Министарство за људска права и избјеглице БиХ у својој надлежности има директну комуникацију, односно јасне правце дјеловања креирањем политике БиХ према исељеништву. У оквиру овог министарства дјелује Сектор за исељеништво, са два одсјека: Одсјек за статусна питања и информисање и Одсјек за привредну, образовну, научну и културну сарадњу;
- Министарство иностраних послова БиХ, које је надлежно за подстицање, развијање и координацију сарадње са исељеништвом из БиХ и, путем мреже дипломатско-конзуларних представништава, као институција је најближе исељеништву;
- Министарство цивилних послова БиХ, које је надлежно за допунску наставу у исељеништву;
- Надлежне институције Федерације БиХ, Републике Српске, Брчко Дистрикта БиХ, кантона и општина - с обзиром на надлежности и на то да је питање исељеништва вишесекторско, многа питања се рјешавају на ентитетским, кантоналним и општинским нивоима власти, па је учешће различитих актера из различитих сектора и нивоа власти потребно при дефинисању политике према исељеништву.

Осим наведених институција, у реализацију документа Политика о сарадњи са исељеништвом, имајући у виду њен садржај и предвиђене активности, неминовно ће бити укључени и други надлежни органи и организације цивилног друштва. Дакле, Политика о сарадњи са исељеништвом, с обзиром на оно што се њоме жели постићи, захтијева укључивање већег броја актера и у БиХ и у иностранству.

4. ОЦЈЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

Према статистичким подацима, број особа које живе у иностранству а рођене су у БиХ, без обзира на њихово садашње држављанство у 50 земаља свијета, јесте 1.671.177, од чега у земљама ЕУ живи 57%, односно 955.780 особа [1]. Овим бројем нису обухваћени потомци рођени у земљама пријема. С тим у вези Министарство за људска права и избјеглице БиХ не располаже подацима о броју потомака (друге и треће генерације) исељеника, али процјењује да би укупан број особа које воде поријекло из БиХ а живе у иностранству могао бити око два милиона. У то је укључен и број особа рођених у БиХ (1.671.177) и број њихових потомака. Процјењује се да број исељеника са потомцима прелази два милиона особа. Највећи број исељеника из БиХ живи у европским земљама - више од 950.000, од тога у Хрватској 410.000, Србији 335.000, Њемачкој 160.000, Аустрији 150.000, Словенији 97.000, Швајцарској 57.000, Шведској 56.000, док у САД живи 130.000, Канади 40.000 и Аустралији 40.000 особа рођених у БиХ.

Статус исељеника у земљама пријема је ријешен, великим дијелом стицањем држављанства, сталне или привремене дозволе боравка, радне и студентске визе. Према подацима којима располаже Министарство за људска права и избјеглице БиХ, око 500.000 исељеника из БиХ стекло је држављанство државе пријема (без Србије и Хрватске). Према подацима Министарства цивилних послова БиХ, у периоду од 1998. до децембра 2015. године 69.289 особа се одрекло држављанства БиХ ради стицања држављанства друге државе. Ово потврђује да грађани БиХ у великом броју случајева, приликом стицања држављанства државе пријема, успијевају да задрже и држављанство БиХ.

С обзиром да се у пракси неријетко за исељеништво користи и термин избјеглице у иностранству, јако је важно истаћи да је међу исељеницима незнатан број оних са избјегличким статусом. Према подацима Високог комесаријата Уједињених нација за избјеглице (УНХЦР) из јуна 2015. године, у свијету живи 19.628 особа из БиХ са статусом избјеглица, од чега већина у Србији (више од 15.000).

Исељеници из БиХ спадају међу боље интегрисане имигрантске групе у државама пријема, што потврђују подаци надлежних институција држава пријема о високој стопи запослености, високом проценату укључености у образовни систем, а посљедњих година и примјетнијим укључивањем у политички живот у државама пријема.

[1] Министарство за људска права и избјеглице је припремило детаљну информацију о стању исељеништва из Босне и Херцеговине коју је Савјет министара БиХ на 52. сједници одржаној 13. 04. 2016. године усвојио. Статистички подаци који се користе представљају податке земаља пријема.

Иако у исељеништву дјелује низ удружења која се баве културним, спортским, образовним, информативним, хуманитарним, вјерским и другим активностима, оно је недовољно организовано. Огромна већина исељеника није учлањена у организације. Постоје индиције да је у организације укључено само 1% исељеника из БиХ и да су улога и важност организација за мигрантске заједнице из БиХ у ЕУ и земљама бивше Југославије крајње ограничени. [1] Генерално гледано, овај тренд није необичан ни за друге дијаспоре и друге земље. Тако, нпр., у Шведској, гдје су мигранти из различитих земаља посебно добро организовани због помоћи коју добијају од локалних власти, само 20% њих су чланови имигрантских организација. [2] У рад организација у Шведској укључено је само 11% имиграната из БиХ и других земаља бивше Југославије [3].

Карактеристично је да су чланови удружења исељеника из БиХ углавном из једне етничке групе. У исељеништву дјелује Свјетски савез дијаспоре БиХ (ССДБиХ), организација која окупља исељенике из 15-ак држава. Међутим, ријеч је о организацији која окупља већином Бошњаке, те у смислу репрезентативности не представља кровну организацију цјелокупног исељеништва из БиХ. Завичајни клубови попут Удружења Мајевичана у Швајцарској, Савеза Бањалучана у Шведској, Завичајног клуба Јајце у Хрватској, Завичајног клуба усорског краја у Хрватској, Удружења Козарчана у Србији, Пријатеља Кључа у Швајцарској, Удруге Прстен у Хрватској итд. могли би бити најрепрезентативнији и најзаинтересованији за сарадњу, нарочито са локалним заједницама у БиХ. Такође, у исељеништву постоје и струковна удружења, нпр. удружења наставника матерњих језика, удружења академских радника, умјетника, предузетника, те неколико женских организација. Треба нагласити да вјерске заједнице из БиХ у исељеништву окупљају велики број исељеника.

Институције у БиХ не пружају довољно подршке организацијама у исељеништву.

Учењу матерњих језика и очувању културе у исељеништву поклања се јако мало пажње и подршке од институција у БиХ, што је један од разлога убрзане асимилације дјеце у исељеништву. Данас у многим земљама свијета живе млади људи поријеклом из БиХ који су стекли високо образовање на језицима земаља пријема, али су њихове језичке компетенције на матерњем језику врло ограничене. Тренутно је врло мали проценат дјеце укључен у допунску наставу коју већином изводе организације у исељеништву уз одређену подршку из БиХ.

Исељеништво представља велики људски, економски и социјални ресурс за развој БиХ. Људски ресурси подразумијевају образованост, стручност и квалификованост исељеништва, док економски ресурси укључују трансфер новчаних дознака из исељеништва, штедњу, директне инвестиције и трговину. Социјални ресурси подразумијевају нове друштвене, културне и политичке вриједности које могу помоћи друштвеном и економском развоју земље поријекла и послужити као мост сарадње на међународном нивоу.

Исељеништво представља релативно младу и образовану групу чији велики дио чине високообразована лица и лица која су у својим новим срединама стекла професионално знање и искуство које би и те како могло помоћи БиХ на њеном развојном путу и путу ка Европској унији. Осим бројних стручњака и признатих културних радника, у европским земљама и Сједињеним Америчким Државама живи и ради стотине доктора наука, универзитетских професора и научних радника који воде поријекло из БиХ.

Осим људског, исељеништво представља и велики економски потенцијал. То потврђује већ годинама стабилан прилив новчаних дознака од двије до три милијарде конвертибилних марака годишње, што чини око 10%-15% бруто друштвеног производа БиХ. Такође, штедња исељеништва, иако већином задржана у земљама пријема, представља огроман финансијски ресурс и неколико је пута већа од износа новчаних дознака. Процјењује се да је ријеч о износу од неколико милијарди евра годишње.

Упркос тешкоћама и препрекама везаним за улагање у БиХ, има доста успјешних примјера инвестиција из исељеништва, које у неким срединама представљају већинско инвестирање (Сански Мост, Велика Кладуша, Приједор, Вишеград и др.).

Највећи број исељеника задржава јаку везу са БиХ, нарочито са мјестима поријекла, што се испољава у жељи и интересу да допринесу економском и друштвеном развоју у БиХ.

Непотпун правни оквир, боља организација и плански приступ и координација активности на различитим нивоима које се односе на исељеништво, представља највећу препреку за ефикаснији рад у области исељеништва.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ је укључило исељеништво у стратегије у области миграција и азила БиХ за период 2012-2015. и 2016-2020 [4], чији је носилац Министарство безбједности БиХ, у којима су предвиђене мјере за јачање институционалних капацитета у БиХ с циљем повезивања миграције и развоја, односно повезивања исељеништва са развојем БиХ. Захваљујући предвиђеним мјерама, Министарство за људска права и избјеглице БиХ је протеклих година успјело да покрене низ активности у области укључивања исељеништва у развој БиХ које су већином усмјерене на подршку јединицама локалне самоуправе на укључивању исељеништва у локални развој. Такође су покренуте активности и спроведена истраживања на унапређењу знања о исељеништву и миграцијама, те је уз подршку Швајцарске установљена заједничка платформа организација исељеништва у Швајцарској под називом "i-дијаспора".

Осим непотпуног правног оквира, Министарство за људска права и избјеглице БиХ је у свом раду са исељеништвом као проблем утврдило и недостатак мултисекторског приступа. Унапређење сарадње са исељеништвом у различитим областима, те укључивање исељеништва у развој БиХ изискује укључивање и других институција са свих нивоа власти, почев од локалних заједница, кантона, ентитета, па до државних институција, сваке у области своје надлежности и поља дјеловања, с обзиром на то да се многа питања која се тичу исељеништва рјешавају на различитим нивоима власти.

Такође, тренутно не постоји сарадња између различитих институција нити координиран наступ према исељеништву. Због неопходности укључивања различитих сектора и институција у рад са исељеништвом, потребно је

[1] IASCI-IOM. 2010. "Maximising the Development Impact of Migration-related Financial Flows and Investment to Bosnia and Herzegovina."

[2] Benito Miguel. 2005. Active Civic Participation of Immigrants in Sweden". European research project POLITIS funded by European Commission.

[3] Из презентација проф. др. Роланда Костића на Регионалној радионици о везивању миграције и развоја, Сарајево 13. и 14. октобар 2011. године

[4] Министарство за људска права и избјеглице БиХ.http://www.mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/default.aspx?id=3083&langTag=bs-BA http://mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/Strategija_BiH_2016.pdf

развити одговарајуће механизме координације и сарадње унутар БиХ.

Уз то, тренутно не постоји ни уређен механизам редовне консултације са исељеништвом у процесу доношења одлука, што ће бити неопходно успоставити, будући да је исељеништво главна циљна група у овом процесу израде политика.

Осим наведених уочених недостатака, недовољно су развијени и комуникациони канали са исељеништвом, ограничен је и њихов приступ информацијама, те су недовољно заступљени у медијима у БиХ.

Такође, треба споменути да цивилни сектор у БиХ нема довољно развијене активности према исељеништву те постоји потреба његовог јачања у овој области.

5. ВИЗИЈА

Исељеништво из БиХ чини неодвојиви сегмент босанскохерцеговачког друштва, а снажне везе са исељеништвом су стратешки интерес БиХ.

Стварање правног основа и услова за успостављање, јачање и очување односа БиХ са њеним исељеништвом, нарочито очување матерњих језика, културе и идентитета њених народа у исељеништву, те стварање услова за учешће и допринос исељеништва друштвено-економском развоју БиХ циљ је којем овај документ тежи.

Стога је визија из документа Политика о сарадњи са исељеништвом успостављање дугорочне институционалне сарадње са исељеништвом БиХ, те максимално повећање њеног утицаја на развој БиХ. Истовремено, визија је да се укаже на јасно опредјељење институција БиХ да се исељеништву из Босне и Херцеговине помогне у смислу свеукупног успостављања веза са њиховом земљом.

6. ПРИНЦИПИ

У документу Политика о сарадњи са исељеништвом истакнути су кључни принципи којим ће да се руководе све институције у БиХ приликом предузимања активности и стварања предуслова за сарадњу са исељеништвом из Босне и Херцеговине

Ради се о сљедећим принципима:

- **Принцип институционалне сарадње** подразумијева да институције власти на свим нивоима, сходно законом прописаним надлежностима, као и организације исељеника, успостављају низ узајамно повезаних мјера и активности предвиђених Политиком о сарадњи са исељеништвом које за крајњи циљ имају обострану корист и побољшање имиџа и за исељеништво из Босне и Херцеговине и за државу БиХ;
- **Принцип укључености исељеништва** подразумијева укључивање исељеништва у планирање, организовање, извођење и мониторинг различитих програма који су од интереса за исељеништво, али и подстицање исељеника да у земљи пријема доприносе изградњи сарадње између институција земље њиховог пријема и институција у БиХ, као и јачању позитивног имиџа БиХ. То је услов успјешности политика према исељеништву. Овај принцип омогућава успостављање двосмјерне комуникације, препознаје исељеништво као ресурс који може помоћи БиХ, те доприноси активнијем учешћу исељеништва у друштвено-економском животу у БиХ;
- **Принцип узајамности** подразумијева да ће мјере и активности из Политике о сарадњи са исељеништвом бити реализоване у складу са узајамном сарадњом и у духу добрих односа. Однос између државе и њених дијелова и исељеништва треба да буде транспарентан, грађен на повјерењу, поштовању и узајамности. Исељеништво је и обавеза и ресурс. Обавеза је БиХ да се брине о положају и правима својих исељеника у иностранству и у БиХ, те да унаприједи различите видове сарадње са заједницама исељеника. Равноправно давање и узимање створиће однос партнерства између БиХ и исељеништва;
- **Принцип мултидисциплинарног приступа** подразумијева укљученост институција различитих нивоа власти уз поштовање надлежности/међусекторски и мултидисциплинарни приступ. Укљученост институција различитих нивоа власти и међусекторски и мултидисциплинарни приступ у раду са исељеништвом од кључне је важности. Мјере и активности које се предузимају у области исељеништва морају да се заснивају на међусекторском приступу. Документ треба да мобилише актере на свим нивоима власти да унаприједе сарадњу са исељеништвом.

7. ЦИЉЕВИ

Политика о сарадњи са исељеништвом треба да створи неопходне претпоставке за системско и квалитетно унапређење сарадње са исељеницима, за што је потребно укључивање институција на свим нивоима власти у БиХ, сваке у оквиру своје надлежности, да одговори на потребе и захтјеве исељеништва, те укључи исељеништво у економски и друштвени живот и развој БиХ. Поменуте претпоставке настојаће се остварити кроз три главна стратешка циља:

1. Развој правног система и институционалних капацитета,
2. Пружање подршке исељеништву и унапређење сарадње,
3. Стварање услова за већи допринос исељеништва развоју БиХ.

ЦИЉ 1. РАЗВОЈ ПРАВНОГ СИСТЕМА И ИНСТИТУЦИОНАЛНИХ КАПАЦИТЕТА

Развој правног система и институционалних капацитета обезбјеђује прије свега основу за активнију улогу институција на различитим нивоима власти у смислу припреме и усвајања нормативних и стратешких докумената у којима ће сарадња са исљеништвом да чини дио правног поретка БиХ. Активности на реализацији овог циља не подразумијевају аутоматски оснивање нових институција, тијела или повећање броја извршилаца, него могу да значе само другачију организацију постојећих капацитета и увођење додатних или другачијих послова које би различите институције требало да раде по природи ствари, односно према својим надлежностима, расположивим капацитетима и потребама. Развој правног оквира подразумијева израду стратегије kojom ће се системски уредити питање односа и сарадње са исељеништвом, обезбиједити да капацитети институција на различитим новоима власти ефикасно сарађују са исељеништвом, успоставити међуинституционална координација унутар БиХ, као и модели ефикасне сарадње са исељеништвом.

С циљем развоја правног система и институционалних капацитета, власти у БиХ ће:

1.1. Донијети оквирну стратегију сарадње са исељеништвом

Стратегија сарадње са исељеништвом, као оквирни документ, биће важан корак у процесу успостављања и уређења односа БиХ са исељеништвом. Стратегијом ће да се

уреде односи и поставе правне основе за планирање и регулисање сарадње БиХ са исељеништвом, детаљније уреди сарадња у областима које захватају кључне сегменте развоја друштва, те ће у том смислу бити дефинисани приоритетни циљеви. Стратегијом ће се предвидјети израда потребног законског оквира, а иста ће садржавати и пратећи документ – акциони план, којим ће бити утврђени носиоци послова и активности, временски оквир, те потребна финансијска средства за реализацију. Израда стратегије, која подразумијева укљученост свих нивоа власти и институција, треба да створи неопходне претпоставке за системско и квалитетно унапређење сарадње са исељеништвом на средњорочном плану.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство иностраних послова БиХ.

У изради документа обавезно учествују, у складу са својим уставним надлежностима, надлежне институције које се баве питањем исељеништва у Федерацији БиХ и надлежне институције из Републике Српске и Брчко Дистрикта.

1.2. Развити механизме међуинституционалне координације за сарадњу са исељеништвом

С обзиром на сложено државно уређење БиХ, као и подијељене надлежности на различитим нивоима власти, као једно од кључних намеће се питање координације институција БиХ у раду са исељеништвом. Наиме, успостављањем и унапређењем сарадње институција на свим нивоима власти у БиХ биће формирано међуресорно тијело на нивоу Савјета министара БиХ, које ће имати савјетодавни карактер, а које ће да окупља најважније институције на нивоу БиХ, ентитета и Брчко Дистрикта БиХ и успостави сарадњу са другим нивоима власти у БиХ (кантони, јединице локалне самоуправе), који својом политиком утичу на исељеништво. У савјетодавно међуресорно тијело као посматрачи могу бити укључени и представници исељеника који могу да допринесу друштвено-економском развоју БиХ, као и цивилни сектор у БиХ.

Ово међуресорно тијело, које ће да именује Савјет министара БиХ, имаће задатак да успостави функционалан систем координације и размјене информација између институција које се баве статусним питањима исељеништва, промоцијом инвестирања, сарадњом у области привреде, науке, образовања и културе, те ће својом савјетодавном улогом у форми давања препорука да допринесу квалитетној сарадњи. То савјетодавно тијело имаће могућност иницирања и активног учествовања у изради и праћењу стратешких, планских и акционих докумената у области сарадње са исељеништвом, односно могућности иницирања израде пројеката од користи за сарадњу са исељеништвом. Ово тијело ће о свом раду једном годишње да извјештава Савјет министара БиХ. Министарство за људска права и избјеглице БиХ пружаће техничку и стручну помоћ том тијелу.

Носиоци активности: Савјет министара БиХ, Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство иностраних послова БиХ, надлежне институције ентитета.

1.3. Јачати капацитете институција у БиХ за сарадњу са исељеништвом

Неопходно је јачати капацитете институција на различитим нивоима власти у БиХ за интензивнију сарадњу са исељеништвом. Важно је прво спровести низ тематских обука за државне службенике из различитих области економског и друштвеног сектора те тиме започети процес грађења базе знања унутар јавног сектора о концепту "миграција и развој" односно укључивању исељеништва у развој у БиХ и сарадње са исељеништвом.

Наредне активности су идентификовање одговорних лица у релевантним институцијама, за рад на питањима који се односе на исељеништво, односно укључивања овог питања у стратешке документе у различитим секторима и нивоима власти.

Биће израђен план обука, пружена стручна подршка, те потписан меморандум о сарадњи са институцијама релевантним за исељеништво у којем ће бити дефинисане активности у вези са одређивањем одговорних лица у релевантним институцијама (из постојећих кадровских капацитета институција) и укључивање питања исељеништва у стратешке документе.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностима, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

1.4. Јачати капацитете јединица локалне самоуправе за сарадњу са исељеништвом

У пракси се показало да је сарадња са исељеништвом нарочито важна, ефикасна и видљива када се одвија на локалном нивоу. То је заправо ниво власти који ефективно и непосредно остварује сарадњу која резултира обостраном користи. Стога је јачање капацитета јединица локалне самоуправе за сарадњу са исељеништвом од суштинске важности. Ова подршка подразумијева: мобилисање локалних заједница да идентификују и боље се повежу са својим исељеништвом, организовање обука о раду са исељеништвом, успостављање координатора/канцеларија за исељеништво (како је то наведено у тачки 1.3), укључивање питања исељеништва у локалне развојне планове, побољшање услуга исељеништву (веб матичар - увођење могућности добијања одређених докумената путем интернета, брзи одговори на упите исељеништва, информације о инвестирању, остваривању одређених права и др.), прикупљање података о исељеништву, емиграцији и повратницима на локалном нивоу итд.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ, надлежне институције Федерације БиХ, Републике Српске, Брчко Дистрикта и локалне заједнице.

1.5. Пратити токове емиграције и извјештавати о томе

У сегменту праћења токова емиграције и прикупљања података о исељеништву потребно је надоградити постојеће и развити нове статистике. Ово подразумијева: унапређење постојећих регистара/база података о исељеништву, израду квантитативне миграционе статистике, развој нових статиситика о квалитативним показатељима о могућности и спремности учешћа исељеништва у друштвено-економском развоју БиХ, подршку академским истраживањима како би се боље упознали са исељеништвом и њиховим потребама, подстицање израде академских програма који на интердисциплинаран начин изучавају феномен миграција, успостављање система прикупљања података о емиграцији и повратницима из исељеништва на локалном нивоу итд.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ потписаће меморандум о сарадњи са Агенцијом за статистику БиХ и другим надлежним институцијама.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ у сарадњи са Министарством иностраних послова БиХ.

Укључене институције: Агенција за статистику БиХ и друге надлежне институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностима, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

ЦИЉ 2. ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ ИСЕЉЕНИШТВУ И УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ

Пружање подршке исељеницима из БиХ у остваривању њихових права и интереса – у БиХ и иностранству - од примарне је важности за надлежне институције у БиХ. Осим праћења доношења и измјена прописа у БиХ и земљама пријема који се односе на проблематику исељеника, потребно је радити и на стварању погодности и олакшица за повратак. БиХ брине о очувању националног идентитета у исељеништву, сарађује са свим облицима организовања исељеништва и пружа подршку организацијама и појединцима у исељеништву у сврху промовисања учења матерњих језика, унапређења образовне, научне, привредне и друге сарадње.

С циљем пружања подршке исељеништву и унапређења сарадње, власти у БиХ урадиће сљедеће:

2.1. Пратити остваривање права и интереса исељеника у БиХ и земљама пријема

Приоритетне обавезе БиХ у овом сегменту односе се на континуирано праћење права, интереса и потреба исељеника и повратника из исељеништва у БиХ, те праћење њихових интереса и потреба у земљама пријема. Активности којима ће се ово постићи, а које ће, прије свих, реализовати Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство иностраних послова БиХ су: информисање исељеништва о њиховим правима у БиХ и праћење њиховог остваривања, директна подршка на упите из исељеништва, израда водича/информативних брошура за исељеништво о остваривању права (држављанство, признавање диплома и сл.). Министарство цивилних послова БиХ и Агенција за рад и запошљавање учествоваће у праћењу остваривања права радника миграната који су запослени у земљама пријема на основу међународних уговора које је потписала БиХ и о томе извјештавати.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ, Министарство иностраних послова БиХ и Министарство цивилних послова БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностима, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

2.2. Јачати капацитете организација у исељеништву и успоставити механизам за представљање исељеништва у земљама пријема и у БиХ

Ефикаснија сарадња са исељеништвом изискује подршку на јачању капацитета постојећих организација и даљем организовању исељеништва. Подршка треба да буде усмјерена нарочито на младе стручњаке и високообразоване кадрове, на њихово међусобно увезивање као и увезивање са БиХ, као и подршку пословном удруживању.

Потребно је испитати и развити механизам за представљање исељеништва у БиХ – представничка тијела исељеништва (представнике различитих организација и истакнуте појединце из исељеништва) на такав начин да се у свакој земљи са бројнијим исељеништвом, уколико је то могуће и уколико постоји интерес, успостави тијело у којем се обезбјеђује једнако учешће представника сва три конститутивна народа, укључујући и представнике националних мањина. [1]

Формирање представничких тијела ни у ком смислу неће утицати на постојећи начин организовања исељеништва, само ће олакшати комуникацију исељеништва са институцијама у БиХ, а такође би могло допринијети бољој сарадњи са институцијама у земљама пријема.

Ове активности спроводиће се одржавањем састанака са удружењима исељеништва уз помоћ Министарства иностраних послова БиХ - дипломатско-конзуларних представништава БиХ. Чланови представничких тијела такође ће добити додатну обуку о заступању и припреми пројеката, као и комуникацији за ефикаснију сарадњу са БиХ.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство иностраних послова БиХ.

Укључени: организације исељеника и појединци из исељеништва.

2.3. Очувати матерње језике, културу и идентитет

У овом сегменту потребно је подржати успостављање система организовања наставе допунског образовања дјеце у исељеништву, те промовисати значај учења матерњих језика у иностранству, као и очувања културног насљеђа и индентитета. Осим системског регулисања наставе допунског образовања, у чему главну улогу имају Министарство цивилних послова БиХ, Министарство иностраних послова БиХ, Министарство за људска права и избјеглице БиХ, ентитетске и друге надлежне институције у области образовања на различитим нивоима власти, потребно је такође подржати учење матерњих језика користећи предности и погодности онлајн учења, љетних школа учења матерњих језика и културе у БиХ, чији би полазници били дјеца и млади из исељеништва с циљем да кроз дружење унаприједе знање језика, упознају културу, историју и природне ресурсе БиХ.

У том смислу, Министарство цивилних послова БиХ успоставиће и водиће регистар допунских школа за дјецу поријеклом из БиХ у иностранству и о стварним потребама за извођење допунске наставе у исељеништву.

Такође, Министарство цивилних послова БиХ и Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће у сарадњи са надлежим институцијама да покрену активности за успостављања портала за интерактивно (онлајн) допунско образовање. Министарство цивилних послова ће са надлежним институцијама у области образовања на различитим нивоима власти да потпише меморандуме о сарадњи с циљем организовања љетних школа матерњих језика за дјецу из исељеништва.

Носиоци активности: Министарство цивилних послова БиХ, Министарство иностраних послова БиХ, Министарство за људска права и избјеглице БиХ и друге надлежне институције на различитим нивоима власти.

2.4. Унаприједити сарадњу у области привреде, образовања, науке, културе и спорта

Босна и Херцеговина ће подстицати повезивање привредника из исељеништва са привредним субјектима у БиХ утврђивањем и успостављањем редовних контаката са пословним људима из исељеништва, организовањем економских форума исељеништва, пословних/инвестиционих конференција, презентација за улагаче из исељеништва, сусрета привредника из исељеништва и БиХ, те подстицати исељеништво на улагање и производњу у БиХ, залагати се за

[1] Као примјер може послужити модел "и-дијаспора" реализован у Швајцарској.

увођење одређених олакшица и стимулативних мјера, подржати програме менторства из исељеништва за отварање малих и средњих предузећа у БиХ, подржати промоцију туристичких потенцијала БиХ путем исељеништва, промоцију домаћих производа, међусобну трговину, сачинити листе инвестиционих пројеката и учинити их доступних исељеништву и тако створити претпоставке да исељеништво инвестира свој капитал с циљем пружања подршке економском развоју своје земље.

Потребно је постојећу сарадњу са исељеништвом у области образовања, науке, културе и спорта унаприједити новим садржајима, подстицати повезивање образовних, научних и културних институција и појединаца из БиХ са исељеницима и њиховим организацијама, подстицати размјену ученика, студената и професора, промовисати могућности образовања студената из исељеништва на високообразовним установама у БиХ, покренути укључивање научника и стручњака поријеком из БиХ у научно-истраживачке пројекте у БиХ, иницирати програме виртуелног повратка стручњака, њихове мобилности и умрежавања, размјењивати културно стваралаштво из БиХ и исељеништва, промовисати културно стваралаштво исељеништва у БиХ итд. Истовремено, очекује се да и исељеништво у активностима које реализује у земљи пријема, када год је могуће, укључује институције из БиХ и повезује их са својим институцијама, а посебно када је ријеч о пројектима привредног, научног, културног, образовног карактера и сарадње и размјене младих.

Такође, у области науке и културе потребно је сачинити листе културних и научних пројеката у БиХ, учинити их доступним исељеништву, како би се подстакли да помогну својим контактима у проналажењу инвеститора и партнера за њихову реализацију.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће, у сарадњи са Министарством иностраних послова БиХ, да мапира исељеништво у земљама са великим бројем исељеника из БиХ с циљем прибављања информација о броју и профилу исељеништва у земљама пријема, са посебним нагласком на економске и академске потенцијале у исељеништву.

Агенција за унапређење страних инвестиција БиХ сачиниће ажуриране листе инвестиционих пројеката и учинити их доступним исељеништву у сарадњи са јединицама локалне самоуправе, док ће ажуриране листе културних и научних пројеката сачинити Министарство цивилних послова БиХ.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ, Министарство иностраних послова БиХ, Министарство цивилних послова БиХ, Министарство вањске трговине и економских односа БиХ, у сараднји са Агенцијом за унапређење страних инвестиција БиХ и ентитетским надлежним институцијама.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

2.5. Унаприједити информисање, размјену информација и међусобну комуникацију

У овом сегменту потребно је израдити план комуникације са исељеништвом са циљаним и јасно дефинисаним активностима, што би требало да буде улога Министарства за људска права и избјеглице БиХ и Министарства иностраних послова БиХ, чије кадровске капацитете треба јачати у дипломатско-конзуларним представништвима, а с циљем мапирања исељеништва, угледних појединаца и размјене информација са исељеништвом.

Потребно је подржати и медије у исељеништву, као и посебне програме у БиХ намијењене исељеништву, установити посебан портал за исељеништво гдје се може приступити различитим информацијама које се тичу исељеништва (о повратку, о покретању бизниса, о међусобном повезивању итд), обезбиједити присуство институција на друштвеним мрежама чиме ће се дати могућност за интеракцију са јавношћу, већу медијску пажњу у складу са потребама и потенцијалима исељеништва, припремати редовне билтене (*newsletter*) који ће се достављати исељеништву путем *e-maila*, обезбиједити информисање о догађајима у локалној заједници, промовисати потенцијале исељеништва, позитивне примјере повратка, инвестирања и др.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство иностраних послова БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

2.6. Подржавати активности цивилног сектора у исељеништву и БиХ који доприносе јачању веза БиХ и исељеништва

Потребно је подржавати активности организација цивилног друштва у исељеништву чији је циљ очување матерњих језика, културе и индентитета, као и активности које унапређују сарадњу исељеништва и БиХ у области привреде, науке, културе, образовања и спорта, подижу капацитети организација и удружења исељеника у земљама пријема (организовање радионица, семинара и стручних предавања), доприноси представљању и раду истакнутих представника исељеништва у БиХ, представљању привредних потенцијала БиХ у иностранству и оснивању и подршци мрежама пословних људи у исељеништву, подржавају унапређење медијских капацитета организација цивилног друштва у исељеништву (радио, штампа, онлајн презентације) и сл.

Истовремено, потребно је јачати капацитете и успоставити ефикаснију сарадњу са организацијама цивилног друштва у БиХ ради њиховог већег ангажмана у сарадњи са исељеништвом. Тренутно је овај сегмент сарадње недовољно развијен и у том смислу потребно је подржати сарадњу и партнерство између домаћих организација цивилног друштва и организација у исељеништву.

У вези с тим потребно је организовати цивилне форуме – сусрете организација из исељеништва и БиХ, подржати цивилни сектор у заједничким пројектима са исељеништвом, подстаћи цивилни сектор да у своје активности укључују исељеништво као циљну групу итд.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ организоваће цивилне форуме – сусрете организација из исељеништва и организација цивилног сектора из БиХ.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ у сарадњи са Министарством иностраних послова БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

ЦИЉ 3. СТВАРАЊЕ УСЛОВА ЗА ВЕЋИ ДОПРИНОС ИСЕЉЕНИШТВА РАЗВОЈУ БиХ

У исељеништву живи готово 1,7 милиона особа рођених у БиХ, које годишње пошаљу новчане дознаке у вриједности између 2 и 3 милијарде КМ, што чини до 15% БДП-а БиХ. Многи исељеници постигли су завидне резултате на образовном и професионалном плану у земљама пријема, али су спремни помоћи и развоју БиХ. Имајући у виду ова значајна финансијска средства којим располажу исељеници, потребно је предузети мјере за њихово свеобухватније укључење у развој БиХ, створити повољније услове како би инвестирали у БиХ и подијелили своја знања са земљом поријекла. Реализација мјера усмјерених на стварање услова за већи допринос исљеништва развоју БиХ подразумијева активности на привлачењу инвестиционог, финансијског, људског и другог капитала, те њихово промовисање у сврху развоја БиХ.

С циљем стварања услова за већи допринос исељеништва развоју Босне и Херцеговине, власти у БиХ урадиће сљедеће:

3.1. Промовисати исељеништво и његове развојне ресурсе

У БиХ нема довољно знања о исељеништву, његовој бројности и великим ресурсима који могу снажно подстаћи развој БиХ. Како би се ово промијенило, потребно је покренути активности на промоцији исељеништва, успјешних појединаца, позитивних прича, промоцији добрих примјера инвестирања из исељеништва и уопште развоја бизниса итд.

С циљем промовисања развојних ресурса исељеништва, Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће на основу информација обезбијеђених мапирањем исељеништва припремити и штампати публикације које ће садржавати успјешне приче, истакнути примјере добре праксе, сачинити адресар успјешних исељеника у различитим областима, што ће бити доступно на веб-порталу Министарства за људска права и избјеглице.

Такође, Министарство за људска права и избјеглице БиХ припремиће медијску кампању с циљем промовисања исељеништва и његових развојних ресурса. Путем свог веб-портала, Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће, у сарадњи и по одобрењу истакнутих појединаца, да учини доступним документ који се односи на мапирање исељеништва.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ у сарадњи са Министарством иностраних послова БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

3.2. Мобилисати инвестиционе и финансијске ресурсе исељеништва

Потребно је олакшати или уклонити препреке за прилив новчаних дознака (посебно кроз формалне финансијске токове), олакшати и стимулисати инвестирање из исељеништва, стимулисати штедњу исељеништва, организовати инвестиционе конференције, упознати исељеништво са могућностима улагања у БиХ, пружити подршку оснивању малих и средњих предузећа уз суфинансирање из исељеништва, уклонити административне баријере, успоставити нове банкарске производе за исељеништво, механизме за суфинансирање развојних пројеката (нпр. локална заједница, исељеништво, виши нивои власти), покретање приватно-јавних партнерстава са исељеницима у различитим областиима.

Потребно је израдити развојни документ којим ће се предвидјети успостављање програма за инвестирање и штедњу исељеништва, као и уклањање административних баријера.

Носиоци активности: Дирекција за економско планирање БиХ, Централна банка БиХ, Агенција за промоција страних инвестиција, Министарство за људска права и избјеглице БиХ и ентитетске надлежне институције.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностима, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

3.3. Мобилисати људске ресурсе, знања и вјештине исељеништва

Велики број стручњака у исељеништву (нарочито у области медицине и информационих технологија, као и предавача на универзитетима) – њихово знање и социјални капитал - представља значајан развојни потенцијал за БиХ. Предложене активности у овом сегменту односе се на укључивање експерата и научника из исељеништва у израду студијских програма у својству гостујућих предавача (нарочито у области здравства), програме преношења знања путем менторства, повремених посјета, онлајн консултација, љетних школа, семинара и конгреса (нарочито у области здравства), затим укључивање научника из исељеништва у рад тијела надлежних за разне сегменте науке, изналажење могућности да научници из исељеништва укључе истраживаче и институције из БиХ у своје пројекте, подршку заједничким пројектима домаћих и научника из исељеништва у оквиру којих ће настати научни резултати и међународни контакти потребни за успјешније привлачење европских средстава, подршку програмима преношења стручног знања и обуке уз укључивање стручњака из исељеништва, преношење нових технологија усмјерених на јачање економског развоја итд.

На основу извјештаја који ће бити сачињен мапирањем (из тачке 2.4), Министарство за људска права и избјеглице БиХ у сарадњи са Министарством иностраних послова БиХ успоставиће механизам преноса знања из исељеништва у БиХ, односно механизам који ће повезати привреднике и стручњаке из исељеништва из различитих области са институцијама, организацијама и појединцима у БиХ. Овај механизам за пренос знања подразумијева да Министарство за људска права и избјеглице БиХ путем споразума о сарадњи са институцијама и установама у БиХ са једне, односно са истакнутим појединцима исељеништва из Босне и Херцеговине, са друге стране, оствари своју координирајућу улогу повезивања у процесу сарадње.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ у сарданји са Министарством иностраних послова БиХ.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

3.4. Подржати филантропске активности и акције хуманитарне помоћи из исељеништва

Исељеништво доприноси и путем филантропских активности и акција хуманитарне помоћи (финансијска и

робна помоћ) усмјерених према локалним заједницама, организацијама и појединцима у БиХ. Ова врста активности биће подстакнута иницијативом за унапређење процедура ослобађања од плаћања царине и пореза за филантропске и хуманитарне активности исељеништва, као и за боље информисање исељеништва о оствареним олакшицама. Такође, биће покренуте активности на мобилисању исељеништва за циљану помоћ на нивоу локалних заједница, те координација такве помоћи.

Носиоци активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ и сви други надлежни нивои власти.

У реализацији ове активности активно учествују институције са свих нивоа власти у складу са својим надлежностим, уз подршку цивилног сектора, посебно организација исељеништва, као и међународних организација.

3.5. Установити награду или признање за исељеништво

Земље са бројним исељеништвом установиле су награде или признања за различите доприносе из исељеништва. Предлаже се да се размотри слично успостављање и у БиХ - да се признају исељеници као важни фактори развоја БиХ. Признања би се могла додјељивати појединцима и организацијама за истакнути ангажман у одређеној области, заслуге/доприносе развоју и промоцији БиХ, развоју науке, учењу матерњих језика, преношењу знања, или уопште развоју сарадње, посебно економске између исељеништва и БиХ, а што ће бити регулисано посебним прописом.

Носилац активности: Министарство за људска права и избјеглице БиХ.

8. СПРОВОЂЕЊЕ ПОЛИТИКЕ О САРАДЊИ СА ИСЕЉЕНИШТВОМ

Документ Политика о сарадњи са исељеништвом је оквирни и основни документ на основу којег ће бити донијета стратегија, програми, планови и други акти, у складу са уставним и законским надлежностима у Босни и Херцеговини.

Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће покренути реализацију активности у најкраћем року.

За праћење спровођења Политике о сарадњи са исељеништвом задужено је Министарство за људска права и избјеглице БиХ.

О активностима на спровођењу Политике о сарадњи са исељеништвом, Министарство за људска права и избјеглице БиХ ће једном годишње информисати Савјет министара БиХ.

9. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОЛИТИКЕ О САРАДЊИ СА ИСЕЉЕНИШТВОМ

За реализацију Политике о сарадњи са исељеништвом није потребно обезбиједити додатна финансијска средства.

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), a u vezi sa Zaključkom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 22. sjednice održane 08.09.2015. godine, na prijedlog Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 99. sjednici, održanoj 18. aprila 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O USVAJANJU POLITIKE O SARADNJI SA ISELJENIŠTVOM

Član 1.
(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom usvaja se "Politika o saradnji sa iseljeništvom" (u daljnjem tekstu: Politika).

Član 2.
(Praćenje realizacije)

Za praćenje realizacije Politike zadužuje se Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine.

Član 3.
(Izvještavanje)

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine jednom godišnje podnosi izvještaj Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o realizaciji Politike.

Član 4.
(Sastavni dio Odluke)

Sastavni dio ove Odluke je Politika.

Član 5.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 82/17	Predsjedavajući
18. aprila 2017. godine	Vijeća ministara BiH
Sarajevo	Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

POLITIKA
O SARADNJI SA ISELJENIŠTVOM
Oktobar 2016.

1. UVOD

Historijski gledano, migracije predstavljaju izraz stalne ljudske težnje za boljitkom, napretkom, te težnje ka općem prosperitetu. Velike katastrofe ali i razlozi ekonomske prirode najčešće su glavni motivacioni faktori zbog kojih se migracije uopće dešavaju i što na takav način stvaraju sliku o važnosti takvih dešavanja u svijetu, što stvara potrebu da se ova oblast ljudskog života institucionalizira. Treba reći da se radi o pojavama i procesima koji su karakteristični za sve zemlje, nezavisno od stepena ekonomske razvijenosti.

Trendovi migracija u razvijene zemlje, ali i iz jedne zemlje u razvoju u drugu, kao i unutar razvijenih zemalja, dovode do promjene strukture stanovništva kako u zemljama prijema, tako i u zemljama porijekla koje se tradicionalno označavaju maticama. U zemljama prijema migracije se odražavaju na zadovoljavanje potreba za radnom snagom, ali i na ukupni doprinos u dinamici društvenih zbivanja. S druge strane, u zemljama porijekla migracije ostavljaju posljedice ekonomske, socijalne, kulturne i druge prirode, ali istovremeno daju nesumnjiv doprinos smanjenju siromaštva i ekonomskom razvoju zemlje, prvenstveno uspostavljanjem veza, transferom znanja i drugim vidovima pomoći.

Duboko svjesne savremenih tokova ljudske civilizacije, veliki broj zemalja u svijetu počeo je graditi i uspostavljati odnose s građanima koji su napustili svoju zemlju, stvarajući na takav način još čvršće osnove razvoja vlastitog društva. Stoga su upravo i aktuelni u svijetu trendovi saradnje između matičnih zemalja i njihovih iseljenika u inozemstvu. Ohrabrivanjem i podsticanjem iseljenika da ulažu u zemlju porijekla, prenošenjem stečenih znanja i iskustava, ali i pružanjem podrške države iseljenicima u inozemstvu grade se mostovi koji, dugoročno gledano, donose obostran boljitak i sigurnost.

Generalno se može govoriti o tome da migracije kao historijska pojava, ali ujedno i činjenica, participiraju podjednako

u političkim, ekonomskim, uopće socijalnim ali i kulturnim tokovima i u zemljama prijema i u zemljama porijekla. Subjekti migracija već odavno učestvuju u savremenim tokovima društva, poznatijim kao globalizacija. Nema sumnje da su ta društvena zbivanja u dobroj mjeri, bar kada je riječ o Bosni i Hercegovini, izvan društvenog uređenja i normiranja.

Države koje imaju iskustva u uspostavljanju i njegovanju odnosa sa svojim iseljeništvom u inozemstvu na različit način dodjeljuju nadležnosti za pitanje saradnje. Dok neke države imaju ministarstva za dijasporu/iseljeništvo, druge imaju agencije ili direkcije, odnosno urede. Međutim, bez obzira na institucionalno pozicioniranje u ovoj oblasti, postoje zajednički elementi pravca djelovanja država prema iseljeništvu u inozemstvu. Većina zemalja radi na jačanju veza sa svojim iseljeništvom ili pak dijasporom, najprije očuvanjem kulturnog identiteta i uspostavom ekonomske saradnje. Sve su brojniji različiti mehanizmi za povezivanje iseljenika i matice, počev od unapređenja položaja i ostvarivanja prava u državama prijema uspostavljanjem i razvojem bilateralnih odnosa, pa do vezivanja iseljništva za razvoj matične države sistemskim korištenjem ljudskih potencijala, te finansijskih i socijalnih resursa.

Većina država u okruženju Bosne i Hercegovine, Republika Srbija, Republika Hrvatska, Crna Gora i Albanija, preduzele su mjere za povezivanje svojih s resursima svog iseljeništva, odnosno dijaspore. Nezavisno od donošenja pravnog okvira za saradnju sa isljeništvom, fokus rada država u okruženju razlikuje se zavisno od potreba države i resursa koje imaju u svom iseljeništvu. Neke od zemalja su akcenat stavile na izradu politike za vraćanje obrazovanih osoba i uspostavljanje mreže naučne saradnje. Druge su svoje aktivnosti usmjerile na jačanje ekonomskog partnerstva sa iseljeništvom i osnaživanje uticaja novčanih doznaka iz iseljeništva na razvoj zemlje, dok su se neke države fokusirale na lobiranje iseljenika u zemljama prijema i poboljšanje imidža zemlje.

Upravo svjesne savremenih društvenih tokova, kao i činjenice da je neophodno uspostavljanje institucionalnih veza sa iseljeništvom, vlasti BiH opredijelile su se da razloge historijske, ekonomske, humane i kulturološke prirode uobliče u dokument koji će biti jasan putokaz, opredjeljenje i izraz volje dugoročne saradnje koja nema alternativu.

Dokument Politika o saradnji sa iseljeništvom nesumnjivo predstavlja jasno opredjeljenje BiH da se, prvi put, svom iseljeništvu stavi na raspolaganje, da mu pruži svu neophodnu podršku u ostvarivanju prava u zemlji. Vlasti BiH ovim dokumentom žele priznati potencijal iseljeništva i pomoći u nastojanjima da se resursi van domovine anagažiraju i ostvare u potpunosti. Istovremeno, očekuje se i od našeg iseljeništva proaktivan pristup, inicijative i prijedlozi za povezivanje na konkretnim projektima i programima, te uključivanje relevantnih institucija iz BiH u njihovu pripremu i realizaciju. Time bi se, svakako, doprinijelo unapređenju bilateralnih odnosa i saradnje između institucija u BiH i zemalja prijema.

Politika o saradnji sa isljeništvom ima intenciju da prepozna, njeguje i razvija veze iseljeništva BiH s vlastitom državom, da stvara i razumno prepozna uslove za veće uključivanje iseljeništva u društveno-ekonomski razvoj BiH, te da podstiče iseljeništvo da doprinosi međunarodnoj promociji zemlje i izgradnji pozitivnog imidža BiH povezivanjem i radom na međunarodnim projektima, projektima u zemlji njihovog boravka i projektima u BiH.

Iseljeništvo porijeklom iz BiH postaje sve značajniji akter u političkom, ekonomskom, obrazovnom, sportskom, kulturnom i životu zemalja prijema općenito. Takvim položajem iseljeništvo može značajnije uticati na proces odlučivanja, rad državnih institucija i opće društvene tokove u zemljama prijema, a time i na sadržaj i kvalitet saradnje zemalja prijema s BiH.

Politika o saradnji sa iseljeništvom je dokument kojim se na jasan način reflektira zaključak Vijeća ministara BiH, donesen na 22. sjednici, održanoj 8.9.2015. Ovim zaključkom zaduženo je Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH da "u saradnji s drugim nadležnim institucijama na svim nivoima vlasti, pripremi Prijedlog politike o saradnji sa iseljeništvom, što će biti preduslov za zakonsko reguliranje ove materije".

Zaključak se zasniva na Strateškom okviru za Bosnu i Hercegovinu, usvojenom na 19. sjednici Vijeća ministara BiH, održanoj 20.8.2015., u kojem je pod specifičnim ciljem 12. kao jedan od prioriteta utvrđena obaveza: unaprijediti sistem zaštite ljudskih prava i razvoj odnosa BiH sa iseljeništvom, gdje je u okviru 3. mjere predviđeno razvijanje politika BiH prema iseljeništvu što obuhvata: razvijanje politika BiH prema iseljeništvu, podsticanje, razvijanje i koordinaciju saradnje sa iseljeništvom s ciljem ostvarenja razvojnih efekata te saradnje, jačanje veza sa iseljeništvom radi njihovog uključivanja u društveno-ekonomski razvoj BiH, zaštitu i ostvarivanja njihovih prava, kao i praćenje emigracijskih trendova.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, kao nadležna institucija za kreiranje politike BiH u oblasti iseljeništva, u skladu s članom 12. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), pristupilo je, u saradnji s drugim institucijama na svim nivoima vlasti, izradi Prijedloga politike o saradnji sa iseljeništvom, koji predstavlja okvirni i polazni osnov, odnosno bazni dokument koji će poslužiti institucionalnom pozicioniranju saradnje sa iseljeništvom BiH. Politika o saradnji sa iseljeništvom ima intenciju da cjelokupno iseljeništvo BiH, uz koordinirajuću ulogu Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstva vanjskih poslova BiH, poveže sa institucijama na svim nivoima vlasti, koje će proaktivnim djelovanjem upravo doprinijeti ostvarenju obostrane saradnje i koristi.

Vijeće ministara BiH je na 65. sjednici, održanoj 21.7.2016., donijelo Odluku o uspostavi Radne grupe za izradu Politike o saradnji sa iseljeništvom, koju čine predstavnici institucija na državnom, entitetskom i nivou Brčko Distrikta BiH.

2. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE DOKUMENTA

Za razumijevanje pravnog osnova za donošenje dokumenta Politika o saradnji sa iseljeništvom treba razumjeti da je to prvi dokument takve vrste za koji se BiH opredijelila, a koji će poslužiti kao polazna osnova za aktivnosti koje će preduzimati organi vlasti na svim nivoima.

U članu I. 7. e) Ustava BiH utvrđeno je da državljanin Bosne i Hercegovine u inozemstvu uživa zaštitu Bosne i Hercegovine. U smislu ove odredbe Ustava BiH, jasno je da BiH ima realnu osnovu za izradu dokumenta, kao što je Politika o saradnji sa iseljeništvom kojim će institucionalizirati odnose sa svojim državljanima u inozemstvu i tako doprinijeti boljoj saradnji i zaštiti svojih građana.

Također, članom 12. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09 i 59/09 i 103/09) propisana je nadleženost Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH koje je zaduženo za "kreiranje politike Bosne i Hercegovine prema iseljeništvu". Članom 4. istog zakona propisano je da ministarstva pripremaju zakone i druge propise i opće akte iz svog djelokruga te obavljaju i druge poslove određene posebnim zakonima i drugim propisima. U kontekstu navedenih odredbi, a s ciljem provođenja Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH je, uz pomoć i saradnju s drugim organima uprave i institucijama na svim nivoima, sačinilo dokument Politika o saradnji sa iseljeništvom.

Pravni osnov za izradu Politike o saradnji sa iseljeništvom nalazi se i u članu 8. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave, prema kojem je Ministarstvo vanjskih poslova BiH nadležno za podsticanje, razvijanje i koordinaciju saradnje sa iseljeništvom iz BiH, kao i odredbi člana 10. stav (1) tačka 3) Zakona o upravi, prema kojoj organi uprave donose propise za provođenje zakona i drugih propisa. Kako je u nadležnosti Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH kreiranje politike sa iseljeništvom, a u nadležnosti Ministarstva vanjskih poslova BiH podsticanje, razvijanje i koordinacija saradnje sa iseljeništvom, jasno je da će Politika o saradnji sa iseljeništvom stvoriti mogućnosti primjene nadležnosti različitih ministarstava i institucija.

Osim navedenih pravnih osnova, kao pravni osnov za izradu Politike o saradnji sa iseljeništvom treba uzeti u obzir i član 11. stav (1) Zakona o upravi prema kojem organi uprave u okviru svojih nadležnosti vode politiku razvoja koja obuhvata utvrđivanje razvojnih strategija i podsticanje privrednog, socijalnog, kulturnog, sportskog, ekološkog i ukupnog društvenog razvoja. Kako se Politikom o saradnji sa iseljeništvom upravo stvaraju uslovi koji se tiču ostvarivanja prava iz različitih oblasti ljudskog života, uz pomoć različitih mjera, ističe se upravo njen doprinos ukupnom društvenom razvoju.

Nadalje, mora se jasno naglasiti činjenica da je Vijeće ministara BiH na 22. sjednici, održanoj 8.9.2015., zadužilo Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH da, u saradnji s drugim nadležnim institucijama na svim nivoima vlasti, pripremi Prijedlog politike o saradnji sa iseljeništvom. Dokument Politika o saradnji sa iseljeništvom predstavlja realizaciju zaključka Vijeća ministara BiH u smislu Zakona o upravi.

Također, kao jedan od osnova prilikom izrade Politike o saradnji sa iseljeništvom, poslužio je i dokument Predsjedništva BiH pod nazivom: "Opći pravci i prioriteti za provođenje vanjske politike Bosne i Hercegovine", broj: 01-645-30/03, od 26.3. 2003. U ovom dokumentu Predsjedništva BiH se pod tačkom III. (c) kao jedan od prioriteta djelovanja navodi "zaštita interesa državljana Bosne i Hercegovine u inozemstvu".

3. INSTITUCIONALNI OKVIR

Sagledavanje institucionalnog okvira doprinosi razumijevanju oblasti iseljeništva uopće. Naime, institucije koje u svojim nadležnostima imaju pitanja koja se tiču saradnje sa iseljenicima iz Bosne i Hercegovine mogle bi se podijeliti na one kojima je propisima data obaveza saradnje sa iseljeništvom i na one kojima to nije direktno u nadležnosti, ali su ipak zbog svoje uloge i nadležnosti koju imaju vezani za oblast iseljeništva.

Dakle, institucije u Bosni i Hercegovini koje u svom radu, odnosno nadležnostima imaju obavezu ostvarivanja kontakta i saradnje sa iseljenicima iz Bosne i Hercegovine su:

- Predsjedništvo BiH, u okviru svoje nadležnosti za vanjsku politiku, inicira zaključivanje bilateralnih sporazuma u oblasti konzularne, radnopravne i imovinske zaštite građana BiH u inozemstvu;
- Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u svojoj nadležnosti ima direktnu komunikaciju, odnosno jasne pravce djelovanja kreiranjem politike BiH prema iseljeništvu. U okviru ovog ministarstva djeluje Sektor za iseljeništvo s dva odsjeka: Odsjekom za statusna pitanja i informiranje i Odsjekom za privrednu, obrazovnu, naučnu i kulturnu saradnju;
- Ministarstvo vanjskih poslova BiH nadležno je za podsticanje, razvijanje i koordinaciju saradnje sa iseljeništvom iz BiH i kao institucija je kroz mrežu diplomatsko-konzularnih predstavništva najbliže iseljeništvu;
- Ministarstvo civilnih poslova BiH nadležno je za dopunsku nastavu u iseljeništvu;
- Nadležne institucije Federacije BiH, Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH, kantona i općina - s obzirom na nadležnosti i na to da je pitanje iseljeništva višesektorsko, mnoga pitanja rješavaju se na entitetskom, kantonalnom i općinskom nivou vlasti, pa je učešće različitih aktera iz različitih sektora i nivoa vlasti potrebno pri definiranju politike prema iseljništvu.

Osim nabrojanih institucija, u realizaciju dokumenta Politike o saradnji sa iseljeništvom, imajući u vidu njen sadržaj i predviđene aktivnosti, neminovno će biti uključeni i drugi nadležni organi i organizacije civilnog društva. Dakle, Politika o saradnji sa iseljeništvom, s obzirom na ono što se njome želi postići, zahtijeva uključivanje većeg broja aktera i u BiH i u inozemstvu.

4. OCJENA POSTOJEĆEG STANJA

Prema statističkim podacima, broj osoba koje žive u inozemstvu, a koje su rođene u BiH, bez obzira na njihovo sadašnje državljanstvo u 50 zemalja svijeta, jeste 1.671.177, od kojih u zemljama EU živi 57%, odnosno 955.780 osoba[1].

Ovim brojem nisu obuhvaćeni potomci rođeni u zemljama prijema. S tim u vezi Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH ne raspolaže podacima o broju potomaka (druge i treće generacije) iseljenika, ali procjenjuje da bi ukupan broj osoba koje vode porijeklo iz BiH, a žive u inozemstvu, mogao biti oko 2 miliona, u što su uključene i osobe rođene u BiH (1.671.177) i njihovi potomci. Procjenjuje se da broj iseljenika s potomcima prelazi dva miliona. Najveći broj iseljenika iz BiH živi u evropskim zemljama - više od 950.000, od toga u Hrvatskoj 410.000, Srbiji 335.000, Njemačkoj 160.000, Austriji 150.000, Sloveniji 97.000, Švicarskoj 57.000, Švedskoj 56.000, dok u SAD-u živi 130.000, Kanadi 40.000 i Australiji 40.000 osoba rođenih u BiH.

Status iseljenika u zemljama prijema je riješen, velikim dijelom kroz sticanje državljanstva, stalne ili privremene dozvole boravka, radne i studentske vize. Prema podacima kojima raspolaže Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, oko 500.000 iseljenika iz BiH steklo je državljanstvo države prijema (bez Srbije i Hrvatske). Prema podacima Ministarstva civilnih poslova BiH, u periodu od 1998. do decembra 2015. godine 69.289 osoba odreklo se državljanstva BiH radi sticanja državaljanstva druge države. Ovo potvrđuje da građani BiH u velikom broju slučajeva, prilikom sticanja državljanstva države prijema, uspijevaju zadržati i državljanstvo BiH.

S obzirom na to da se u praksi nerijetko za iseljeništvo koristi i termin izbjeglice u inozemstvu, jako je važno istaknuti da je među iseljenicima neznatan broj onih sa izbjegličkim statusom. Prema podacima Visokog komesarijata Ujedinjenih naroda za izbjeglice (UNHCR) iz juna 2015. godine, u svijetu živi 19.628 osoba iz BiH sa statusom izbjeglica, od čega većina u Srbiji (više od 15.000).

Iseljenici iz BiH spadaju među bolje integrirane imigrantske grupe u državama prijema, što potvrđuju podaci nadležnih institucija država prijema o visokoj stopi zaposlenosti, visokom procenatu uključenosti u obrazovni sistem, a zadnjih godina i primjetnijim uključivanjem u politički život u državama prijema.

Iako u iseljeništvu djeluje niz udruženja koja se bave kulturnim, sportskim, obrazovnim, informativnim, humanitarnim,

[1] Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pripremilo je detaljnu informaciju o stanju iseljeništva iz Bosne i Hercegovine koju je usvojilo Vijeće ministara BiH na 52. sjednici, održanoj 13.4.2016. Statistički podaci koji se koriste predstavljaju podatke zemalja prijema.

vjerskim i drugim aktivnostima, ono je nedovoljno organizirano. Ogromna većina iseljenika nije učlanjena u organizacije. Postoje indicije da je u organizacije uključeno samo 1% iseljenika iz BiH i da su uloga i važnost organizacija za migrantske zajednice iz BiH u EU i zemljama bivše Jugoslavije krajnje ograničeni. [1] Generalno gledano, ovaj trend nije neobičan ni za druge dijaspore i druge zemlje, tako npr. u Švedskoj, gdje su migranti iz različitih zemalja posebno dobro organizirani zbog pomoći koju dobivaju od lokalnih vlasti, samo 20% njih je u članstvu imigrantskih organizacija. [2] U rad organizacija u Švedskoj uključeno je samo 11% [3] imigranata iz BiH i drugih zemalja bivše Jugoslavije.

Karakteristično je da su članovi udruženja iseljenika iz BiH uglavnom iz jedne etničke grupe. U iseljeništvu djeluje Svjetski savez dijaspore BiH (SSDBiH), organizacija koja okuplja iseljenike iz 15-ak država. Međutim, riječ je o organizaciji koja okuplja većinom Bošnjake, te u smislu reprezentativnosti ne predstavlja krovnu organizaciju cjelokupnog iseljeništva iz BiH. Zavičajni klubovi poput Udruženja Majevičana u Švicarskoj, Saveza Banjalučana u Švedskoj, Zavičajnog kluba Jajce u Hrvatskoj, Zavičajnog kluba Usorskog kraja u Hrvatskoj, Udruženja Kozarčana u Srbiji, Prijatelja Ključa u Švicarskoj, Udruge Prsten u Hrvatskoj itd. mogli bi biti najreprezentativniji i najzainteresiraniji za saradnju, naročito s lokalnim zajednicama u BiH. Također, u iseljeništvu postoje i strukovna udruženja, npr. udruženja nastavnika maternjih jezika, udruženja akademskih radnika, umjetnika, poduzetnika, te nekoliko ženskih organizacija. Treba naglasiti da vjerske zajednice iz BiH u iseljeništvu okupljaju veliki broj iseljenika.

Institucije u BiH ne pružaju dovoljno podrške organizacijama u iseljeništvu.

Učenju maternjih jezika i očuvanju kulture u iseljeništvu institucije u BiH poklanjaju jako malo pažnje i podrške, što je jedan od razloga ubrzane asimilacije djece u iseljeništvu. Danas u mnogim zemljama svijeta žive mladi ljudi porijeklom iz BiH koji su stekli visoko obrazovanje na jezicima zemalja prijema, ali su njihove jezičke kompetencije na maternjem jeziku vrlo ograničene. Trenutno je vrlo mali procenat djece uključen u dopunsku nastavu koju većinom izvode organizacije u iseljeništvu uz određenu podršku iz BiH.

Iseljeništvo predstavlja veliki ljudski, ekonomski i socijalni potencijal za razvoj BiH. Ljudski potencijali podrazumijevaju obrazovanost, stručnost i kvalificiranost iseljeništva, dok ekonomski resursi uključuju transfer novčanih doznaka iz iseljeništva, štednju, direktne investicije i trgovinu. Socijalni resursi podrazumijevaju nove društvene, kulturne i političke vrijednosti koje mogu pomoći društvenom i ekonomskom razvoju zemlje porijekla i poslužiti kao most saradnje na međunarodnom nivou.

Iseljeništvo predstavlja relativno mladu i obrazovanu grupu čiji veliki dio čine visokoobrazovane osobe i osobe koje su u svojim novim sredinama stekle profesionalno znanje i iskustvo koje bi itekako moglo pomoći BiH na njenom razvojnom i putu ka Evropskoj uniji. Osim brojnih stručnjaka i priznatih kulturnih radnika, u evropskim zemljama i Sjedinjenim Američkim Državama žive i rade stotine doktora nauka, univerzitetskih profesora i naučnih radnika koji vode porijeklo iz BiH.

Osim ljudskog, iseljeništvo predstavlja i veliki ekonomski potencijal, što potvrđuje već godinama stabilan priliv novčanih doznaka od dvije do tri milijarde konvertibilnih maraka godišnje, što čini oko 10-15% bruto društvenog proizvoda BiH. Također, štednja iseljeništva, iako većinom zadržana u zemljama prijema, predstavlja ogroman finansijski resurs i nekoliko je puta veća od iznosa novčanih doznaka. Procjenjuje se da je riječ o iznosu od nekoliko milijardi eura godišnje.

Unatoč teškoćama i preprekama vezanim za ulaganje u BiH, ima mnogo uspješnih primjera investicija iz iseljeništva, koje u nekim sredinama predstavljaju većinsko investiranje (Sanski Most, Velika Kladuša, Prijedor, Višegrad i dr.).

Najveći broj iseljenika zadržava jaku vezu s BiH, naročito s mjestima porijekla, što se očituje i u želji i interesu da doprinesu ekonomskom i društvenom razvoju u BiH.

Nepotpun pravni okvir, bolja organizacija i planski pristup i koordinacija aktivnosti na različitim nivoima koje se odnose na iseljeništvo, predstavlja najveću prepreku za efikasniji rad u oblasti iseljeništva.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH uključilo je iseljeništvo u strategije u oblasti migracija i azila BiH za period 2012.-2015. i 2016.-2020. [4] čiji je nosilac Ministarstvo sigurnosti BiH gdje su predviđene mjere za jačanje institucionalnih kapaciteta u BiH s ciljem povezivanja migracije i razvoja, odnosno vezivanja iseljeništva s razvojem BiH. Zahvaljujući predviđenim mjerama, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH je proteklih godina uspjelo pokrenuti niz aktivnosti u oblasti uključivanja iseljeništva u razvoj BiH koje su većinom fokusirane na podršku jedinicama lokalne samouprave na uključivanju iseljeništva u lokalni razvoj. Također, provedene su aktivnosti i istraživanja na unapređenju znanja o iseljeništvu i migracijama, te uz švicarsku podršku ustanovljena zajednička platforma organizacija iseljeništva u Švicarskoj pod nazivom "i-dijaspora".

Osim nepotpunog pravnog okvira, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH je u svom radu sa iseljeništvom kao problem identificiralo i nedostatak multisektorskog pristupa. Unapređenje saradnje sa iseljeništvom u različitim oblastima, te uključivanje iseljeništva u razvoj BiH iziskuje uključivanje i drugih institucija svih nivoa vlasti, počev od lokalnih zajednica, kantona, entiteta, pa do državnih institucija, svake u oblasti svoje nadležnosti i polja djelovanja, s obzirom na to da se mnoga pitanja, koja se tiču iseljeništva, rješavaju na različitim nivoima vlasti.

Također, trenutno ne postoji saradnja između različitih institucija ni koordiniran nastup prema iseljeništvu. Zbog neophodnosti uključivanja različitih sektora i institucija u rad sa iseljeništvom, potrebno je razviti odgovarajuće mehanizme koordinacije i saradnje unutar BiH.

Uz to, trenutno ne postoji ni uređen mehanizam redovne konsultacije sa iseljeništvom u procesu donošenja odluka što će biti neophodno uspostaviti, s obzirom na to da je iseljeništvo glavna ciljna grupa u ovom procesu izrade politika.

Osim navedenih uočenih nedostataka, nedovoljno su razvijeni i komunikacijski kanali sa iseljeništvom, ograničen je i njihov pristup informacijama, te su nedovoljno zastupljeni u medijima u BiH.

Također, treba spomenuti da civilni sektor u BiH nema dovoljno razvijene aktivnosti prema iseljeništvu te postoji potreba njegovog jačanja u ovoj oblasti.

5. VIZIJA

Iseljeništvo iz BiH čini neodvojivi segment bosanskohercegovačkog društva, a snažne veze sa iseljeništvom su strateški interes BiH.

---

[1] IASCI-IOM. 2010. "Maximising the Development Impact of Migration-related Financial Flows and Investment to Bosnia and Herzegovina."

[2] Benito Miguel. 2005. Active Civic Participation of Immigrants in Sweden". European research project POLITIS funded by European Commission.

[3] Iz prezentacija prof. dr. Rolanda Kostića na Regionalnoj radionici o vezivanju migracije i razvoja, Sarajevo 13 i 14 oktobar 2011.

[4] Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH. http://www.mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/default.aspx?id=3083&langTag=bs-BA http://mhrr.gov.ba/iseljenistvo/Publikacije/Strategija_BiH_2016.pdf

Stvaranje pravnog osnova i uslova za uspostavljanje, jačanje i očuvanje odnosa BiH s njenim iseljeništvom, naročito očuvanje maternjih jezika, kulture i identiteta njenih naroda u iseljeništvu, te stvaranje uslova za učešće i doprinos iseljeništva društveno - ekonomskom razvoju BiH, cilj je kojem ovaj dokument teži.

Stoga, vizija dokumenta Politika o saradnji sa iseljeništvom je uspostavljanje dugoročne institucionalne saradnje sa iseljeništvom BiH, te maksimalno povećanje njenog uticaja na razvoj BiH. Istovremeno, vizija je da ukaže na jasno opredjeljenje institucija BiH da se iseljeništvu iz Bosne i Hercegovine pomogne u uspostavljanju ukupnih veza s njihovom zemljom.

6. PRINCIPI

U dokumentu Politika o saradnji sa iseljeništvom istaknuti su ključni principi kojima će se rukovoditi sve institucije u BiH prilikom preduzimanja aktivnosti i stvaranja preduslova za saradnju sa iseljeništvom iz Bosne i Hercegovine.

Radi se o sljedećim principima:

- **Princip institucionalne saradnje** podrazumijeva da institucije vlasti na svim nivoima, shodno zakonom propisanim nadležnostima, kao i organizacije iseljenika, uspostavljaju niz uzajamno povezanih mjera i aktivnosti predviđenih Politikom o saradnji sa iseljeništvom čiji je krajnji cilj obostrana korist i poboljšanje imidža i za iseljeništvo iz Bosne i Hercegovine i za državu BiH;
- **Princip uključenosti iseljeništva** podrazumijeva uključivanje iseljeništva u planiranje, organiziranje, izvođenje i monitoring različitih programa koji su od interesa za iseljeništvo, ali i podsticanje iseljenika da u zemlji prijema doprinose izgradnji saradnje između institucija zemlje njihovog prijema i institucija u BiH, kao i jačanju pozitivnog imidža BiH.To je uslov uspješnosti politika prema iseljeništvu. Ovaj princip omogućava uspostavljanje dvosmjerne komunikacije, prepoznaje iseljeništvo kao resurs koji može pomoći BiH, te doprinosi aktivnijem učešću iseljeništva u društveno-ekonomskom životu u BiH;
- **Princip uzajamnosti** podrazumijeva da će se mjere i aktivnosti iz Politike o saradnji sa iseljeništvom provoditi u skladu sa uzajamnom saradnjom i u duhu dobrih odnosa. Odnos između države i njenih dijelova i iseljeništva treba da bude transparentan, građen na povjerenju, poštivanju i uzajamnosti. Iseljeništvo je i obaveza i potencijal. Obaveza je BiH da se brine o položaju i pravima svojih iseljenika u inozemstvu i u BiH, te da unaprijedi različite vidove saradnje sa iseljeničkim zajednicama. Ravnopravno davanje i uzimanje stvorit će odnos partnerstva između BiH i iseljeništva;
- **Princip multidisciplinarnog pristupa** podrazumijeva uključenost institucija različitih nivoa vlasti uz poštivanje nadležnosti / međusektorski i multidisciplinarni pristup. Uključenost institucija s različitih nivoa vlasti i međusektorski i multidisciplinarni pristup u radu sa iseljeništvom od ključne su važnosti. Mjere i aktivnosti koje se preduzimaju u oblasti iseljeništva moraju se bazirati na međusektorskom pristupu. Dokumentom treba mobilizirati aktere na svim nivoima vlasti da unaprijede saradnju sa iseljeništvom.

7. CILJEVI

Politika o saradnji sa iseljeništvom treba da stvori neophodne pretpostavke za sistemsko i kvalitetno unapređenje saradnje sa iseljenicima za što je potrebno uključivanje institucija sa svih nivoa vlasti u BiH, svake u okviru svoje nadležnosti, odgovoriti na potrebe i zahtjeve iseljeništva, te uključiti iseljeništvo u ekonomski i društveni život i razvoj BiH. Pomenute pretpostavke nastojat će se stvoriti kroz tri glavna strateška cilja:

1. Razvoj pravnog sistema i institucionalnih kapaciteta,
2. Pružanje podrške iseljeništvu i unapređenje saradnje,
3. Stvaranje uslova za veći doprinos iseljeništva razvoju BiH.

CILJ 1. RAZVOJ PRAVNOG SISTEMA I INSTITUCIONALNIH KAPACITETA

Razvoj pravnog sistema i institucionalnih kapaciteta osigurava prije svega osnovu za aktivniju ulogu institucija na različitim nivoima vlasti u smislu pripreme i usvajanja normativnih i strateških dokumenata u kojima će saradnja sa isljeništvom činiti dio pravnog poretka BiH. Aktivnosti na realizaciji ovog cilja ne podrazumijevaju automatski osnivanje novih institucija, tijela ili povećanje broja izvršilaca, nego mogu značiti samo drugačiju organizaciju postojećih kapaciteta i uvođenje dodatnih ili drugačijih poslova koje bi različite institucije trebale obavljati po prirodi stvari, odnosno po svojim nadležnostima, raspoloživim kapacitetima i potrebama. Razvoj pravnog okvira podrazumijeva izradu strategije kojom će se sistemski urediti pitanje odnosa i saradnje sa iseljeništvom, osigurati da kapaciteti institucija na različitim novoima vlasti efikasno sarađuju sa iseljeništvom, uspostaviti međuinstitucionalna koordinacija unutar BiH, kao i modeli efikasne saradnje sa iseljeništvom.

S ciljem razvoja pravnog sistema i institucionalnih kapaciteta, vlasti u BiH će:

1.1. Donijeti okvirnu strategiju saradnje sa iseljeništvom

Strategija saradnje sa iseljeništvom, kao okvirni dokument, bit će važan korak u procesu uspostavljanja i uređenja odnosa BiH sa iseljeništvom. Strategijom će se urediti odnosi i postaviti pravne osnove za planiranje i reguliranje saradnje BiH sa iseljeništvom, detaljnije urediti saradnja u oblastima koje zahvataju ključne segmente razvoja društva, te će se u tom smislu definirati prioritetni ciljevi. Strategijom će se predvidjeti izrada potrebnog zakonskog okvira, a ista će sadržavati i prateći dokument – akcioni plan, kojim će se identificirati nosioci poslova i aktivnosti, vremenski okvir, te potrebna finansijska sredstva za provođenje. Izrada strategije, koja podrazumijeva uključenost svih nivoa vlasti i institucija, treba stvoriti neophodne pretpostavke za sistemsko i kvalitetno unapređenje saradnje sa iseljeništvom na srednjoročnom planu.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH

U izradi dokumenta obavezno učestvuju, u skladu sa svojim ustavnim nadležnostima, nadležne institucije koje se bave pitanjem iseljeništva u Federaciji BiH i nadležne institucije iz Republike Srpske i Brčko Distrikta.

1.2. Razviti mehanizme međuinstitucionalne koordinacije za saradnju sa iseljeništvom

S obzirom na složeno državno uređenje BiH, kao i podijeljene nadležnosti na različitim nivoima vlasti, kao jedno od ključnih pitanja nameće se pitanje koordinacije institucija BiH u radu sa iseljeništvom. Naime, uspostavljanjem i unapređenjem saradnje institucija na svim nivoima vlasti u BiH bit će formirano međuresorno tijelo savjetodavnog karaktera na nivou Vijeća ministara BiH, a koje će okupljati najvažnije institucije na nivou BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH te uspostaviti saradnju s drugim nivoima vlasti u BiH (kantoni, jedinice lokalne samouprave), koji svojom politikom utiču na iseljeništvo. U savjetodavno međuresorno tijelo kao posmatrači mogu biti

uključeni i predstavnici iseljenika koji mogu doprinijeti društveno-ekonomskom razvoju BiH, kao i civilni sektor u BiH.

Ovo međuresorno tijelo, koje imenuje Vijeće ministara BiH, imat će zadatak da uspostavi funkcionalan sistem koordinacije i razmjene informacija između institucija koje se bave statusnim pitanjima iseljeništva, promocijom investiranja, saradnjom u oblasti privrede, nauke, obrazovanja i kulture, te će svojom savjetodavnom ulogom u formi davanja preporuka doprinijeti kvalitetnoj saradnji. Ovo savjetodavno tijelo imat će mogućnost iniciranja i aktivnog učešća u izradi i monitoringu strateških, planskih i akcionih dokumenata u oblasti saradnje sa iseljništvom, odnosno mogućnosti iniciranja izrade projekata korisnih za saradnju sa iseljeništvom. Ovo tijelo će o svom radu jednom godišnje izvještavati Vijeće ministara BiH. Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pružat će tehničku i stručnu pomoć ovom tijelu.

Nosioci aktivnosti: Vijeće ministara BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH, nadležne institucije entiteta

1.3. Jačati kapacitete institucija u BiH za saradnju sa iseljeništvom

Neophodno je jačati kapacitete institucija na različitim nivoima vlasti u BiH za intenzivniju saradnju sa iseljeništvom. Važno je prvo provesti niz tematskih obuka za državne službenike iz različitih oblasti ekonomskog i društvenog sektora te time započeti proces građenja baze znanja unutar javnog sektora o konceptu "migracija i razvoj", odnosno uključivanja iseljeništva u razvoj u BiH i saradnje sa iseljeništvom.

Naredne aktivnosti su identificiranje odgovornih osoba u relevantnim institucijama za rad na pitanjima koja se odnose na iseljeništvo, odnosno uključivanje ovog pitanja u strateške dokumente u različim sektorima i nivoima vlasti.

Bit će izrađen plan obuka, pružena stručna podrška, te potpisani memorandumi o saradnji sa institucijama relevantnim za iseljeništvo u kojima će se definirati aktivnosti na identificiranju odgovornih osoba u relevantnim institucijama (iz postojećih kadrovskih kapaciteta institucija) i uključivanju pitanja iseljeništva u strateške dokumente.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljeništva, kao i međunarodnih organizacija.

1.4. Jačati kapacitete jedinica lokalne samouprave za saradnju sa iseljeništvom

U praksi se pokazalo da je saradnja sa iseljeništvom naročito važna, efikasna i vidljiva kada se odvija na lokalnom nivou. To je zapravo nivo vlasti koji efektivno i neposredno ostvaruje saradnju koja rezultira obostranom koristi. Stoga je jačanje kapaciteta jedinica lokalne samouprave za saradnju sa iseljeništvom od suštinske važnosti. Ova podrška podrazumijeva mobiliziranje lokalnih zajednica da identificiraju i bolje se povežu sa svojim iseljeništvom, organiziranje obuka u radu sa iseljeništvom, uspostavljanje koordinatora/ureda za iseljeništvo (kako je to navedeno u tački 1.3.), uključivanje pitanja iseljeništva u lokalne razvojne planove, poboljšanje usluga iseljeništvu (web-matičar - uvođenje mogućnosti dobivanja određenih dokumenata putem interneta, brzi odgovori na upite iseljeništva, informacije o investiranju, ostvarivanju određenih prava i dr.), prikupljanje podataka o iseljeništvu, emigraciji i povratnicima na lokalnom nivou itd.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, nadležne institucije Federacije BiH, Republike Srpske, Brčko Distrikta i lokalne zajednice.

1.5. Pratiti emigracijske tokove i izvještavati o tome

U segmentu praćenja emigracijskih tokova i prikupljanja podataka o iseljeništvu potrebno je nadograditi postojeće i razviti nove statistike. Ovo podrazumijeva unapređenje postojećih registara/baza podataka o iseljeništvu, izradu kvantitativne migracione statistike, razvoj novih statisitika o kvalitativnim pokazateljima o mogućnosti i spremnosti učešća iseljeništva u društveno – ekonomskom razvoju BiH, podršku akademskim istraživanjima kako bi se bolje upoznali sa iseljeništvom i njihovim potrebama, podsticanje izrade akademskih programa koji na interdisciplinaran način izučavaju fenomen migracija, uspostavu sistema prikupljanja podataka o emigraciji i povratnicima iz iseljeništva na lokalnom nivou itd.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH potpisat će memorandum o saradnji s Agencijom za statistiku BiH i drugim nadležnim institucijama.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH

Uključene institucije: Agencija za statistiku BiH i druge nadležne institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

CILJ 2. PRUŽANJE PODRŠKE ISELJENIŠTVU I UNAPREĐENJE SARADNJE

Pružanje podrške iseljenicima iz BiH u ostvarivanju njihovih prava i interesa – u BiH i inozemstvu - od primarne je važnosti za nadležne institucije u BiH. Osim praćenja donošenja i izmjena propisa u BiH i zemljama prijema kojima se tretira problematika iseljenika, potrebno je raditi i na stvaranju pogodnosti i olakšica za povratak. BiH brine o očuvanju nacionalnog identiteta u iseljeništvu, sarađuje sa svim oblicima organiziranja iseljeništva i pruža podršku organizacijama i pojedincima u iseljeništvu u svrhu promoviranja učenja maternjih jezika, unapređenja obrazovne, naučne, privredne i druge saradnje.

S ciljem pružanja podrške iseljeništvu i unapređenja saradnje, vlasti u BiH realizirat će sljedeće:

2.1. Pratiti ostvarivanje prava i interesa iseljenika u BiH i zemljama prijema

Prioritetne obaveze BiH u ovom segmentu odnose se na kontinuirano praćenje prava, interesa i potreba iseljenika i povratnika iz iseljeništva u BiH, te praćenje njihovih interesa i potreba u zemljama prijema. Aktivnosti kojima će se ovo postići, a koje će, prije svih, realizirati Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH su: informiranje iseljeništva o njihovim pravima u BiH i praćenje njihovog ostvarivanja, direktna podrška na upite iz iseljeništva, izrada vodiča/informativnih brošura za iseljeništvo o ostvarivanju prava (državljanstvo, priznavanje diploma i sl.). Ministarstvo civilnih poslova BiH i Agencija za rad i zapošljavanje učestvovat će u praćenju ostvarivanja prava radnika migranata koji su zaposleni u zemljama prijema na osnovu međunarodnih ugovora koje je potpisala BiH i o tome izvještavati.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH i Ministarstvo civilnih poslova BiH.

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

2.2. Jačati kapacitete organizacija u iseljeništvu i uspostaviti mehanizam za predstavljanje iseljeništva u zemljama prijema i u BiH

Efikasnija saradnja sa iseljeništvom iziskuje podršku na jačanju kapaciteta postojećih organizacija i daljnjem organiziranju iseljeništva. Podrška treba biti usmjerena naročito na mlade stručnjake i visokoobrazovane kadrove, na njihovo međusobno povezivanje kao i povezivanje s BiH, kao i na poslovno udruživanje.

Potrebno je ispitati i razviti mehanizam za predstavljanje iseljeništva u BiH – predstavnička tijela iseljeništva (predstavnike različitih organizacija i istaknute pojedince iz iseljeništva) tako da se u svakoj zemlji s brojnijim iseljeništvom, ukoliko je to moguće i ukoliko postoji interes, uspostavi tijelo u kojem se osigurava jednako učešće predstavnika sva tri konstitutivna naroda, uključujući i predstavnike nacionalnih manjina. [1]

Formiranje predstavničkih tijela ni u kojem smislu neće uticati na postojeći način organiziranja iseljeništva, samo će olakšati komunikaciju iseljeništva sa institucijama u BiH, a moglo bi doprinijeti i boljoj saradnji sa institucijama u zemljama prijema.

Te aktivnosti provodit će se organiziranjem sastanaka s udruženjima iseljeništva uz pomoć Ministarstva vanjskih poslova BiH - diplomatsko-konzularnih predstavništava BiH. Članovi predstavničkih tijela će također dobiti dodatnu obuku vezanu za zastupanje i pripremu projekata, kao i komunikaciju za efikasniju saradnju s BiH.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH

Uključeni: organizacije iseljenika i pojedinci iz iseljeništva.

2.3. Očuvati maternje jezike, kulturu i identitet

U ovom segmentu potrebno je podržati uspostavu sistema organiziranja nastave dopunskog obrazovanja djece u iseljeništvu, te promovirati značaj učenja maternjih jezika u inozemstvu, kao i očuvanja kulturnog naslijeđa i identiteta. Osim sistemskog reguliranja nastave dopunskog obrazovanja, u čemu glavnu ulogu imaju Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, entitetske i druge nadležne institucije u oblasti obrazovanja na različitim nivoima vlasti, potrebno je također podržati učenje maternjih jezika koristeći prednosti i pogodnosti online učenja, ljetnih škola učenja maternjih jezika i kulture u BiH, čiji bi polaznici bili djeca i mladi iz iseljeništva kako bi kroz druženje unaprijedili znanje jezika, upoznali kulturu, historiju i prirodne resurse BiH.

U tom smislu, Ministarstvo civilnih poslova BiH uspostavit će i voditi registar dopunskih škola za djecu porijeklom iz BiH u inozemstvu i o stvarnim potrebama za izvođenje dopunske nastave u iseljeništvu.

Također, Ministarstvo civilnih poslova BiH i Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, u saradnji s nadležim institucijama, pokrenuti aktivnosti na uspostavi portala za interaktivno (online) dopunsko obrazovanje. Ministarstvo civilnih poslova BiH će s nadležnim institucijama u oblasti obrazovanja na različitim nivoima vlasti potpisati memorandume o saradnji s cilljem organiziranja ljetnih škola maternjih jezika za djecu iz iseljeništva.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo civilnih poslova BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH i Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i druge nadležne institucije na različitim nivoima vlasti.

2.4. Unaprijediti saradnju u oblasti privrede, obrazovanja, nauke, kulture i sporta

Bosna i Hercegovina će podsticati povezivanje privrednika iz iseljeništva s privrednim subjektima u BiH identificiranjem i uspostavljanjem redovnih kontakata s poslovnim ljudima iz iseljeništva, organiziranjem ekonomskih foruma iseljeništva, poslovnih/investicionih konferencija, prezentacija za ulagače iz iseljeništva, susreta privrednika iz iseljeništva i BiH, podsticati iseljeništvo na ulaganje i proizvodnju u BiH, zalagati se za uvođenje određenih olakšica i stimulativnih mjera, podržavati programe mentorstva iz iseljeništva za otvaranje malih i srednjih preduzeća u BiH, podržavati promociju turističkih potencijala BiH putem iseljeništva, promociju domaćih proizvoda, međusobnu trgovinu, izraditi liste investicionih projekata i učiniti ih dostupnim iseljeništvu i tako stvoriti pretpostavke da iseljeništvo investira svoj kapital s ciljem pružanja podrške ekonomskom razvoju zemlje.

Potrebno je unaprijediti postojeću saradnju sa iseljeništvom u oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta novim sadržajima, podsticati povezivanje obrazovnih, naučnih i kulturnih institucija i pojedinaca iz BiH sa iseljenicima i njihovim organizacijama, podsticati razmjenu učenika, studenata i profesora, promovirati mogućnosti obrazovanja studenata iz iseljeništva na visokoobrazovnim ustanovama u BiH, pokrenuti uključivanje naučnika i stručnjaka porijekom iz BiH u naučnoistraživačke projekte u BiH, inicirati programe virtuelnog povratka stručnjaka, njihove mobilnosti i umrežavanja, razmjenjivati kulturno stvaralaštvo iz BiH i iseljeništva, promovirati kulturno stvaralaštvo iseljeništva u BiH itd. Istvoremeno, očekuje se da i iseljeništvo u aktivnostima koje provodi u zemlji prijema, kada god je moguće, uključuje institucije iz BiH i povezuje ih sa svojim institucijama, a posebno kada je riječ o projektima privrednog, naučnog, kulturnog, obrazovnog karaktera i saradnje i razmjene mladih.

Također, u oblasti nauke i kulture potrebno je sačiniti liste kulturnih i naučnih projekata u BiH, učiniti ih dostupnim iseljeništvu, kako bi se ono podstaklo da pomogne svojim kontaktima u pronalaženju investitora i partnera za njihovu realizaciju.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, u saradnji s Ministarstvom vanjskih poslova BiH, mapirati iseljeništvo u zemljama s velikim brojem iseljenika iz BiH s ciljem pribavljanja informacija o broju i profilu iseljenika u zemljama prijema, s posebnim naglaskom na ekonomske i akademske potencijale u iseljeništvu.

Agencija za unapređenje stranih investicija BiH izradit će ažurirane liste investicionih projekata i učiniti ih dostupnim iseljeništvu u saradnji s jedinicama lokalne samouprave, dok će ažurirane liste kulturnih i naučnih projekata sačiniti Ministarstvo civilnih poslova BiH.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH, Ministarstvo vanjskih poslova BiH, Ministarstvo civilnih poslova BiH i Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH, u saradnji sa Agencijom za unapređenje stranih investicija i entitetskim nadležnim institucijama.

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

2.5. Unaprijediti informiranje, razmjenu informacija i međusobnu komunikaciju

U ovom segmentu potrebno je izraditi plan komunikacije sa iseljeništvom s ciljanim i jasno definiranim aktivnostima što bi trebalo da bude uloga Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstva vanjskih poslova BiH čije je kadrovske

[1] Kao primjer može poslužiti model "i- dijaspora" realiziran u Švicarskoj.

kapacitete potrebno jačati u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, a s ciljem mapiranja iseljeništva, uglednih pojedinaca i razmjene informacija sa iseljeništvom.

Potrebno je podržati i medije u iseljeništvu, kao i posebne programe u BiH namijenjene iseljeništvu, napraviti poseban portal za iseljeništvo gdje se može pristupiti različitim informacijama koje se tiču iseljeništva (o povratku, o pokretanju biznisa, o međusobnom povezivanju itd), obezbijediti prisustvo institucija na društvenim mrežama čime će se dati mogućnost za interakciju s javnošću, veću medijsku pažnju u skladu s potrebama i potencijalima iseljeništva, pripremati redovne biltene (newsletter) koji će se dostavljati iseljeništvu putem e-maila, obezbijediti informiranje o događajima u lokalnoj zajednici, promovirati potencijale iseljeništva, pozitivne primjere povratka, investiranja i dr.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i Ministarstvo vanjskih poslova BiH

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljeništva, kao i međunarodnih organizacija.

2.6. Podržavati aktivnosti civilnog sektora u iseljeništvu i BiH koji doprinose jačanju veza BiH i iseljeništva

Potrebno je podržavati aktivnosti organizacija civilnog društva u iseljeništvu koje imaju za cilj očuvanje maternjih jezika, kulture i identiteta, kao i aktivnosti kojima se unapređuje saradnja iseljeništva i BiH u oblasti privrede, nauke, kulture, obrazovanja i sporta, podižu kapaciteti organizacija i udruženja iseljenika u zemljama prijema (organiziranje radionica, seminara i stručnih predavanja), doprinosi predstavljanju i radu istaknutih predstavnika iseljeništva u BiH, predstavljanju privrednih potencijala BiH u inozemstvu i osnivanju i podršci mrežama poslovnih ljudi u iseljeništvu, podržava unapređenje medijskih kapaciteta organizacija civilnog društva u iseljeništvu (radio, štampa, online prezentacije) i sl.

Istovremeno je potrebno jačati kapacitete i uspostaviti efikasniju saradnju s organizacijama civilnog društva u BiH radi njihovog većeg angažmana u saradnji sa iseljeništvom. Trenutno je ovaj segment saradnje nedovoljno razvijen pa je u tom smislu potrebno podržati saradnju i partnerstvo između domaćih organizacija civilnog društva i organizacija u iseljeništvu.

S tim u vezi potrebno je organizirati civilne forume – susrete organizacija iz iseljeništva i BiH, podržati civilni sektor u zajedničkim projektima sa iseljeništvom, podstaći civilni sektor da u svoje aktivnosti uključi iseljeništvo kao ciljnu grupu itd.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH organizirat će civilne forume – susrete organizacija iz iseljeništva i organizacija civilnog sektora iz BiH.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljeništva, kao i međunarodnih organizacija.

CILJ 3. STVARANJE USLOVA ZA VEĆI DOPRINOS ISELJENIŠTVA RAZVOJU BiH

U iseljeništvu živi gotovo 1,7 miliona osoba rođenih u BiH, koje godišnje pošalju novčane doznake u vrijednosti između 2 i 3 milijarde KM što čini do 15% BDP-a BiH. Mnogi iseljenici postigli su zavidne rezultate na obrazovnom i profesionalnom planu u zemljama prijema, ali su i spremni pomoći razvoju BiH. Imajući u vidu ova značajna finansijska sredstva kojima raspolažu iseljenici, potrebno je preduzeti mjere za njihovo sveobuhvatnije uključivanje u razvoj BiH, stvoriti povoljnije uslove kako bi investirali u BiH i podijelili svoja znanja sa zemljom porijekla. Realizacija mjera usmjerenih na stvaranje uslova za veći doprinos iseljeništva razvoju BiH podrazumijeva aktivnosti na privlačenju investicionog, finansijskog, ljudskog i drugog kapitala, te njihovog promoviranja u svrhu razvoja BiH.

S ciljem stvaranja uslova za veći doprinos iseljeništva u razvoju Bosne i Hercegovine, vlasti u BiH realizirat će sljedeće:

3.1. Promovirati iseljeništvo i njegove razvojne resurse

U BiH ne postoji dovoljno znanja o iseljeništvu, njegovoj brojnosti i velikim resursima koji mogu snažno podstaknuti razvoj BiH. Kako bi se ovo promijenilo, potrebno je pokrenuti aktivnosti na promociji iseljeništva, uspješnih pojedinaca, pozitivnih priča, promociji dobrih primjera investiranja iz iseljeništva i uopće razvoja biznisa itd.

S ciljem promoviranja razvojnih resursa iseljeništva, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će na osnovu informacija obezbijeđenih mapiranjem iseljeništva pripremiti i štampati publikacije koje će sadržavati uspješne priče, istaknuti primjere dobre prakse, sačiniti adresar uspješnih iseljenika u različitim oblastima, što će biti dostupno na web-stranici Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH.

Također, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH pripremit će medijsku kampanju s ciljem promoviranja iseljeništva i njegovih razvojnih resursa. Putem svoje web-stranice Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će, u saradnji i uz odobrenje istaknutih pojedinaca, učiniti dostupnim dokument koji se odnosi na mapiranje iseljeništva.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljeništva, kao i međunarodnih organizacija.

3.2. Mobilizirati investicione i finansijske resurse iseljeništva

Potrebno je olakšati ili ukloniti prepreke za priliv novčanih doznaka (posebno kroz formalne finansijske tokove), olakšati i stimulirati investiranje iz iseljeništva, stimulirati štednju iseljeništva, organizirati investicijske konferencije, upoznati iseljeništvo s mogućnostima ulaganja u BiH, pružiti podršku osnivanju malih i srednjih preduzeća uz sufinansiranje iz iseljeništva, ukloniti administrativne barijere, uspostaviti nove bankarske proizvode za iseljeništvo, mehanizme za sufinansiranje razvojnih projekata (npr. lokalna zajednica, iseljeništvo, viši nivoi vlasti), pokrenuti privatno-javna partnerstva sa iseljenicima u različitim oblastima.

Potrebno je izraditi razvojni dokument kojim će se predvidjeti uspostava programa za investiranje i štednju iseljeništva, kao i uklanjanje administrativnih barijera.

Nosioci aktivnosti: Direkcija za ekonomsko planiranje BiH, Centralna banka BiH, Agencija za unapređenje stranih investicija, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i entitetske nadležne institucije.

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

3.3. Mobilizirati ljudske potencijale, znanja i vještine iseljeništva

Veliki broj stručnjaka u iseljeništvu (naročito u oblasti medicine i informacionih tehnologija, kao i predavača na univerzitetima) – njihovo znanje i socijalni kapital - predstavljaju značajan razvojni potencijal za BiH. Predložene aktivnosti u ovom segmentu odnose se na uključivanje eksperata i naučnika iz iseljeništva u izradu studijskih programa, u svojstvu gostujućih predavača (naročito u oblasti zdravstva), programe prenošenja

znanja putem mentorstva, povremenih posjeta, online konsultacija, ljetnih škola, seminara i kongresa (naročito u oblasti zdravstva), zatim uključivanje naučnika iz iseljeništva u rad tijela nadležnih za razne segmente nauke, nalaženje mogućnosti da naučnici iz iseljeništva uključe istraživače i institucije iz BiH u svoje projekte, podršku zajedničkim projektima domaćih i naučnika iz iseljeništva u okviru kojih će nastati naučni rezultati i međunarodni kontakti potrebni za uspješnije privlačenje evropskih sredstava, podršku programima prenošenja stručnog znanja i obuke uz uključivanje stručnjaka iz iseljeništva, prenošenje novih tehnologija usmjereno na jačanje ekonomskog razvoja itd.

Na osnovu izvještaja koji će biti sačinjen mapiranjem (iz tačke 2.4.), Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH uspostavit će mehanizam za prenošenje znanja iz iseljeništva u BiH, odnosno mehanizam koji će povezati privrednike i stručnjake iz iseljeništva iz različitih oblasti s institucijama, organizacijama i pojedincima u BiH. Ovaj mehanizam za prenošenje znanja podrazumijeva da Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH putem sporazuma o saradnji sa institucijama i ustanovama u BiH s jedne, odnosno sa istaknutim pojedincima iseljeništva iz Bosne i Hercegovine s druge strane, ostvari svoju koordinirajuću ulogu povezivanja u procesu saradnje.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova BiH

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

3.4. Podržati filantropske aktivnosti i akcije humanitarne pomoći iz iseljeništva

Iseljeništvo doprinosi i filantropskim aktivnostima i akcijama humanitarne pomoći (finansijska i robna pomoć) usmjerenim prema lokalnim zajednicama, organizacijama i pojedincima u BiH. Ova vrsta aktivnosti bit će podstaknuta inicijativom za unapređenje procedura oslobađanja od plaćanja carine i poreza za filantropske i humanitarne aktivnosti iseljeništva, kao i za bolje informiranje iseljeništva o ostvarenim olakšicama. Također, bit će pokrenute aktivnosti na mobiliziranju iseljeništva za ciljanu pomoć na nivou lokalnih zajednica, te koordinacija takve pomoći.

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH i svi drugi nadležni nivoi vlasti.

U realizaciji ove aktivnosti aktivno učestvuju institucije sa svih nivoa vlasti u skladu sa svojim nadležnostima, uz podršku civilnog sektora, posebno organizacija iseljništva, kao i međunarodnih organizacija.

3.5. Uspostaviti nagradu ili priznanje za iseljeništvo

Zemlje s brojnim iseljeništvom ustanovile su nagrade ili priznanja za različite doprinose iz iseljeništva. Predlaže se da se razmotri slično uspostavljanje i u BiH – da se priznaju iseljenici kao važni faktori razvoja BiH. Priznanja bi se mogla dodjeljivati pojedincima i organizacijama za istaknuti angažman u određenoj oblasti, zasluge / doprinose razvoju i promociji BiH, razvoju nauke, učenju maternjih jezika, prenošenju znanja ili općenito razvoju saradnje posebno ekonomske između iseljeništva i BiH, a što će biti regulisano posebnim propisom.

Nosilac aktivnosti: Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

8. PROVOĐENJE POLITIKE O SARADNJI SA ISELJENIŠTVOM

Dokument Politika o saradnji sa iseljeništvom je okvirni i bazni dokument na osnovu kojeg će biti donesena strategija, programi, planovi i drugi akti, u skladu sa ustavnim i zakonskim nadležnostima u Bosni i Hercegovini.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će pokrenuti realizaciju aktivnosti u najkraćem roku.

Za praćenje provođenja Politike o saradnji sa iseljeništvom zaduženo je Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH.

Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH će jednom godišnje informirati Vijeće ministara BiH o aktivnostima na provođenju dokumenta Politike o saradnji sa iseljeništvom.

9. FINANSIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA REALIZACIJU POLITIKE O SARADNJI SA ISELJENIŠTVOM

Za realizaciju Politike o saradnji sa iseljeništvom nije potrebno osigurati dodatna finansijska sredstva.

522

Na temelju članka 10. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 103/09, 87/12 i 61/13) i članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 95. sjednici, održanoj 22. ožujka 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O USVAJANJU POLITIKE UPRAVLJANJA INFORMACIJSKOM SIGURNOŠĆU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, ZA RAZDOBLJE 2017 - 2022. GODINE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom usvaja se Politika upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, za razdoblje 2017-2022. godine (u daljnjem tekstu: Politika) koja je u privitku ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 2.
(Podnošenje izvješća)

Zadužuje se Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine i Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine da Vijeću ministara Bosne i Hercegovine podnose godišnje izvješće o realiziranju Politike.

Članak 3.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 83/17	Predsjedatelj
22. ožujka 2017. godine	Vijeća ministara BiH
Sarajevo	Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

Privitak

POLITIKA UPRAVLJANJA INFORMACIJSKOM SIGURNOŠĆU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, ZA RAZDOBLJE 2017 - 2022. GODINE

UVOD

Uspostava i razvitak sustava informacijske sigurnosti u svim segmentima jedne države predstavlja važnu pretpostavku za stvaranje informacijskog društva. Stvaranje informacijskog društva, posmatrano u širem smislu, predstavlja ne samo uvjet za uključivanje određene države u međunarodne integracijske procese, već i način za opstanak te države u društvu razvijenih. Temeljni subjekti informacijskog društva su državna uprava,

gospodarski subjekti i stanovništvo, dok temelj njegovog razvitka predstavlja povjerenje tih subjekata u elektroničke usluge i elektroničko poslovanje.

Kroz uspostavu sustava informacijske sigurnosti i upravljanje tim sustavom, javna uprava izvršava svoju ulogu u izgradnji informacijskog društva. Razvitkom sustava informacijske sigurnosti javna uprava uspostavlja preventivne mjere i stvara organizacijsko-tehničke preduvjete za sustavski razvitak zaštitnih i represivnih mjera unutar informacijskog društva. Ti procesi ne mogu se uspješno sprovoditi bez uspostave konzistentnog sustava informacijske sigurnosti u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Institucije).

Pod politikom upravljanja informacijskom sigurnošću podrazumijeva se hijerarhijski uređen skup dokumenta koji predstavlja temelj za implementaciju sustava upravljanja informacijskom sigurnošću u Institucijama. Uopće, dokumenti politike mogu se podijeliti na krovne, sprovedbene i izvršne, kao i na standarde i preporuke. Politika tretira oblast upravljanja informacijskom sigurnošću sukladno ISO/IEC 27001 standardom.

Također, politika se ne odnosi na oblast tajnih podataka, budući da je ista u Bosni i Hercegovini uređena odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima.

1. OPĆE O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI

1.1. Pojam informacijske sigurnosti

Pojam informacijske sigurnosti obrađuje se na način koji je danas prihvaćen u razvijenim zemljama svijeta i koji osigurava kompatibilnost sa konceptom informacijske sigurnosti NATO-a (*North Atlantic Treaty Organisation*) i EU (*The European Union*). Pri tome treba imati u vidu da informacijska sigurnost nije isto što i informatička sigurnost. Naime, informacijska sigurnost se odnosi na zaštitu informacija bez obzira na medij na kome se čuva i prijenosi. Sustavom informacijske sigurnosti obuhvaćaju se fizičke osobe, procesi, organizacija i tehnologija. Taj sustav se sastoji od uravnoteženog skupa sigurnosnih mjera, fizičke sigurnosti, sigurnosti podataka, sigurnosti informacijskih sustava, koordiniranog uvođenja formalnih procedura, kao što su procjene rizika, certificiranje uređaja i akreditacije tehničkih sustava za primjenu u određenim segmentima poslovnih procesa u Institucijama. Uravnoteženost i koordiniranje mjera i postupaka treba da se postiže organizacijom i upravljanjem sustavom informacijske sigurnosti.

1.2. Definicija i uloga politike upravljanja informacijskom sigurnošću

Uspješna realizacija namjere da se ovlada obimnim i složenim problemom kakav je upravljanje informacijskom sigurnošću, pretpostavlja postojanje polazne osnove koja će to omogućiti, a takav temelj predstavlja **politika**. Dakle, politika je neophodan temelj na kojem se može razviti jedan učinkovit i sveobuhvatan sigurnosni program.

Donošenje politike upravljanja informacijskom sigurnošću jedan je od najboljih načina kako savremene državne institucije mogu postupno i sustavski riješiti probleme vezane za sigurnost informacija. Primjena informacijsko - komunikacijskih tehnologija danas predstavlja jedan od temeljnih preduvjeta za povećanje učinkovitosti u poslovanju, kako u privatnom sektoru, tako i u tijelima javne uprave. Međutim, tehnologija nije i ne može biti sama sebi svrha. Informacijske tehnologije treba, prije svega, da budu temelj i stimulans za restrukturiranje poslovnih procesa u tijelima javne uprave i međusobnu koordinaciju tih tijela.

Svaki informacijski sustav treba da se postupno i sustavski nadograđuje i kvalitetno održava kroz cijeli životni ciklus, u svakoj svojoj fazi od inicijalizacije i idejnog projekta, preko razvitka, implementacije, korištenja pa sve do rashodovanja. Sigurnosna procjena mora biti dio svih tih faza životnog ciklusa. Izgradnja računalsko-komunikacijske mreže institucije javne uprave neophodna je za ostvarivanje elektroničkih usluga za stanovništvo i poslovne subjekte, kao i za međusobno povezivanje institucija javne uprave.

Sigurnosna procjena projekta računalsko-komunikacijske mreže tijela javne uprave nije moguća sve do potpune uspostave sustava informacijske sigurnosti u Bosni i Hercegovini, što predstavlja dodani razlog za ubrzanu uspostavu tog sustava.

1.2.1. Definicija politike upravljanja informacijskom sigurnošću

Informacijski sustavi sadrže podatke kojima se služe ovlašteni korisnici na temelju kojih im je omogućen pristup i korištenje sustava (identifikacija, lozinka, itd.). Obzirom da takvi podaci ne smiju biti javno dostupni, ne smiju biti mijenjani bez odobrenja i ne smiju biti nedostupni vlasnicima, važno je sprovesti određene mjere sigurnosti kako bi navedeni uvjeti uvijek bili zadovoljeni.

Politika upravljanja informacijskom sigurnošću u osnovi definira odnos organizacije prema informacijskim dobrima i u tom kontekstu njena primarna svrha jeste da informira rukovoditelje, tehničke osobe i korisnike o bitnim zahtjevima za zaštitu informacijske imovine, uključujući ljude, hardverske i softverske resurse i podatke. Dakle, politika upravljanja informacijskom sigurnošću pribavlja okvir za najbolju praksu koju mogu razumjeti i ispratiti svi uposleni, čime presudno pomaže da se osigura minimiziran rizik i da se na bilo koji sigurnosni incident učinkovito odgovori. Politikom korisniku se nameću obvezna pravila ponašanja i odgovornosti kako bi se zaštitio informacijski sustav, tj. informacije smještene u informacijskom sustavu, od vanjskih i unutarnjih neprimjerenih utjecaja.

Politikom su definirana pravila koja se odnose na svu informatičku opremu organizacije (hardver i softver), osobe odgovorne za administraciju informacionog sustava, sve uposlene i korisnike sustava, odnosno osobe koje imaju pravo pristupa i vanjske suradnike.

Nakon definiranja politike važno je osigurati da se pravila koja su definirana istom sprovode i poštivaju. Da bi se to postiglo bitno je svakom korisniku sustava dati na znanje da je politika uvedena i upoznati ga sa njegovim dužnostima. Postoji više načina kako korisnike upoznati sa politikom, npr. dijeljenjem dokumenta politike ili objavljivanjem sigurnosne politike na web stranicama institucije itd.

1.2.2. Uloga politike upravljanja informacijskom sigurnošću

Uvođenjem i sprovedbom politike institucija smanjuje mogućnost gubitka podataka što u velikoj mjeri utječe na učinkovito poslovanje.

Sigurnosti informacijskih sustava doprinosi ispravna uporaba svih dijelova informacijskog sustava i poštivanje pravila propisanih sigurnosnom politikom institucije. Politikom se propisuju dozvoljene i nedozvoljene radnje kako bi se osigurala postojanost informacijskog sustava i podataka koje on sadrži. Kreiranjem politike upravljanja informacijskom sigurnošću, korisnicima se nameću obvezujuća pravila ponašanja koja ograničavaju slobodu prilikom pregledanja informacija, kao i pravila za ispravno korištenje računalske opreme koja su korisniku data na korištenje. Mehanizmi zaštite i sprječavanja dijele se na tri temeljne razine:

- **fizička sigurnost**, pod kojom se smatra sigurnost računalske opreme i podataka,
- **osobna sigurnost**, koja podrazumijeva zaštitu korisnika i povjerljivih informacija o korisniku,
- **sigurnost institucije**, koja proizilazi iz prve dvije razine.

Termin **informacijska sigurnost** podrazumijeva stanje u kojem je osiguran **integritet** hardvera, procesa i podataka, njihova **raspoloživost** i **povjerljivost** podataka i informacija.

Integritet u razmatranom kontekstu podrazumijeva točnost i kompletnost podataka i informacija koji se nalaze na sustavu i samog sustava u njegovoj cijelosti, uključujući i procese koji se na njemu odvijaju.

Da bi se smatrali **raspoloživim**, podaci, informacije i sustav moraju biti na svom mjestu, dostupni i upotrebljivi za obavljanje funkcija koje su im namijenjene. U tom kontekstu termin raspoloživost povezan je i sa kontinuitetom usluga.

Povjerljivost se koristi u kontekstu osjetljivosti na otkrivanje (objelodanjivanje) podataka i informacija.

1.3. Definiranje sigurnosnih zahtjeva

Tri su glavne kategorije za definiranje sigurnosnih zahtjeva:

- Procjena rizika, uzimajući u obzir poslovnu strategiju institucije i njezine ciljeve. Na ovaj način se identificiraju prijetnje imovini institucije, njezina ranjivost i određuje vjerovatnost pojave prijetnji, kao i njihov utjecaj na instituciju ukoliko se te prijetnje realiziraju;
- Ustavne, zakonske i ugovorne obveze koje institucija mora zadovoljiti;
- Skup ciljeva, načela i poslovnih zahtjeva institucije.

1.3.1. Procjena rizika

Metodičkom procjenom sigurnosnih rizika identificiraju se sigurnosni zahtjevi. Proširenje sigurnosnih kontrola mora biti proporcionalno šteti koju sigurnosni propusti nanose instituciji. Rezultati procjene rizika pomažu u određivanju prioriteta i adekvatnih akcija kod upravljanja sigurnosnim rizicima. Kako bi se u procjenu uključile bilo kakve promjene koje bi mogle utjecati na rizik, procjena rizika se mora provoditi periodički.

1.3.2. Izbor odgovarajućih kontrola

Kako bi se rizik sveo na prihvatljiv nivo, nakon identificiranja sigurnosnih zahtjeva i izrade procjene rizika, potrebno je izabrati i implementirati adekvatne kontrole. Izbor kontrola ovisi o instituciji, odnosno prihvatljivosti rizika i načinu upravljanja rizikom, ali i o državnim i međunarodnim zakonskim pravima i obvezama.

1.3.3. Početna točka u postizanju informacijske sigurnosti

Sa zakonske točke gledišta kontrole presudne za instituciju odnose se na zaštitu tajnosti osobnih podataka i informacija, čuvanje institucijskih izvješća i poštivanje prava intelektualnog vlasništva.

Prilikom implementacije sustava upravljanja informacijskom sigurnošću, kontrole koje u praksi postižu dobre rezultate su:

- sigurnosna politika;
- podjela odgovornosti informacijske sigurnosti;
- svijest o informacijskoj sigurnosti, edukacija i trening;
- ispravno procesiranje podataka u aplikacijama;
- upravljanje ranjivostima;
- upravljanje poslovnim kontinuitetom;
- upravljanje sigurnosnim incidentima i poboljšanjima sustava.

1.4. Važnost uspostave sustava upravljanja informacijonom sigurnošću

Informacije i pripadajući procesi, sustavi i mreže u Institucijama su od izuzetne važnosti. Kako bi se zadovoljile zakonske norme i osigurao ugled, od presudne važnosti može biti definiranje, implementacija, održavanje i poboljšavanje upravljanja informacijskom sigurnošću. Računalske prevare, špijunaže, sabotaže, vandalizam, požar, poplave i sl. su sigurnosne prijetnje sa kojima se Institucije često suočavaju. Šteta nanesena instituciji u obliku zloćudnog koda, računalskog hakiranja i uskraćivanja usluge je sve prisutnija pojava. Upravljanje informacijskom sigurnošću zahtjeva sudjelovanje svih uposlenih u Institucijama.

2. UPRAVLJANJE INFORMACIJSKOM SIGURNOŠĆU INSTITUCIJE

Cilj: Uspostava sustava za upravljanje sigurnošću informacija (ISMS) institucije kako bi se osigurala potpora rukovoditeljima institucije i njihovoj usmjerenosti ka informacijskoj sigurnosti, a sukladno poslovnim zahtjevima i odgovarajućim zakonima.

Standardi informacijske sigurnosti

Uspostava upravljanja informacijskom sigurnošću u instituciji zahtijeva primjenu standarda za sigurnost informacijskih sustava, što prema raspoloživim standardima osigurava sve aspekte zaštite nekog informacijskog sustava. Na taj način se osigurava i kvaliteta uspostavljenih mjera informacijske sigurnosti.

Standardi iz serije ISO/IEC 27000 ISO/IEC (*Information Security Management Systems (ISMS) - Information technology - Security techniques - Information security management systems)* **institucijama pružaju smjernice za izradu, primjenu i provjeru sigurnosti informacijskih sustava čime se osigurava povjerljivost, integritet i raspoloživost informacijskog sadržaja, sustava i procesa unutar institucije.**

Ovi standardi su proizvod ISO/IEC JTC1 (Joint Technical Committee 1) SC27 (Sub Committee 27), ISO tehničkog tijela, koje preuzima najbolju praksu i standarde iz oblasti informacijske sigurnosti i donosi ih kao međunarodne standarde. Za područje upravljanja sigurnosti informacijskih sistema najčešće se koriste sljedeći ISO standardi:

- **ISO/IEC 27001 -** Sigurnosne tehnike - Sustavi za upravljanje sigurnošću informacija - Zahtjevi
- **ISO/IEC 27002 -** Sigurnosne tehnike - Pravilo dobre prakse za kontrole sigurnosti informacija
- **ISO/IEC 27003** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za implementaciju sustava za upravljanje sigurnošću informacija
- **ISO/IEC 27004** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje sigurnošću informacija - Mjerenje
- **ISO/IEC 27005 -** Sigurnosne tehnike - Upravljanje rizicima sigurnosti informacija
- **ISO/IEC 27006 -** Sigurnosne tehnike - Zahtjevi za tijela koja vrše audit i certificiranje sustava za upravljanje sigurnošću informacija
- **ISO/IEC 27011 -** Sigurnosne tehnike - Smjernice za upravljanje sigurnošću informacija za telekomunikacijske organizacije zasnovane na ISO/IEC 27002
- **ISO/IEC 27013** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za integriranu implementaciju standarda ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 20000-1
- **ISO/IEC 27031** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za spremnost informacijske i komunikacijske tehnologije za kontinuitet poslovanja
- **ISO/IEC 27033-1** - Sigurnost mreža - Dio 1: Pregled i koncepti
- **ISO/IEC 27033-2** - Sigurnost mreža - Dio 2: Smjernice za dizajn i implementaciju sigurnosti mreže
- **ISO/IEC 27033-3** - Sigurnost mreža - Dio 3: Preporuke kod scenarija umrežavanja - Prijetnje, tehnike dizajna i pitanja upravljanja

- **ISO/IEC 27033-5** - Sigurnost mreža - Dio 5: Osiguravanje komunikacije kroz mreže korištenjem virtualnih privatnih mreža (VPN)
- **ISO/IEC 27035** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje incidentima informacijske sigurnosti
- **ISO/IEC 27007** - Sigurnosne tehnike - *Smjernice za audit sustava za upravljanje sigurnošću informacijama*
- **ISO/IEC 27008** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za auditore o kontrolama informacijske sigurnosti
- **ISO/IEC 27014** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje sigurnošću informacijama
- **ISO/IEC 27015** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za upravljanje sigurnošću informacija kod financijskih usluga
- **ISO/IEC 27032** - *Sigurnosne tehnike - Smjernice za kibernetičku sigurnost*
- **ISO/IEC 27034-1** - *Sigurnosne tehnike - Dio 1: Pregled i koncepti*

Ostali standardi koje treba navesti iz oblasti informacijske sigurnosti su:

- **NIST SP** *(National Institute of Standards and Technology - Special Publication)* **800-30** - *Risk management guide for information technology systems*: Standard koji detaljno propisuje na koji način vršiti procjenu i ovladati informacijskim rizicima, iako je pisan za primjenu u američkim državnim službama, primjenljiv je na sve vrste organizacija.
- **NIST SP 800-34** - *Contingency planning guide for IT systems*: Preporuke za izradu planova, procedura i tehničkih mjera za oporavak IT sustava.
- **BS** *(British Standards)* **25999-2** - *Specification for business continuity management*: Standard koji specificira kako postaviti temelje za upravljanje kontinuitetom poslovanja u organizaciji bilo koje vrste.
- **BS 25999-1:2006** *Business continuity management - Code of Practice*: Smjernice za sprovedbu upravljanja kontinuitetom poslovanja.
- **NIST SP 800-61** - *Computer security incident handling guide*: Standard koji opisuje na koji način se upravlja incidentima informacijske sigurnosti.
- **NIST SP 800-100** - *Information security handbook: A guide for managers*: Standard koji opisuje na koji način se upravlja informacijskom sigurnošću iz pozicije različitih uloga u organizaciji. Iako je pisan za primjenu u američkim državnim službama, primjenjiv je na sve vrste organizacija.

Za učinkovitu uspostavu upravljanja informacijskom sigurnošću institucije uglavnom se preporučuje uporaba standarda ISO/IEC 27001. Međutim, ovisno od obuhma poslova i nadležnosti pojedine institucije, kao i potreba za specifičnim zahtjevima uspostavu upravljanja informacijskom sigurnošću mogu se koristiti i ostali standardi iz serije 27000, kao i ostali međunarodno priznati standardi koji se bave problematikom informacijske sigurnosti.

Standard ISO/IEC 27001

ISO/IEC 27001 (*ISO/IEC 27001 Informacione tehnologije - Tehnike zaštite -Specifikacije za sustav upravljanja informacijskim sustavom*) standard je izrađen 2005. godine, a nastao je na temelju standarda BS 7799 (British Standards).

ISO/IEC 27001 je službena skupina specifikacija na temelju kojih institucije mogu zatražiti postupak certifikacije, naravno pod uvjetom da su primijenile taj standard na sustav upravljanja sigurnošću informacija. Ovaj standard propisuje zahtjeve za ustanovljavanje, implementaciju, kontrolu i unaprjeđenje ISMS-a.

Standard se sastoji od 5 dijelova:

1. Sustav za zaštitu informacija,
2. Odgovornost menadžmenta,
3. Interna provjere sustava za zaštitu informacija,
4. Provjera ispravnosti sustava za zaštitu informacija,
5. Poboljšanja na sustavu za zaštitu informacija.

Također, u standardu su navedeni ciljevi provjere koje je potrebno ostvariti i provjere koje je potrebno sprovesti kako bi se ostvarili ti isti ciljevi. Postoje institucije akreditirane za certificiranje prema ISO/IEC 27001 standardu.

Standard sadrži sigurnosne odredbi što ga čini vrlo detaljnim i temeljnim. Suštinski, standard sadrži polazno poglavlje "Procjena i upravljanje ICT rizikom" sa ostalim dijelovima u koji su grupisani prema sigurnosnim odredbama:

1) Organizacija informacijske sigurnosti (2);
2) Upravljanje imovinom (2);
3) Sigurnost i ljudski resursi (3);
4) Fizička zaštita i zaštita od okoliša (2);
5) Upravljanje komunikacijama i operacijama (10);
6) Kontrola pristupa (7);
7) Nabava, razvitak i održavanje informacijskog sustava (6);
8) Upravljanje incidentima informacijskog sustava (2);
9) Upravljanje poslovnim kontinuitetom (1);
10) Usklađivanje (3).

Svaka sigurnosna odredba sadrži:

a) kontrolni cilj koji je potrebno ostvariti;
b) jednu ili više kontrola koje se mogu primijeniti da bi se ostvario kontrolni cilj.

Opisi kontrola su definirani na sljedeći način:

Kontrola: Definira određenu kontrolu koja treba zadovoljiti kontrolni cilj.

Implementacijske smjernice: Pruža detaljnije informacije za implementiranje kontrole.

Dodatne informacije: Pruža dodane informacije koje je potrebno razmotriti pri uvođenju neke kontrole, npr. legalne aspekte kontrole i reference na neke druge standarde. Ovaj kodeks postupaka treba biti početna točka razvitka informacijske sigurnosti specifične za svaku pojedinu instituciju. Sve kontrole i smjernice ne mogu se primijeniti na svaku instituciju. Ponekad je potrebno uključiti kontrole i smjernice koje nisu dio ovoga standarda ukoliko to zahtijeva poslovanje institucije.

Sustav upravljanja informacijskom sigurnošću (engl. ISMS Information Security Management System)

Sve institucije, svih vrsta i veličina, sakupljaju, obrađuju, pohranjuju i prijenose velike količine informacija, te prepoznaju da su informacije i njima dodijeljeni procesi, sustavi, mreže i ljudi vrlo važna imovina za postizanje poslovnih ciljeva institucije. Također, institucije se suočavaju se sa širokim područjem rizika koji utječu na funkcioniranje njihove imovine, te modificiraju rizike kroz implementaciju sigurnosnih kontrola.

Budući da se rizici informacijske sigurnosti, te učinkovitost kontrola mijenjaju ovisno o promjenama okoliša, svaka institucija treba nadgledati i vrjednovati učinkovitost primijenjenih kontrola i procedura, identificirati pojavu rizika koji se moraju obraditi i odabrati, primijeniti i poboljšavati kontrole kada je to potrebno.

Sustav upravljanja informacijskom sigurnošću - osigurava model za uspostavu, implementaciju, rad, nadzor, preglede, održavanje i poboljšanje zaštite informacijske imovine u cilju postizanja poslovnih ciljeva koji su zasnovani na procjeni rizika te na prihvatljivoj razini rizika za instituciju na kojima se temelji učinkovita obrada i upravljanje rizika.

Principi koji također doprinose uspješnoj implementaciji ISMS-a su:

- Podizanje svijesti o razumijevanju i potrebi za informacijskom sigurnošću;
- Pridruživanje odgovornosti za informacijsku sigurnost;
- Uključivanje potpore menadžmenta institucije i interesa zainteresiranih strana;
- Procjena rizika određuje odgovarajuće kontrole kako bi se dostigao prihvatljiva razina rizika;
- Sigurnost uključiti kao važan element informacijskih sustava i mreža;
- Aktivna prevencija i detekcija incidenata informacijske sigurnosti;
- Osiguravnje sveobuhvatnog rješenja za upravljanje informacijskom sigurnošću;
- Kontinuirana procjena informacijske sigurnosti, te provedba izmjena kada je to potrebno.

Procesni pristup

Procesno rješenje za ISMS koje se koristi u ISMS obitelji standarda je uopćeno poznat kao **Plan-Do-Check-Act** (PDCA) proces (*Deming-ov ciklus*):

- **Plan**: Uspostava ISMS politike, ciljeva, procesa i procedura važnih za upravljanje rizikom i povećanje informacijske sigurnosti kako bi dali rezultate sukladno ukupnoj politici i ciljevima institucije;
- **Do**: Implementacija i pokretanje ISMS politike, kontrola i procedura;
- **Check**: Procjena, i gdje je primjenjivo, mjerenje performansi procesa u odnosu na ISMS politiku, ciljeve i praktično iskustvo te izvješćivanje menadžmenta o rezultatima;
- **Act**: Izvođenje korektivnih i preventivnih akcija utemeljenih na rezultatima ISMS procjene (audita) i procjene menadžmenta ili ostalim bitnim informacijama, kako bi se ISMS kontinuirano usavršavao.

Važnost uspostave ISMS-a

- Postiže veću garanciju sigurnosti u zaštiti informacijske imovine od informacijskih rizika na kontinuiranoj osnovi;
- Održava radni okvir za identificiranje i procjeni rizika informacijske sigurnosti, odabir i primjenu odgovarajućih sigurnosnih mjera (kontrola) te mjerenje i poboljšanje njihove učinkovitosti;
- Kontinuirano poboljšava kontrolirani okoliš;
- Učinkovito postiže zakonsku i regulatornu usklađenost.

Kritični faktori uspjeha ISMS-a

Primjeri kritičnih faktora uspjeha su:

- Politika informacijske sigurnosti institucije, ciljevi i aktivnosti koje su podešene ciljevima;
- Rješenje i radni okvir za projektiranje, implementaciju, nadzor i unapređenje informacijske sigurnosti koje je konzistentno sa kulturom institucije;
- Vidljiva potpora i predanost na svim razinama upravljanja, posebno na razini visokog menedžmenta;
- Razumijevanje zahtjeva za zaštitu informacijske imovine koja se postiže kroz primjenu upravljanja rizikom informacijske sigurnosti;
- Učinkovit program podizanja svijesti o informacijskoj sigurnosti, treningu i edukaciji, informiranje svih uposlenih i ostalih strana o njihovim obvezama;
- Učinkovit proces upravljanja incidentima informacijske sigurnosti;
- Učinkovito rješenje za kontinuitet poslovanja;
- Sustav mjerenja koji se koristi za vrjednovanje performansi u upravljanju informacijskoj sigurnošću.

Način uspostave ISMS-a

- Primjena kontrola definiranih Politikom informacijske sigurnosti institucija Bosne i Hercegovine;
- Oformiti vlastiti tim eksperata za informacijsku sigurnost ili angažirati vanjske konsultante;
- Rukovoditi se najboljom praksom;
- Implementacija **standarda ISO/IEC 27001**, *Information security management systems –Requirements.*

2.1. PROCES IMPLEMENTACIJE POLITIKE

Preporuka je da institucija implementaciju politike upravljanja informacijskom sigurnošću bazira na unaprijed izrađenim standardima, čime se uveliko smanjuju operativni troškovi i vrijeme potrebno za sprovedbu iste. Implementaciju ove politike institucija može izraditi samostalno, procjenom mogućih prijetnji informacijskom sustavu, te procjenom i zaštitom slabih točki sustava. Ovaj proces je dugotrajniji i skuplji, ali osigurava način zaštite koji potpuno odgovara potrebama institucije. Iako se na prvi pogled samostalna implementacija sigurnosne politike čini kao bolje rješenje, preporučuje se implementacija sigurnosne politike institucije na bazi standarda kako bi se obratila pažnja na sve moguće prijetnje koje mogu ugroziti informacijski sustav. Kako je prethodno naglašeno, implementacija sigurnosne politike institucije treba se temeljiti na ISO/IEC 27001 standardu. Međutim, potrebno je pomenuti da ISO/IEC 27001 standard opisuje sve **šta** je potrebno napraviti, ali ne i **kako**. Da bi se odgovorilo na pitanje **kako**, koristi se standard ISO/IEC 27002 kroz potrebne smjernice. Upravo na bazi ovoga standarda opisan je proces uspostave sigurnosne politike, tj. koraci i postupci koje je potrebno napraviti.

2.1.1. Upravljanje i procjena rizika

Upravljanje rizikom je proces kojim se potvrđuje poslovna opravdanost odabira sigurnosnih rješenja i kontrola koje će osigurati dovoljnu razinu sigurnosti. Također, proces upravljanja rizikom omogućuje razvitak strategije i postavljanje ciljeva u području informacijske sigurnosti. Upravljanje rizikom uključuje tri procesa: **procjenu rizika, umanjivanje rizika i evaluaciju rizika**.

Proces upravljanja rizika omogućuje stvaranje ravnoteže između operativnog i ekonomskog troška zaštitnih mjera, te dobiti koja se ostvaruje zaštitom informacijskih sustava i podataka. Dobro strukturirana metodologija upravljanja rizikom jedan je od ključnih faktora pri odabiru odgovarajućih sigurnosnih kontrola koje osiguravaju kontinuirano odvijanje poslovnih procesa.

Standard ISO/IEC 27005 nudi propisanu metodu za analizu i procjenu rizika, za razliku od ISO 27001 standarda koji je fleksibilan i nudi mogućnost da institucija primjenjuje čak i nekoliko metoda za procjenu rizika.

2.1.2. Identificiranje resursa

Jedan od uvjeta za uspješno upravljanje sigurnošću informacijskog sustava jeste identificiranje resursa koji su dio tog sustava. Bez preciznog identificiranja resursa nije moguće sprovesti njegovu kvalitetnu zaštitu. Kroz proces identificiranja resursa potrebno je evidentirati sve resurse unutar informacijskog sustava te procijeniti njihovu relativnu vrijednost za instituciju. Kako bi se mogla odrediti vrijednost resursa za instituciju, potrebno je poznavanje poslovnih procesa koji se odvijaju u instituciji. Na temelju toga je kasnije u procesu upravljanja rizikom, odnosno prilikom analize rizika, moguće ocijeniti potrebnu razinu zaštite za svaki pojedini resurs bitan za funkcioniranje poslovnih procesa unutar institucije. Kvalitetnim identificiranjem resursa nužno je postići sljedeće zahtjeve:

- ustanoviti vlasnike poslovnih procesa, odnosno odgovorne osobe,
- identificirati pojedine resurse bitne za funkcioniranje poslovnih procesa,
- procijeniti vrijednost resursa,
- ustanoviti njihovo fizičko ili logičko mjesto u sustavu,
- napraviti odgovarajuću dokumentaciju.

Podjelu resursa moguće je napraviti prema raznim pravilima. U informacijskim sustavima resurse je moguće podijeliti u sljedeće kategorije:

- informacije (baze podataka, dokumentacija, autorska djela itd.),
- programska potpora (aplikacije, operativni sustavi, razvojni alati itd.),
- oprema (računalska oprema, mrežno-komunikacijska oprema, mediji za čuvanje podataka i ostala oprema potrebna za rad informacijskog sustava),
- servisi (računalski i komunikacijski i uopćeno servisi kao što su klimatizacija, osvjetljenje itd.).

Za svaki od identificiranih resursa potrebno je napraviti procjenu njegove relativne vrijednosti unutar sustava bez obzira kojoj kategoriji pripada. Cilj podjele informacija je osiguranje njihove odgovarajuće zaštite. Uz procjenu rizika potrebno je odrediti kako postupati sa rizicima. Mogući postupci uključuju:

- ugrađivanje odgovarajućih kontrola koje smanjuju rizik,
- svjesno i objektivno prihvatanje rizika, udovoljavajući sigurnosnoj politici institucije i kriterijumima prihvatljivog rizika,
- izbjegavanje rizika zabranama, tj. onemogućavanjem akcija koje prouzrokuju rizik.

Za rizike čiji postupci uključuju implementaciju odgovarajućih kontrola, te kontrole moraju biti odabrane i implementirane na način da zadovoljavaju zahtjeve definirane procjenom rizika.

2.1.3. Analiza rizika

Analiza rizika je postupak kojem je cilj da se ustanove ranjivosti sustava, uoče potencijalne prijetnje (rizici), te na odgovarajući način kvantificirati moguće posljedice kako bi se mogao odabrati najprimjereniji način zaštite, odnosno procijeniti opravdanost uvođenja dodanih protivmjera. Postoje dva temeljna pristupa analizi rizika: kvantitativna i kvalitativna analiza.

Kvantitativna analiza podrazumijeva iskazivanje rizika u očekivanim novčanim troškovima na godišnjoj razini, dok rezultat kvalitativne analize iskazuje samo relativan odnos vrijednosti šteta nastalih djelovanjem neke prijetnje i uvođenja protivmjera.

2.1.4. Tumačenje rezultata

Analizom rizika moraju se utvrditi sljedeće činjenice:

- kritični resursi i prijetnje i vjerovatnost njihove pojave,
- potencijalni gubici koje uzrokuje ostvarenje prijetnje,
- preporučene protivmjere i njihova vrijednost (relativna ili novčana),
- nadzor i zaštita.

Na temelju dobivenih rezultata potrebno je odlučiti kakve protivmjere treba poduzeti. Postoje tri mogućnosti djelovanja koje ne moraju biti međusobno isključive, a to su: smanjenje rizika, prijenos rizika i prihvatanje rizika.

Jedini važan parametar prilikom odabira načina djelovanja je isplativost za instituciju. Smanjenje rizika predstavlja proces u kojem se na temelju provedene analize rizika nastoje sprovesti odgovarajuće protivmjere i uvesti sigurnosni nadzor da bi se zaštitili resursi institucije. Ukoliko se pokaže isplativijim, rizik je moguće prenijeti na treću stranu (na primjer, osiguravajuće društvo). Isto tako moguće je da implementacija protivmjera ili prijenos rizika nisu isplativi. U tom slučaju institucija može odlučiti da prihvati rizik, odnosno troškove koji iz toga proizlaze. Jedini pristup koji u upravljanju rizikom nije prihvatljiv je ignoriranje ili zanemarivanje rizika.

Na temelju ove Politike upravljanja informacijskom sigurnošću u Institucijama uspostavlja se niz pravila i smjernica koje je potrebno izraditi kroz interne dokumente institucije, u cilju uspostave "Sustava upravljanja informacijskom sigurnošću - ISMS" u svim institucijama sukladno uočenim zahtjevima i potrebama svake institucije pojedinačno.

Da bi implementacija sigurnosne politike bila učinkovita potrebno je politiku primijeniti na svaki dio institucije. Dokumente za uspostavu ISMS-a je potrebno službeno objaviti i upoznati sve uposlene i korisnike o njihovom sadržaju, a koji trebaju sadržavati kontrole i ciljeve definirane standardom ISO 27001, a sukladno zahtjevima, potrebama, zakonskom legislativom i internim pravilima svake institucije.

2.1.5. Važnost usvajanja politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama BiH

Usvajanjem Politike upravljanja informacijskom sigurnošću, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine izražava odlučnost u potpori naporima koji za svoj cilj imaju poboljšanje informacijske sigurnosti. Također, stvara se pravni temelj za donošenje zakona i podzakonskih akata kojim će se bliže urediti način postupanja Institucija sa ciljem uvođenja minimalnih sigurnosnih kriterijuma i uspostava sustava za upravljanje sigurnošću informacija.

2.2. ORGANIZACIJA INFORMACIJSKE SIGURNOSTI

2.2.1. Unutarnja organizacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Upravljanje informacijskom sigurnošću unutar institucije.	- uraditi procjenu razine sigurnosti nekog dijela opreme (npr. laptop-a). - popisati vrijednosti koje organizacija posjeduje na način da se svako korištenje dokumentuje sa ciljem zaštite vrijednosti od kopiranja, uništavanja i zamjene od strane uposlenih, partnera ili treće strane.

2.2.2. Vanjski suradnici

CILJ	AKTIVNOSTI
Održavanje sigurnosti informacija i opreme za obradu informacija institucije kojima pristupaju, koje obrađuju, prijenose ili kojima upravljaju vanjski suradnici.	- savjetovati se sa organizacijama koje se bave računalskom sigurnošću kako bi se u slučaju sigurnosnih incidenata dobili primjereni savjeti i smjernice koje upućuju kako djelovati. - održavanje kontakta sa drugim organizacijama zbog unapređenja znanja o sigurnosti informacijskih sustava ili brzih obavjesti u slučaju sigurnosnog incidenta. - redovito provjeravati sigurnost informacijskog sustava zbog osiguravanja u smislu ispravnog funkcioniranja sustava zaštite. - održati jednaku razinu sigurnosti i kod informacija kojima treća strana ima pristup. - provjeriti moguće rizike prije dodjele prava pristupa trećoj strani kako bi se informacijski sustav primjereno zaštitio. - formalnim dokumentom odrediti pravila zaštite koja su sukladna sigurnosnoj politici organizacije ukoliko postoji dogovor sa trećom stranom koja ima pristup informacijskom sustavu.

2.3. UPRAVLJANJE IMOVINOM

2.3.1. Odgovornost za imovinu

CILJ	AKTIVNOSTI
Postizanje i održavanje odgovarajuće zaštite imovine institucije.	- identificirati (popisati) imovinu institucije u svrhu procjene vrijednosti i važnosti, i shodno tomu primjerene razine zaštite. - odrediti vlasnika, tj. osobu odgovornu za sigurnost i zaštitu imovine kako ne bi došlo do mijenjanja ili otuđivanja imovine, - definirati jasna pravila ispravnog korištenja imovine kako ne bi došlo do gubitka informacija ili sigurnosnog incidenta.

2.3.2. Klasifikacija informacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati da informacijske	- Informacije trebaju biti klasificirane kako bi se iskazala potreba, prioritet i razina zaštite.

vrijednosti dobiju odgovarajuću razinu zaštite.	- klasifikaciju informacija izvoditi na temelju vrijednosti, osjetljivosti, važnosti za instituciju i zakonodavnih okvira. - definirati procedure za označavanje i rukovanje informacijama, npr. procedure za kopiranje, snimanje, prijenos, itd.

2.4. ZAŠTITA OD UPOSLENIH

2.4.1. Prije uposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati uposlenima, ugovornim suradnicima i trećoj strani razumijevanje njihovih odgovornosti, provjeriti njihovu podobnost za posao koji im je namijenjen i smanjiti rizik od krađe, prevare ili zlouporabe opreme.	- prije uposlenja ili ugovaranja posla sa ulagačima ili trećom stranom potrebno je u ugovor uključiti dio koji sve strane obvezuje na poštivanje sigurnosne politike institucije. - definirati uloge i odgovornosti uposlenih, uposlenih po osnovu ugovora i treće strane. - provjeravaju se potencijalni uposleni, ili poslovni partneri kako bi se povećala sigurnost informacijskog sustava.

2.4.2. Tijekom uposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati uposlenima, ugovornim suradnicima i trećoj strani razumijevanje prijetnji informacijskoj sigurnosti, njihovih odgovornosti i obveza kao i opremiti ih za potporu sigurnosnoj politici institucije tijekom njihovog normalnog rada i smanjiti rizik ljudske pogreške.	- informiranje uposlenih o ulogama i odgovornostima u sprovedbi sigurnosti od strane rukovodstva institucije. - provesti edukacija o informacijskoj sigurnosti uposlenih ili treće strane kako bi se postigli zadovoljavajući rezultati, tj. kako bi svi bili svjesni važnosti zaštite informacijskog sustava.

2.4.3. Prekid ili promjena uposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati uposlenima, ugovornim suradnicima i korisnicima treće strane uredno napuštanje institucije ili promjenu uposlenja.	- jasno definirati procedure koje je potrebno izvršiti po raskidu radnog odnosa, ili ugovora, tj. odrediti pravila o vraćanju imovine instituciji koja je uposlenom data na korištenje, ukidanje prava pristupa informacijskom sustavu, itd.

2.5. FIZIČKA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD OKOLIŠA

2.5.1. Osigurana područja

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje neovlaštenog fizičkog pristupa, oštećenja i ometanje prostora i informacija institucije.	- osigurati da moraju biti zaštićeni nekom vrstom fizičke zapreke, npr. zidovima, vratima, autentifikacijskim uređajima, itd. - postaviti odgovarajuće metode provjere ulaska u dijelove institucije koji sadrže povjerljive informacije kako bi se osiguralo da pravo pristupa prostorijama za te namjene unutar institucije imaju samo ovlaštene osobe.

2.5.2. Sigurnost opreme

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje gubitka, oštećenja, krađe ili ugrožavanja imovine i prekida aktivnosti institucije.	- osigurati zaštitu primjerenu vrijednostima institucije kako ne bi došlo do gubitaka, štete ili prekida poslovnih aktivnosti, - opremu smjestiti sukladno uputama proizvođača opreme, - voditi računa o ispravnosti instalacija u prostorijama institucije kako ne bi došlo do oštećenja informacijskog sustava, - zaštitit kablove za napajanje električnom energijom ili telekomunikacijske kablove sukladno propisima, - redovito održavati opremu prema uputama proizvođača, a održavanje smiju raditi samo ovlaštene osobe.

2.6. UPRAVLJANJE KOMUNIKACIJAMA I OPERACIJAMA

2.6.1. Operativne procedure i odgovornosti

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati ispravan i siguran rad opreme za obradu informacija.	- nadzor promjena u operativnim sustavima i objektima, - provesti postupak razdvajanja obveza i odgovornosti uposlenih kako bi se mogućnosti obavljanja neovlaštenih i neželjenih radnji svele na minimum, - odvojiti razvojne i aktivnosti vezane za ispitivanje, isto kao i aktivnosti vezane uz operativni rad (npr. program koji se provjerava ili razvija može biti opasan za ispravno funkcioniranje informacijskog sustava, pa je potrebno odvojiti sustave na kojima se obavlja razvitak i ispitivanje od onih na kojima se radi).

2.6.2. Planiranje i prihvatanje sustava

CILJ	AKTIVNOSTI
Smanjenje rizika od zastoja u radu sustava.	- osigurati dostupnosti potrebnih kapaciteta računalskih i drugih resursa

2.6.3. Zaštita od zloćudnog i prenosivog koda

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštititi cjelovitost softvera i informacija.	- uvesti zaštitu koja će odgovorne osobe u instituciji upozoriti da je informacijski sustav ugrožen zlonamjernim programom kako bi se zaštitio integritet podataka, - ugraditi određene alate i mjere koji će redovito pratiti da li u sustavu postoje zlonamjerni programi.

2.6.4. Sigurnosne preslike

CILJ	AKTIVNOSTI
Očuvanje integriteta i dostupnosti podataka redovitom izradom sigurnosnih preslika neophodnih poslovnih informacija.	Redovito izrađivati sigurnosne preslike podataka radi očuvanja integriteta i raspoloživosti istih, pri čemu treba uzeti u obzir sljedeće: - na udaljenoj lokaciji potrebno je spremati minimalni broj sigurnosnih preslika informacija, zajedno sa točnim i potpunim zapisima o sigurnosnim preslokama i dokumentiranim procedurama za temeljno osposobljavanje sustava. Lokacija treba biti na dovoljnoj udaljenosti od glavne lokacije kako bi se izbjegla šteta koja može nastati od posljedica katastrofe na glavnoj lokaciji, - sigurnosnim preslikama mora se osigurati odgovarajuća razina fizičke zaštite i zaštite okoliša sukladno standardima koji se primjenjuju na glavnoj lokaciji, - mediji sigurnosnih preslika, gdje je primjenjivo, moraju se redovito testirati kako bi se osiguralo da se na njih može računati u slučaju potrebe, - procedure za ponovnu uspostavu sustava moraju se redovito provjeravati i testirati kako bi se osigurala njihova učinkovitost i mogućnost izvršavanja u predviđenom vremenu, - vrijeme čuvanja sigurnosnih preslika mora biti vremenski točno određeno.

2.6.5. Upravljanje sigurnošću mreže

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje zaštite informacija u mrežama i zaštite prateće infrastrukture.	- osigurati zaštitu informacija koje mrežni sustav sadrži, te zaštititi sam mrežni sustav - operativne odgovornosti za mreže trebaju biti odvojene od računalske operative gdje je to moguće, - uspostaviti postupke i odgovornosti za upravljanje udaljenom opremom, - uspostaviti kontrole kako bi se sačuvala povjerljivost i integritet podataka koji prolaze nezaštićenim mrežama.

2.6.6. Rukovanje izmjenjivim i trajnim medijima za pohranu podataka

CILJ	AKTIVNOSTI
Uspostava postupaka za upravljanje izmjenjivim i tajnim računalskim medijima (hard diskovi, trake, kasete, CD, DVD, tiskana izvješća drugo).	- ako više nisu potrebni, treba obrisati prijašnje sadržaje svakog ponovno iskoristivog medija koji će biti uklonjen iz institucije, - tražiti ovlaštenje za uklanjanje medija iz organizacije, te voditi zapis o takvim aktivnostima, - svi mediji trebaju biti pohranjeni na sigurnom i zaštićenom mjestu, sukladno specifikacijama proizvođača, - svi postupci i razina ovlasti trebaju biti jasno određeni i dokumentirani. - ako su tvrdi diskovi neispravni, bilo da se neispravnost očituje u neispravnosti kontrolora ili magnetnih ploča/glava za zapis, treba izvršiti fizičko uništenje tvrdog diska tako da se nijednom od poznatih metoda za povratak podataka nemoguće isto ostvariti - ukoliko tvrdi diskovi više nisu potrebni, a šalju se na daljnje korištenje unutar institucije, sadržaj tvrdog diska treba "sigurno obrisati" prema propisanim procedurama - o svakom uništenom/"sigurno obrisanom" tvrdom disku treba voditi zapisnik/dnevnik o svim izvršenim aktivnostima - svi uništeni tvrdi diskovi trebaju biti pohranjeni na sigurnom i zaštićenom mjestu, sukladno internim

	procedurama institucije - svi postupci i razina ovlasti trebaju biti jasno određeni i dokumentirani

2.6.7. Razmjena informacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati sigurnost pri razmjeni informacija i softvera unutar institucije ili izvan nje.	- osigurati zaštitu pri razmjeni podataka i programa unutar institucije ili izvan nje. - kako bi se zaštitila razmjena podataka potrebno je definirati smjernice razmjene, uspostaviti i vršiti kontrolu, te sankcionirati prekršioce sukladno važećim zakonima.

2.6.8. Nadzor

CILJ	AKTIVNOSTI
Blagovremeno uočavanje neovlaštenih aktivnosti.	- Informacijski sustav potrebno je konstantno nadgledati (eng. monitoring), te bilježiti svaku aktivnost. Nadgledanje mora zadovoljavati sve važeće zakone, korisnike treba obavijestiti o nadgledanju i dati im do znanja da su im prava privatnosti minimalna. - Kako bi bili uočeni eventualni propusti u implementaciji sigurnosnih kontrola potrebno je voditi dnevnik svih aktivnosti i događaja unutar sustava u cilju moguće otkrivanja nepravilnosti i njihovog uklanjanja na vrijeme.

2.7. KONTROLA PRISTUPA

2.7.1. Poslovni zahtjevi za kontrolu pristupa

CILJ	AKTIVNOSTI
Kontrola pristupa informacijama.	- provjera pristupa sukladno poslovnim zahtjevima (pristup informacijama treba odgovarati zahtjevima poslovnih dužnosti kako bi se spriječio neovlašteni pristup podacima), - uspostaviti niz pravila kojima će se odrediti razina pristupa uposlenih, - uspostaviti sustav upravljanje pristupom korisnika kako bi se spriječio neovlašteni pristup informacijama, - uspostaviti postupak registracije korisnika radi dobivanja prava pristupa višenamjenskim informacijskim sustavima, - odrediti razine privilegija u informacijskom sustavu koje je potrebno osigurati uposlenim, - dokumentirati i provjeriti pristup sustavu kako bi se pravodobno uočili pokušaji nedozvoljenih radnji, - bilježiti prethodne aktivnosti u sustavu u slučaju pojave sigurnosnog incidenta kako bi se moglo odrediti šta se zapravo dogodilo, - pratiti koliko i kako korisnici koriste sustav kako bi se osiguralo da korisnici sustava izvode samo one aktivnosti za koje su ovlašteni.

2.7.2. Upravljanje korisničkim pristupom

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati pristup ovlaštenih korisnika i spriječiti neovlašteno pristupanje informacijskim sustavima.	- uspostaviti procedure za kontrolu dodjele prava pristupa informacijskim sustavima koje trebaju obuhvatiti sve stadije u životnom ciklusu korisničkog pristupa - od početne registracije novog korisnika do konačnog odjavljivanja korisnika kojem više nije potreban pristup sustavu i uslugama.

2.7.3. Odgovornosti korisnika

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje pristupa neovlaštenih korisnika i ugrožavanja ili krađe informacija i opreme za obradu informacija. Za učinkovitu sigurnost bitna je suradnja ovlaštenih korisnika.	- podstaći svijest korisnika o odgovornosti vezanoj uz lozinke i opremu koja im je dana na korištenje radi smanjenja mogućnosti neovlaštenog pristupa,

2.7.4. Kontrola pristupa mreži

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštita mrežnih servisa.	- uspostaviti provjeru mrežnih servisa i usluga kako bi se zaštitio mrežni sustav od nedozvoljenih radnji,

2.7.5. Kontrola pristupa operativnom sustavu, aplikacijama i informacijama

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje neovlaštenog pristupa operativnim sustavima.	- uspostaviti sigurnosne mehanizme unutar operativnog sustava u cilju sprječavanja neovlaštenog pristupa računalskim resursima, - spriječiti neovlašteni pristup informacijama prisutnim u aplikativnim sustavima.

2.7.6. Uporaba mobilnih računala i rad na duljinu

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti informacijsku sigurnost pri uporabi mobilnih računala i opreme za rad na duljinu.	- dodanim sigurnosnim kontrolama treba spriječiti (otežati) sve napade koji mogu biti počinjeni zbog ostvarivanja prava pristupa s mobilnih računala, a koje prvenstveno treba da obuhvate: - načini zaštite od malicioznih programa, - načini i prava pristupa, - postavke sigurnosnih uređaja za pristup (engl. firewall). - zaštitom od malicioznih programa treba osigurati da mobilno računalo ne može ugroziti informacijski sustav zato što se na njemu nalazi maliciozni program. - definirati načine pristupa treće strane resursima institucije.

2.8. NABAVA, RAZVITAK I ODRŽAVANJE INFORMACIJSKIH SUSTAVA

2.8.1. Sigurnosni zahtjevi informacijskih sustava

CILJ	AKTIVNOSTI
Sigurnost kao sastavni dio informacijskih sustava.	- Informacijski sustavi uključuju operativne sustave, infrastrukturu, poslovne aplikacije, standardne proizvode, usluge i korisničke aplikacije. Projektiranje i primjena informacijskog sustava koji podržava poslovni proces može biti od presudnog značaja za sigurnost. Prije projektiranja i/ili primjene informacijskih sustava potrebno je odrediti i uskladiti sigurnosne zahtjeve. Sve sigurnosne zahtjeve potrebno je odrediti u fazi postavljanja zahtjeva projekta, te ih opravdati, uskladiti i dokumentirati kao dio ukupnog poslovnog slučaja za informacijski sustav.

2.8.2. Ispravna obrada u aplikacijama

CILJ	AKTIVNOST
Sprječavanje pogrešaka, gubitka, neovlaštene promjene ili zloporabe informacija u aplikacijama.	- U aplikacije, uključujući korisničke aplikacije, potrebno je ugraditi odgovarajuće kontrole radi osiguranja ispravne obrade. Ove kontrole trebaju sadržavati provjeru ispravnosti ulaznih podataka, interne obrade i izlaznih podataka. Dodane kontrole mogu biti potrebne za sustave koji obrađuju ili imaju utjecaja na osjetljive, vrijedne ili ključne informacije. Takve kontrole treba odrediti na temelju sigurnosnih zahtjeva i procjene rizika.

2.8.3. Kriptografske kontrole

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštita povjerljivosti, vjerodostojnosti ili cjelovitosti informacija uz uporabu kriptografskih tehnika.	- razviti politiku za uporabu kriptografskih kontrola.

2.8.4. Sigurnost sustavskih datoteka

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti sigurnost sustavskih datoteka.	- kontrolirati pristup sustavskim datotekama i izvornom kodu programa, a IT projekte i prateće aktivnosti izvoditi na siguran način.

2.8.5. Sigurnost u procesima razvitka i potpore

CILJ	AKTIVNOSTI
Održavanje sigurnosti softvera i informacija aplikativnog sustava.	- strogo kontrolirati projektno okruženje i okruženje za potporu. - rukovoditelji odgovorni za aplikativne sustave trebaju također biti odgovorni za sigurnost projektnog okruženja ili okruženja za potporu. Oni trebaju osigurati provjeru svih promjena sustava kako bi se utvrdilo da ne ugrožavaju sigurnost bilo sustava ili radnog okruženja.
Sprječavanje kršenja svih pravnih, zakonskih, regulativnih ili ugovornih obveza i sigurnosnih zahtjeva.	- Projektiranje, funkcija, uporaba i upravljanje informacijskim sustavima mogu biti podvrgnuti zakonskim, regulativnim i ugovornim sigurnosnim zahtjevima. - Od pravnih savjetnika organizacije ili podobnih pravnih stručnjaka zatražiti savjet o posebnim pravnim zahtjevima. Zakonodavni zahtjevi razlikuju se od države do države i mogu se razlikovati za informacije stvorene u jednoj zemlji koje se prijenose u drugu zemlju.

2.8.6. Upravljanje tehničkom ranjivošću

CILJ	AKTIVNOSTI
Smanjenje rizika od iskorištavanja objavljenih tehničkih ranjivosti.	- Upravljanje tehničkom ranjivošću treba primijeniti na učinkovit, sustavski i ponovljiv način uz mjere koje će potvrditi njegovu učinkovitost. Ova razmatranja trebaju uključivati operativne sustave i sve ostale korištene aplikacije.

2.9. UPRAVLJANJE INCIDENTIMA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

2.9.1. Izvješćivanje o sigurnosnim događajima i slabostima

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje izvješćivanje o sigurnosnim događajima i slabostima vezanim uz informacijske sustave na način koji omogućuje pravodobno izvođenje korektivnih akcija.	- prijaviti sigurnosni incident prema unaprijed određenoj proceduri u što kraćem vremenskom roku, - prijaviti ranjivost po otkrivanju sigurnosnog propusta u informacijskom sustavu u što kraćem vremenskom roku.

2.9.2. Upravljanje sigurnosnim incidentima i poboljšanjima

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje primjene dosljednog i učinkovitog pristupa upravljanju sigurnosnim incidentima.	- unaprijed definirati procedure u slučaju sigurnosnih incidenata ili ranjivosti kako bi se u što kraćem vremenskom roku iste mogle riješiti, - definirati procedure koje će obuhvatiti različite vrste učestalih sigurnosnih incidenata, postupke koji će sustav zaštititi od ponavljanja istog sigurnosnog incidenta, i sačuvati i zaštititi dokumentaciju o incidentu kako bi se upotrijebila kao dokaz u sudskom postupku.

2.10. UPRAVLJANJE POSLOVNIM KONTINUITETOM

2.10.1. Stanovišta informacijske sigurnosti pri upravljanju kontinuitetom poslovanja

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti protivmjere u slučaju prekida poslovnih aktivnosti te zaštititi ključne poslovne procese od utjecaja velikih zastoja informacijskih sustava ili katastrofa i osigurati pravovremen nastavak rada.	- institucija se mora suočiti s rizicima poslovanja i biti spremna primjereno reagirati ukoliko se dogodi incident koji može prouzrokovati zastoj u poslovanju, - identificirati i analizirati događaje, tj. incidentne situacije, koji mogu prekinuti poslovni proces te definirati plan za kontinuirano poslovanje institucije, - kontinuirano sprovoditi ispitivanja kako bi se pravodobno otkrili propusti uslijed promjena u sustavu, - odrediti potencijalne prijetnje informacijskom sustavu institucije, - odrediti koje je mjere moguće primijeniti kako bi se smanjili rizici kojima je izložen informacijski sustav, - primjena provjera za minimiziranje štete nastale prirodnim katastrofama (zemljotresi, poplave, požari, itd.) i - poduzeti sve mjere zaštite i opreza kako korisnici sustava ne bi mogli prouzročiti prestanak ispravnog rada informacijskog sustava.

2.11. USKLAĐIVANJE

2.11.1. Usklađenost sa zakonskim propisima

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje kršenja svih pravnih, zakonskih, regulativnih ili ugovornih obveza i sigurnosnih zahtjeva.	- definirati odgovarajuća pravila koja će biti sukladni zakonskim odredbama koje su vezane uz ugovore o intelektualnom vlasništvu i autorskim pravima,

2.11.2. Usklađenost sa sigurnosnim politikama i standardima i tehnička usklađenost

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati usklađenost sustava sa organizacijskim sigurnosnim politikama i standardima.	- dokumentirati korištenje računalskih resursa u neposlovne ili neovlaštene svrhe kao neprimjereno, - dokumentaciju primjereno zaštititi od gubitka, oštećenja i krivotvorenja.

2.11.3. Razmatranja revizije informacijskih sustava

CILJ	AKTIVNOSTI
Povećati učinkovitost i smanjiti ometanja od ili prema procesu revizije informacijskih sustava.	- korisnike obavijestiti o pravilima o nadgledanju ukoliko zakon tako nalaže.

3. ZAKON I PODZAKONSKI AKTI ZA REALIZIRANJE POLITIKE

Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine i Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine će izraditi i dostaviti Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na razmatranje i usvajanje sljedeće prijedloge, koji će se odnositi na Institucije:

- Zakon o informacijskoj sigurnosti i sigurnosti mrežnih i informacijskih sustava

SVRHA: Ovim Zakonom se utvrđuje pojam informacijske sigurnosti, mjere i standardi informacijske sigurnosti, područja informacijske sigurnosti, te nadležna tijela za donošenje, provođenje i nadzor mjera i standarda informacijske sigurnosti.

- Smjernice o informatičkoj sigurnosti radnog mjesta

SVRHA: Smjernice o informatičkoj sigurnosti radnog mjesta namijenjene su korisnicima informacijskog sustava institucije s ciljem podizanja svijesti o IT sigurnosti kroz obavljanje svakodnevnih zadataka na računalu, korištenju Interneta, uporabi elektroničke pošte, postupanja sa osjetljivim podacima, korištenjem aplikacija. Korisnici također moraju biti svjesni da upravo oni imaju kritičnu ulogu u održavanju uspješne informacijske sigurnosti.

- Smjernice o klasificiranju informacijskih resursa

SVRHA: Smjernice o klasificiranju informacijskih resursa upućuje korisnike na koji način rukovati pojedinim resursom. Budući da nije moguće za svaki resurs definirati na koji način se prema njemu odnositi u smislu zaštite, nastao je pojam klasificiranje. Cilj klasificiranja je svrstati svaki resurs u pojedinu klasu u ovisnosti o kriterijima klasificiranja. Klasa resursa određuje na koji način je korisnik dužan koristiti resurs, sa kolikom pažnjom i odgovornošću.

- Smjernice o korištenju prijenosnih uređaja

SVRHA: Prijenosni uređaji su sve popularniji. Cjenovno gotovo identični, a praktično dosta ispred desktop računala, postali su česti odabir pri kupnji računalske i elektroničke opreme, bilo da se radi o poslovnim ili privatnim korisnicima. Ali, uporaba prijenosnih uređaja od strane uposlenih, partnera ili drugih korisnika donosi potrebu za implementacijom dodanih sigurnosnih kontrola. One moraju spriječiti svaku neovlaštenu radnju koja može ugroziti sigurnost informacijskog sustava.

- Smjernice o fizičkoj zaštiti informacija

SVRHA: Preventivnim metodama sigurnosti zaštitu sustava institucije od namjernih ili slučajnih destruktivnih radnji. Smjernicama o fizičkoj zaštiti informacija potrebno je:

- spriječiti neovlašteni pristup,
- spriječiti ometanje poslovnih prostorija,
- spriječiti nepotreban pristup korisnika osjetljivoj opremi,
- osigurati zaštitu opreme od prirodnih utjecaja,
- osigurati sigurnost instalacija,
- osigurati održavanje opreme.

- Smjernice o kontroli pristupa i bilježenju događaja

SVRHA: Zasigurno jedan od važnijih uzroka problema sigurnosti predstavljaju ovlašteni korisnici. Oni svojim postupcima, bilo slučajnim ili namjernim, ugrožavaju sigurnost sustava u velikoj mjeri. Neki od uzroka sigurnosnih incidenata od strane ovlaštenih korisnika:

- znatiželja,
- dokazivanje,
- krađa identiteta od strane zlonamjerne osobe,
- slučajni postupci (needukovanost korisnika),
- prikupljanje podataka u zlonamjerne svrhe itd.

Navedene prijetnje sigurnosti informacijskim sustavima razlog su zbog kojih postoji potreba za kontrolom pristupa, tj. zabranom pristupa onim resursima sustava kojima korisnik nema potrebe pristupati.

Osim kontrola pristupa, u svrhu pravodobnog uočavanja odstupanja od politike pristupa i radi pružanja dokaza u slučaju sigurnosnog incidenta, u sustav je potrebno implementirati sigurnosnu kontrolu bilježenja događaja (nadgledanje).

- Smjernice o upravljanju sigurnosnim incidentima

SVRHA: Bez obzira na sve veća sredstva i napore koji se ulažu u postizanje i održavanje sigurnosti informacijskih sustava, sigurnosni incidenti i daljnje su česta pojava. Svaki sigurnosni incident bez obzira na veličinu i trajanje za instituciju predstavlja gubitak, zbog čega je vrlo važno da se adekvatna pažnja posveti razvitku strategije i planiranju aktivnosti u slučaju pojave sigurnosnih incidenata. Zbog toga je upravljanje sigurnosnim incidentima važan segment poslovanja svake institucije. Ukoliko se unaprijed definiraju zaštitne mjere i koraci u slučaju pojave incidenta, znatno se mogu umanjiti gubici i utjecaj incidenta na poslovanje institucije. Kako bi upravljanje sigurnosnim incidentima bilo kvalitetno organizirano, potrebno je definirati:

- odgovornosti i uloge,
- potencijalno opasne radnje,
- procedure u slučaju incidenta,
- procedure za pravodobnu detekciju,
- procedure za analizu incidenta i uklanjanje posljedica,
- procedure za vraćanje sustava u početno stanje.

- Smjernice o upravljanju sigurnosnim zakrpama

SVRHA: Reguliranje procesa otklanjanja skrivenih pogrešaka operativnih sustava i programskih paketa. Pravodobno otklanjanje postojećih pogrešaka operativnih sustava i programskih paketa sprječavaju moguću štetu zbog širenja virusa, crva, zlonamjernih kodova i ostalih napada na sigurnost, koji za posljedicu imaju smanjenje operativnosti, integriteta i povjerljivosti informacijskih sustava.

- Smjernice o korisničkim računima i pravima pristupa

SVRHA: Osigurati kontrolu nad otvaranjem, izmjenom, zamrzavanjem i zatvaranjem korisničkih računa u informacijskom sustavu institucije, u cilju sprječavanja zastarjelih, redundantnih i korisničkih računa otvorenih na neispravan način. Drugi dio dokumenta treba da se odnosi na dodjelu prava pristupa. Pravo pristupa vrijednostima informacijskog sustava jedna je od najkritičnijih točki sigurnosti. Zbog naizgled kompliciranog procesa dodjeljivanja prava pristupa, korisnicima se često dodjeljuju "uobičajna" prava, koja su najčešće puno veća od potrebnih. Što veća prava pristupa korisnik posjeduje, veće su mogućnosti da slučajnim ili namjernim radnjama ugrozi sigurnost informacijskog sustava. Iz tog razloga potrebno je ograničiti djelovanje korisnika na način da im se dopusti obavljanje samo onih radnji koje su potrebne za obavljanje njihova poslova.

- Smjernice o sigurnosnim preslikama

SVRHA: Sigurnosne preslike podataka, smještene na informacijskim sustavima institucija, rade se u svrhu osiguranja podataka od vitalnog značaja za normalno funkcioniranje institucije. Zadatak sigurnosnih preslika je osigurati oporavak sustava na temelju autentičnih, cjelovitih i raspoloživih prethodno pohranjenih podataka, u slučaju oštećenja nastalih povredom integriteta podataka uslijed vremenskih nepogoda, potresa, ratnih razaranja, požara, poplave ili havarije samih sustava.

- Smjernice o uposlenju i prekidu uposlenja

SVRHA: Definirati sljedeće procedure:

- koje je potrebno poduzeti glede sigurnosti kod uposlenja, sklapanja ugovora o uposlenju ili suradnji,
- koje definiraju na koji način kvalitetno provesti prekid uposlenja ili raskid ugovora.

Cilj navedenih procedura je smanjenje rizika od ljudske pogreške, krađa, prijevara i zlouporabe resursa informacijskih sustava institucije.

- Smjernice za izradu metodologije procjene rizika

SVRHA: Metodologija procjene rizika definira načine određivanja vrijednosti ulaznih veličina na kojima se temelji procjena rizika. Ulazne veličine pri procjeni rizika su najčešće vjerovatnost (eng. probability) i utjecaj (eng. impact), a mogu biti i mnoge druge. Koje sve ulazne veličine će biti korištene definirano je u svakoj pojedinoj metodologiji. Osim ulaznih veličina metodologijom je određen način izračunavanja razine rizika, te kriteriji za određivanje prihvatljivosti, odnosno neprihvatljivosti razine rizika.

ZAKLJUČAK

Usvajanjem Politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, stvorit će se pravni temelj za usvajanje međunarodnih standarda iz serije ISO/IEC 27000, zakona i podzakonskih akata o mjerama u ovoj oblasti, standarda za pojedine oblasti, te programa informacijske sigurnosti u Bosni i Hercegovini. Također, u cilju potpunog uređenja ove oblasti potrebno je izmijeniti zakone kojim je uređena: elektronička trgovina, elektronički potpis, elektronički dokument i arhivsko poslovanje. Poštujući preporuke i najbolju praksu, utemeljenu na međunarodnim standardima prilikom izrade navedenih propisa, stvara se informacijsko-komunikacijska platforma neophodna za suradnju sa svim relevantnim faktorima iz okruženja, u prvom redu sa EU i NATO. Suradnja bazirana na povjerenju koje je normirano i realizirano u svim segmentima informacijskog društva ima perspektivu kontinuiranog razvoja i dobrobiti i za građane i za državu. Činjenica da upravljanje informacijskom sigurnošću, kao dio ukupne nacionalne sigurnosti, sve više dobiva na značaju nameće potrebu njenog daljnjeg razvitka, kako u teorijskom, tako i u praktičnom smislu. U Bosni i Hercegovini ne postoji dovoljno razvijena svijest o upravljanju informacijskom sigurnošću, kao ni organizirana redovita edukacija bilo koje razine. Podizanje svijesti o potrebi i neophodnosti uvođenja sustava upravljanja informacijskom sigurnošću, kao i njeno izučavanje kroz sustav redovitog visokoškolskog obrazovanja ima važnu ulogu u daljnjem razvitku informacijskog društva. S obzirom na kompleksnost, višeslojnost i interdisciplinarnost, obučenost u sferi upravljanja informacijskom sigurnošću podrazumijeva određeni fond tehničkih, upravljačkih i specijalističkih znanja. Sa svakim novim dostignućem u oblasti informacijskih tehnologija javljaju se novi aspekti informacijske sigurnosti, što mora biti popraćeno znanstveno istraživačkim radom.

Ova politika upravljanja informacijskom sigurnošću u sebi sadrži i edukativnu komponentu. Na taj način se htjelo ukazati da svaka institucija mora shvatiti neophodnost i potrebu realiziranja sopstvene politike i uvođenjem sustava za upravljanje informacijskom sigurnošću. Da bi se te politike mogle realizirati, neophodno je, paralelno sa normativnim uređivanjem ove oblasti, raditi na programima koji će u narednom razdoblju podići ukupnu svijest i kreirati neophodnu kadrovsku i znanstvenu infrastrukturu. Planiranjem mjera i aktivnosti, organiziranjem stručnih debata, sustavskom promocijom novih tehnologija i metoda informacijske sigurnosti, kao i ažuriranjem propisa, osigurat će se uvjeti za brzo i kvalitetno priključenje BiH razvijenom svijetu, a time i uvjeti za poboljšanje ukupne kvalitete života.

На основу члана 10. Закона о министарствима и другим органима управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 103/09,

87/12 и 61/13) и члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине, на 95. сједници, одржаној 22. марта 2017. године, донио је

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ПОЛИТИКЕ УПРАВЉАЊА ИНФОРМАЦИОНОМ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ, ЗА ПЕРИОД 2017 - 2022. ГОДИНЕ

Члан 1.
(Предмет Одлуке)

Овом Одлуком усваја се Политика управљања информационом безбједношћу у институцијама Босне и Херцеговине, за период 2017-2022. године (у даљем тексту: Политика) која је у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни дио.

Члан 2.
(Подношење извјештаја)

Задужује се Министарство комуникација и транспорта Босне и Херцеговине и Министарство безбједности Босне и Херцеговине да Савјету министара Босне и Херцеговине подносе годишњи извјештај о реализовању Политике.

Члан 3.
(Ступање на снагу)

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 83/17	Предсједавајући
22. марта 2017. године	Савјета министара БиХ
Сарајево	Др **Денис Звиздић**, с. р.

Прилог

ПОЛИТИКА УПРАВЉАЊА ИНФОРМАЦИОНОМ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ, ЗА ПЕРИОД 2017 - 2022. ГОДИНЕ

УВОД

Успостављање и развој система информационе безбједности у свим сегментима једне државе представља важну претпоставку за стварање информационог друштва. Стварање информационог друштва, посматрано у ширем смислу, представља не само услов за укључивање одређене државе у међународне интеграционе процесе, већ и начин за опстанак те државе у друштву развијених. Основни субјекти информационог друштва су државна управа, привредни субјекти и становништво, док основу његовог развоја представља повјерење тих субјеката у електронске услуге и електронско пословање.

Кроз успостављање система информационе безбједности и управљање тим системом, јавна управа извршава своју улогу у изградњи информационог друштва. Развојем система информационе безбједности јавна управа успоставља превентивне мјере и ствара организационо-техничке предуслове за системски развој заштитних и репресивних мјера у оквиру информационог друштва. Ти процеси не могу се успјешно спроводити без успостављања конзистентног система информационе безбједности у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Институције).

Под политиком управљања информационом безбједношћу подразумијева се хијерархијски уређен групу докумената који представља основу за имплементацију система управљања информационом безбједношћу у Институцијама. Уопште, документи политике могу се подијелити на кровне, спроведбене и извршне, као и на стандарде и препоруке. Политика третира област управљања информационом безбједношћу у складу са ISO/IEC 27001 стандардом.

Такође, политика се не односи на област тајних података, будући да је иста у Босни и Херцеговини уређена одговарајућим законским и подзаконским прописима.

1. ОПШТЕ О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЈЕДНОСТИ

1.1. Појам информационе безбједности

Појам информационе безбједности обрађује се на начин који је данас прихваћен у развијеним земљама свијета и који обезбјеђује компатибилност са концептом информационе безбједности НАТО-а (*North Atlantic Treaty Organisation*) и ЕУ (*The European Union*). При томе треба имати у виду да информациона безбједност није исто што и информатичка безбједност. Наиме, информациона безбједност се односи на заштиту информација без обзира на медиј на коме се чува и преноси. Системом информационе безбједности обухватају се физичка лица, процеси, организација и технологија. Тај систем се састоји од уравнотежене групе безбједносних мјера, физичке безбједности, безбједности података, безбједности информационих система, координисаног увођења формалних процедура, као што су процјене ризика, сертификовање уређаја и акредитације техничких система за примјену у одређеним сегментима пословних процеса у Институцијама. Уравнотеженост и координација мјера и поступака треба да се постиже организацијом и управљањем системом информационе безбједности.

1.2. Дефиниција и улога политике управљања информационом безбједношћу

Успјешна реализација намјере да се овлада обимним и сложеним проблемом какав је управљање информационом безбједношћу, претпоставља постојање полазне основе која ће то омогућити, а такву основу представља ***политика***. Дакле, политика је неопходан основ на којем се може развити један ефикасан и свеобухватан безбједносни програм.

Доношење политике управљања информационом безбједношћу један је од најбољих начина како савремене државне институције могу постепено и системски ријешити проблеме везане за безбједност информација. Примјена информационо - комуникационих технологија данас представља један од основних предуслова за повећање ефикасности у пословању, како у приватном сектору, тако и у органима јавне управе. Међутим, технологија није и не може бити сама себи сврха. Информационе технологије треба, прије свега, да буду основа и стимуланс за реструктурирање пословних процеса у органима јавне управе и међусобну координацију тих органа.

Сваки информациони систем треба да се постепено и системски надограђује и квалитетно одржава кроз цијели животни циклус, у свакој својој фази од иницијализације и идејног пројекта, преко развоја, имплементације, коришћења па све до расходовања. Безбједносна процјена мора бити дио свих тих фаза животног циклуса. Изградња рачунарско-комуникационе мреже институције јавне управе неопходна је за остваривање електронских услуга за становништво и пословне субјекте, као и за међусобно повезивање институција јавне управе.

Безбједносна процјена пројекта рачунарско-комуникационе мреже органа јавне управе није могућа све до потпуног успостављања система информационе безбједности у Босни и Херцеговини, што представља додатни разлог за убрзано успостављање тог система.

1.2.1. Дефиниција политике управљања информационом безбједношћу

Информациони системи садрже податке којима се служе овлашћени корисници на основу којих им је омогућен приступ и коришћење система (идентификација, лозинка, итд.). Обзиром да такви подаци не смију бити јавно доступни, не смију бити мијењани без одобрења и не смију бити недоступни власницима, важно је спровести одређене мјере безбједности како би наведени услови увијек били задовољени.

Политика управљања информационом безбједношћу у основи дефинише однос организације према информационим добрима и у том контексту њена примарна сврха јесте да информише руководиоце, техничка лица и кориснике о битним захтјевима за заштиту информационе имовине, укључујући људе, хардверске и софтверске ресурсе и податке. Дакле, политика управљања информационом безбједношћу прибавља оквир за најбољу праксу коју могу разумјети и испратити сви запослени, чиме пресудно помаже да се обезбиједи минимизиран ризик и да се на било који безбједносни инцидент ефикасно одговори. Политиком кориснику се намећу обавезна правила понашања и одговорности како би се заштитио информациони систем, тј. информације смјештене у информационом систему, од спољних и унутрашњих непримјерених утицаја.

Политиком су дефинисана правила која се односе на сву информатичку опрему организације (хардвер и софтвер), лица одговорна за администрацију информационог система, све запослене и кориснике система, односно лица која имају право приступа и спољне сараднике.

Након дефинисања политике важно је обезбиједити да се правила која су дефинисана истом спроводе и поштују. Да би се то постигло битно је сваком кориснику система дати на знање да је политика уведена и упознати га са његовим дужностима. Постоји више начина како кориснике упознати са политиком, нпр. дијељењем документа политике или објављивањем безбједносне политике на веб страницама институције итд.

1.2.2. Улога политике управљања информационом безбједношћу

Увођењем и спровођењем политике институција смањује могућност губитка података што у великој мјери утиче на ефикасно пословање.

Безбједности информационих система доприноси исправна употреба свих дијелова информационог система и поштовање правила прописаних безбједносном политиком институције. Политиком се прописују дозвољене и недозвољене радње како би се обезбиједила постојаност информационог система и података које он садржи. Креирањем политике управљања информационом безбједношћу, корисницима се намећу обавезујућа правила понашања која ограничавају слободу приликом прегледања информација, као и правила за исправно коришћење рачунарске опреме која су кориснику дата на коришћење. Механизми заштите и спречавања дијеле се на три основна нивоа:

- **физичка безбједност**, под којом се сматра безбједност рачунарске опреме и података,
- **лична безбједност**, која подразумијева заштиту корисника и повјерљивих информација о кориснику,
- **безбједност институције**, која произилази из прва два нивоа.

Термин **информациона безбједност** подразумијева стање у којем је обезбијеђен **интегритет** хардвера, процеса и података, њихова **расположивост** и **повјерљивост** података и информација.

Интегритет у разматраном контексту подразумијева тачност и комплетност података и информација који се налазе на систему и самог система у његовој цјелини, укључујући и процесе који се на њему одвијају.

Да би се сматрали **расположивим**, подаци, информације и систем морају бити на свом мјесту, доступни и употребљиви за обављање функција које су им намијењене. У том контексту термин *расположивост* повезан је и са *континуитетом* услуга.

Повјерљивост се користи у контексту осјетљивости на откривање (објелодањивање) података и информација.

1.3. Дефинисање безбједносних захтјева

Три су главне категорије за дефинисање безбједносних захтјева:

- Процјена ризика, узимајући у обзир пословну стратегију институције и њене циљеве. На овај начин се идентификују пријетње имовини институције, њезина рањивост и одређује вјероватност појаве пријетњи, као и њихов утицај на институцију уколико се те пријетње реализују;
- Уставне, законске и уговорне обавезе које институција мора задовољити;
- Скуп циљева, начела и пословних захтјева институције.

1.3.1. Процјена ризика

Методичком процјеном безбједносних ризика идентификују се безбједносни захтјеви. Проширење безбједносних контрола мора бити пропорционално штети коју безбједносни пропусти наносе институцији. Резултати процјене ризика помажу у одређивању приоритета и адекватних акција код управљања безбједносним ризицима. Како би се у процјену укључиле било какве промјене које би могле утицати на ризик, процјена ризика се мора проводити периодично.

1.3.2. Избор одговарајућих контрола

Како би се ризик свео на прихватљив ниво, након идентификовања безбједносних захтјева и израде процјене ризика, потребно је изабрати и имплементисати адекватне контроле. Избор контрола зависи о институцији, односно прихватљивости ризика и начину управљања ризиком, али и о државним и међународним законским правима и обавезама.

1.3.3. Почетна тачка у постизању информационе безбједности

Са законске тачке гледишта контроле пресудне за институцију односе се на заштиту тајности личних података и информација, чување институцијских извјештаја и поштовање права интелектуалног власништва.

Приликом имплементације система управљања информационом безбједношћу, контроле које у пракси постижу добре резултате су:

- безбједносна политика;
- подјела одговорности информационе безбједности;
- свијест о информационој безбједности, едукација и тренинг;
- исправно процесирање података у апликацијама;
- управљање рањивостима;
- управљање пословним континуитетом;
- управљање безбједносним инцидентима и побољшањима система.

1.4. Важност успостављања система управљања информационом безбједношћу

Информације и припадајући процеси, системи и мреже у Институцијама су од изузетне важности. Како би се задовољиле законске норме и обезбиједио углед, од пресудне важности може бити дефинисање, имплементација, одржавање и побољшавање управљања информационом безбједношћу. Рачунарске преваре, шпијунаже, саботаже, вандализам, пожар, поплаве и сл. су безбједносне пријетње са којима се Институције често суочавају. Штета нанесена институцији у облику злћудног кода, рачунарског хаковања и ускраћивања услуге је све присутнија појава. Управљање информационом безбједношћу захтјева учествовање свих запослених у Институцијама.

2. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОМ БЕЗБЈЕДНОШЋУ ИНСТИТУЦИЈЕ

Циљ: Успостављања система за управљање безбједношћу информација (ISMS) институције како би се обезбиједила подршка руководиоцима институције и њиховој усмјерености ка информационој безбједности, а у складу са пословним захтјевима и одговарајућим законима.

Стандарди информационе безбједности

Успостављање управљања информационом безбједношћу у институцији захтијева примјену стандарда за безбједност информационих система, што према расположивим стандардима обезбјеђује све аспекте заштите неког информационог система. На тај начин се обезбјеђује и квалитет успостављених мјера информационе безбједности.

Стандарди из серије ISO/IEC 27000 ISO/IEC (*Information Security Management Systems (ISMS) - Information technology - Security techniques - Information security management systems)* **институцијама пружају смјернице за израду, примјену и провјеру безбједности информационих система чиме се обезбјеђује повјерљивост, интегритет и расположивост информационог садржаја, система и процеса у оквиру институције.**

Ови стандарди су производ ISO/IEC JTC1 (Joint Technical Committee 1) SC27 (Sub Committee 27), ISO техничког органа, које преузима најбољу праксу и стандарде из области информационе безбједности и доноси их као међународне стандарде. За подручје управљања безбједности информационих система најчешће се користе сљедећи ISO стандарди:

- **ISO/IEC 27001 -** Безбједносне технике - Системи за управљање безбједношћу информација - Захтјеви
- **ISO/IEC 27002 -** Безбједносне технике - Правило добре праксе за контроле безбједности информација
- **ISO/IEC 27003** - Безбједносне технике - Смјернице за имплементацију система за управљање безбједношћу информација
- **ISO/IEC 27004** - Безбједносне технике - Управљање безбједношћу информација – Мјерење
- **ISO/IEC 27005 -** Безбједносне технике - Управљање ризицима безбједности информација
- **ISO/IEC 27006 -** Безбједносне технике - Захтјеви за органе који врше аудит и сертификовање система за управљање безбједношћу информација
- **ISO/IEC 27011 -** Безбједносне технике - Смјернице за управљање безбједношћу информација за телекомуникационе организације засноване на ISO/IEC 27002
- **ISO/IEC 27013** - Безбједносне технике - Смјернице за интегрирану имплементацију стандарда ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1
- **ISO/IEC 27031** - Безбједносне технике - Смјернице за спремност информационе и комуникационе технологије за континуитет пословања
- **ISO/IEC 27033-1** - Безбједност мрежа - Дио 1: Преглед и концепти
- **ISO/IEC 27033-2** - Безбједносна мрежа - Дио 2: Смјернице за дизајн и имплементацију безбједности мреже
- **ISO/IEC 27033-3** - Безбједност мрежа - Дио 3: Препоруке код сценарија умрежавања - Пријетње, технике дизајна и питања управљања
- **ISO/IEC 27033-5** - Безбједност мрежа - Дио 5: Обезбјеђивање комуникације кроз мреже коришћењем виртуалних приватних мрежа (VPN)
- **ISO/IEC 27035** - Безбједност технике - Управљање инцидентима информационе безбједности
- **ISO/IEC 27007** - Безбједносне технике - *Смјернице за аудит система за управљање безбједношћу информацијама*
- **ISO/IEC 27008** - Безбједносне технике - Смјернице за аудиторе о контролама информационе безбједности
- **ISO/IEC 27014** - Безбједносне технике - Управљање безбједношћу информацијама
- **ISO/IEC 27015** - Безбједносне технике - Смјернице за управљање безбједношћу информација код финансијских услуга
- **ISO/IEC 27032** - *Безбједносне технике - Смјернице за кибернетичку безбједност*
- **ISO/IEC 27034-1** - *Безбједносне технике - Дио 1: Преглед и концепти*

Остали стандарди које треба навести из области информационе безбједности су:

- **NIST SP** *(National Institute of Standards and Technology - Special Publication)* **800-30** - *Risk management guide for information technology systems*: Стандард који детаљно прописује на који начин вршити процјену и овладати информационим ризицима, иако је писан за примјену у америчким државним службама, примјенљив је на све врсте организација.
- **NIST SP 800-34** - *Contingency planning guide for IT systems*: Препоруке за израду планова, процедура и техничких мјера за опоравак ИТ система.
- **BS** *(British Standards)* **25999-2** - *Specification for business continuity management*: Стандард који спецификује како поставити основе за управљање континуитетом пословања у организацији било које врсте.
- **BS 25999-1:2006** *Business continuity management - Code of Practice*: Смјернице за спровођење управљања континуитетом пословања.
- **NIST SP 800-61** - *Computer security incident handling guide*: Стандард који описује на који начин се управља инцидентима информационе безбједности.
- **NIST SP 800-100** - *Information security handbook: A guide for managers*: Стандард који описује на који начин се управља информационом безбједношћу из позиције различитих улога у организацији.

Иако је писан за примјену у америчким државним службама, примјењив је на све врсте организација.

За ефикасно успостављање управљања информационом безбједношћу институције углавном се препоручује употреба стандарда ISO/IEC 27001. Међутим, зависно од обима послова и надлежности поједине институције, као и потреба за специфичним захтјевима успостављање управљања информационом беубједношћу могу се користити и остали стандарди из серије 27000, као и остали међународно признати стандарди који се баве проблематиком информационе безбједности.

Стандард ISO/IEC 27001

ISO/IEC 27001 (*ISO/IEC 27001 Информационе технологије - Технике заштите -Спецификације за систем управљања информационим системом*) стандард је израђен 2005. године, а настао је на основу стандарда BS 7799 (British Standards).

ISO/IEC 27001 је службена група спецификација на основу којих институције могу затражити поступак сертификације, наравно под условом да су примијениле тај стандард на систем управљања безбједношћу информација. Овај стандард прописује захтјеве за установљавање, имплементацију, контролу и унапрјеђење ISMS-а.

Стандард се састоји од 5 дијелова:

1. Систем за заштиту информација,
2. Одговорност менаџмента,
3. Интерна провјере система за заштиту информација,
4. Провјера исправности система за заштиту информација,
5. Побољшања на систему за заштиту информација.

Такође, у стандарду су наведени циљеви провјере које је потребно остварити и провјере које је потребно спровести како би се остварили ти исти циљеви. Постоје институције акредитоване за сертификацију према ISO/IEC 27001 стандарду.

Стандард садржи безбједносне одредби што га чини врло детаљним и темељним. Суштински, стандард садржи полазно поглавље "Процјена и управљање ИЦТ ризиком" са осталим дијеловима у који су груписани према безбједносним одредбама:

1. Организација информационе безбједности (2);
2. Управљање имовином (2);
3. Безбједност и људски ресурси (3);
4. Физичка заштита и заштита од околине (2);
5. Управљање комуникацијама и операцијама (10);
6. Контрола приступа (7);
7. Набавка, развој и одржавање информационог система (6);
8. Управљање инцидентима информационог система (2);
9. Управљање пословним континуитетом (1);
10. Усклађивање (3).

Свака безбједносна одредба садржи:

а) контролни циљ који је потребно остварити;
б) једну или више контрола које се могу примијенити да би се остварио контролни циљ.

Описи контрола су дефинисани на сљедећи начин:

Контрола: Дефинише одређену контролу која треба задовољити контролни циљ.

Имплементационе смјернице: Пружа детаљније информације за имплементирање контроле.

Додатне информације: Пружа додатне информације које је потребно размотрити при увођењу неке контроле, нпр. легалне аспекте контроле и референце на неке друге стандарде. Овај кодекс поступака треба бити почетна тачка развоја информационе безбједности специфичне за сваку појединy институцију. Све контроле и смјернице не могу се примијенити на сваку институцију. Понекад је потребно укључити контроле и смјернице које нису дио овог стандарда уколико то захтијева пословање институције.

Систем управљања информационом безбједношћу (енгл. ISMS Information Security Management System)

Све институције, свих врста и величина, сакупљају, обрађују, похрањују и преносе велике количине информација, те препознају да су информације и њима додијељени процеси, системи, мреже и људи врло важна имовина за постизање пословних циљева институције. Такође, институције се суочавају се са широким подручјем ризика који утичу на функционисање њихове имовине, те модификују ризике кроз имплементацију безбједносних контрола.

Будући да се ризици информационе безбједности, те ефикасност контрола мијењају зависно о промјенама околине, свака институција треба надгледати и вриједновати ефикасност примијењених контрола и процедура, идентификовати појаву ризика који се морају обрадити и одабрати, примијенити и побољшавати контроле када је то потребно.

Систем управљања информационом безбједношћу - обезбјеђује модел за успостављање, имплементацију, рад, надзор, прегледе, одржавање и побољшање заштите информационе имовине у циљу постизања пословних циљева који су засновани на процјени ризика те на прихватљивом нивоу ризика за институцију на којима се заснива ефикасна обрада и управљање ризика.

Принципи који такође доприносе успјешној имплементацији ISMS-а су:

- Подизање свијести о разумијевању и потреби за информационом безбједношћу;
- Придруживање одговорности за информациону безбједност;
- Укључивање подршке менаџмента институције и интереса заинтересованих страна;
- Процјена ризика одређује одговарајуће контроле како би се достигао прихватљив ниво ризика;
- Безбједност укључити као важан елемент информационих система и мрежа;
- Активна превенција и детекција инцидената информационе безбједности;
- Обезбјеђивање свеобухватног рјешења за управљање информационом безбједношћу;
- Континуирана процјена информационе безбједности, те провођење измјена када је то потребно.

Процесни приступ

Процесно рјешење за ISMS које се користи у ISMS фамилији стандарда је уопштено познат као **Plan-Do-Check-Act** (PDCA) процес (*Деминг-ов циклус*):

- **План**: Успостављање ISMS политике, циљева, процеса и процедура важних за управљање ризиком и повећање информационе безбједности како би дали резултате у складу са укупном политиком и циљевима институције;
- **До**: Имплементација и покретање ISMS политике, контрола и процедура;
- **Check**: Процјена, и гдје је примјењиво, мјерење перформанси процеса у односу на ISMS политику, циљеве и практично искуство те извјештавање менаџмента о резултатима;

- **Act**: Извођење корективних и превентивних акција заснованих на резултатима ISMS процјене (аудита) и процјене менаџмента или осталим битним информацијама, како би се ISMS континуирано усавршавао.

Важност успостављања ISMS-а

- Постиже већу гаранцију безбједности у заштити информационе имовине од информационих ризика на континуираној основи;
- Одржава радни оквир за идентификацију и процјени ризика информационе безбједности, одабир и примјену одговарајућих безбједносних мјера (контрола) те мјерење и побољшање њихове ефикасности;
- Континуирано побољшава контролисану околину;
- Ефикасно постиже законску и регулаторну усклађеност.

Критични фактори успјеха ISMS-а

Примјери критичних фактора успјеха су:

- Политика информационе безбједности институције, циљеви и активности које су подешене циљевима;
- Рјешење и радни оквир за пројектовање, имплементацију, надзор и унапређење информационе безбједности које је конзистентно са културом институције;
- Видљива подршка и преданост на свим нивоима управљања, посебно на ниво високог менеџмента;
- Разумијевање захтјева за заштиту информационе имовине која се постиже кроз примјену управљања ризиком информационе безбједности;
- Ефикасан програм подизања свијести о информационој безбједности, тренингу и едукацији, информисање свих запослених и осталих страна о њиховим обавезама;
- Ефикасан процес управљања инцидентима информационе безбједности;
- Ефикасно рјешење за континуитет пословања;
- Систем мјерења који се користи за вредновање перформанси у управљању информационом безбједношћу.

Начин успостављања ISMS-а

- Примјена контрола дефинисаних Политиком информационе безбједности институција Босне и Херцеговине;
- Оформити властити тим експерата за информациону безбједност или ангажовати спољне консултанте;
- Руководити се најбољом праксом;
- Имплементација **стандарда ISO/IEC 27001**, *Information security management systems – Requirements.*

2.1. ПРОЦЕС ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПОЛИТИКЕ

Препорука је да институција имплементацију политике управљања информационом безбједношћу базира на унапријед израђеним стандардима, чиме се увелико смањују оперативни трошкови и вријеме потребно за спровођење исте. Имплементацију ове политике институција може израдити самостално, процјеном могућих пријетњи информационом систему, те процјеном и заштитом слабих тачака система. Овај процес је дуготрајнији и скупљи, али обезбјеђује начин заштите који потпуно одговара потребама институције. Иако се на први поглед самостална имплементација безбједносне политике чини као боље рјешење, препоручује се имплементација безбједносне политике институције на бази стандарда како би се обратила пажња на све могуће пријетње које могу угрозити информациони систем. Како је претходно наглашено, имплементација безбједносне политике институције треба се заснивати на ISO/IEC 27001 стандарду. Међутим, потребно је поменути да ISO/IEC 27001 стандард описује све **шта** је потребно направити, али не и **како**. Да би се одговорило на питање **како**, користи се стандард ISO/IEC 27002 кроз потребне смјернице. Управо на бази овог стандарда описан је процес успостављања безбједносне политике, тј. кораци и поступци које је потребно направити.

2.1.1. Управљање и процјена ризика

Управљање ризиком је процес којим се потврђује пословна оправданост одабира безбједносних рјешења и контрола које ће обезбиједити довољан ниво безбједности. Такође, процес управљања ризиком омогућује развој стратегије и постављање циљева у подручју информационе безбједности. Управљање ризиком укључује три процеса: **процјену ризика, умањивање ризика и евалуацију ризика**.

Процес управљања ризика омогућава стварање равнотеже између оперативног и економског трошка заштитних мјера, те добити која се остварује заштитом информационих система и података. Добро структурисана методологија управљања ризиком један је од кључних фактора при одабиру одговарајућих безбједносних контрола које обезбјеђују континуирано одвијање пословних процеса.

Стандард ISO/IEC 27005 нуди прописану методу за анализу и процјену ризика, за разлику од ISO 27001 стандарда који је флексибилан и нуди могућност да институција примјењује чак и неколико метода за процјену ризика.

2.1.2. Идентификација ресурса

Један од услова за успјешно управљање безбједношћу информационог система јесте идентификација ресурса који су дио тог система. Без прецизне идентификације ресурса није могуће спровести његову квалитетну заштиту. Кроз процес идентификације ресурса потребно је евидентирати све ресурсе у оквиру информационог система те процијенити њихову релативну вриједност за институцију. Како би се могла одредити вриједност ресурса за институцију, потребно је познавање пословних процеса који се одвијају у институцији. На основу тога је касније у процесу управљања ризиком, односно приликом анализе ризика, могуће оцијенити потребан ниво заштите за сваки поједини ресурс битан за функционисање пословних процеса у оквиру институције. Квалитетном идентификацијом ресурса нужно је постићи сљедеће захтјеве:

- установити власнике пословних процеса, односно одговорна лица,
- идентификовати поједине ресурсе битне за функционисање пословних процеса,
- процијенити вриједност ресурса,
- установити њихово физичко или логичко мјесто у систему,
- направити одговарајућу документацију.

Подјелу ресурса могуће је направити према разним правилима. У информационим системима ресурсе је могуће подијелити у сљедеће категорије:

- информације (базе података, документација, ауторска дјела итд.),
- програмска подршка (апликације, оперативни системи, развојни алати итд.),
- опрема (рачунарска опрема, мрежно-комуникациона опрема, медији за чување података и остала опрема потребна за рад информационог система),

- сервиси (рачунарски и комуникациони и уопћено сервиси као што су климатизација, освјетљење итд.).

За сваки од идентификованих ресурса потребно је направити процјену његове релативне вриједности у оквиру система без обзира којој категорији припада. Циљ подјеле информација је обезбјеђење њихове одговарајуће заштите. Уз процјену ризика потребно је одредити како поступати са ризицима. Могући поступци укључују:

- уграђивање одговарајућих контрола које смањују ризик,
- свјесно и објективно прихватање ризика, удовољавајући безбједносној политици институције и критеријумима прихватљивог ризика,
- избјегавање ризика забранама, тј. онемогућавањем акција које проузрокују ризик.

За ризике чији поступци укључују имплементацију одговарајућих контрола, те контроле морају бити одабране и имплементисане на начин да задовољавају захтјеве дефинисане процјеном ризика.

2.1.3. Анализа ризика

Анализа ризика је поступак којем је циљ да се установе рањивости система, уоче потенцијалне пријетње (ризици), те на одговарајући начин квантификовати могуће посљедице како би се могао одабрати најпримјеренији начин заштите, односно процијенити оправданост увођења додатних противмјера. Постоје два основна приступа анализи ризика: квантитативна и квалитативна анализа.

Квантитативна анализа подразумијева исказивање ризика у очекиваним новчаним трошковима на годишњем нивоу, док резултат квалитативне анализе исказује само релативан однос вриједности штета насталих дјеловањем неке пријетње и увођења противмјера.

2.1.4. Тумачење резултата

Анализом ризика морају се утврдити сљедеће чињенице:

- критични ресурси и пријетње и вјероватност њихове појаве,
- потенцијални губици које узрокује остварење пријетње,
- препоручене противмјере и њихова вриједност (релативна или новчана),
- надзор и заштита.

На основу добијених резултата потребно је одлучити какве противмјере треба предузети. Постоје три могућности дјеловања које не морају бити међусобно искључиве, а то су: смањење ризика, пренос ризика и прихватање ризика.

Једини важан параметар приликом избора начина дјеловања је исплативост за институцију. Смањење ризика представља процес у којем се на основу проведене анализе ризика настоје спровести одговарајуће противмјере и увести безбједносни надзор да би се заштитили ресурси институције. Уколико се покаже исплативијим, ризик је могуће пренијети на трећу страну (на примјер, осигуравајуће друштво). Исто тако могуће је да имплементација противмјера или пренос ризика нису исплативи. У том случају институција може одлучити да прихвати ризик, односно трошкове који из тога произлазе. Једини приступ који у управљању ризиком није прихватљив је игнорисање или занемаривање ризика.

На основу ове Политике управљања информационом безбједношћу у Институцијама успоставља се низ правила и смјерница које је потребно израдити кроз интерне документе институције, у циљу успостављања "Система управљања информационом безбједношћу – ISMS" у свим институцијама у складу са уоченим захтјевима и потребама сваке институције појединачно.

Да би имплементација безбједносне политике била ефикасна потребно је политику примијенити на сваки дио институције. Документе за успостављање ISMS-а је потребно службено објавити и упознати све запослене и кориснике о њиховом садржају, а који требају садржавати контроле и циљеве дефинисане стандардом ISO 27001, а у складу са захтјевима, потребама, законском легислативом и интерним правилима сваке институције.

2.1.5. Важност усвајања политике управљања информационом безбједношћу у институцијама БиХ

Усвајањем Политике управљања информационом безбједношћу, Савјет министара Босне и Херцеговине изражава одлучност у подршци напорима који за свој циљ имају побољшање информационе безбједности. Такође, ствара се правни основ за доношење закона и подзаконских аката којим ће се ближе уредити начин поступања Институција са циљем увођења минималних безбједносних критеријума и успостављање система за управљање безбједношћу информација.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНЕ БЕЗБЈЕДНОСТИ

2.2.1. Унутрашња организација

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Управљање информационом безбједношћу у оквиру институције.	- урадити процјену нивоа безбједности неког дијела опреме (нпр. лаптоп-а). - пописати вриједности које организација посједује на начин да се свако коришћење документује са циљем заштите вриједности од копирања, уништавања и замјене од стране запослених, партнера или треће стране.

2.2.2. Спољни сарадници

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Одржавање безбједности информација и опреме за обраду информација институције којима приступају, које обрађују, преносе или којима управљају спољни сарадници.	- савјетовати се са организацијама које се баве рачунарском безбједношћу како би се у случају безбједносних инцидената добили примјерени савјети и смјернице које упућују како дјеловати. - одржавање контакта са другим организацијама због унапређења знања о безбједности информационих система или брзих обавјештења у случају безбједносног инцидента. - редовно провјеравати безбједност информационог система због обезбјеђивања у смислу исправног функционисања система заштите. - одржати једнак ниво безбједности и код информација којима трећа страна има приступ. - провјерити могуће ризике прије додјеле права приступа трећој страни како би се информациони систем примјерено заштитио. - формалним документом одредити правила заштите која су у складу са безбједносном политиком организације уколико постоји договор са трећом страном која има приступ информационом систему.

2.3. УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

2.3.1. Одговорност за имовину

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Постизање и одржавање одговарајуће заштите имовине институције.	- идентификовати (пописати) имовину институције у сврху процјене вриједности и важности, и сходно томе примјереног нивоа заштите. - одредити власника, тј. лице одговорно за безбједност и заштиту имовине како не би дошло до мијењања или отуђивања имовине, - дефинисати јасна правила исправног коришћења имовине како не би дошло до губитка информација или безбједносног инцидента.

2.3.2. Класификација информација

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбиједити да информационе	- Информације требају бити класификоване како би се исказала потреба, приоритет и ниво заштите.

вриједности добију одговарајући ниво заштите.	- класификацију информација изводити на основу вриједности, осјетљивости, важности за институцију и законодавних оквира. - дефинисати процедуре за означавање и руковање информацијама, нпр. процедуре за копирање, снимање, пренос, итд.

2.4. ЗАШТИТА ОД ЗАПОСЛЕНИХ

2.4.1. Прије запослења

ЦИЉ	АКТИВНОСТ
Обезбиједити запосленима, уговорним сарадницима и трећој страни разумијевање њихових одговорности, провјерити њихову подобност за посао који им је намијењен и смањити ризик од крађе, преваре или злоупотребе опреме.	- прије запослења или уговарања посла са улагачима или трећом страном потребно је у уговор укључити дио који све стране обавезује на поштовање безбједносне политике институције. - дефинисати улоге и одговорности запослених, запослених по основу уговора и треће стране. - провјеравају се потенцијални запослени, или пословни партнери како би се повећала безбједност информационог система.

2.4.2. Током запослења

ЦИЉ	АКТИВНОСТ
Обезбиједити запосленима, уговорним сарадницима и трећој страни разумијевање пријетњи информационој безбједности, њихових одговорности и обавеза као и опремити их за подршку безбједносној политици институције током њиховог нормалног рада и смањити ризик људске грешке.	- информисање запослених о улогама и одговорностима у спровођењу безбједности од стране руководства институције. - провести едукација о информационој безбједности запослених или треће стране како би се постигли задовољавајући резултати, тј. како би сви били свјесни важности заштите информационог система.

2.4.3. Прекид или промјена запослења

ЦИЉ	АКТИВНОСТ
Обезбиједити запосленима, уговорним сарадницима и корисницима треће стране уредно напуштање институције или промјену запослења.	- јасно дефинисати процедуре које је потребно извршити по раскиду радног односа, или уговора, тј. одредити правила о враћању имовине институцији која је запосленом дата на коришћење, укидање права приступа информационом систему, итд.

2.5. ФИЗИЧКА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА ОД ОКОЛИНЕ

2.5.1. Обезбијеђена подручја

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Спречавање неовлашћеног физичког приступа, оштећења и ометање простора и информација институције.	- обезбиједити да морају бити заштићени неком врстом физичке препреке, нпр. зидовима, вратима, аутентификацијским уређајима, итд. - поставити одговарајуће методе провјере уласка у дијелове институције који садрже повјерљиве информације како би се обезбиједило да право приступа просторијама за те намјене у оквиру институције имају само овлашћена лица.

2.5.2. Безбједност опреме

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Спречавање губитка, оштећења, крађе или угрожавања имовине и прекида активности институције.	- обезбиједити заштиту примјерену вриједностима институције како не би дошло до губитака, штете или прекида пословних активности, - опрему смјестити у складу са упутствима произвођача опреме, - водити рачуна о исправности инсталација у просторијама институције како не би дошло до оштећења информационог система, - заштитит каблове за напајање електричном енергијом или телекомуникационе каблове у складу с прописима, - редовно одржавати опрему према упутствима произвођача, а одржавање смију радити само овлаштена лица.

2.6. УПРАВЉАЊЕ КОМУНИКАЦИЈАМА И ОПЕРАЦИЈАМА

2.6.1. Оперативне процедуре и одговорности

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбиједити исправан и безбједан рад опреме за обраду информација.	- надзор промјена у оперативним системима и објектима, - провести поступак раздвајања обавеза и одговорности запослених како би се могућности обављања неовлашћених и нежељених радњи свеле на минимум, - одвојити развојне и активности везане за испитивање, исто као и активности везане уз оперативни рад (нпр. програм који се провјерава или развија може бити опасан за исправно функционисање информационог система, па је потребно одвојити системе на којима се обавља развој и испитивање од оних на којима се ради).

2.6.2. Планирање и прихватање система

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Смањење ризика од застоја у раду система.	- обезбиједити доступности потребних капацитета рачунарских и других ресурса

2.6.3. Заштита од злоћудног и преносивог кода

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Заштитити цјеловитост софтвера и информација.	- увести заштиту која ће одговорна лица у институцији упозорити да је информациони систем угрожен злонамјерним програмом како би се заштитио интегритет података, - уградити одређене алате и мјере који ће редовно пратити да ли у систему постоје злонамјерни програми.

2.6.4. Безбједносне копије

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Очување интегритета и доступности података редовном израдом безбједносних копија неопходних пословних информација.	Редовно израђивати безбједносне копије података ради очувања интегритета и расположивости истих, при чему треба узети у обзир сљедеће: - на удаљеној локацији потребно је спремати минимални број безбједносних копија информација, заједно са тачним и потпуним записима о безбједносним копијама и документованим процедурама за основно оспособљавање система. Локација треба бити на довољној удаљености од главне локације како би се избјегла штета која може настати од посљедица катастрофе на главној локацији, - безбједносним копијама мора се обезбиједити одговарајући ниво физичке заштите и заштите околине у складу са стандардима који се примјењују на главној локацији, - медији безбједносних копија, гдје је примјењиво, морају се редовно тестирати како би се обезбиједило да се на њих може рачунати у случају потребе, - процедуре за поновно успостављање система морају се редовно провјеравати и тестирати како би се обезбиједила њихова ефикасност и могућност извршавања у предвиђеном времену, - вријеме чувања безбједносних копија мора бити временски тачно одређено.

2.6.5. Управљање безбједношћу мреже

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбјеђење заштите информација у мрежама и заштите пратеће инфраструктуре.	- обезбиједити заштиту информација које мрежни систем садржи, те заштитити сам мрежни систем - оперативне одговорности за мреже требају бити одвојене од рачунарске оперативе гдје је то могуће, - успоставити поступке и одговорности за управљање удаљеном опремом, - успоставити контроле како би се сачувала повјерљивост и интегритет података који пролазе незаштићеним мрежама.

2.6.6. Руковање измјењивим и трајним медијима за похрану података

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Успостављање поступака за управљање измјењивим и тајним рачунарским медијима (хард	- ако више нису потребни, треба обрисати пријашње садржаје сваког поново искористивог медија који ће бити уклоњен из институције, - тражити овлашћење за уклањање медија из организације, те водити запис о таквим активностима, - сви медији требају бити похрањени на безбједном и заштићеном мјесту, у складу са спецификацијама

дискови, траке, касете, ЦД, ДВД, штампани извјештаји друго).	произвођача, - сви поступци и ниво овлашћења требају бити јасно одређени и документовани. - ако су тврди дискови неисправни, било да се неисправност очитује у неисправности контролора или магнетних плоча/глава за запис, треба извршити физичко уништење тврдог диска тако да се ниједном од познатих метода за повратак података немогуће исто остварити - уколико тврди дискови више нису потребни, а шаљу се на даље коришћење у оквиру институције, садржај тврдог диска треба "безбједно обрисати" према прописаним процедурама - о сваком уништеном/"безбједно обрисаном" тврдом диску треба водити записник/дневник о свим извршеним активностима - сви уништени тврди дискови требају бити похрањени на безбједном и заштићеном мјесту, у складу са интерним процедурама институције - сви поступци и ниво овлашћења требају бити јасно одређени и документовани

2.6.7. Размјена информација

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбиједити безбједност при размјени информација и софтвера у оквиру институције или ван ње.	- обезбиједити заштиту при размјени података и програма у оквиру институције или ван ње. - како би се заштитила размјена података потребно је дефинисати смјернице размјене, успоставити и вршити контролу, те санкционисати прекршиоце у складу са важећим законима.

2.6.8. Надзор

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Благовремено уочавање неовлашћених активности.	- Информациони систем потребно је константно надгледати (енг. мониторинг), те биљежити сваку активност. Надгледање мора задовољавати све важеће законе, кориснике треба обавијестити о надгледању и дати им до знања да су им права приватности минимална. - Како би били уочени евентуални пропусти у имплементацији безбједносних контрола потребно је водити дневник свих активности и догађаја у оквиру система у циљу могуће откривања неправилности и њиховог уклањања на вријеме.

2.7. КОНТРОЛА ПРИСТУПА

2.7.1. Пословни захтјеви за контролу приступа

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Контрола приступа информацијама.	- провјера приступа у складу са пословним захтјевима (приступ информацијама треба одговарати захтјевима пословних дужности како би се спријечио неовлашћени приступ подацима), - успоставити низ правила којима ће се одредити ниво приступа запослених, - успоставити систем управљање приступом корисника како би се спријечио неовлашћени приступ информацијама, - успоставити поступак регистрације корисника ради добијања права приступа вишенамјенским информационим системима, - одредити нивое привилегија у информационом систему које је потребно обезбиједити запосленим, - документовати и провјерити приступ систему како би се правовремено уочили покушаји недозвољених радњи, - биљежити претходне активности у систему у случају појаве безбједносног инцидента како би се могло одредити шта се заправо догодило, - пратити колико и како корисници користе систем како би се обезбиједило да корисници система изводе само оне активности за које су овлашћени.

2.7.2. Управљање корисничким приступом

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбиједити приступ овлашћених корисника и спријечити неовлашћено приступање информационим системима.	- успоставити процедуре за контролу додјеле права приступа информационим системима које требају обухватити све стадије у животном циклусу корисничког приступа - од почетне регистрације новог корисника до коначног одјављивања корисника којем више није потребан приступ систему и услугама.

2.7.3. Одговорности корисника

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Спрјечавање приступа неовлашћених корисника и угрожавања или крађе информација и опреме за обраду информација. За ефикасну безбједност битна је сарадња овлашћених корисника.	- подстаћи свијест корисника о одговорности везаној уз лозинке и опрему која им је дата на коришћење ради смањења могућности неовлашћеног приступа,

2.7.4. Контрола приступа мрежи

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Заштита мрежних сервиса.	- успоставити провјеру мрежних сервиса и услуга како би се заштитио мрежни систем од недозвољених радњи,

2.7.5. Контрола приступа оперативном систему, апликацијама и информацијама

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Спречавање неовлашћеног приступа оперативним системима.	- успоставити безбједносне механизме у оквиру оперативног система у циљу спречавања неовлашћеног приступа рачунарским ресурсима, - спријечити неовлашћени приступ информацијама присутним у апликативним системима.

2.7.6. Употреба мобилних рачунара и рад на даљину

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Остварити информациону безбједност при употреби мобилних рачунара и опреме за рад на даљину.	- додатним безбједносним контролама треба спријечити (отежати) све нападе који могу бити почињени због остваривања права приступа с мобилних рачунара, а које првенствено треба да обухвате: - начини заштите од малициозних програма, - начини и права приступа, - поставке безбједносних уређаја за приступ (енгл. firewall). - заштитом од малициозних програма треба обезбиједити да мобилни рачунар не може угрозити информациони систем зато што се на њему налази малициозни програм. - дефинисати начине приступа треће стране ресурсима институције.

2.8. НАБАВКА, РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

2.8.1. Безбједносни захтјеви информационих система

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Безбједност као саставни дио информационих система.	- Информациони системи укључују оперативне системе, инфраструктуру, пословне апликације, стандардне производе, услуге и корисничке апликације. Пројектовање и примјена информационог система који подржава пословни процес може бити од пресудног значаја за безбједност. Прије пројектовања и/или примјене информационих система потребно је одредити и ускладити безбједносне захтјеве. Све безбједносне захтјеве потребно је одредити у фази постављања захтјева пројекта, те их оправдати, ускладити и документовати као дио укупног пословног случаја за информациони систем.

2.8.2. Исправна обрада у апликацијама

ЦИЉ	АКТИВНОСТ
Спречавање грешака, губитка, неовлашћене промјене или злоупотребе информација у апликацијама.	- У апликације, укључујући корисничке апликације, потребно је уградити одговарајуће контроле ради обезбјеђења исправне обраде. Ове контроле требају садржавати провјеру исправности улазних података, интерне обраде и излазних података. Додатне контроле могу бити потребне за системе који обрађују или имају утицаја на осјетљиве, вриједне или кључне информације. Такве контроле треба одредити на основу безбједносних захтјева и процјене ризика.

2.8.3. Криптографске контроле

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Заштита повјерљивости, вјеродостојности или цјеловитости информација уз употребу криптографских техника.	- развити политику за употребу криптографских контрола.

2.8.4. Безбједност системских датотека

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Остварити безбједност системских датотека.	- контролисати приступ системским датотекама и изворном коду програма, а ИТ пројекте и праћење активности изводити на безбједан начин.

2.8.5. Безбједност у процесима развоја и подршке

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Одржавање безбједности софтвера и информација апликативног система.	- строго контролисати пројектно окружење и окружење за подршку. - руководиоци одговорни за апликативне системе требају такође бити одговорни за безбједност пројектног окружења или окружења за подршку. Они требају обезбиједити провјеру свих промјена система како би се утврдило да не угрожавају безбједност било система или радног окружења.
Спрјечавање кршења свих правних, законских, регулативних или уговорних обавеза и безбједносних захтјева.	- Пројектовање, функција, употреба и управљање информационим системима могу бити подвргнути законским, регулативним и уговорним безбједносним захтјевима. - Од правних савјетника организације или подобних правних стручњака затражити савјет о посебним правним захтјевима. Законодавни захтјеви разликују се од државе до државе и могу се разликовати за информације створене у једној земљи које се преносе у другу земљу.

2.8.6. Управљање техничком рањивошћу

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Смањење ризика од искоришћавања објављених техничких рањивости.	- Управљање техничком рањивошћу треба примијенити на ефикасан, систематски и поновљив начин уз мјере које ће потврдити његову ефикасност. Ова разматрања требају укључивати оперативне системе и све остале коришћене апликације.

2.9. УПРАВЉАЊЕ ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

2.9.1. Извјештавање о безбједносним догађајима и слабостима

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбјеђење извјештавања о безбједносним догађајима и слабостима везаним уз информационе системе на начин који омогућава правовремено извођење корективних акција.	- пријавити безбједносни инцидент према унапријед одређеној процедури у што краћем временском року, - пријавити рањивост по откривању безбједносног пропуста у информационом систему у што краћем временском року.

2.9.2. Управљање безбједносним инцидентима и побољшањима

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбјеђење примјене досљедног и ефикасног приступа управљању безбједносним инцидентима.	- унапријед дефинисати процедуре у случају безбједносних инцидената или рањивости како би се у што краћем временском року исте могле ријешити, - дефинисати процедуре које ће обухватити различите врсте учесталих безбједносних инцидената, поступке који ће систем заштитити од понављања истог безбједносног инцидента, и сачувати и заштитити документацију о инциденту како би се употријебила као доказ у судском поступку.

2.10. УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ КОНТИНУИТЕТОМ

2.10.1. Становишта информационе безбједности при управљању континуитетом пословања

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Остварити противмјере у случају прекида пословних активности те заштитити кључне пословне процесе од утицаја великих застоја информационих система или катастрофа и обезбиједити правовремен наставак рада.	- институција се мора суочити с ризицима пословања и бити спремна примјерено реаговати уколико се догоди инцидент који може проузроковати застој у пословању, - идентификовати и анализирати догађаје, тј. инцидентне ситуације, који могу прекинути пословни процес те дефинисати план за континуирано пословање институције, - континуирано спроводити испитивања како би се правовремено открили пропусти услијед промјена у систему, - одредити потенцијалне пријетње информационом систему институције, - одредити које је мјере могуће примијенити како би се смањили ризици којима је изложен информациони систем, - примјена провјера за минимизовање штете настале природним катастрофама (земљотреси, поплаве, пожари, итд.) и - предузети све мјере заштите и опреза како корисници система не би могли проузроковати престанак исправног рада информационог система.

2.11. УСКЛАЂИВАЊЕ

2.11.1. Усклађеност са законским прописима

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Спречавање кршења свих правних, законских, регулативних или уговорних обавеза и безбједносних захтјева.	- дефинисати одговарајућа правила која ће бити у складу са законским одредбама које су везане уз уговоре о интелектуалном власништву и ауторским правима,

2.11.2. Усклађеност са безбједносним политикама и стандардима и техничка усклађеност

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Обезбиједити усклађеност система са организационим безбједносним политикама и стандардима.	- документовати кориштење рачунарских ресурса у непословне или неовлашћене сврхе као непримјерено, - документацију примјерено заштитити од губитка, оштећења и фалсификовања.

2.11.3. Разматрања ревизије информационих система

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ
Повећати ефикасност и смањити ометања од или према процесу ревизије информационих система.	- кориснике обавијестити о правилима о надгледању уколико закон тако налаже.

3. ЗАКОН И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ ЗА РЕАЛИЗОВАЊЕ ПОЛИТИКЕ

Министарство комуникација и транспорта Босне и Херцеговине и Министарство безбједности Босне и Херцеговине ће израдити и доставити Савјету министара Босне и Херцеговине на разматрање и усвајање сљедеће приједлоге, који ће се односити на Институције:

- Закон о информационој безбједности и безбједности мрежних и информационих система

СВРХА: Овим Законом се утврђује појам информационе безбједности, мјере и стандарди информационе безбједности, подручја информационе безбједности, те надлежне органе за доношење, провођење и надзор мјера и стандарда информационе безбједности.

- Смјернице о информатичкој безбједности радног мјеста

СВРХА: Смјернице о информатичкој безбједности радног мјеста намијењене су корисницима информационог система институције с циљем подизања свијести о ИТ безбједности кроз обављање свакодневних задатака на рачунару, коришћењу Интернета, употреби електронске поште, поступања са осјетљивим подацима, коришћењем апликација. Корисници такође морају бити свјесни да управо они имају критичну улогу у одржавању успјешне информационе безбједности.

- Смјернице о класификацији информационих ресурса

СВРХА: Смјернице о класификацији информационих ресурса упућује кориснике на који начин руковати појединим ресурсом. Будући да није могуће за сваки ресурс дефинисати на који начин се према њему односити у смислу заштите, настао је појам класификације. Циљ класификације је сврстати сваки ресурс у поједину класу у зависности о критеријима класификације. Класа ресурса одређује на који

начин је корисник дужан користити ресурс, са коликом пажњом и одговорношћу.

- Смјернице о коришћењу преносних уређаја

СВРХА: Преносни уређаји су све популарнији. Цјеновно готово идентични, а практично доста испред десктоп рачунара, постали су чести избор при куповини рачунарске и електронске опреме, било да се ради о пословним или приватним корисницима. Али, употреба преносних уређаја од стране запослених, партнера или других корисника доноси потребу за имплементацијом додатних безбједносних контрола. Оне морају спријечити сваку неовлашћену радњу која може угрозити безбједност информационог система.

- Смјернице о физичкој заштити информација

СВРХА: Превентивним методама безбједности заштиту система институције од намјерних или случајних деструктивних радњи. Смјерницама о физичкој заштити информација потребно је:

- спријечити неовлашћени приступ,
- спријечити ометање пословних просторија,
- спријечити непотребан приступ корисника осјетљивој опреми,
- обезбиједити заштиту опреме од природних утицаја,
- обезбиједити безбједност инсталација,
- обезбиједити одржавање опреме.

- Смјернице о контроли приступа и биљежењу догађаја

СВРХА: Засигурно један од важнијих узрока проблема безбједности представљају овлашћени корисници. Они својим поступцима, било случајним или намјерним, угрожавају безбједност система у великој мјери. Неки од узрока безбједносних инцидената од стране овлашћених корисника:

- знатижеља,
- доказивање,
- крађа идентитета од стране злонамјерног лица,
- случајни поступци (неедукованост корисника),
- прикупљање података у злонамјерне сврхе итд.

Наведене пријетње безбједности информационим системима разлог су због којих постоји потреба за контролом приступа, тј. забраном приступа оним ресурсима система којима корисник нема потребе приступати.

Осим контрола приступа, у сврху правовременог уочавања одступања од политике приступа и ради пружања доказа у случају безбједносног инцидента, у систем је потребно имплементирати безбједносну контролу биљежења догађаја (надгледање).

- Смјернице о управљању безбједносним инцидентима

СВРХА: Без обзира на све већа средства и напоре који се улажу у постизање и одржавање безбједности информационих система, безбједносни инциденти и даље су честа појава. Сваки безбједносни инцидент без обзира на величину и трајање за институцију представља губитак, због чега је врло важно да се адекватна пажња посвети развоју стратегије и планирању активности у случају појаве безбједносних инцидената. Због тога је управљање безбједносним инцидентима важан сегмент пословања сваке институције. Уколико се унапријед дефинишу заштитне мјере и кораци у случају појаве инцидента, знатно се могу умањити губици и утицај инцидента на пословање институције. Како би управљање безбједносним инцидентима било квалитетно организовано, потребно је дефинисати:

- одговорности и улоге,
- потенцијално опасне радње,
- процедуре у случају инцидента,
- процедуре за правовремену детекцију,
- процедуре за анализу инцидента и уклањање посљедица,
- процедуре за враћање система у почетно стање.

- Смјернице о управљању безбједносним закрпама

СВРХА: Регулисање процеса отклањања скривених грешака оперативних система и програмских пакета. Правовремено отклањање постојећих грешака оперативних система и програмских пакета спречавају могућу штету због ширења вируса, црва, злонамјерних кодова и осталих напада на безбједност, који за посљедицу имају смањење оперативности, интегритета и повјерљивости информационих система.

- Смјернице о корисничким рачунима и правима приступа

СВРХА: Обезбиједити контролу над отварањем, измјеном, замрзавањем и затварањем корисничких рачуна у информационом систему институције, у циљу спречавања застарјелих, редундантних и корисничких рачуна отворених на неисправан начин. Други дио документа треба да се односи на додјелу права приступа. Право приступа вриједностима информационог система једна је од најкритичнијих тачака безбједности. Због наизглед компликованог процеса додјељивања права приступа, корисницима се често додјељују "уобичајна" права, која су најчешће пуно већа од потребних. Што већа права приступа корисник посједује, веће су могућности да случајним или намјерним радњама угрози безбједност информационог система. Из тог разлога потребно је ограничити дјеловање корисника на начин да им се допусти обављање само оних радњи које су потребне за обављање њихова послова.

- Смјернице о безбједносним копијама

СВРХА: Безбједносне копије података, смјештене на информационим системима институција, раде се у сврху обезбјеђење података од виталног значаја за нормално функционисање институције. Задатак безбједносних копија је обезбиједити опоравак система на основи аутентичних, цјеловитих и расположивих претходно похрањених података, у случају оштећења насталих повредом интегритета података услијед временских непогода, потреса, ратних разарања, пожара, поплаве или хаварије самих система.

- Смјернице о запослењу и прекиду запослења

СВРХА: Дефинисати сљедеће процедуре:

- које је потребно предузети у погледу безбједности код запослења, склапања уговора о запослењу или сарадњи,
- које дефинишу на који начин квалитетно провести прекид запослења или раскид уговора.

Циљ наведених процедура је смањење ризика од људске грешке, крађа, превара и злоупотребе ресурса информационих система институције.

- Смјернице за израду методологије процјене ризика

СВРХА: Методологија процјене ризика дефинише начине одређивања вриједности улазних величина на којима се заснива процјена ризика. Улазне величине при процјени ризика су најчешће вјероватност (енг. probability) и утицај (енг. impact), а могу бити и многе друге. Које све улазне величине ће бити коришћене дефинисано је у свакој појединој методологији. Осим улазних величина методологијом је одређен начин израчунавања нивоа ризика,

те критерији за одређивање прихватљивости, односно неприхватљивости нивоа ризика.

ЗАКЉУЧАК

Усвајањем Политике управљања информационом безбједношћу у институцијама Босне и Херцеговине, створиће се правни основ за усвајање међународних стандарда из серије ISO/IEC 27000, закона и подзаконских аката о мјерама у овој области, стандарда за поједине области, те програма информационе безбједности у Босни и Херцеговини. Такође, у циљу потпуног уређења ове области потребно је измијенити законе којим је уређена: електронска трговина, електронски потпис, електронски документ и архивско пословање. Поштујући препоруке и најбољу праксу, засновану на међународним стандардима приликом израде наведених прописа, ствара се информационо-комуникациона платформа неопходна за сарадњу са свим релевантним факторима из окружења, у првом реду са ЕУ и НАТО. Сарадња базирана на повјерењу које је нормирано и реализовано у свим сегментима информационог друштва има перспективу континуираног развоја и добробити и за грађане и за државу. Чињеница да управљање информационом безбједношћу, као дио укупне националне безбједности, све више добија на значају намеће потребу њеног даљег развоја, како у теоријском, тако и у практичном смислу. У Босни и Херцеговини не постоји довољно развијена свијест о управљању информационом безбједношћу, као ни организована редовна едукација било којег нивоа. Подизање свијести о потреби и неопходности увођења система управљања информационом безбједношћу, као и њено изучавање кроз систем редовног високошколског образовања има важну улогу у даљем развоју информационог друштва. С обзиром на комплексност, вишеслојност и интердисциплинарност, обученост у сфери управљања информационом безбједношћу подразумијева одређени фонд техничких, управљачких и специјалистичких знања. Са сваким новим достигнућем у области информационих технологија јављају се нови аспекти информационе безбједности, што мора бити пропраћено научно истраживачким радом.

Ова политика управљања информационом безбједношћу у себи садржи и едукативну компоненту. На тај начин се хтјело указати да свака институција мора схватити неопходност и потребу реализовања сопствене политике и увођењем система за управљање информационом безбједношћу. Да би се те политике могле реализовати, неопходно је, паралелно са нормативним уређивањем ове области, радити на програмима који ће у наредном периоду подићи укупну свијест и креирати неопходну кадровску и научну инфраструктуру. Планирањем мјера и активности, организовањем стручних дебата, системском промоцијом нових технологија и метода информационе безбједности, као и ажурирањем прописа, обезбиједиће се услови за брзо и квалитетно прикључење БиХ развијеном свијету, а тиме и услови за побољшање укупног квалитета живота.

Na osnovu člana 10. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 103/09, 87/12 i 61/13) i člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 95. sjednici, održanoj 22. marta 2017. godine, donijelo je

ODLUKU
O USVAJANJU POLITIKE UPRAVLJANJA INFORMACIONOM SIGURNOŠĆU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, ZA PERIOD 2017 - 2022. GODINE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom usvaja se Politika upravljanja informacionom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, za period 2017-2022. godine (u daljem tekstu: Politika) koja je u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Član 2.
(Podnošenje izvještaja)

Zadužuje se Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine i Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine da Vijeću ministara Bosne i Hercegovine podnose godišnji izvještaj o realiziranju Politike.

Član 3.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 83/17	Predsjedavajući
22. marta 2017. godine	Vijeća ministara BiH
Sarajevo	Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Prilog

POLITIKA UPRAVLJANJA INFORMACIONOM SIGURNOŠĆU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, ZA PERIOD 2017 - 2022. GODINE

UVOD

Uspostavljanje i razvoj sistema informacione sigurnosti u svim segmentima jedne države predstavlja važnu pretpostavku za stvaranje informacionog društva. Stvaranje informacionog društva, posmatrano u širem smislu, predstavlja ne samo uvjet za uključivanje određene države u međunarodne integracione procese, već i način za opstanak te države u društvu razvijenih. Osnovni subjekti informacionog društva su državna uprava, privredni subjekti i stanovništvo, dok osnovu njegovog razvoja predstavlja povjerenje tih subjekata u elektronske usluge i elektronsko poslovanje.

Kroz uspostavljanje sistema informacione sigurnosti i upravljanje tim sistemom, javna uprava izvršava svoju ulogu u izgradnji informacionog društva. Razvojem sistema informacione sigurnosti javna uprava uspostavlja preventivne mjere i stvara organizaciono-tehničke preduvjete za sistemski razvoj zaštitnih i represivnih mjera u okviru informacionog društva. Ti procesi ne mogu se uspješno sprovoditi bez uspostavljanja konzistentnog sistema informacione sigurnosti u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institucije).

Pod politikom upravljanja informacionom sigurnošću podrazumijeva se hijerarhijski uređen skup dokumenta koji predstavlja osnovu za implementaciju sistema upravljanja informacionom sigurnošću u Institucijama. Uopće, dokumenti politike mogu se podijeliti na krovne, sprovedbene i izvršne, kao i na standarde i preporuke. Politika tretira oblast upravljanja informacionom sigurnošću u skladu sa ISO/IEC 27001 standardom.

Također, politika se ne odnosi na oblast tajnih podataka, budući da je ista u Bosni i Hercegovini uređena odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima.

1. OPĆE O INFORMACIONOJ SIGURNOSTI

1.1. Pojam informacione sigurnosti

Pojam informacione sigurnosti obrađuje se na način koji je danas prihvaćen u razvijenim zemljama svijeta i koji osigurava kompatibilnost sa konceptom informacione sigurnosti NATO-a (*North Atlantic Treaty Organisation*) i EU (*The European Union*). Pri tome treba imati u vidu da informaciona sigurnost nije isto što i informatička sigurnost. Naime, informaciona sigurnost se odnosi na zaštitu informacija bez obzira na medij na kome se čuva i prijenosi. Sistemom informacione sigurnosti obuhvataju se fizička lica, procesi, organizacija i tehnologija. Taj sistem se sastoji od uravnoteženog skupa sigurnosnih mjera, fizičke sigurnosti, sigurnosti podataka, sigurnosti informacionih sistema, koordiniranog uvođenja formalnih procedura, kao što su procjene rizika, certificiranje uređaja i akreditacije tehničkih sistema za primjenu u određenim segmentima poslovnih procesa u Institucijama. Uravnoteženost i koordinacija mjera i postupaka treba da se postiže organizacijom i upravljanjem sistemom informacione sigurnosti.

1.2. Definicija i uloga politike upravljanja informacionom sigurnošću

Uspješna realizacija namjere da se ovlada obimnim i složenim problemom kakav je upravljanje informacionom sigurnošću, pretpostavlja postojanje polazne osnove koja će to omogućiti, a takvu osnovu predstavlja **politika**. Dakle, politika je neophodan temelj na kojem se može razviti jedan efikasan i sveobuhvatan sigurnosni program.

Donošenje politike upravljanja informacionom sigurnošću jedan je od najboljih načina kako savremene državne institucije mogu postepeno i sistemski riješiti probleme vezane za sigurnost informacija. Primjena informaciono - komunikacionih tehnologija danas predstavlja jedan od osnovnih preduvjeta za povećanje efikasnosti u poslovanju, kako u privatnom sektoru, tako i u organima javne uprave. Međutim, tehnologija nije i ne može biti sama sebi svrha. Informacione tehnologije treba, prije svega, da budu osnova i stimulans za restrukturiranje poslovnih procesa u organima javne uprave i međusobnu koordinaciju tih organa.

Svaki informacioni sistem treba da se postepeno i sistemski nadograđuje i kvalitetno održava kroz cijeli životni ciklus, u svakoj svojoj fazi od inicijalizacije i idejnog projekta, preko razvoja, implementacije, korištenja pa sve do rashodovanja. Sigurnosna procjena mora biti dio svih tih faza životnog ciklusa. Izgradnja računarsko-komunikacione mreže institucije javne uprave neophodna je za ostvarivanje elektronskih usluga za stanovništvo i poslovne subjekte, kao i za međusobno povezivanje institucija javne uprave.

Sigurnosna procjena projekta računarsko-komunikacione mreže organa javne uprave nije moguća sve do potpunog uspostavljanja sistema informacione sigurnosti u Bosni i Hercegovini, što predstavlja dodatni razlog za ubrzano uspostavljanje tog sistema.

1.2.1. Definicija politike upravljanja informacionom sigurnošću

Informacioni sistemi sadrže podatke kojima se služe ovlašteni korisnici na osnovu kojih im je omogućen pristup i korištenje sistema (identifikacija, lozinka, itd.). Obzirom da takvi podaci ne smiju biti javno dostupni, ne smiju biti mijenjani bez odobrenja i ne smiju biti nedostupni vlasnicima, važno je sprovesti određene mjere sigurnosti kako bi navedeni uvjeti uvijek bili zadovoljeni.

Politika upravljanja informacionom sigurnošću u osnovi definira odnos organizacije prema informacionim dobrima i u tom kontekstu njena primarna svrha jeste da informira rukovodioce, tehnička lica i korisnike o bitnim zahtjevima za zaštitu informacione imovine, uključujući ljude, hardverske i softverske resurse i podatke. Dakle, politika upravljanja informacionom sigurnošću pribavlja okvir za najbolju praksu koju mogu razumjeti i ispratiti svi zaposleni, čime presudno pomaže da se osigura minimiziran rizik i da se na bilo koji sigurnosni incident efikasno odgovori. Politikom korisniku se nameću obavezna pravila ponašanja i odgovornosti kako bi se zaštitio informacioni sistem, tj. informacije smještene u informacionom sistemu, od vanjskih i unutrašnjih neprimjerenih utjecaja.

Politikom su definirana pravila koja se odnose na svu informatičku opremu organizacije (hardver i softver), osobe odgovorne za administraciju informacionog sistema, sve zaposlene i korisnike sistema, odnosno osobe koje imaju pravo pristupa i vanjske saradnike.

Nakon definiranja politike važno je osigurati da se pravila koja su definirana istom sprovode i poštuju. Da bi se to postiglo bitno je svakom korisniku sistema dati na znanje da je politika uvedena i upoznati ga sa njegovim dužnostima. Postoji više načina kako korisnike upoznati sa politikom, npr. dijeljenjem dokumenta politike ili objavljivanjem sigurnosne politike na web stranicama institucije itd.

1.2.2. Uloga politike upravljanja informacionom sigurnošću

Uvođenjem i sprovođenjem politike institucija smanjuje mogućnost gubitka podataka što u velikoj mjeri utječe na efikasno poslovanje.

Sigurnosti informacionih sistema doprinosi ispravna upotreba svih dijelova informacionog sistema i poštovanje pravila propisanih sigurnosnom politikom institucije. Politikom se propisuju dozvoljene i nedozvoljene radnje kako bi se osigurala postojanost informacionog sistema i podataka koje on sadrži. Kreiranjem politike upravljanja informacionom sigurnošću, korisnicima se nameću obavezujuća pravila ponašanja koja ograničavaju slobodu prilikom pregledanja informacija, kao i pravila za ispravno korištenje računarske opreme koja su korisniku data na korištenje. Mehanizmi zaštite i sprječavanja dijele se na tri osnovna nivoa:

- **fizička sigurnost**, pod kojom se smatra sigurnost računarske opreme i podataka,
- **lična sigurnost**, koja podrazumijeva zaštitu korisnika i povjerljivih informacija o korisniku,
- **sigurnost institucije**, koja proizilazi iz prva dva nivoa.

Termin **informaciona sigurnost** podrazumijeva stanje u kojem je osiguran **integritet** hardvera, procesa i podataka, njihova **raspoloživost** i **povjerljivost** podataka i informacija.

Integritet u razmatranom kontekstu podrazumijeva tačnost i kompletnost podataka i informacija koji se nalaze na sistemu i samog sistema u njegovoj cijelosti, uključujući i procese koji se na njemu odvijaju.

Da bi se smatrali **raspoloživim**, podaci, informacije i sistem moraju biti na svom mjestu, dostupni i upotrebljivi za obavljanje funkcija koje su im namijenjene. U tom kontekstu termin *raspoloživost* povezan je i sa *kontinuitetom* usluga.

Povjerljivost se koristi u kontekstu osjetljivosti na otkrivanje (objelodanjivanje) podataka i informacija.

1.3. Definiranje sigurnosnih zahtjeva

Tri su glavne kategorije za definiranje sigurnosnih zahtjeva:

- Procjena rizika, uzimajući u obzir poslovnu strategiju institucije i njezine ciljeve. Na ovaj način se identificiraju prijetnje imovini institucije, njezina ranjivost i određuje vjerovatnost pojave prijetnji, kao i njihov utjecaj na instituciju ukoliko se te prijetnje realiziraju;

- Ustavne, zakonske i ugovorne obaveze koje institucija mora zadovoljiti;
- Skup ciljeva, načela i poslovnih zahtjeva institucije.

1.3.1. Procjena rizika

Metodičkom procjenom sigurnosnih rizika identificiraju se sigurnosni zahtjevi. Proširenje sigurnosnih kontrola mora biti proporcionalno šteti koju sigurnosni propusti nanose instituciji. Rezultati procjene rizika pomažu u određivanju prioriteta i adekvatnih akcija kod upravljanja sigurnosnim rizicima. Kako bi se u procjenu uključile bilo kakve promjene koje bi mogle utjecati na rizik, procjena rizika se mora provoditi periodički.

1.3.2. Izbor odgovarajućih kontrola

Kako bi se rizik sveo na prihvatljiv nivo, nakon identificiranja sigurnosnih zahtjeva i izrade procjene rizika, potrebno je izabrati i implementirati adekvatne kontrole. Izbor kontrola zavisi o instituciji, odnosno prihvatljivosti rizika i načinu upravljanja rizikom, ali i o državnim i međunarodnim zakonskim pravima i obavezama.

1.3.3. Početna tačka u postizanju informacione sigurnosti

Sa zakonske tačke gledišta kontrole presudne za instituciju odnose se na zaštitu tajnosti ličnih podataka i informacija, čuvanje institucijskih izvještaja i poštovanje prava intelektualnog vlasništva.

Prilikom implementacije sistema upravljanja informacionom sigurnošću, kontrole koje u praksi postižu dobre rezultate su:

- sigurnosna politika;
- podjela odgovornosti informacione sigurnosti;
- svijest o informacionoj sigurnosti, edukacija i trening;
- ispravno procesiranje podataka u aplikacijama;
- upravljanje ranjivostima;
- upravljanje poslovnim kontinuitetom;
- upravljanje sigurnosnim incidentima i poboljšanjima sistema.

1.4. Važnost uspostave sistema upravljanja informacionom sigurnošću

Informacije i pripadajući procesi, sistemi i mreže u Institucijama su od izuzetne važnosti. Kako bi se zadovoljile zakonske norme i osigurao ugled, od presudne važnosti može biti definiranje, implementacija, održavanje i poboljšavanje upravljanja informacionom sigurnošću. Računarske prevare, špijunaže, sabotaže, vandalizam, požar, poplave i sl. su sigurnosne prijetnje sa kojima se Institucije često suočavaju. Šteta nanesena instituciji u obliku zloćudnog koda, računarskog hakiranja i uskraćivanja usluge je sve prisutnija pojava. Upravljanje informacionom sigurnošću zahtjeva učestvovanje svih zaposlenih u Institucijama.

2. UPRAVLJANJE INFORMACIONOM SIGURNOŠĆU INSTITUCIJE

Cilj: Uspostava sistema za upravljanje sigurnošću informacija (ISMS) institucije kako bi se osigurala podrška rukovodiocima institucije i njihovoj usmjerenosti ka informacionoj sigurnosti, a u skladu sa poslovnim zahtjevima i odgovarajućim zakonima.

Standardi informacione sigurnosti

Uspostavljanje upravljanja informacionom sigurnošću u instituciji zahtijeva primjenu standarda za sigurnost informacionih sistema, što prema raspoloživim standardima osigurava sve aspekte zaštite nekog informacionog sistema. Na taj način se osigurava i kvalitet uspostavljenih mjera informacione sigurnosti.

Standardi iz serije ISO/IEC 27000 ISO/IEC (*Information Security Management Systems (ISMS) - Information technology - Security techniques - Information security management systems)* **institucijama pružaju smjernice za izradu, primjenu i provjeru sigurnosti informacionih sistema čime se osigurava povjerljivost, integritet i raspoloživost informacionog sadržaja, sistema i procesa unutar institucije.**

Ovi standardi su proizvod ISO/IEC JTC1 (Joint Technical Committee 1) SC27 (Sub Committee 27), ISO tehničkog tijela, koje preuzima najbolju praksu i standarde iz oblasti informacione sigurnosti i donosi ih kao međunarodne standarde. Za područje upravljanja sigurnosti informacionih sistema najčešće se koriste slijedeći ISO standardi:

- **ISO/IEC 27001 -** Sigurnosne tehnike - Sistemi za upravljanje sigurnošću informacija - Zahtjevi
- **ISO/IEC 27002 -** Sigurnosne tehnike - Pravilo dobre prakse za kontrole sigurnosti informacija
- **ISO/IEC 27003** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za implementaciju sistema za upravljanje sigurnošću informacija
- **ISO/IEC 27004** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje sigurnošću informacija - Mjerenje
- **ISO/IEC 27005 -** Sigurnosne tehnike - Upravljanje rizicima sigurnosti informacija
- **ISO/IEC 27006 -** Sigurnosne tehnike - Zahtjevi za tijela koja vrše audit i certificiranje sistema za upravljanje sigurnošću informacija
- **ISO/IEC 27011 -** Sigurnosne tehnike - Smjernice za upravljanje sigurnošću informacija za telekomunikacione organizacije zasnovane na ISO/IEC 27002
- **ISO/IEC 27013** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za integriranu implementaciju standarda ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 20000-1
- **ISO/IEC 27031** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za spremnost informacione i komunikacione tehnologije za kontinuitet poslovanja
- **ISO/IEC 27033-1** - Sigurnost mreža - Dio 1: Pregled i koncepti
- **ISO/IEC 27033-2** - Sigurnost mreža - Dio 2: Smjernice za dizajn i implementaciju sigurnosti mreže
- **ISO/IEC 27033-3** - Sigurnost mreža - Dio 3: Preporuke kod scenarija umrežavanja - Prijetnje, tehnike dizajna i pitanja upravljanja
- **ISO/IEC 27033-5** - Sigurnost mreža - Dio 5: Osiguravanje komunikacije kroz mreže korištenjem virtualnih privatnih mreža (VPN)
- **ISO/IEC 27035** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje incidentima informacione sigurnosti
- **ISO/IEC 27007** - Sigurnosne tehnike - *Smjernice za audit sistema za upravljanje sigurnošću informacijama*
- **ISO/IEC 27008** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za auditore o kontrolama informacione sigurnosti
- **ISO/IEC 27014** - Sigurnosne tehnike - Upravljanje sigurnošću informacijama
- **ISO/IEC 27015** - Sigurnosne tehnike - Smjernice za upravljanje sigurnošću informacija kod finansijskih usluga
- **ISO/IEC 27032** - *Sigurnosne tehnike - Smjernice za kibernetičku sigurnost*
- **ISO/IEC 27034-1** - *Sigurnosne tehnike - Dio 1: Pregled i koncepti*

Ostali standardi koje treba navesti iz oblasti informacione sigurnosti su:

- **NIST SP** *(National Institute of Standards and Technology - Special Publication)* **800-30** - *Risk management guide for information technology*

systems: Standard koji detaljno propisuje na koji način vršiti procjenu i ovladati informacionim rizicima, iako je pisan za primjenu u američkim državnim službama, primjenljiv je na sve vrste organizacija.

- **NIST SP 800-34** - *Contingency planning guide for IT systems*: Preporuke za izradu planova, procedura i tehničkih mjera za oporavak IT sistema.
- **BS** *(British Standards)* **25999-2** - *Specification for business continuity management*: Standard koji specificira kako postaviti osnove za upravljanje kontinuitetom poslovanja u organizaciji bilo koje vrste.
- **BS 25999-1:2006** *Business continuity management - Code of Practice*: Smjernice za sprovođenje upravljanja kontinuitetom poslovanja.
- **NIST SP 800-61** - *Computer security incident handling guide*: Standard koji opisuje na koji način se upravlja incidentima informacione sigurnosti.
- **NIST SP 800-100** - *Information security handbook: A guide for managers*: Standard koji opisuje na koji način se upravlja informacionom sigurnošću iz pozicije različitih uloga u organizaciji. Iako je pisan za primjenu u američkim državnim službama, primjenjiv je na sve vrste organizacija.

Za efikasnu uspostavu upravljanja informacionom sigurnošću institucije uglavnom se preporučuje upotreba standarda ISO/IEC 27001. Međutim, zavisno od obima poslova i nadležnosti pojedine institucije, kao i potreba za specifičnim zahtjevima uspostavu upravljanja informacionom sigurnošću mogu se koristiti i ostali standardi iz serije 27000, kao i ostali međunarodno priznati standardi koji se bave problematikom informacione sigurnosti.

Standard ISO/IEC 27001

ISO/IEC 27001 (*ISO/IEC 27001 Informacione tehnologije - Tehnike zaštite -Specifikacije za sistem upravljanja informacionim sistemom*) standard je izrađen 2005. godine, a nastao je na osnovu standarda BS 7799 (British Standards).

ISO/IEC 27001 je službena grupa specifikacija na osnovu kojih institucije mogu zatražiti postupak certifikacije, naravno pod uvjetom da su primijenile taj standard na sistem upravljanja sigurnošću informacija. Ovaj standard propisuje zahtjeve za ustanovljavanje, implementaciju, kontrolu i unaprjeđenje ISMS-a.

Standard se sastoji od 5 dijelova:

1. Sistem za zaštitu informacija,
2. Odgovornost menadžmenta,
3. Interna provjere sistema za zaštitu informacija,
4. Provjera ispravnosti sistema za zaštitu informacija,
5. Poboljšanja na sistemu za zaštitu informacija.

Takođe, u standardu su navedeni ciljevi provjere koje je potrebno ostvariti i provjere koje je potrebno sprovesti kako bi se ostvarili ti isti ciljevi. Postoje institucije akreditirane za certifikaciju prema ISO/IEC 27001 standardu.

Standard sadrži sigurnosne odredbi što ga čini vrlo detaljnim i temeljnim. Suštinski, standard sadrži polazno poglavlje "Procjena i upravljanje ICT rizikom" sa ostalim dijelovima u koji su grupisani prema sigurnosnim odredbama:

1) Organizacija informacione sigurnosti (2);
2) Upravljanje imovinom (2);
3) Sigurnost i ljudski resursi (3);
4) Fizička zaštita i zaštita od okoliša (2);
5) Upravljanje komunikacijama i operacijama (10);
6) Kontrola pristupa (7);
7) Nabavka, razvoj i održavanje informacionog sistema (6);
8) Upravljanje incidentima informacionog sistema (2);
9) Upravljanje poslovnim kontinuitetom (1);
10) Usklađivanje (3).

Svaka sigurnosna odredba sadrži:

a) kontrolni cilj koji je potrebno ostvariti;
b) jednu ili više kontrola koje se mogu primijeniti da bi se ostvario kontrolni cilj.

Opisi kontrola su definirani na slijedeći način:

Kontrola: Definira određenu kontrolu koja treba zadovoljiti kontrolni cilj.

Implementacijske smjernice: Pruža detaljnije informacije za implementiranje kontrole.

Dodatne informacije: Pruža dodatne informacije koje je potrebno razmotriti pri uvođenju neke kontrole, npr. legalne aspekte kontrole i reference na neke druge standarde. Ovaj kodeks postupaka treba biti početna tačka razvoja informacione sigurnosti specifične za svaku pojedinu instituciju. Sve kontrole i smjernice ne mogu se primijeniti na svaku instituciju. Ponekad je potrebno uključiti kontrole i smjernice koje nisu dio ovog standarda ukoliko to zahtijeva poslovanje institucije.

Sistem upravljanja informacionom sigurnošću (engl. ISMS Information Security Management System)

Sve institucije, svih vrsta i veličina, sakupljaju, obrađuju, pohranjuju i prijenose velike količine informacija, te prepoznaju da su informacije i njima dodijeljeni procesi, sistemi, mreže i ljudi vrlo važna imovina za postizanje poslovnih ciljeva institucije. Takođe, institucije se suočavaju se sa širokim područjem rizika koji utječu na funkcioniranje njihove imovine, te modificiraju rizike kroz implementaciju sigurnosnih kontrola.

Budući da se rizici informacione sigurnosti, te efikasnost kontrola mijenjaju zavisno o promjenama okoliša, svaka institucija treba nadgledati i vrjednovati efikasnost primijenjenih kontrola i procedura, identificirati pojavu rizika koji se moraju obraditi i odabrati, primijeniti i poboljšavati kontrole kada je to potrebno.

Sistem upravljanja informacionom sigurnošću - osigurava model za uspostavu, implementaciju, rad, nadzor, preglede, održavanje i poboljšanje zaštite informacione imovine u cilju postizanja poslovnih ciljeva koji su zasnovani na procjeni rizika te na prihvatljivom nivou rizika za instituciju na kojima se zasniva efikasna obrada i upravljanje rizika.

Principi koji takođe doprinose uspješnoj implementaciji ISMS-a su:

- Podizanje svijesti o razumijevanju i potrebi za informacionom sigurnošću;
- Pridruživanje odgovornosti za informacionu sigurnost;
- Uključivanje podrške menadžmenta institucije i interesa zainteresiranih strana;
- Procjena rizika određuje odgovarajuće kontrole kako bi se dostigao prihvatljiv nivo rizika;
- Sigurnost uključiti kao važan element informacionih sistema i mreža;
- Aktivna prevencija i detekcija incidenata informacione sigurnosti;
- Osiguravnje sveobuhvatnog rješenja za upravljanje informacionom sigurnošću;
- Kontinuirana procjena informacione sigurnosti, te provođenje izmjena kada je to potrebno.

Procesni pristup

Procesno rješenje za ISMS koje se koristi u ISMS familiji standarda je uopćeno poznat kao **Plan-Do-Check-Act** (PDCA) proces (*Deming-ov ciklus*):

- **Plan**: Uspostavljanje ISMS politike, ciljeva, procesa i procedura važnih za upravljanje rizikom i povećanje

informacione sigurnosti kako bi dali rezultate u skladu sa ukupnom politikom i ciljevima institucije;
- **Do**: Implementacija i pokretanje ISMS politike, kontrola i procedura;
- **Check**: Procjena, i gdje je primjenjivo, mjerenje performansi procesa u odnosu na ISMS politiku, ciljeve i praktično iskustvo te izvještavanje menadžmenta o rezultatima;
- **Act**: Izvođenje korektivnih i preventivnih akcija zasnovanih na rezultatima ISMS procjene (audita) i procjene menadžmenta ili ostalim bitnim informacijama, kako bi se ISMS kontinuirano usavršavao.

Važnost uspostave ISMS-a

- Postiže veću garanciju sigurnosti u zaštiti informacione imovine od informacionih rizika na kontinuiranoj osnovi;
- Održava radni okvir za identificiranje i procjeni rizika informacione sigurnosti, odabir i primjenu odgovarajućih sigurnosnih mjera (kontrola) te mjerenje i poboljšanje njihove efikasnosti;
- Kontinuirano poboljšava kontrolirani okoliš;
- Efikasno postiže zakonsku i regulatornu usklađenost.

Kritični faktori uspjeha ISMS-a

Primjeri kritičnih faktora uspjeha su:
- Politika informacione sigurnosti institucije, ciljevi i aktivnosti koje su podešene ciljevima;
- Rješenje i radni okvir za projektiranje, implementaciju, nadzor i unapređenje informacione sigurnosti koje je konzistentno sa kulturom institucije;
- Vidljiva podrška i predanost na svim nivoima upravljanja, posebno na nivo visokog menedžmenta;
- Razumijevanje zahtjeva za zaštitu informacione imovine koja se postiže kroz primjenu upravljanja rizikom informacione sigurnosti;
- Efikasan program podizanja svijesti o informacionoj sigurnosti, treningu i edukaciji, informiranje svih zaposlenih i ostalih strana o njihovim obavezama;
- Efikasan proces upravljanja incidentima informacione sigurnosti;
- Efikasno rješenje za kontinuitet poslovanja;
- Sistem mjerenja koji se koristi za vrjednovanje performansi u upravljanju informacionom sigurnošću.

Način uspostave ISMS-a

- Primjena kontrola definiranih Politikom informacione sigurnosti institucija Bosne i Hercegovine;
- Oformiti vlastiti tim eksperata za informacionu sigurnost ili angažirati vanjske konsultante;
- Rukovoditi se najboljom praksom;
- Implementacija **standarda ISO/IEC 27001**, *Information security management systems –Requirements.*

2.1. PROCES IMPLEMENTACIJE POLITIKE

Preporuka je da institucija implementaciju politike upravljanja informacionom sigurnošću bazira na unaprijed izrađenim standardima, čime se uveliko smanjuju operativni troškovi i vrijeme potrebno za sprovođenje iste. Implementaciju ove politike institucija može izraditi samostalno, procjenom mogućih prijetnji informacionom sistemu, te procjenom i zaštitom slabih tačaka sistema. Ovaj proces je dugotrajniji i skuplji, ali osigurava način zaštite koji potpuno odgovara potrebama institucije. Iako se na prvi pogled samostalna implementacija sigurnosne politike čini kao bolje rješenje, preporučuje se implementacija sigurnosne politike institucije na bazi standarda kako bi se obratila pažnja na sve moguće prijetnje koje mogu ugroziti informacioni sistem. Kako je prethodno naglašeno, implementacija sigurnosne politike institucije treba se zasnivati na ISO/IEC 27001 standardu. Međutim, potrebno je pomenuti da ISO/IEC 27001 standard opisuje sve **šta** je potrebno napraviti, ali ne i **kako**. Da bi se odgovorilo na pitanje **kako**, koristi se standard ISO/IEC 27002 kroz potrebne smjernice. Upravo na bazi ovog standarda opisan je proces uspostavljanja sigurnosne politike, tj. koraci i postupci koje je potrebno napraviti.

2.1.1. Upravljanje i procjena rizika

Upravljanje rizikom je proces kojim se potvrđuje poslovna opravdanost odabira sigurnosnih rješenja i kontrola koje će osigurati dovoljan nivo sigurnosti. Takođe, proces upravljanja rizikom omogućuje razvoj strategije i postavljanje ciljeva u području informacione sigurnosti. Upravljanje rizikom uključuje tri procesa: **procjenu rizika, umanjivanje rizika i evaluaciju rizika**.

Proces upravljanja rizika omogućuje stvaranje ravnoteže između operativnog i ekonomskog troška zaštitnih mjera, te dobiti koja se ostvaruje zaštitom informacionih sistema i podataka. Dobro strukturirana metodologija upravljanja rizikom jedan je od ključnih faktora pri odabiru odgovarajućih sigurnosnih kontrola koje osiguravaju kontinuirano odvijanje poslovnih procesa.

Standard ISO/IEC 27005 nudi propisanu metodu za analizu i procjenu rizika, za razliku od ISO 27001 standarda koji je fleksibilan i nudi mogućnost da institucija primjenjuje čak i nekoliko metoda za procjenu rizika.

2.1.2. Identifikacija resursa

Jedan od uvjeta za uspješno upravljanje sigurnošću informacionog sistema jeste identificiranje resursa koji su dio tog sistema. Bez precizne identifikacije resursa nije moguće sprovesti njegovu kvalitetnu zaštitu. Kroz proces identificiranja resursa potrebno je evidentirati sve resurse unutar informacionog sistema te procijeniti njihovu relativnu vrijednost za instituciju. Kako bi se mogla odrediti vrijednost resursa za instituciju, potrebno je poznavanje poslovnih procesa koji se odvijaju u instituciji. Na osnovu toga je kasnije u procesu upravljanja rizikom, odnosno prilikom analize rizika, moguće ocijeniti potreban nivo zaštite za svaki pojedini resurs bitan za funkcioniranje poslovnih procesa unutar institucije. Kvalitetnim identificiranjem resursa nužno je postići slijedeće zahtjeve:
- ustanoviti vlasnike poslovnih procesa, odnosno odgovorne osobe,
- identificirati pojedine resurse bitne za funkcioniranje poslovnih procesa,
- procijeniti vrijednost resursa,
- ustanoviti njihovo fizičko ili logičko mjesto u sistemu,
- napraviti odgovarajuću dokumentaciju.

Podjelu resursa moguće je napraviti prema raznim pravilima. U informacionim sistemima resurse je moguće podijeliti u slijedeće kategorije:
- informacije (baze podataka, dokumentacija, autorska djela itd.),
- programska podrška (aplikacije, operativni sistemi, razvojni alati itd.),
- oprema (računarska oprema, mrežno-komunikaciona oprema, mediji za čuvanje podataka i ostala oprema potrebna za rad informacionog sistema),
- servisi (računarski i komunikacioni i uopćeno servisi kao što su klimatizacija, osvjetljenje itd.).

Za svaki od identificiranih resursa potrebno je napraviti procjenu njegove relativne vrijednosti unutar sistema bez obzira kojoj kategoriji pripada. Cilj podjele informacija je osiguranje njihove odgovarajuće zaštite. Uz procjenu rizika potrebno je odrediti kako postupati sa rizicima. Mogući postupci uključuju:

- ugrađivanje odgovarajućih kontrola koje smanjuju rizik,
- svjesno i objektivno prihvatanje rizika, udovoljavajući sigurnosnoj politici institucije i kriterijumima prihvatljivog rizika,
- izbjegavanje rizika zabranama, tj. onemogućavanjem akcija koje prouzrokuju rizik.

Za rizike čiji postupci uključuju implementaciju odgovarajućih kontrola, te kontrole moraju biti odabrane i implementirane na način da zadovoljavaju zahtjeve definirane procjenom rizika.

2.1.3. Analiza rizika

Analiza rizika je postupak kojem je cilj da se ustanove ranjivosti sistema, uoče potencijalne prijetnje (rizici), te na odgovarajući način kvantificirati moguće posljedice kako bi se mogao odabrati najprimjereniji način zaštite, odnosno procijeniti opravdanost uvođenja dodatnih protivmjera. Postoje dva osnovna pristupa analizi rizika: kvantitativna i kvalitativna analiza.

Kvantitativna analiza podrazumijeva iskazivanje rizika u očekivanim novčanim troškovima na godišnjem nivou, dok rezultat kvalitativne analize iskazuje samo relativan odnos vrijednosti šteta nastalih djelovanjem neke prijetnje i uvođenja protivmjera.

2.1.4. Tumačenje rezultata

Analizom rizika moraju se utvrditi slijedeće činjenice:

- kritični resursi i prijetnje i vjerovatnost njihove pojave,
- potencijalni gubici koje uzrokuje ostvarenje prijetnje,
- preporučene protivmjere i njihova vrijednost (relativna ili novčana),
- nadzor i zaštita.

Na osnovu dobijenih rezultata potrebno je odlučiti kakve protivmjere treba preduzeti. Postoje tri mogućnosti djelovanja koje ne moraju biti međusobno isključive, a to su: smanjenje rizika, prijenos rizika i prihvatanje rizika.

Jedini važan parametar prilikom izbora načina djelovanja je isplativost za instituciju. Smanjenje rizika predstavlja proces u kojem se na osnovu provedene analize rizika nastoje sprovesti odgovarajuće protivmjere i uvesti sigurnosni nadzor da bi se zaštitili resursi institucije. Ukoliko se pokaže isplativijim, rizik je moguće prenijeti na treću stranu (na primjer, osiguravajuće društvo). Isto tako moguće je da implementacija protivmjera ili prijenos rizika nisu isplativi. U tom slučaju institucija može odlučiti da prihvati rizik, odnosno troškove koji iz toga proizlaze. Jedini pristup koji u upravljanju rizikom nije prihvatljiv je ignoriranje ili zanemarivanje rizika.

Na osnovu ove Politike upravljanja informacionom sigurnošću u Institucijama uspostavlja se niz pravila i smjernica koje je potrebno izraditi kroz interne dokumente institucije, u cilju uspostave "Sistema upravljanja informacionom sigurnošću - ISMS" u svim institucijama u skladu sa uočenim zahtjevima i potrebama svake institucije pojedinačno.

Da bi implementacija sigurnosne politike bila efikasna potrebno je politiku primijeniti na svaki dio institucije. Dokumente za uspostavu ISMS-a je potrebno službeno objaviti i upoznati sve zaposlene i korisnike o njihovom sadržaju, a koji trebaju sadržavati kontrole i ciljeve definirane standardom ISO 27001, a u skladu sa zahtjevima, potrebama, zakonskom legislativom i internim pravilima svake institucije.

2.1.5. Važnost usvajanja politike upravljanja informacionom sigurnošću u institucijama BiH

Usvajanjem Politike upravljanja informacionom sigurnošću, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine izražava odlučnost u podršci naporima koji za svoj cilj imaju poboljšanje informacione sigurnosti. Takođe, stvara se pravni osnov za donošenje zakona i podzakonskih akata kojim će se bliže urediti način postupanja Institucija sa ciljem uvođenja minimalnih sigurnosnih kriterijuma i uspostava sistema za upravljanje sigurnošću informacija.

2. 2. ORGANIZACIJA INFORMACIONE SIGURNOSTI

2.2.1. Unutrašnja organizacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Upravljanje informacionom sigurnošću unutar institucije.	- uraditi procjenu nivoa sigurnosti nekog dijela opreme (npr. laptop-a). - popisati vrijednosti koje organizacija posjeduje na način da se svako korištenje dokumentuje sa ciljem zaštite vrijednosti od kopiranja, uništavanja i zamjene od strane zaposlenih, partnera ili treće strane.

2.2.2. Vanjski saradnici

CILJ	AKTIVNOSTI
Održavanje sigurnosti informacija i opreme za obradu informacija institucije kojima pristupaju, koje obrađuju, prijenose ili kojima upravljaju vanjski saradnici.	- savjetovati se sa organizacijama koje se - bave računarskom sigurnošću kako bi se u slučaju sigurnosnih incidenata dobili primjereni savjeti i smjernice koje upućuju kako djelovati. - održavanje kontakta sa drugim organizacijama zbog unapređenja znanja o sigurnosti informacionih sistema ili brzih obavještenja u slučaju sigurnosnog incidenta. - redovno provjeravati sigurnost informacionog sistema zbog osiguravanja u smislu ispravnog funkcioniranja sistema zaštite. - održati jednak nivo sigurnosti i kod informacija kojima treća strana ima pristup. - provjeriti moguće rizike prije dodjele prava pristupa trećoj strani kako bi se informacioni sistem primjereno zaštitio. - formalnim dokumentom odrediti pravila zaštite koja su u skladu sa sigurnosnom politikom organizacije ukoliko postoji dogovor sa trećom stranom koja ima pristup informacionom sistemu.

2.3. UPRAVLJANJE IMOVINOM

2.3.1. Odgovornost za imovinu

CILJ	AKTIVNOSTI
Postizanje i održavanje odgovarajuće zaštite imovine institucije.	- identificirati (popisati) imovinu institucije u svrhu procjene vrijednosti i važnosti, i shodno tome primjerenog nivoa zaštite. - odrediti vlasnika, tj. osobu odgovornu za sigurnost i zaštitu imovine kako ne bi došlo do mijenjanja ili otuđivanja imovine, - definirati jasna pravila ispravnog korištenja imovine kako ne bi došlo do gubitka informacija ili sigurnosnog incidenta.

2.3.2. Klasifikacija informacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati da informacione vrijednosti dobiju odgovarajući nivo zaštite.	- Informacije trebaju biti klasificirane kako bi se iskazala potreba, prioritet i nivo zaštite. -klasifikaciju informacija izvoditi na osnovu vrijednosti, osjetljivosti, važnosti za instituciju i zakonodavnih okvira. - definirati procedure za označavanje i rukovanje informacijama, npr. procedure za kopiranje, snimanje, prijenos, itd.

2.4. ZAŠTITA OD ZAPOSLENIH

2.4.1. Prije zaposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati zaposlenima, ugovornim saradnicima i trećoj strani razumijevanje njihovih odgovornosti, provjeriti njihovu podobnost za posao koji im je namijenjen i smanjiti rizik od krađe, prevare ili zloupotrebe opreme.	-prije zaposlenja ili ugovaranja posla sa ulagačima ili trećom stranom potrebno je u ugovor uključiti dio koji sve strane obavezuje na poštovanje sigurnosne politike institucije. -definirati uloge i odgovornosti zaposlenih, zaposlenih po osnovu ugovora i treće strane. -provjeravaju se potencijalni zaposleni, ili poslovni partneri kako bi se povećala sigurnost informacionog sistema.

2.4.2. Tokom zaposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati zaposlenima, ugovornim saradnicima i trećoj strani razumijevanje prijetnji informacionoj sigurnosti, njihovih odgovornosti i obaveza kao i opremiti ih za podršku sigurnosnoj politici institucije tokom njihovog normalnog rada i smanjiti rizik ljudske greške.	-informiranje zaposlenih o ulogama i odgovornostima u sprovođenju sigurnosti od strane rukovodstva institucije. - provesti edukacija o informacionoj sigurnosti zaposlenih ili treće strane kako bi se postigli zadovoljavajući rezultati, tj. kako bi svi bili svjesni važnosti zaštite informacionog sistema.

2.4.3. Prekid ili promjena zaposlenja

CILJ	AKTIVNOST
Osigurati zaposlenima, ugovornim saradnicima i korisnicima treće strane uredno napuštanje institucije ili promjenu zaposlenja.	- jasno definirati procedure koje je potrebno izvršiti po raskidu radnog odnosa, ili ugovora, tj. odrediti pravila o vraćanju imovine instituciji koja je zaposlenom data na korištenje, ukidanje prava pristupa informacionom sistemu, itd.

2.5. FIZIČKA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD OKOLIŠA

2.5.1. Osigurana područja

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje neovlaštenog fizičkog pristupa, oštećenja i ometanje prostora i informacija institucije.	- osigurati da moraju biti zaštićeni nekom vrstom fizičke prepreke, npr. zidovima, vratima, autentifikacijskim uređajima, itd. - postaviti odgovarajuće metode provjere ulaska u dijelove institucije koji sadrže povjerljive informacije kako bi se osiguralo da pravo pristupa prostorijama za te namjene unutar institucije imaju samo ovlaštene osobe.

2.5.2. Sigurnost opreme

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje gubitka, oštećenja, krađe ili ugrožavanja imovine i prekida aktivnosti institucije.	- osigurati zaštitu primjerenu vrijednostima institucije kako ne bi došlo do gubitaka, štete ili prekida poslovnih aktivnosti, - opremu smjestiti u skladu sa uputstvima proizvođača opreme, - voditi računa o ispravnosti instalacija u prostorijama institucije kako ne bi došlo do oštećenja informacionog sistema, - zaštitit kablove za napajanje električnom energijom ili telekomunikacione kablove u skladu s propisima, - redovno održavati opremu prema uputstvima proizvođača, a održavanje smiju raditi samo ovlaštene osobe.

2.6. UPRAVLJANJE KOMUNIKACIJAMA I OPERACIJAMA

2.6.1. Operativne procedure i odgovornosti

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati ispravan i siguran rad opreme za obradu informacija.	- nadzor promjena u operativnim sistemima i objektima, - provesti postupak razdvajanja obaveza i odgovornosti zaposlenih kako bi se mogućnosti obavljanja neovlaštenih i neželjenih radnji svele na minimum, - odvojiti razvojne i aktivnosti vezane za ispitivanje, isto kao i aktivnosti vezane uz operativni rad (npr. program koji se provjerava ili razvija može biti opasan za ispravno funkcioniranje informacionog sistema, pa je potrebno odvojiti sisteme na kojima se obavlja razvoj i ispitivanje od onih na kojima se radi).

2.6.2. Planiranje i prihvatanje sistema

CILJ	AKTIVNOSTI
Smanjenje rizika od zastoja u radu sistema.	- osigurati dostupnosti potrebnih kapaciteta računarskih i drugih resursa

2.6.3. Zaštita od zlćudnog i prenosivog koda

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštititi cjelovitost softvera i informacija.	- uvesti zaštitu koja će odgovorne osobe u instituciji upozoriti da je informacioni sistem ugrožen zlonamjernim programom kako bi se zaštitio integritet podataka, - ugraditi određene alate i mjere koji će redovno pratiti da li u sistemu postoje zlonamjerni programi.

2.6.4. Sigurnosne kopije

CILJ	AKTIVNOSTI
Očuvanje integriteta i dostupnosti podataka redovnom izradom sigurnosnih kopija neophodnih poslovnih informacija.	Redovno izrađivati sigurnosne kopije podataka radi očuvanja integriteta i raspoloživosti istih, pri čemu treba uzeti u obzir slijedeće: - na udaljenoj lokaciji potrebno je spremati minimalni broj sigurnosnih kopija informacija, zajedno sa tačnim i potpunim zapisima o sigurnosnim kopijama i dokumentiranim procedurama za osnovno osposobljavanje sistema. Lokacija treba biti na dovoljnoj udaljenosti od glavne lokacije kako bi se izbjegla šteta koja može nastati od posljedica katastrofe na glavnoj lokaciji, - sigurnosnim kopijama mora se osigurati odgovarajući nivo fizičke zaštite i zaštite okoliša u skladu sa standardima koji se primjenjuju na glavnoj lokaciji, - mediji sigurnosnih kopija, gdje je primjenjivo, moraju se redovno testirati kako bi se osiguralo da se na njih može računati u slučaju potrebe, - procedure za ponovno uspostavljanje sistema moraju se redovno provjeravati i testirati kako bi se osigurala njihova efikasnost i mogućnost izvršavanja u predviđenom vremenu, - vrijeme čuvanja sigurnosnih kopija mora biti vremenski tačno određeno.

2.6.5. Upravljanje sigurnošću mreže

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje zaštite informacija u mrežama i zaštite prateće infrastrukture.	- osigurati zaštitu informacija koje mrežni sistem sadrži, te zaštititi sam mrežni sistem - operativne odgovornosti za mreže trebaju biti odvojene od računarske operative gdje je to moguće, - uspostaviti postupke i odgovornosti za upravljanje udaljenom opremom, - uspostaviti kontrole kako bi se sačuvala povjerljivost i integritet podataka koji prolaze nezaštićenim mrežama.

2.6.6. Rukovanje izmjenjivim i trajnim medijima za pohranu podataka

CILJ	AKTIVNOSTI
Uspostava postupaka za upravljanje izmjenjivim i tajnim računarskim medijima (hard diskovi, trake, kasete, CD, DVD, štampani izvještaji drugo).	- ako više nisu potrebni, treba obrisati prijašnje sadržaje svakog ponovno iskoristivog medija koji će biti uklonjen iz institucije, - tražiti ovlaštenje za uklanjanje medija iz organizacije, te voditi zapis o takvim aktivnostima, - svi mediji trebaju biti pohranjeni na sigurnom i zaštićenom mjestu, u skladu sa specifikacijama proizvođača, - svi postupci i nivo ovlaštenja trebaju biti jasno određeni i dokumentirani. - ako su tvrdi diskovi neispravni, bilo da se neispravnost očituje u neispravnosti kontrolora ili magnetnih ploča/glava za zapis, treba izvršiti fizičko uništenje tvrdog diska tako da se nijednom od poznatih metoda za povratak podataka nemoguće isto ostvariti - ukoliko tvrdi diskovi više nisu potrebni, a šalju se na daljnje korištenje unutar institucije, sadržaj tvrdog diska treba "sigurno obrisati" prema propisanim procedurama - o svakom uništenom/"sigurno obrisanom" tvrdom disku treba voditi zapisnik/dnevnik o svim izvršenim aktivnostima - svi uništeni tvrdi diskovi trebaju biti pohranjeni na sigurnom i zaštićenom mjestu, u skladu sa internim procedurama institucije - svi postupci i nivo ovlaštenja trebaju biti jasno određeni i dokumentirani

2.6.7. Razmjena informacija

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati sigurnost pri razmjeni informacija i softvera unutar institucije ili izvan nje.	- osigurati zaštitu pri razmjeni podataka i programa unutar institucije ili izvan nje. - kako bi se zaštitila razmjena podataka potrebno je definirati smjernice razmjene, uspostaviti i vršiti kontrolu, te sankcionirati prekršioce u skladu sa važećim zakonima.

2.6.8. Nadzor

CILJ	AKTIVNOSTI
Blagovremeno uočavanje neovlaštenih aktivnosti.	- Informacioni sistem potrebno je konstantno nadgledati (eng. monitoring), te bilježiti svaku aktivnost. Nadgledanje mora zadovoljavati sve važeće zakone, korisnike treba obavijestiti o nadgledanju i dati im do znanja da su im prava privatnosti minimalna.

	- Kako bi bili uočeni eventualni propusti u implementaciji sigurnosnih kontrola potrebno je voditi dnevnik svih aktivnosti i događaja unutar sistema u cilju moguće otkrivanja nepravilnosti i njihovog uklanjanja na vrijeme.

2.7. KONTROLA PRISTUPA

2.7.1. Poslovni zahtjevi za kontrolu pristupa

CILJ	AKTIVNOSTI
Kontrola pristupa informacijama.	- provjera pristupa u skladu sa poslovnim zahtjevima (pristup informacijama treba odgovarati zahtjevima poslovnih dužnosti kako bi se spriječio neovlašteni pristup podacima), - uspostaviti niz pravila kojima će se odrediti nivo pristupa zaposlenih, - uspostaviti sistem upravljanje pristupom korisnika kako bi se spriječio neovlašteni pristup informacijama, - uspostaviti postupak registracije korisnika radi dobijanja prava pristupa višenamjenskim informacionim sistemima, - odrediti nivoe privilegija u informacionom sistemu koje je potrebno osigurati zaposlenim, - dokumentirati i provjeriti pristup sistemu kako bi se pravovremeno uočili pokušaji nedozvoljenih radnji, - bilježiti prethodne aktivnosti u sistemu u slučaju pojave sigurnosnog incidenta kako bi se moglo odrediti šta se zapravo dogodilo, - pratiti koliko i kako korisnici koriste sistem kako bi se osiguralo da korisnici sistema izvode samo one aktivnosti za koje su ovlašteni.

2.7.2. Upravljanje korisničkim pristupom

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati pristup ovlaštenih korisnika i spriječiti neovlašteno pristupanje informacionim sistemima.	- uspostaviti procedure za kontrolu dodjele prava pristupa informacionim sistemima koje trebaju obuhvatiti sve stadije u životnom ciklusu korisničkog pristupa - od početne registracije novog korisnika do konačnog odjavljivanja korisnika kojem više nije potreban pristup sistemu i uslugama.

2.7.3. Odgovornosti korisnika

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje pristupa neovlaštenih korisnika i ugrožavanja ili krađe informacija i opreme za obradu informacija. Za efikasnu sigurnost bitna je saradnja ovlaštenih korisnika.	- podstaći svijest korisnika o odgovornosti vezanoj uz lozinke i opremu koja im je data na korištenje radi smanjenja mogućnosti neovlaštenog pristupa,

2.7.4. Kontrola pristupa mreži

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštita mrežnih servisa.	- uspostaviti provjeru mrežnih servisa i usluga kako bi se zaštitio mrežni sistem od nedozvoljenih radnji,

2.7.5. Kontrola pristupa operativnom sistemu, aplikacijama i informacijama

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje neovlaštenog pristupa operativnim sistemima.	- uspostaviti sigurnosne mehanizme unutar operativnog sistema u cilju sprječavanja neovlaštenog pristupa računarskim resursima, - spriječiti neovlašteni pristup informacijama prisutnim u aplikativnim sistemima.

2.7.6. Upotreba mobilnih računara i rad na daljinu

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti informacionu sigurnost pri upotrebi mobilnih računara i opreme za rad na daljinu.	- dodatnim sigurnosnim kontrolama treba spriječiti (otežati) sve napade koji mogu biti počinjeni zbog ostvarivanja prava pristupa s mobilnih računara, a koje prvenstveno treba da obuhvate: - načini zaštite od malicioznih programa, - načini i prava pristupa, - postavke sigurnosnih uređaja za pristup (engl. firewall). - zaštitom od malicioznih programa treba osigurati da mobilni računar ne može ugroziti informacioni sistem zato što se na njemu nalazi maliciozni program. - definirati načine pristupa treće strane resursima institucije.

2.8. NABAVKA, RAZVOJ I ODRŽAVANJE INFORMACIONIH SISTEMA

2.8.1. Sigurnosni zahtjevi informacionih sistema

CILJ	AKTIVNOSTI
Sigurnost kao sastavni dio informacionih sistema.	- Informacioni sistemi uključuju operativne sisteme, infrastrukturu, poslovne aplikacije, standardne proizvode, usluge i korisničke aplikacije. Projektiranje i primjena informacionog sistema koji podržava poslovni proces može biti od presudnog značaja za sigurnost. Prije projektiranja i/ili primjene informacionih sistema potrebno je odrediti i uskladiti sigurnosne zahtjeve. Sve sigurnosne zahtjeve potrebno je odrediti u fazi postavljanja zahtjeva projekta, te ih opravdati, uskladiti i dokumentirati kao dio ukupnog poslovnog slučaja za informacioni sistem.

2.8.2. Ispravna obrada u aplikacijama

CILJ	AKTIVNOST
Sprječavanje grešaka, gubitka, neovlaštene promjene ili zloupotrebe informacija u aplikacijama.	- U aplikacije, uključujući korisničke aplikacije, potrebno je ugraditi odgovarajuće kontrole radi osiguranja ispravne obrade. Ove kontrole trebaju sadržavati provjeru ispravnosti ulaznih podataka, interne obrade i izlaznih podataka. Dodatne kontrole mogu biti potrebne za sisteme koji obrađuju ili imaju utjecaja na osjetljive, vrijedne ili ključne informacije. Takve kontrole treba odrediti na osnovu sigurnosnih zahtjeva i procjene rizika.

2.8.3. Kriptografske kontrole

CILJ	AKTIVNOSTI
Zaštita povjerljivosti, vjerodostojnosti ili cjelovitosti informacija uz upotrebu kriptografskih tehnika.	- razviti politiku za upotrebu kriptografskih kontrola.

2.8.4. Sigurnost sistemskih datoteka

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti sigurnost sistemskih datoteka.	- kontrolirati pristup sistemskim datotekama i izvornom kodu programa, a IT projekte i prateće aktivnosti izvoditi na siguran način.

2.8.5. Sigurnost u procesima razvoja i podrške

CILJ	AKTIVNOSTI
Održavanje sigurnosti softvera i informacija aplikativnog sistema.	- strogo kontrolirati projektno okruženje i okruženje za podršku. - rukovodioci odgovorni za aplikativne sisteme trebaju takođe biti odgovorni za sigurnost projektnog okruženja ili okruženja za podršku. Oni trebaju osigurati provjeru svih promjena sistema kako bi se utvrdilo da ne ugrožavaju sigurnost bilo sistema ili radnog okruženja.
Sprječavanje kršenja svih pravnih, zakonskih, regulativnih ili ugovornih obaveza i sigurnosnih zahtjeva.	- Projektiranje, funkcija, upotreba i upravljanje informacionim sistemima mogu biti podvrgnuti zakonskim, regulativnim i ugovornim sigurnosnim zahtjevima. - Od pravnih savjetnika organizacije ili podobnih pravnih stručnjaka zatražiti savjet o posebnim pravnim zahtjevima. Zakonodavni zahtjevi razlikuju se od države do države i mogu se razlikovati za informacije stvorene u jednoj zemlji koje se prijenose u drugu zemlju.

2.8.6. Upravljanje tehničkom ranjivošću

CILJ	AKTIVNOSTI
Smanjenje rizika od iskorištavanja objavljenih tehničkih ranjivosti.	- Upravljanje tehničkom ranjivošću treba primijeniti na efikasan, sistematski i ponovljiv način uz mjere koje će potvrditi njegovu efikasnost. Ova razmatranja trebaju uključivati operativne sisteme i sve ostale korištene aplikacije.

2.9. UPRAVLJANJE INCIDENTIMA U INFORMACIONOM SISTEMU

2.9.1. Izvještavanje o sigurnosnim događajima i slabostima

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje izvještavanja o sigurnosnim događajima i slabostima vezanim uz informacione sisteme na način koji omogućava pravovremeno izvođenje korektivnih akcija.	- prijaviti sigurnosni incident prema unaprijed određenoj proceduri u što kraćem vremenskom roku, - prijaviti ranjivost po otkrivanju sigurnosnog propusta u informacionom sistemu u što kraćem vremenskom roku.

2.9.2. Upravljanje sigurnosnim incidentima i poboljšanjima

CILJ	AKTIVNOSTI
Osiguranje primjene dosljednog i efikasnog pristupa upravljanju sigurnosnim incidentima.	- unaprijed definirati procedure u slučaju sigurnosnih incidenata ili ranjivosti kako bi se u što kraćem vremenskom roku iste mogle riješiti, - definirati procedure koje će obuhvatiti različite vrste učestalih sigurnosnih incidenata, postupke koji će sistem zaštititi od ponavljanja istog sigurnosnog incidenta, i sačuvati i zaštititi dokumentaciju o incidentu kako bi se upotrijebila kao dokaz u sudskom postupku.

2.10. UPRAVLJANJE POSLOVNIM KONTINUITETOM

2.10.1. Stanovišta informacijske sigurnosti pri upravljanju kontinuitetom poslovanja

CILJ	AKTIVNOSTI
Ostvariti protivmjere u slučaju prekida poslovnih aktivnosti te zaštititi ključne poslovne procese od utjecaja velikih zastoja informacionih sistema ili katastrofa i osigurati pravovremen nastavak rada.	- institucija se mora suočiti s rizicima poslovanja i biti spremna primjereno reagirati ukoliko se dogodi incident koji može prouzrokovati zastoj u poslovanju, - identificirati i analizirati događaje, tj. incidentne situacije, koji mogu prekinuti poslovni proces te definirati plan za kontinuirano poslovanje institucije, - kontinuirano sprovoditi ispitivanja kako bi se pravovremeno otkrili propusti uslijed promjena u sistemu, - odrediti potencijalne prijetnje informacionom sistemu institucije, - odrediti koje je mjere moguće primijeniti kako bi se smanjili rizici kojima je izložen informacioni sistem, - primjena provjera za minimiziranje štete nastale prirodnim katastrofama (zemljotresi, poplave, požari, itd.) i - preduzeti sve mjere zaštite i opreza kako korisnici sistema ne bi mogli prouzrokovati prestanak ispravnog rada informacionog sistema.

2.11. USKLAĐIVANJE

2.11.1. Usklađenost sa zakonskim propisima

CILJ	AKTIVNOSTI
Sprječavanje kršenja svih pravnih, zakonskih, regulativnih ili ugovornih obaveza i sigurnosnih zahtjeva.	- definirati odgovarajuća pravila koja će biti u skladu sa zakonskim odredbama koje su vezane uz ugovore o intelektualnom vlasništvu i autorskim pravima,

2.11.2. Usklađenost sa sigurnosnim politikama i standardima i tehnička usklađenost

CILJ	AKTIVNOSTI
Osigurati usklađenost sistema sa organizacionim sigurnosnim politikama i standardima.	- dokumentirati korištenje računarskih resursa u neposlovne ili neovlaštene svrhe kao neprimjereno, - dokumentaciju primjereno zaštititi od gubitka, oštećenja i krivotvorenja.

2.11.3. Razmatranja revizije informacionih sistema

CILJ	AKTIVNOSTI
Povećati efikasnost i smanjiti ometanja od ili prema procesu revizije informacionih sistema.	- korisnike obavijestiti o pravilima o nadgledanju ukoliko zakon tako nalaže.

3. ZAKON I PODZAKONSKI AKTI ZA REALIZIRANJE POLITIKE

Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine i Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine će izraditi i dostaviti Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na razmatranje i usvajanje slijedeće prijedloge, koji će se odnositi na Institucije:

- Zakon o informacionoj sigurnosti i sigurnosti mrežnih i informacionih sistema

SVRHA: Ovim Zakonom se utvrđuje pojam informacione sigurnosti, mjere i standardi informacione sigurnosti, područja informacione sigurnosti, te nadležna tijela za donošenje, provođenje i nadzor mjera i standarda informacione sigurnosti.

- Smjernice o informatičkoj sigurnosti radnog mjesta

SVRHA: Smjernice o informatičkoj sigurnosti radnog mjesta namijenjene su korisnicima informacionog sistema institucije s ciljem podizanja svijesti o IT sigurnosti kroz obavljanje svakodnevnih zadataka na računaru, korištenju Interneta, upotrebi elektronske pošte, postupanja sa osjetljivim podacima, korištenjem aplikacija. Korisnici također moraju biti svjesni da upravo oni imaju kritičnu ulogu u održavanju uspješne informacione sigurnosti.

- Smjernice o klasificiranju informacionih resursa

SVRHA: Smjernice o klasificiranju informacionih resursa upućuje korisnike na koji način rukovati pojedinim resursom. Budući da nije moguće za svaki resurs definirati na koji način se prema njemu odnositi u smislu zaštite, nastao je pojam klasificiranje. Cilj klasificiranja je svrstati svaki resurs u pojedinu klasu u zavisnosti o kriterijima klasificiranja. Klasa resursa određuje na koji način je korisnik dužan koristiti resurs, sa kolikom pažnjom i odgovornošću.

- Smjernice o korištenju prijenosnih uređaja

SVRHA: Prijenosni uređaji su sve popularniji. Cjenovno gotovo identični, a praktično dosta ispred desktop računara, postali su česti izbor pri kupovini računarske i elektronske opreme, bilo da se radi o poslovnim ili privatnim korisnicima. Ali, upotreba prijenosnih uređaja od strane zaposlenih, partnera ili drugih korisnika donosi potrebu za implementacijom dodatnih sigurnosnih kontrola. One moraju spriječiti svaku neovlaštenu radnju koja može ugroziti sigurnost informacionog sistema.

- Smjernice o fizičkoj zaštiti informacija

SVRHA: Preventivnim metodama sigurnosti zaštitu sistema institucije od namjernih ili slučajnih destruktivnih radnji. Smjernicama o fizičkoj zaštiti informacija potrebno je:

- spriječiti neovlašteni pristup,
- spriječiti ometanje poslovnih prostorija,
- spriječiti nepotreban pristup korisnika osjetljivoj opremi,
- osigurati zaštitu opreme od prirodnih utjecaja,
- osigurati sigurnost instalacija,
- osigurati održavanje opreme.

- Smjernice o kontroli pristupa i bilježenju događaja

SVRHA: Zasigurno jedan od važnijih uzroka problema sigurnosti predstavljaju ovlašteni korisnici. Oni svojim postupcima, bilo slučajnim ili namjernim, ugrožavaju sigurnost sistema u velikoj mjeri. Neki od uzroka sigurnosnih incidenata od strane ovlaštenih korisnika:

- znatiželja,
- dokazivanje,
- krađa identiteta od strane zlonamjernog lica,
- slučajni postupci (needukovanost korisnika),
- prikupljanje podataka u zlonamjerne svrhe itd.

Navedene prijetnje sigurnosti informacionim sistemima razlog su zbog kojih postoji potreba za kontrolom pristupa, tj. zabranom pristupa onim resursima sistema kojima korisnik nema potrebe pristupati.

Osim kontrola pristupa, u svrhu pravovremenog uočavanja odstupanja od politike pristupa i radi pružanja dokaza u slučaju sigurnosnog incidenta, u sistem je potrebno implementirati sigurnosnu kontrolu bilježenja događaja (nadgledanje).

- Smjernice o upravljanju sigurnosnim incidentima

SVRHA: Bez obzira na sve veća sredstva i napore koji se ulažu u postizanje i održavanje sigurnosti informacionih sistema, sigurnosni incidenti i dalje su česta pojava. Svaki sigurnosni incident bez obzira na veličinu i trajanje za instituciju predstavlja gubitak, zbog čega je vrlo važno da se adekvatna pažnja posveti razvoju strategije i planiranju aktivnosti u slučaju pojave sigurnosnih incidenata. Zbog toga je upravljanje sigurnosnim incidentima važan segment poslovanja svake institucije. Ukoliko

se unaprijed definiraju zaštitne mjere i koraci u slučaju pojave incidenta, znatno se mogu umanjiti gubici i utjecaj incidenta na poslovanje institucije. Kako bi upravljanje sigurnosnim incidentima bilo kvalitetno organizirano, potrebno je definirati:

- odgovornosti i uloge,
- potencijalno opasne radnje,
- procedure u slučaju incidenta,
- procedure za pravovremenu detekciju,
- procedure za analizu incidenta i uklanjanje posljedica,
- procedure za vraćanje sistema u početno stanje.

- Smjernice o upravljanju sigurnosnim zakrpama

SVRHA: Reguliranje procesa otklanjanja skrivenih pogrešaka operativnih sistema i programskih paketa. Pravovremeno otklanjanje postojećih pogrešaka operativnih sistema i programskih paketa sprječavaju moguću štetu zbog širenja virusa, crva, zlonamjernih kodova i ostalih napada na sigurnost, koji za posljedicu imaju smanjenje operativnosti, integriteta i povjerljivosti informacionih sistema.

- Smjernice o korisničkim računima i pravima pristupa

SVRHA: Osigurati kontrolu nad otvaranjem, izmjenom, zamrzavanjem i zatvaranjem korisničkih računa u informacionom sistemu institucije, u cilju sprječavanja zastarjelih, redundantnih i korisničkih računa otvorenih na neispravan način. Drugi dio dokumenta treba da se odnosi na dodjelu prava pristupa. Pravo pristupa vrijednostima informacionog sistema jedna je od najkritičnijih tačaka sigurnosti. Zbog naizgled kompliciranog procesa dodjeljivanja prava pristupa, korisnicima se često dodjeljuju "uobičajna" prava, koja su najčešće puno veća od potrebnih. Što veća prava pristupa korisnik posjeduje, veće su mogućnosti da slučajnim ili namjernim radnjama ugrozi sigurnost informacionog sistema. Iz tog razloga potrebno je ograničiti djelovanje korisnika na način da im se dopusti obavljanje samo onih radnji koje su potrebne za obavljanje njihova poslova.

- Smjernice o sigurnosnim kopijama

SVRHA: Sigurnosne kopije podataka, smještene na informacionim sistemima institucija, rade se u svrhu osiguranja podataka od vitalnog značaja za normalno funkcioniranje institucije. Zadatak sigurnosnih kopija je osigurati oporavak sistema na osnovi autentičnih, cjelovitih i raspoloživih prethodno pohranjenih podataka, u slučaju oštećenja nastalih povredom integriteta podataka uslijed vremenskih nepogoda, potresa, ratnih razaranja, požara, poplave ili havarije samih sistema.

- Smjernice o zaposlenju i prekidu zaposlenja

SVRHA: Definirati slijedeće procedure:

- koje je potrebno preduzeti u pogledu sigurnosti kod zaposlenja, sklapanja ugovora o zaposlenju ili saradnji,
- koje definiraju na koji način kvalitetno provesti prekid zaposlenja ili raskid ugovora.

Cilj navedenih procedura je smanjenje rizika od ljudske pogreške, krađa, prijevara i zloupotrebe resursa informacionih sistema institucije.

- Smjernice za izradu metodologije procjene rizika

SVRHA: Metodologija procjene rizika definira načine određivanja vrijednosti ulaznih veličina na kojima se zasniva procjena rizika. Ulazne veličine pri procjeni rizika su najčešće vjerovatnost (eng. probability) i utjecaj (eng. impact), a mogu biti i mnoge druge. Koje sve ulazne veličine će biti korištene definirano je u svakoj pojedinoj metodologiji. Osim ulaznih veličina metodologijom je određen način izračunavanja nivoa rizika, te kriteriji za određivanje prihvatljivosti, odnosno neprihvatljivosti nivoa rizika.

ZAKLJUČAK

Usvajanjem Politike upravljanja informacionom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, stvorit će se pravni osnov za usvajanje međunarodnih standarda iz serije ISO/IEC 27000, zakona i podzakonskih akata o mjerama u ovoj oblasti, standarda za pojedine oblasti, te programa informacione sigurnosti u Bosni i Hercegovini. Također, u cilju potpunog uređenja ove oblasti potrebno je izmijeniti zakone kojim je uređena: elektronska trgovina, elektronski potpis, elektronski dokument i arhivsko poslovanje. Poštujući preporuke i najbolju praksu, zasnovanu na međunarodnim standardima prilikom izrade navedenih propisa, stvara se informaciono-komunikaciona platforma neophodna za saradnju sa svim relevantnim faktorima iz okruženja, u prvom redu sa EU i NATO. Saradnja bazirana na povjerenju koje je normirano i realizirano u svim segmentima informacionog društva ima perspektivu kontinuiranog razvoja i dobrobiti i za građane i za državu. Činjenica da upravljanje informacionom sigurnošću, kao dio ukupne nacionalne sigurnosti, sve više dobija na značaju nameće potrebu njenog daljeg razvoja, kako u teorijskom, tako i u praktičnom smislu. U Bosni i Hercegovini ne postoji dovoljno razvijena svijest o upravljanju informacionom sigurnošću, kao ni organizirana redovna edukacija bilo kojeg nivoa. Podizanje svijesti o potrebi i neophodnosti uvođenja sistema upravljanja informacionom sigurnošću, kao i njeno izučavanje kroz sistem redovnog visokoškolskog obrazovanja ima važnu ulogu u daljem razvoju informacionog društva. S obzirom na kompleksnost, višeslojnost i interdisciplinarnost, obučenost u sferi upravljanja informacionom sigurnošću podrazumijeva određeni fond tehničkih, upravljačkih i specijalističkih znanja. Sa svakim novim dostignućem u oblasti informacionih tehnologija javljaju se novi aspekti informacione sigurnosti, što mora biti propraćeno naučno istraživačkim radom.

Ova politika upravljanja informacionom sigurnošću u sebi sadrži i edukativnu komponentu. Na taj način se htjelo ukazati da svaka institucija mora shvatiti neophodnost i potrebu realiziranja sopstvene politike i uvođenjem sistema za upravljanje informacionom sigurnošću. Da bi se te politike mogle realizirati, neophodno je, paralelno sa normativnim uređivanjem ove oblasti, raditi na programima koji će u narednom periodu podići ukupnu svijest i kreirati neophodnu kadrovsku i naučnu infrastrukturu. Planiranjem mjera i aktivnosti, organiziranjem stručnih debata, sistemskom promocijom novih tehnologija i metoda informacione sigurnosti, kao i ažuriranjem propisa, osigurat će se uvjeti za brzo i kvalitetno priključenje BiH razvijenom svijetu, a time i uvjeti za poboljšanje ukupnog kvaliteta života.

523

Na temelju članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 101. sjednici, održanoj 12.5.2017. godine, donijelo je

RJEŠENJE
O RAZRJEŠENJU ZAMJENIKA DIREKTORA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA

1. **Izet Nizam**, razrješava se dužnosti zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima, sa danom 15.5.2017. godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 78/17
12. svibnja 2017. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Vijeća ministara BiH
Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине на 101. сједници, одржаној 12.05.2017. године, донио је

РЈЕШЕЊЕ
О РАЗРЈЕШЕЊУ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СА СТРАНЦИМА

1. **Изет Низам**, разрјешава се дужности замјеника директора Службе за послове са странцима, са даном 15.05.2017. године.
2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 78/17
12. маја 2017. године
Сарајево

Предсједавајући
Савјета министара БиХ
Др **Денис Звиздић**, с. р.

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 101. sjednici, održanoj 12.05.2017. godine, donijelo je

RJEŠENJE
O RAZRJEŠENJU ZAMJENIKA DIREKTORA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA

1. **Izet Nizam**, razrješava se dužnosti zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima, sa danom 15.05.2017. godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 78/17
12. maja 2017. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

524

Na temelju članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) i članka 26. Zakona o Službi za poslove sa strancima ("Službeni glasnik BiH", broj 54/05), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 101. sjednici, održanoj 12.5.2017. godine, donijelo je

RJEŠENJE
O IMENOVANJU ZAMJENIKA DIREKTORA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA

1. **Mirsad Buzar**, imenuje se za zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima, na mandatno razdoblje od pet godina, sa danom 16.5.2017. godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 79/17
12. svibnja 2017. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Vijeća ministara BiH
Dr. **Denis Zvizdić**, v. r.

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08) и члана 26. Закона о Служби за послове са странцима ("Службени гласник БиХ", број 54/05), Савјет министара Босне и Херцеговине на 101. сједници, одржаној 12.05.2017. године, донио је

РЈЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СА СТРАНЦИМА

1. **Мирсад Бузар**, именује се за замјеника директора Службе за послове са странцима, на мандатни период од пет година, са даном 16.05.2017. године.
2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

ВМ број 79/17
12. маја 2017. године
Сарајево

Предсједавајући
Савјета министара БиХ
Др **Денис Звиздић**, с. р.

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) i člana 26. Zakona o Službi za poslove sa strancima ("Službeni glasnik BiH", broj 54/05), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 101. sjednici, održanoj 12.05.2017. godine, donijelo je

RJEŠENJE
O IMENOVANJU ZAMJENIKA DIREKTORA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA

1. **Mirsad Buzar**, imenuje se za zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima, na mandatni period od pet godina, sa danom 16.05.2017. godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 79/17
12. maja 2017. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

MINISTARSTVO OBRANE BOSNE I HERCEGOVINE

525

Temeljem članka 15. stavak (1) točka a) Zakona o obrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 88/05), članka 16. i 61. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), članka 25. stavak (1) Zakona o hrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 50/04) članka 4. stavak (1) točka 2. Zakona o veterinarstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 34/02) i članka 3. stavak (2) Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica ("Službeni glasnik BiH", broj 5/04), ministrica obrane donosi

PRAVILNIK
O DOPUNAMA PRAVILNIKA O ISHRANI U ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE U MIRU

Članak 1.

U članku 9. točka d) (Dopuna IV), stavak (1), alineja (1) iza riječi "i drugih katastrofa i nesreća", dodaju se riječi: "osobama angažiranim na inžinjerijskom uređenju vojnih lokacija, raščišćavanju i uređenju deminerskih radilišta".

U alineji (2) iza riječi "ronjenju i alpinističku obuku", dodaju se riječi: "obuku deklariranih i postrojbi za upućivanje u mirovne misije van BiH, vježbe vanjskog ocjenivanja i međunarodne vježbe".

U alineji (4) iza riječi "radio relejnih veza" briše se zarez i dodaju riječi "i radarskih položaja"

Dodaje se alineja (6) koja glasi: Djelatnim i civilnim osobama u OS BiH koje se angažiraju na realizaciji zadaća pružanja pomoći civilnim strukturama (uređenju objekata, uređenju teritorije, traganja za nestalim osobama i sličnim aktivnostima), po odlukama i sporazumima MO BiH.

Članak 2.

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

Broj 11-02-3-1696-7/17 Ministrica
11. svibnja 2017. godine **Marina Pendeš**, v. r.

На основу члана 15. став (1) тачка а) Закона о одбрани Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 88/05), члана 16. и 61. Закона о управи Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 32/02), члана 25. става (1) Закона о храни Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 50/04) члана 4. става (1) тачка 2. Закона о ветеринарству Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 34/02) и члана 3. става (2) Закона о слободи вјере и правном положају цркава и вјерских заједница ("Службени гласник БиХ", број 5/04), министар одбране доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ИСХРАНИ У ОРУЖАНИМ СНАГАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ У МИРУ

Члан 1.

У члану 9. тачка д) (Допуна IV), става (1), алинеја (1) иза ријечи "и других катастрофа и несрећа", додају се ријечи: "лицима ангажованим на инжињеријском уређењу војних локација, рашчишћавању и уређењу деминерских радилишта".

У алинеји (2) иза ријечи "роњењу и алпинистичку обуку", додају се ријечи: "обуку декларисаних и јединица за упућивање у мировне мисије ван БиХ, вјежбе ванског оцјенивања и међународне вјежбе".

У алинеји (4) иза ријечи "радио релејних веза" брише се зарез и додају ријечи "и радарских положаја".

Додаје се алинеја (6) која гласи: Професионалним и цивилним лицима у ОС БиХ која се ангажују на реализацији задатака пружања помоћи цивилним структурама (уређењу објеката, уређењу територије, трагања за несталим особама и сличним активностима), по одлукама и споразумима МО БиХ.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 11-02-3-1696-7/17 Министар
11. маја 2017. године **Марина Пендеш**, с. р.

Na osnovu člana 15. stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 88/05), člana 16. i 61. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), člana 25. stava (1) Zakona o hrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 50/04) člana 4. stava (1) tačka 2. Zakona o veterinarstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 34/02) i člana 3. stava (2) Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica ("Službeni glasnik BiH", broj 5/04), ministrica odbrane donosi

PRAVILNIK
O DOPUNAMA PRAVILNIKA O ISHRANI U ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE U MIRU

Član 1.

U članu 9. tačka d) (Dopuna IV), stava (1), alineja (1) iza riječi "i drugih katastrofa i nesreća", dodaju se riječi: "licima angažovanim na inžinjerijskom uređenju vojnih lokacija, raščišćavanju i uređenju deminerskih radilišta".

U alineji (2) iza riječi "ronjenju i alpinističku obuku", dodaju se riječi: "obuku deklarisanih i jedinica za upućivanje u mirovne misije van BiH, vježbe vanjskog ocjenivanja i međunarodne vježbe".

U alineji (4) iza riječi "radio relejnih veza" briše se zarez i dodaju riječi "i radarskih položaja"

Dodaje se alineja (6) koja glasi: Profesionalnim i civilnim licima u OS BiH koja se angažuju na realizaciji zadataka pružanja pomoći civilnim strukturama (uređenju objekata, uređenju teritorije, traganja za nestalim osobama i sličnim aktivnostima), po odlukama i sporazumima MO BiH.

Član 2.

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

Broj 11-02-3-1696-7/17 Ministrica
11. maja 2017. godine **Marina Pendeš**, s. r.

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

526

Na temelju članka 32. stavak 3. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12) i članka 98. i članka 99. st. 1. i 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Agencija za državnu službu, uz prethodno pribavljenu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 100. sjednice, održane 04.05.2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA INTERNIH NATJEČAJA, INTERNIH I EKSTERNIH PREMJEŠTAJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

(1) U Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 62/10 i 30/14), u članku 4. stavak (2) mijenja se i glasi:

"(2) Radna mjesta u diplomatskoj i konzularnoj službi svrstavaju se u šest razina, koje odgovaraju razinama od prve do četvrte razine državnih službenika, i to:
- a) na prvoj razini je ataše;
- b) na drugoj razini je III tajnik;
- c) na trećoj razini je II tajnik;
- d) na četvrtoj razini je I tajnik i vicekonzul;
- e) na petoj razini je savjetnik i konzul;
- f) na šestoj razini je ministar savjetnik.".

Član 2.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-3-196-19/17
22. svibnja 2017. godine Direktor
Sarajevo **Neven Akšamija**, v. r.

На основу члана 32. став 3. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 и 40/12) и члана 98. и члана 99. ст. 1. и 2. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09), Агенција за државну службу, уз претходно прибављену сагласност Савјета министара Босне и Херцеговине, са 100. сједнице, одржане 04.05.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ИНТЕРНИХ КОНКУРСА, ИНТЕРНИХ И ЕКСТЕРНИХ ПРЕМЈЕШТАЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Члан 1.

(1) У Правилнику о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 62/10 и 30/14), у члану 4. став (2) мијења се и гласи:

"(2) Радна мјеста у дипломатској и конзуларној служби сврставају се у шест нивоа, који одговарају нивоима од првог до четвртог нивоа државних службеника, и то:
a) на првом нивоу је аташе;
b) на другом нивоу је III секретар;
c) на трећем нивоу је II секретар;
d) на четвртом нивоу је I секретар и вицеконзул;
e) на петом нивоу је савјетник и конзул;
f) на шестом нивоу је министар савјетник.".

Члан 2.

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

Број 01-02-3-196-19/17
22. маја 2017. године Директор
Сарајево **Невен Акшамија**, с. р.

Na osnovu člana 32. stav 3. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12) i člana 98. i člana 99. st. 1. i 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Agencija za državnu službu, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 100. sjednice, održane 04.05.2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O USLOVIMA I NAČINU OBAVLJANJA INTERNIH KONKURSA, INTERNIH I EKSTERNIH PREMJEŠTAJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

(1) U Pravilniku o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 62/10 i 30/14), u članu 4. stav (2) mijenja se i glasi:

"(2) Radna mjesta u diplomatskoj i konzularnoj službi svrstavaju se u šest nivoa, koji odgovaraju nivoima od prvog do četvrtog nivoa državnih službenika, i to:
a) na prvom nivou je ataše;
b) na drugom nivou je III sekretar;
c) na trećem nivou je II sekretar;
d) na četvrtom nivou je I sekretar i vicekonzul;
e) na petom nivou je savjetnik i konzul;
f) na šestom nivou je ministar savjetnik.".

Član 2.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-3-196-19/17
22. maja 2017. godine Direktor
Sarajevo **Neven Akšamija**, s. r.

AGENCIJA ZA STATISTIKU BOSNE I HERCEGOVINE

527

Na temelju članka 8. stavak 2. točka h) Zakona o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine objavljuje

PRIOPĆENJE
O PROSJEČNOJ MJESEČNOJ BRUTO PLAĆI ZAPOSLENIH U BOSNI I HERCEGOVINI ZA OŽUJAK 2017. GODINE

1. Prosječna mjesečna bruto plaća po zaposlenom ostvarena u Bosni i Hercegovini za ožujak 2017. godine iznosi 1.327 KM.

Broj 10-43-7-1-629-1-2/17
15. svibnja 2017. godine Direktor
Sarajevo Mr. sc. **Velimir Jukić**, v. r.

На основу члана 8. став 2. тачка х) Закона о статистици Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 26/04 и 42/04), Агенција за статистику Босне и Херцеговине објављује

САОПШТЕЊЕ
О ПРОСЈЕЧНОЈ МЈЕСЕЧНОЈ БРУТО ПЛАТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ ЗА МАРТ 2017. ГОДИНЕ

1. Просјечна мјесечна бруто плата по запосленом остварена у Босни и Херцеговини за март 2017. године износи 1.327 КМ.

Број 10-43-7-1-629-1-2/17
15. маја 2017. године Директор
Сарајево Мр **Велимир Јукић**, с. р.

Na osnovu člana 8. stav 2. tačka h) Zakona o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine objavljuje

SAOPĆENJE
O PROSJEČNOJ MJESEČNOJ BRUTO PLAĆI ZAPOSLENIH U BOSNI I HERCEGOVINI ZA MART 2017. GODINE

1. Prosječna mjesečna bruto plaća po zaposlenom ostvarena u Bosni i Hercegovini za mart 2017. godine iznosi 1.327 KM.

Broj 10-43-7-1-629-1-2/17
15. maja 2017. godine Direktor
Sarajevo Mr. sc. **Velimir Jukić**, s. r.

528

Na temelju članka 7. stavak 2. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 50/08) i članka 8. stavak 2. točka h) Zakona o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine objavljuje

PRIOPĆENJE
O PROSJEČNOJ ISPLAĆENOJ MJESEČNOJ NETO PLAĆI ZAPOSLENIH U BOSNI I HERCEGOVINI ZA OŽUJAK 2017. GODINE

1. Prosječna isplaćena mjesečna neto plaća po zaposlenom ostvarena u Bosni i Hercegovini za ožujak 2017. godine iznosi 854 KM.

Broj 10-43-7-1-629-1-2/17
15. svibnja 2017. godine — Ravnatelj
Sarajevo — Mr. sc. **Velimir Jukić**, v. r.

На основу члана 7. став 2. Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 50/08) и члана 8. став 2. тачка х) Закона о статистици Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 26/04 и 42/04), Агенција за статистику Босне и Херцеговине објављује

САОПШТЕЊЕ
О ПРОСЈЕЧНОЈ ИСПЛАЋЕНОЈ МЈЕСЕЧНОЈ НЕТО ПЛАТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ ЗА МАРТ 2017. ГОДИНЕ

1. Просјечна исплаћена мјесечна нето плата по запосленом остварена у Босни и Херцеговини за март 2017. године износи 854 КМ.

Број 10-43-7-1-629-1-2/17
15. маја 2017. године — Директор
Сарајево — Мр **Велимир Јукић**, с. р.

Na osnovu člana 7. stav 2. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 50/08) i člana 8. stav 2. tačka h) Zakona o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04 i 42/04), Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine objavljuje

SAOPĆENJE
O PROSJEČNOJ ISPLAĆENOJ MJESEČNOJ NETO PLAĆI ZAPOSLENIH U BOSNI I HERCEGOVINI ZA MART 2017. GODINE

1. Prosječna isplaćena mjesečna neto plaća po zaposlenom ostvarena u Bosni i Hercegovini za mart 2017. godine iznosi 854 KM.

Broj 10-43-7-1-629-1-2/17
15. maja 2017. godine — Direktor
Sarajevo — Mr. sc. **Velimir Jukić**, s. r.

DIREKCIJA ZA CIVILNO ZRAKOPLOVSTVO BOSNE I HERCEGOVINE

529

Temeljem članka 16. i članka 61. stavak (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i članka 14. stavak (1) Zakona o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/09), generalni ravnatelj Direkcije za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK
O DOZVOLAMA KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA, ORGANIZACIJAMA ZA OBUKU I ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKIM CENTRIMA

Članak 1.
(Predmet)

(1) Ovim pravilnikom se utvrđuju:
- a) uvjeti za izdavanje, suspenziju i oduzimanje dozvola kontrolora zračnog prometa i učenika kontrolora zračnog prometa, pripadajućih ovlaštenja, dodatnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i posebnih ovlaštenja i privilegija i odgovornosti njihovih imatelja;
- b) uvjeti za izdavanje, ograničenje, suspenziju i oduzimanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa i privilegija i odgovornosti njihovih imatelja;
- c) uvjeti za certificiranje zrakoplovno-medicinskih ispitivača i zrakoplovno-medicinskih centara za kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa;
- d) uvjeti za certificiranje organizacija za obuku kontrolora zračnog prometa;
- e) uvjeti za važenje, produženje, obnovu i korištenje ovih dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i certifikata.

(2) Ovaj pravilnik se primjenjuje na:
- a) kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa koji obavljaju svoje poslove u okviru predmeta i obima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa;
- b) osobe i organizacije koji su uključeni u licenciranje, obuku, testiranje, provjeru i zdravstveni pregled i procjenu zdravstvene sposobnosti kandidata sukladno ovom pravilniku.

Članak 2.
(Usklađenost sa zahtjevima i postupcima)

(1) Učenici kontrolori zračnog prometa, kontrolori zračnog prometa i osobe koje su uključene u licenciranje, obuku, testiranje, provjeru i zdravstveni pregled i procjenu zdravstvene sposobnosti kandidata, koji su navedeni u članku 1. stavak (2) toč. a) i b), kvalificirani su i licencirani sukladno odredbama Dodataka I, III i IV od strane nadležnog organa navedene u članku 6.

(2) Organizacije navedene u članku 1. stavak (2). točka (b) su kvalificirane sukladno tehničkim zahtjevima i postupcima koji su utvrđeni u Aneksima I, III i IV i certificirane su od strane nadležnog organa navedene u članku 6.

(3) Izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti osoblju navedenom u članku 1. stavak (2). toč. (a) i (b) je usklađeno sa tehničkim zahtjevima i postupcima koji su utvrđeni u Dodacima III i IV.

(4) Kontrolori zračnog prometa, zaposleni kod pružatelji usluga u zračnoj plovidbi koji pružaju usluge kontrole zračnog prometa u zračnom prostoru teritorije na koju se primenjuje ECAA Sporazum i koji imaju matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, izvan teritorije koja podliježe odredbama ECAA Sporazuma, licencirani sukladno stavku (1) ukoliko ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:
- a) imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa koju je izdala treća zemlja sukladno Aneksu 1 Čikaške konvencije;

b) dokazali su nadležnom organu, koja je navedena u članku 6, da su završili obuku i uspješno položili ispite i procjene koji odgovaraju onima koji se zahtijevaju u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljci 1-4, koji su utvrđeni u Dodatku I.

(5) Zadaci i poslovi koji se dodjeljuju kontrolorima zračnog prometa koji su navedeni u točki a) ovog stavka ne smiju da prekorače privilegije iz dozvole koju je izdala treća zemlja.

(6) Instruktori praktične obuke i procjenitelji zaposleni kod organizacije za obuku, koja se nalazi izvan teritorije države potpisnice ECAA Sporazuma, kvalificirani sukladno stavku (1) ukoliko ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:

a) imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa koju je izdala treća zemlja sukladno Aneksu 1 Čikaške konvencije sa ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, dodatnim ovlaštenjem koje odgovara onome za koje su ovlašteni da sprovode obuku ili vrše procjenjivanje;

b) dokažu nadležnom organu, koji je naveden u članku 6, da su završili obuku i uspješno položili ispite i procjene ekvivalentne onima koji se zahtijevaju u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 5, koji su utvrđeni u Dodatku I.

(7) Privilegije navedene u točki a) ovog stavka su navedena u certifikatu koji izdaje treća zemlja i ograničene su na sprovođenje obuke i procjenjivanje za organizacije za obuku koje se nalaze izvan teritorije država potpisnica ECAA Sporazuma.

Članak 3.

(Pružanje usluga kontrole zračnog prometa)

(1) Usluge kontrole zračnog prometa mogu da pružaju samo kontrolori zračnog prometa koji su kvalificirani i licencirani sukladno ovom pravilniku.

(2) Shodno članku 1. stavak (3) Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa, BHDCA osigurava, u mjeri u kojoj je to moguće, da usluge koje javnosti pruža ili stavlja na raspolaganje vojno osoblje, navedene u članku 1. stavak (2) točka c) Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa, pružaju razinu sigurnosti koja je barem jednaka razini koja se zahtijeva osnovnim zahtjevima, kako je definirano u Aneksu Vb Dodatka III Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(3) Odredbe ovog pravilnika se mogu primijeniti na vojno osoblje koje pruža usluge javnosti.

Članak 4.

(Definicije)

(1) Za potrebe ovog pravilnika koriste se sljedeće definicije:

a) **Alternativni načini usklađivanja**: označavaju alternativu u odnosu na postojeći AMC ili nove načine za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa, za koje nije usvojen prateći AMC EASA-e;

b) **Cilj učinka**: označava jasnu i nedvosmislenu izjavu o učinku koji se očekuje od polaznika obuke, uvjete u kojima se učinak odvija i standarde koji bi polaznik obuke trebalo da ispuni;

c) **Direkcija za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine** (Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - BHDCA): Nadležni zrakoplovni organ Bosne i Hercegovine;

d) **Dodatno odobrenje za jedinicu**: označava odobrenje unešeno u dozvolu, koje čini dio dozvole i koje označava ICAO lokacijski indikator i sektor, grupu sektora ili radna mjesta za koja je imatelj dozvole stručan za rad;

e) **Dozvola**: označava dokument izdat i sa upisanim ovlaštenjima sukladno ovom pravilniku, koji daje pravo njegovom zakonitom imatelju da koristi privilegije sukladno ovlaštenjima i odobrenjima uz ovlaštenje i posebnim ovlaštenjima sadržanim u njemu;

f) **ECAA Sporazum** (Multilateral Agreement on the Establishment of a European Common Aviation Area): Multilateralni sporazum između Europske zajednice i njenih država članica, Republike Albanije, Bosne i Hercegovine, Republike Bugarske, Republike Hrvatske, Bivše Jugoslovenske Republike Makedonije, Republike Island, Republike Crne Gore, Kraljevine Norveške, Rumunije, Republike Srbije i Misije privremene uprave Ujedinjenih naroda na Kosovu (sukladno Rezoluciji Vijeća sigurnosti UN 1244 od 10. lipnja 1999) o uspostavljanju Zajedničkog europskog zrakoplovnog područja;

g) **ICAO lokacijski indikator**: označava četvoroslovnu oznaku koja je formulirana sukladno pravilima koja je propisao ICAO u priručniku DOC 7910 u posljednjoj ažuriranoj verziji, a koja se dodjeljuje lokaciji fiksne zrakoplovne postaje;

h) **Ispit**: označava formalan test na temelju kog se sprovodi procjena znanja i razumijevanja osoba;

i) **Jedinica kontrole zračnog prometa (ATC unit)**: označava opći termin koji znači različito, centar oblasne kontrole zračnog prometa, jedinicu prilazne kontrole zračnog prometa ili aerodromsku kontrolu zračnog prometa;

j) **Tečaj obuke**: označava teorijsku i/ili praktičnu obuku koja je razvijena u strukturno utvrđenom okviru i koja se sprovodi u definiranom vremenskom periodu;

k) **Nadležni organ**: označava tijelo ili tijela koje je imenovala ili ustanovila Bosna i Hercegovina kao svoja državna ovlaštena tijela sukladno Zakonu o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine, članak 16. stavak (1), i Pravilniku kojim se uspostavlja okvir za stvaranje jedinstvenog europskog neba, članak 5. stavak (1) i članku 4. Uredbe (EZ) broj 549/2004, koja se nalazi u Dodatku I ovog pravilnika;

l) **Neuobičajena situacija**: označava okolnosti koje nisu ni rutinske ni svakidašnje i za koje kontrolor zračnog prometa nije razvio automatske vještine, uključujući situacije degradacije;

m) **Obnavljanje**: označava postupak koji se poduzima nakon što ovlaštenje, dodatno i posebno ovlaštenje ili certifikat istekne, kojim se obnavljaju privilegije vezane za ovlaštenje, dodatno i posebno ovlaštenje ili certifikat za sljedeći navedeni vremenski period, shodno ispunjenju posebnih zahtjeva;

n) **Obuka na radnom mjestu (On-the-job Training - OJT)**: označava fazu obuke u jedinici u toku koje se prethodno stečene rutine i vještine, povezane sa radnim mjestom, objedinjuju u praksi pod nadzorom kvalificiranog instruktora za osposobljavanje na radnom mjestu u živom prometu;

o) **Odobrenje uz ovlaštenje**: označava odobrenje unešeno u dozvolu koje čini njen dio i označava

posebne uvjete, privilegije ili ograničenja koja se odnose na odgovarajuće ovlaštenje;

p) **Organizacija za obuku**: označava organizaciju koju je nadležni organ certificirao da sprovodi jednu ili više vrsta obuka;

r) **Prihvatljivi načini usklađivanja (Acceptable Means of Compliance - AMC)**: označavaju standarde koji nisu obavezujući, koje je usvojila EASA da bi ilustrirala načine za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa;

s) **Posebno ovlaštenje procjenitelja**: označava odobrenje koje se unosi u dozvolu i čini dio dozvole, označavajući stručnost imatelja dozvole da sprovodi procjenu praktičnih vještina učenika kontrolora zračnog prometa i kontrolora zračnog prometa;

t) **Posebno jezičko ovlaštenje**: označava izjavu koja se unosi u dozvolu i čini njen dio i koja označava jezičko znanje imatelja dozvole;

u) **Posebno ovlaštenje instruktora za osposobljavanje na radnom mjestu (On-the-job Training Instructor - OJTI)**: označava odobrenje unešeno u dozvolu, koje čini njen dio i označava stručnost imatelja da sprovodi obuku na radnom mjestu i obuku na uređajima za obuku;

v) **Posebno ovlaštenje instruktora za rad na uređaju za obuku (Synthetic Training Device Instructor - STDI)**: označava odobrenje koje se unosi u dozvolu i čini dio dozvole, i označava stručnost imatelja da sprovodi obuku na uređajima za obuku;

z) **Privremena nesposobnost**: označava privremeno stanje u kom se imatelju dozvole ne dozvoljava korištenje privilegija iz dozvole kada ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i posebna ovlaštenja i/ili njegovo uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti važe;

aa) **Pružatelj usluga u zračnoj plovidbi**: Bilo koji pravno ili fizičko lice koje pruža usluge u zračnoj plovidbi za opći zračni promet, uključujući i organizaciju koja je podnijela zahtjev za dobijanje certifikata za pružanje tih usluga;

bb) **Psihoaktivna supstanca**: označava alkohol, opioide, kanabionide, sedative i hipnotička sredstva, kokain, ostale psihostimulanse, halucinogene i isparive rastvore, pri čemu se kofein i duvan isključuju;

cc) **Procjenjivanje**: označava evaluaciju praktičnih vještina čiji je rezultat izdavanje dozvole, ovlaštenja i/ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i njihovo produženje i/ili obnovu, uključujući ponašanje i praktičnu primjenu znanja i razumijevanje koje pokaže lice koje je subjekat procjenjivanja;

dd) **Produženje**: označava postupak koji se poduzima u toku roka važenja ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i posebnog ovlaštenja ili certifikata koji omogućava imatelju da nastavi da koristi privilegije vezane za ovlaštenje, odobrenje uz ovlaštenje i posebno ovlaštenje ili certifikat u sljedećem navedenom vremenskom periodu, shodno ispunjenju posebnih zahtjeva;

ee) **Provjera**: označava proces na osnovu kog, kroz uspješno završen tečaj obuke za dodatno odobrenje za jedinicu koje je povezano sa ovlaštenjem ili odobrenjem uz ovlaštenje, imatelj dozvole može da započne da koristi privilegije na osnovu ovlaštenja ili odobrenja uz ovlaštenje;

ff) **Sektor**: označava dio kontroliranog zračnog prostora i/ili dio oblasti informiranja u letu/gornje dijelove oblasti informiranja u letu;

gg) **Simulator**: označava uređaj za obuku koji predstavlja važne karakteristike realnih operativnih uvjeta i reproducira operativne uvjete u kojima polaznik obuke može izravno da uvježbava zadatke u realnom vremenu;

hh) **Situacija u slučaju opasnosti**: označava ozbiljnu i opasnu situaciju koja zahtijeva hitne mjere;

ii) **Uređaj za obuku (Synthetic Training Device - STD)**: označava svaki tip uređaja kojim se simuliraju operativni uvjeti, uključujući simulatore i trenažere za dio zadatka;

jj) **Stres usljed kritične nezgode**: označava manifestaciju neuobičajene i/ili ekstremne emotivne, fizičke reakcije i/ili ponašanja kod pojedinca nakon neočekivanog događaja, udesa, nezgode ili ozbiljne nezgode;

kk) **Trenažer za dio zadatka (Part-task Trainer - PTT)**: označava uređaj za obuku na kom se sprovodi obuka za posebne i odabrane operativne zadatke, a da se ne zahtijeva od polaznika obuke da vježba sve zadatke koji su obično povezani sa potpuno operativnim okruženjem;

ll) **Naputak (Guidance Material - GM)**: označava materijal koji nije obavezujući koji je izradila EASA, a koji pomaže u ilustriranju značenja zahtjeva ili specifikacije i koji se koristi kao podrška u tumačenju Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i AMC;

mm) **Usluga kontrole zračnog prometa (ATC service)**: označava uslugu koja se pruža u svrhu:

1) sprječavanja sudara:
   - između zrakoplova, i
   - na manevarskoj površini između zrakoplova i prepreka; i
2) ubrzavanja i održavanja redovnog protoka zračnog prometa;

nn) **Vanredna situacija**: označava ozbiljnu i opasnu situaciju koja zahtijeva hitne mjere;

(2) Kratice koje se primjenjuju u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **ABES** (Abnormal and Emergency Situations): Neuobičajene i vanredne situacije;

b) **AeMC** (Aero-Medical center): Zrakoplovno-medicinski centar;

c) **AFTN** (Air Traffic Flow Management): Upravljanje tokom zračnog prometa;

d) **ALRS** (Alerting Service): Usluga uzbunjivanja;

e) **AME** (Aero-medical Examiner): Zrakoplovno-medicinski ispitivač;

f) **ASM** (Air Space Management): Upravljanje zračnim prostorom;

g) **ATC** (Air Traffic Control): Kontrola zračnog prometa;

h) **ATCO** (Air Traffic Controller): Kontrolor zračnog prometa;

i) **EASA** (European Aviation Safety Agency): Europska agencija za sigurnost u zrakoplovstvu;

j) **ECG** (Electrocardiogram): Elektrokardiogram;

k) **EEG** (Electroencephalogram): Elektroencefalogram;

l) **FIS** (Flight Information Service): Informiranje zrakoplova u letu;

m) **GMP** (General Medical Practitioners): Liječnik specijalista opće medicine;
n) **ICAO** (International Civil Aviation Organisation): Međunarodna organizacija za civilno zrakoplovstvo;
o) **IFR** (Instrument Flight Rules): Pravila za instrumentalno letenje;
p) **PBN** (Performance Based Navigation): Navigacija zasnovana na mogućnostima zrakoplova;
r) **Pre-OJT** (Pre On-the-job Training): Početno osposobljavanje na radnom mjestu;
s) **RTF** (Radio Thelephony): Radio-telefonija;
t) **TRM** (Team Resource Management): Upravljanje timskim resursima;
u) **VFR** (Visual Flight Rules): Pravila vizuelnog letenja.

Članak 5.
(Nadležni organ)

(1) BHDCA je nadležni zrakoplovni organ za licenciranje osoba i certificiranje organizacije za pružanje usluga obuke, čije se glavno sjedište rada i, ako imaju, registrirani ured, nalazi u Bosni i Hercegovini, a koje su predmet ovog pravilnika.
(2) BHDCA je nadležni zrakoplovni organ za stručni i inspekcijski nadzor osoba i certificiranih organizacija iz stavka (1).
(3) U okviru funkcionalnog bloka zračnog prostora ili u slučaju prekograničnog pružanja usluga, nadležni organi se imenuju na temelju sporazuma dotičnih država članica na koje se taj blok ili slučaj odnosi..
(4) BHDCA je neovisna od pružatelja usluga u zračnoj plovidbi i organizacija za obuku. Ova neovisnost se ostvaruje kroz odgovarajuće razdvajanje, najmanje na funkcionalnoj razini, nadležnih organa, s jedne strane, i pružatelja usluga u zračnoj plovidbi i organizacija za obuku, s druge strane. BHDCA izvršava svoja ovlaštenja na nepristrasan i transparentan način.
(5) BHDCA osigurava neophodne sposobnosti za sprovođenje aktivnosti certifikacije i stručnog i inspekcijskog nadzora koje obuhvata njen program certifikacije i nadzora, uključujući dovoljne resurse da se ispune zahtjevi Dodatka II Dio ATCO.AR. BHDCA koristi procjene koje je uradila sukladno točki ATCO.AR.L.005(a) Dodatka II kako bi dokazala svoje sposobnosti.
(6) BHDCA osigurava da, u pogledu osoblja koje sprovodi aktivnosti nadzora i certifikacije sukladno ovom pravilniku, ne postoji neposredno ili posredno sukob interesa, posebno kada se radi o porodičnim ili financijskim interesima osoblja koje je u pitanju.

Članak 6.
(Nadležni organ za potrebe Dodataka I, III i IV)

(1) Za potrebe Dodatka I, nadležni organ je organ koji je imenovala ili uspostavila država potpisnica ECAA Sporazuma kojoj osoba podnosi zahtjev za izdavanje dozvole.
(2) Za potrebe Dodatka III i za nadzor nad zahtjevima iz Dodatka I u pogledu pružatelja usluga zračne plovidbe, nadležni organ je:
   a) organ koji je imenovala ili uspostavila država potpisnica ECAA Sporazuma, kao njenu nadležni organ za nadzor, gdje podnositelj zahtjeva ima svoje matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, osim ako nije drugačije predviđeno u bilateralnim ili multilateralnim sporazumima između država potpisnica ECAA Sporazuma ili njihovih nadležnih organa;
   b) EASA, ukoliko podnositelj zahtjeva ima svoje matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, izvan teritorije država potpisnica ECAA Sporazuma.
(3) Za potrebe Aneksa IV, nadležni organ je:
   a) za zrakoplovno-medicinske centre:
      1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma, u kojoj zrakoplovno-medicinski centar ima svoje poslovno sjedište;
      2) EASA, kada se zrakoplovno-medicinski centar nalazi u trećoj zemlji;
   b) za zrakoplovno-medicinske ispitivače (AME):
      1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma, u kojoj zrakoplovno-medicinski ispitivač ima svoje sjedište rada;
      2) ukoliko se sjedište rada zrakoplovno-medicinskog ispitivača nalazi u trećoj zemlji, organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma kojoj podnositelj zahtjeva za zrakoplovno-medicinskog ispitivača podnosi zahtjev za izdavanje ovlaštenja.

Članak 7.
(Prijelazne odredbe)

(1) Dozvole, ovlaštenja i dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja koja su izdata sukladno važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, tretirat će se kao da su izdati sukladno ovom pravilniku.
(2) Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti i certifikati za organizacije za obuku, zrakoplovno-medicinske ispitivače i zrakoplovno-medicinske centre, kao i odobrenja programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programa za održavanje razine obučenosti u jedinici kontrole zračnog prometa, koji su izdati sukladno važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, tretirat će se kao da su izdati sukladno ovom pravilniku.

Članak 8.
(Zamjena dozvola, prilagođavanje privilegija, tečajeva obuke i programa za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa)

(1) Svi imatelji dozvola su u obvezi da u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika zamijene dozvole navedene u članku 7. stavak (1) dozvolama koje su usklađene sa obrascem koji je utvrđen u Prilogu 1 Dodatka II ovog pravilnika.
(2) Svi imatelji certifikata zrakoplovno-medicinskih ispitivača i certifikata zrakoplovno-medicinskih centara koji su navedeni u članku 7. stavak (3) su u obvezi da ih zamijene certifikatima koji su usklađeni sa obrascima koji su utvrđeni u Prilogu 3 Dodatka II ovog pravilnika i u Dodatku V Priloga VI - Dio ARA Pravilnika o letačkom osoblju, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.
(3) BHDCA će izvršiti konverziju privilegija ispitivača i procjenitelja za osnovno osposobljavanje (Initial training) i ispitivača stručnosti i procjenitelja stručnosti za obuku u jedinicama kontrole zračnog osposobljavanja i kontinuiranu obuku, koji su odobreni od strane BHDCA sukladno važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa u privilegije ovlaštenja procjenitelja sukladno ovom pravilniku, ako je primenljivo, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

(4) BHDCA može da izvrši konverziju privilegija instruktora za obuku na simulatoru ili uređajima za obuku u privilegije posebnog ovlaštenja instruktora za obuku na uređaju sukladno ovom pravilniku, ako je primenljivo, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

(5) Pružatelji usluga u zračnoj plovidbi prilagodit će svoje programe za održavanje razine obučenosti u jedinici kontrole zračnog prometa kako bi bili usklađeni sa zahtjevima ovog pravilnika odmah po njegovom stupanju na snagu.

(6) Organizacije za obuku kontrolora zračnog prometa prilagodit će svoje planove obuke kako bi bili usklađeni sa zahtjevima ovog pravilnika najkasnije u roku od šest mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

(7) Certifikati o završetku tečajeva obuka koje su, prije stupanja na snagu ovog pravilnika, započete sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, bit će prihvaćeni za potrebe izdavanja relevantnih dozvola, ovlaštenja, dodatnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja sukladno ovom pravilniku, pod uvjetom da su obuka i procjenjivanje završeni najkasnije godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 9.
(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa ("Službeni glasnik BiH", broj: 16/04 i 9/16) i Pravilnik o uvjetima i načinu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zrakoplovnog osoblja i uvjetima koje mora da ispunjava zdravstvena ustanova i ovlašteni liječnik za obavljanje liječničkih pregleda zrakoplovnog osoblja ("Službeni glasnik BiH", broj: 56/10) u dijelu koji se odnosi na izdavanje kategorije 3 zdravstvene sposobnosti osoblju koje obavlja poslove kontrole zračnog prometa.

Članak 10.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 1-3-02-2-347-4/17
8. svibnja 2017. godine
Banja Luka

Generalni ravnatelj
Đorđe Ratkovica, v. r.

DODATAK I[1]
Dio ATCO
ZAHTJEVI ZA LICENCIRANJE KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Poddio A
OPĆI ZAHTJEVI
ATCO.A.001 Predmet i obim

Ovim dijelom, utvrđenim u ovom dodatku, uspostavljaju se zahtjevi za izdavanje, oduzimanje i suspenziju dozvola učenika kontrolora zračnog prometa i dozvola kontrolora zračnog prometa, pripadajućih ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja, kao i uvjeti njihovog važenja i korištenja.

ATCO.A.005 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja

(a) Zahtjev za izdavanje dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja se dostavlja BHDCA sukladno proceduri koju je uspostavila BHDCA.

(b) Zahtjev za izdavanje novih ovlaštenja ili dodatnih i posebnih ovlaštenja, za produženje ili obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i za ponovno izdavanje dozvole se dostavlja BHDCA.

(c) Dozvola ostaje vlasništvo osobe kojoj je izdata, osim u slučaju kada je BHDCA stavila dozvolu van snage. Imatelj dozvole potpisuje dozvolu.

(d) Dozvola sadrži sve relevantne informacije koje se odnose na privilegije koja se daju dozvolom i usklađena je sa zahtjevima Priloga 1 Dodatka II.

ATCO.A.010 Zamjena dozvola

(a) Ako imatelj dozvole treba da koristi privilegije iz dozvole u državi potpisnici ECAA Sporazuma u kojoj nadležni organ nije organ koji je izdao dozvolu, imatelj dozvole podnosi zahtjev za zamjenu dozvole za dozvolu koju izdaje nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma u kojoj treba da se koriste privilegije iz dozvole, sukladno proceduri koju je uspostavio taj organ, osim u slučaju kada je predviđeno drugačije u sporazumima koji su zaključeni između država potpisnica ECAA Sporazuma. U tu svrhu, dotični organi razmjenjuju sve relevantne informacije koje su neophodne, da bi se izvršila zamjena dozvola sukladno procedurama koje su navedene u ATCO.AR.B.001(c).

(b) U cilju zamjene dozvole i za korištenje privilegija iz dozvole u državi potpisnici ECAA Sporazuma koja nije država koja je izdala dozvolu, imatelj dozvole ispunjava jezičke zahtjeve koji su navedeni u ATCO.B.030, koje je uspostavila ta država.

(c) Nova dozvola sadrži ovlaštenja, dodatna ovlaštenja, posebna ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja ili dodatna odobrenja za jedinicu, uključujući datum njihovog prvog izdavanja i datum isteka roka važenja, ukoliko je primjenljivo.

(d) Nakon prijema nove dozvole, imatelj dozvole podnosi zahtjev koji je naveden u ATCO.A.005 zajedno sa svojom dozvolom da bi dobio nova ovlaštenja, dodatna ovlaštenja, posebna ovlaštenja dozvole, odobrenja uz ovlaštenja ili dodatna odobrenja za jedinicu.

(e) Nakon zamjene, prethodno izdata dozvola se vraća organu koji je izdao dozvolu.

ATCO.A.015 Korištenje privilegija iz dozvole i privremena nesposobnost

(a) Korištenje privilegija koje su date dozvolom ovisi od važenja ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

(b) Imatelji dozvole ne smiju da koriste privilegije iz dozvole ukoliko postoji sumnja u sposobnost sigurnog korištenja privilegije iz dozvole i u takvim slučajevima odmah obavještavaju nadležnog pružatelja usluga zračne plovidbe o privremenoj nesposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole.

(c) Pružatelji usluga u zračnoj plovidbi mogu da proglase privremenu nesposobnost imatelja dozvole ukoliko sumnjaju u sposobnost imatelja dozvole da sigurno koristi privilegije iz dozvole.

(d) Pružatelji usluga zračne plovidbe izrađuju i primjenjuju objektivne, transparentne i nediskriminatorne procedure, kako bi omogućili imateljima dozvola, koji su dali izjavu o privremenoj nesposobnosti, da koriste privilegije iz dozvole sukladno točki (b), da proglase privremenu nesposobnost imatelja dozvole sukladno točki (c), upravljaju operativnim utjecajem slučajeva privremene nesposobnosti i obavijeste BHDCA, kako je definirano u toj proceduri.

[1] Oznake dijelova, poddijelova, poglavlja i tačaka, date su na latiničnom pismu zbog lakšeg referiranja na iste.

(e) Procedure navedene u točki (d) su sastavni dio Programa za održavanje razine obučenosti sukladno ATCO.B.025(a)(13).

ATCO.A.020 Oduzimanje i suspenzija dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja

(a) BHDCA može da suspendira ili stavi van snage dozvole, ovlaštenja i dodatna i posebna ovlaštenja sukladno ATCO.AR.D.005 ako imatelj dozvole ne ispunjava zahtjeve ovog dijela.

(b) Ako je imatelju dozvole dozvola stavljena van snage, on odmah vraća dozvolu u BHDCA, sukladno proceduri koju je uspostavila BHDCA na temelju ATCO.AR.D.005(a).

(c) Sa izdavanjem dozvole kontrolora zračnog prometa, dozvola učenika kontrolora zračnog prometa se oduzima i vraća nadležnom organu koji izdaje dozvolu kontrolora zračnog prometa.

Poddio B
DOZVOLE, OVLAŠTENJA I DODATNA I POSEBNA OVLAŠTENJA

ATCO.B.001 Dozvola učenika kontrolora zračnog prometa

(a) Imatelji dozvole učenika kontrolora zračnog prometa su ovlašteni da pružaju usluge kontrole zračnog prometa sukladno ovlaštenju i dodatnom ovlaštenju i odobrenju uz ovlaštenje koja su sadržana u dozvoli pod nadzorom instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu i da se obučavaju za odobrenje uz ovlaštenje.

(b) Podnositelji zahtjeva za izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa moraju da:
   (1) imaju najmanje 18 godina starosti;
   (2) uspješno završe osnovno osposobljavanje (initial training) u organizaciji za obuku koja ispunjava zahtjeve utvrđene u Dodatku III (Dio ATCO.OR) koja je relevantna za ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, za odobrenje uz ovlaštenje, kao što je utvrđeno u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 2;
   (3) imaju važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
   (4) dokažu odgovarajuću razinu jezičkog znanja sukladno zahtjevima koji su propisani u ATCO.B.030.

(c) Dozvola učenika kontrolora zračnog prometa sadrži posebno jezičko ovlaštenje, odnosno ovlaštenja i najmanje jedno ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, i jedno odobrenje uz ovlaštenje.

(d) Imatelj dozvole učenika kontrolora zračnog prometa, koji nije započeo da koristi privilegije iz te dozvole u roku od godinu dana od datuma njenog izdavanja ili koji je prekinuo korištenje privilegija iz dozvole u periodu dužem od godinu dana, može da započne ili nastavi osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene njegove prethodne stručnosti, kako bi se utvrdilo da li ispunjava zahtjeve koji su relevantni za to ovlaštenje, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava uvjete propisane u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certificirana da sprovodi osnovno osposobljavanje (initial training) koje je relevantno za to ovlaštenje i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.005 Dozvola kontrolora zračnog prometa

(a) Imatelji dozvole kontrolora zračnog prometa su ovlašteni da pružaju usluge kontrole zračnog prometa sukladno ovlaštenjima i odobrenjima uz ovlaštenja u dozvoli i da koriste privilegije na temelju ovlaštenja sadržanih u njoj.

(b) Privilegija iz dozvole kontrolora zračnog prometa obuhvataju privilegije iz dozvole učenika kontrolora zračnog prometa, kako je utvrđeno u ATCO.B.001(a).

(c) Podnositelji zahtjeva za prvo izdavanje dozvole kontrolora zračnog prometa moraju da:
   (1) imaju dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa;
   (2) imaju završen tečaj osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju i uspješno položene odgovarajuće ispite i izvršene procjene sukladno zahtjevima propisanim u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3;
   (3) imaju važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
   (4) dokažu odgovarajuću razinu jezičkog znanja sukladno zahtjevima koji su propisani u ATCO.B.030.

(d) Potvrđivanje važenja dozvole kontrolora zračnog prometa se vrši upisom jednog ili više ovlaštenja i relevantnog dodatnog ovlaštenja, posebnog ovlaštenja za lokaciju i posebnog jezičkog ovlaštenja za koja je uspješno završena obuka.

(e) Imatelj dozvole kontrolora zračnog prometa, koji nije započeo da koristi privilegije nekog od ovlaštenja u roku od godinu dana od datuma izdavanja može da započne osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene njegove prethodne stručnosti, kako bi se utvrdilo da li ispunjava zahtjeve relevantne za to ovlaštenje, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava uvjete propisane u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certificirana da sprovodi osnovno osposobljavanje (initial training) koje je relevantno za to ovlaštenje i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.010 Ovlaštenja kontrolora zračnog prometa (Air Traffic Controller Ratings)

(a) Dozvole sadrže jedno ili više sljedećih ovlaštenja koja pokazuju vrstu usluge koju je imatelj dozvole ovlašten da pruža:
   (1) ovlaštenje Aerodromske vizuelne kontrole (Aerodrome Control Visual, ADV), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa aerodromskom prometu na aerodromu koji nema objavljene navigacijske postupke za instrumentalne dolaske i odlaske;
   (2) ovlaštenje Aerodromske instrumentalne kontrole (Aerodrome Control Instrument, ADI), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa aerodromskom prometu na aerodromu koji ima objavljene navigacijske postupke za instrumentalne dolaske i odlaske i sadrži najmanje jedno odobrenje uz ovlaštenje koje je opisano u ATCO.B.015(a);
   (3) ovlaštenje Prilazne proceduralne kontrole (Approach Control Procedural, APP), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima u dolasku, odlasku ili preletu bez korištenja opreme za nadzor zračnog prometa;
   (4) ovlaštenje Prilazne nadzorne kontrole (Approach Control Surveillance, APS), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima u dolasku, odlasku ili preletu uz korištenje opreme za nadzor zračnog prometa;
   (5) ovlaštenje Oblasne proceduralne kontrole (Area Control Procedural, ACP), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima bez korištenja opreme za nadzor zračnog prometa;
   (6) ovlaštenje Oblasne nadzorne kontrole (Area Control Surveillance, ACS), koje označava da je imatelj

dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima uz korištenje opreme za nadzor zračnog prometa.

(b) Imatelj ovlaštenja koji je prekinuo korištenje privilegija koje su date tim ovlaštenjem u periodu od četiri ili više uzastopnih godina, može da započne osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene prethodne stručnosti, da bi se utvrdilo da li i dalje ispunjava uvjete tog ovlaštenja, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava zahtjeve koji su propisani u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certificirana da sprovodi obuku koja je relevantna za to ovlaštenje, i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.015 Odobrenja uz ovlaštenje (Rating Endorsements)

(a) Ovlaštenje aerodromske instrumentalne kontrole (ADI) sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:
   (1) odobrenje uz ovlaštenje Kontrole u zraku (Air Control, AIR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa u blizini aerodroma i na poletno-sletnoj stazi;
   (2) odobrenje uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (Ground Movement Control, GMC), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole kretanja po manevarskim površinama;
   (3) odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (Tower Control, TWR), koje označava da je imatelj stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa na aerodromu. Dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR) obuhvata privilegije dodatnog ovlaštenja / odobrenja uz ovlaštenje Kontrole u zraku (AIR) i dodatnog ovlaštenja / odobrenja uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (GMC);
   (4) odobrenje uz ovlaštenje nadzorne Kontrole kretanja po manevarskim površinama (Ground Movement Surveillance, GMS), koje se daje uz dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (GMC) ili dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole kretanja po manevarskim površinama uz pomoć sustava za vođenje po manevarskim površinama;
   (5) odobrenje uz ovlaštenje Aerodromske radarske kontrole (Aerodrome Radar Control, RAD), koje se izdaje uz dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje Kontrole u zraku (AIR) ili dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR), i koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu aerodromske kontrole zračnog prometa uz korištenje nadzornog radara.

(b) Ovlaštenje prilazne kontrole nadzorne (APS) može da sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:
   (1) odobrenje uz ovlaštenje za Precizni prilazni radar (Precision Approach Radar, PAR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu preciznih prilaza kontroliranih sa zemlje zrakoplovu u završnom prilazu na poletno-sletnu stazu uz korištenje preciznog prilaznog radara;
   (2) odobrenje uz ovlaštenje za Nadzorni prilazni radar (Surveillance Radar Approach, SRA), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu nepreciznih prilaza kontroliranih sa zemlje za zrakoplove u završnom prilazu na poletno-sletnu stazu uz korištenje nadzornog radara;
   (3) odobrenje uz ovlaštenje za Terminalnu kontrolu (Terminal Control, TCL), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa uz korištenje bilo kog nadzornog uređaja za zrakoplove koji vrše operacije u završnoj kontroliranoj oblasti i/ili susjednim sektorima.

(c) Ovlaštenje Oblasne proceduralne kontrole (ACP) može da sadrži odobrenje uz ovlaštenje za Okeansku kontrolu (Oceanic Control, OCN), koje označava da je imatelj stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji vrše operacije u oblasti okeanske kontrole.

(d) Ovlaštenje Oblasne nadzorne kontrole (ACS) može da sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:
   (1) odobrenje uz ovlaštenje za Terminalnu kontrolu (TCL), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa uz korištenje bilo kog nadzornog uređaja za zrakoplove koji vrše operacije u završnoj kontroliranoj oblasti i/ili susjednim sektorima;
   (2) odobrenje uz ovlaštenje za Okeansku kontrolu (OCN), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji vrše operacije u oblasti okeanske kontrole.

ATCO.B.020 Dodatna odobrenja za jedinicu (Unit Endorsements)

(a) Na temelju dodatnog odobrenja za jedinicu imatelj dozvole ima privilegiju da pruža usluge kontrole zračnog prometa na određenom sektoru, grupi sektora i/ili radnim mjestima za koje je odgovorna jedinica kontrole zračnog prometa koja pruža usluge u zračnom prometu.

(b) Podnositelji zahtjeva za posebno dodatno odobrenje za jedinicu imaju uspješno završen tečaj osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu, sukladno zahtjevima koji su utvrđeni u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3.

(c) Podnositelji zahtjeva za dodatno odobrenje za jedinicu nakon zamjene dozvole koja je navedena u ATCO.A.010, sukladno zahtjevima koji su utvrđeni u točki (b), ispunjavaju zahtjeve iz ATCO.D.060(f).

(d) Za kontrolore zračnog prometa koji pružaju usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji obavljaju probne letove, BHDCA može, uz zahtjeve koji su utvrđeni u točki (b), utvrditi dodatne zahtjeve koje moraju ispuniti.

(e) Dodatna odobrenja za jedinicu važe za period koji je definiran u Programima za održavanje razine obučenosti. Ovaj period važenja ne smije da traje duže od tri godine.

(f) Period važenja dodatnih odobrenja za jedinicu kod prvog izdavanja i obnove započinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene stručnosti.

(g) Dodatna odobrenja za jedinicu bit će produžena ukoliko je:
   (1) podnositelj zahtjeva koristio privilegije iz dozvole u minimalnom broju sati koji je definiran u Programu za održavanje razine obučenosti;
   (2) podnositelj zahtjeva završio obuku osvježavanja znanja tijekom važenja dodatnog odobrenja za jedinicu, sukladno Programu za održavanje razine obučenosti;
   (3) stručnost podnositelja zahtjeva procijenjena sukladno Programu za održavanje razine obučenosti najranije tri meseca prije datuma isteka dodatnog odobrenja za jedinicu.

(h) Ukoliko je podnijet zahtjev za produženje i pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u točki (g), dodatna odobrenja za jedinicu se mogu produžiti u periodu od tri mjeseca prije datuma isteka važenja. U ovakvim slučajevima period važenja se računa od datuma isteka dodatnog odobrenja za jedinicu.

(i) Ukoliko se dodatno odobrenje za jedinicu produži prije roka koji je dat u točki (h), njegov period važenja započinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno izvršene procjene, pod uvjetom da su također ispunjeni i zahtjevi u točki (g)(1) i (g)(2).

(j) Ukoliko period važenja dodatnog odobrenja za jedinicu istekne, za obnavljanje tog dodatnog odobrenja imatelj dozvole mora uspješno završiti tečaj osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu, sukladno zahtjevima koji su utvrđeni u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3.

ATCO.B.025 Program za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa

(a) Pružatelj usluga u zračnoj plovidbi uspostavlja Programe za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, koje odobrava BHDCA. Ti programi obuhvataju najmanje sljedeće elemente:

(1) period važenja dodatnog odobrenja za jedinicu sukladno ATCO.B.020(e);

(2) maksimalan kontinuiran period u kom privilegije vezane za dodatno odobrenje za jedinicu nisu korištena tijekom njegovog važenja. Ovaj period ne smije biti duži od 90 kalendarskih dana;

(3) minimalan broj sati rada za korištenje privilegija vezanih za dodatno odobrenje za jedinicu u definiranom periodu, koji ne smije biti duži od 12 mjeseci, za potrebe zahtjeva u ATCO.B.020(g)(1). Za instruktore za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJTI), koji koriste privilegije posebnog ovlaštenja OJTI, vrijeme sprovođenja osposobljavanja priznaje se do maksimalno 50% sati koji su potrebni za produženje dodatnog odobrenja za jedinicu;

(4) procedure za slučajeve kada imatelj dozvole ne ispunjava zahtjeve propisane u toč. (a)(2) i (3);

(5) postupke za procjenu stručnosti, uključujući procjenu iz predmeta obuke za osvježavanje znanja sukladno ATCO.D.080(6);

(6) postupke za sprovođenje ispita iz teorijskog znanja i razumijevanja, koje je neophodno za korištenje privilegija na osnovu ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja;

(7) postupke za utvrđivanje tema i podtema, ciljeva i metoda kontinuiranog osposobljavanja;

(8) minimalno trajanje i učestalost obuke za osvježavanje znanja;

(9) postupke za sprovođenje ispita iz teorijskog znanja i/ili procjene praktičnih vještina, stečenih tijekom konverzijske obuke, uključujući prolazne ocjene za ispite;

(10) postupke u slučaju neuspješnog rezultata na ispitu ili tijekom procjene, uključujući postupke podnošenja žalbe;

(11) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja za osposobljavanje;

(12) procedure kojima se osigurava da su instruktori praktične obuke vježbali tehnike osposobljavanja iz procedura iz kojih namjeravaju da sprovode obuku, sukladno ATCO.C.010(6)(3) i ATCO.C.030(6)(3);

(13) procedure za proglašavanje i upravljanje slučajevima privremene nesposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole, kao i za obavještavanje BHDCA sukladno ATCO.A.015(p);

(14) prepoznavanje/identificiranje podataka koji treba da se čuvaju u evidenciji, a koji se naročito odnose na kontinuiranu obuku i procjene, sukladno ATCO.AR.B.015;

(15) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune Programa za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa i njihovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje Programa za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa se sprovodi najmanje jednom svake tri godine.

(b) Da bi bili usklađeni sa zahtjevima koji su propisani u točki (a)(3), pružatelji usluga u zračnoj plovidbi vode evidenciju o broju sati korištenja privilegija svakog imatelja dozvole po osnovu dodatnog odobrenja za jedinicu radeći na sektorima, grupi sektora i/ili radnim mjestima u ATC jedinicama i na zahtjev dostavljaju podatke u BHDCA i imatelju dozvole.

(c) Kod uspostavljanja procedura navedenih u toč. (a)(4) i (13), pružatelji usluga u zračnoj plovidbi osiguravaju primjenu mehanizama koji garantuju pravedan tretman imatelja dozvola u slučajevima kada se važenje njihovih posebnih ovlaštenja / dodatnih odobrenja ne može produžiti.

ATCO.B.030 Posebno jezičko ovlaštenje

(a) Kontrolori zračnog prometa i učenici kontrolori zračnog prometa ne smiju koristiti privilegije iz dozvola ako nemaju važeće posebno jezičko ovlaštenje iz engleskog jezika i, ako to u određenim ATC jedinicama iz razloga sigurnosnih zahtjeva BHDCA, iz jednog od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini, kao što je objavljeno u Zborniku zrakoplovnih informacija Bosne i Hercegovine. U posebnom jezičkom ovlaštenju se navodi jezik ili jezici, razina ili razine jezičke stručnosti i rok ili rokovi važenja.

(b) Razina jezičkog znanja se utvrđuje sukladno skali za procjenu koja je utvrđena u Prilogu 1 Dodatka I.

(c) Podnositelj zahtjeva za upis bilo kog posebnog jezičkog ovlaštenja dokazuje sukladno skali za procjenu koja je navedena u točki (b) najmanje operativnu razinu (razina četiri) jezičkog znanja. U tu svrhu, podnositelj zahtjeva mora da:

(1) efektivno komunicira u isključivo govornoj (telefonskoj/radio-telefonskoj) komunikaciji i komunikaciji licem u lice;

(2) precizno i jasno komunicira o uobičajenim, konkretnim temama i temama vezanim za posao;

(3) koristi odgovarajuće komunikacijske strategije za razmjenu poruka i da prepoznaje i razrješava nesporazume u općem kontekstu ili kontekstu vezanom za posao;

(4) uspješno i sa relativnom lakoćom savladava jezičke izazove nastale pojavom poteškoća ili neočekivanim obrtom događaja koji se pojavljuju u okviru rutinskih radnih situacija ili komunikacijskog zadatka sa kojim je na drugi način upoznat; i

(5) koristi dijalekt ili akcenat koji je razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.

(d) Izuzetno od točke (c), pružatelj usluga u zračnoj plovidbi može da zahtijeva naprednu razinu (razina pet) skale za procjenu jezičkog znanja koja je propisana u Prilogu 1 Dodatka I, u slučaju kada operativne okolnosti pojedinačnog ovlaštenja ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja zahtijevaju višu razinu jezičkog znanja iz razloga sigurnosti. Ovakav zahtjev je nediskriminatoran,

proporcionalan, transparentan i objektivno opravdan od strane pružatelja usluga u zračnoj plovidbi, koji želi da primijeni višu razinu jezičkog znanja i odobrava ga BHDCA.

(e) Jezičko znanje se dokazuje certifikatom koji potvrđuje rezultat procjene.

(f) Izuzetno od točke (b), razina jezičkog znanja iz jednog od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini se utvrđuje kao ekspertska razina (razina šest), pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u točki (g).

(g) Izuzetno od točke (e), jezičko znanje iz jednog od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini se dokazuje diplomom/uvjerenjem o završenoj srednjoj školi, pod uvjetom da se nastava odvijala na jednom od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.

ATCO.B.035 Važenje posebnog jezičkog ovlaštenja

(a) Period važenja posebnog jezičkog ovlaštenja, u ovisnosti od razine koja je utvrđena sukladno Prilogu 1 Dodatka II, je:
   (1) za operativnu razinu (razina četiri), tri godine od datuma procjene; ili
   (2) za naprednu razinu (razina pet), šest godina od datuma procjene;
   (3) za ekspertsku razinu (razina šest):
      (i) devet godina od datuma procjene, za engleski jezik;
      (ii) neograničeno, za svaki drugi jezik koji je naveden u ATCO.B.030(a).

(b) Period važenja posebnih jezičkih ovlaštenja kod prvog izdavanja i obnove započinje najkasnije 30 dana od datuma kada je sprovedena uspješna procjena jezičkog znanja.

(c) Posebna jezička ovlaštenja se mogu produžiti nakon uspješno završene procjene jezičkog znanja, koja se sprovodi u periodu od tri mjeseca prije isteka roka važenja. U ovakvim slučajevima rok važenja se računa od datuma isteka važenja.

(d) Ukoliko se posebno jezičko ovlaštenje produži prije perioda koji je naveden u točki (c), period važenja počinje najkasnije 30 dana od dana kada je sprovedena uspješna procjena jezičkog znanja.

(e) Ukoliko rok važenja posebnog jezičkog ovlaštenja istekne, imatelj dozvole mora uspješno završiti procjenu jezičkog znanja da bi obnovio to ovlaštenje.

ATCO.B.040 Procjena jezičkog znanja

(a) Dokazivanje jezičkog znanja se vrši kroz metod procjene odobren od BHDCA, koji sadrži:
   (1) proces na temelju kog se vrši procjena;
   (2) kvalificiranje procjenitelja;
   (3) proceduru podnošenja žalbi.

(b) Tijela za procjenu jezičke stručnosti su usklađena sa zahtjevima koje je utvrdila BHDCA sukladno ATCO.AR.A.010.

ATCO.B.045 Jezičko osposobljavanje

(a) Za održavanje potrebne razine jezičkog znanja kontrolora zračnog prometa pružatelji usluga zračne plovidbe osiguravaju jezičko osposobljavanje za:
   (1) imatelje posebnog jezičkog ovlaštenja na operativnoj razini (razina četiri);
   (2) imatelje dozvole koji nemaju mogućnost da redovno primjenjuju svoje vještine kako bi održavali svoje jezičke vještine.

(b) Jezičko osposobljavanje također se može sprovoditi u obliku kontinuirane obuke.

Poddio C

ZAHTJEVI ZA INSTRUKTORE I PROCJENITELJE

ODJELJAK 1

Instruktori

ATCO.C.001 Instruktori za teorijsku obuku

(a) Teorijsku obuku sprovode samo odgovarajuće kvalificirani instruktori.

(b) Instruktor za teorijsku obuku je odgovarajuće kvalificiran ako:
   (1) ima dozvolu kontrolora zračnog prometa i/ili ima profesionalne kvalifikacije koje odgovaraju predmetu koji predaje i/ili je dokazao da ima odgovarajuće znanje i iskustvo organizaciji za obuku;
   (2) je organizaciji za obuku dokazao da posjeduje vještine za sprovođenje teorijskog osposobljavanja.

ATCO.C.005 Instruktori za praktično osposobljavanje

Osoba može da sprovodi praktično osposobljavanje samo ako ima dozvolu kontrolora zračnog prometa sa posebnim ovlaštenjem instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (u daljem tekstu: OJTI) ili posebnim ovlaštenjem instruktora za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku (u daljem tekstu: STDI).

ATCO.C.010 Privilegije instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJTI)

(a) Imatelji posebnog ovlaštenja OJTI imaju privilegije da sprovode praktično osposobljavanje i nadzor nad operativnim radnim mjestima za koje imaju važeće posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu i na uređaju za obuku u ovlaštenjima koja imaju.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja OJTI mogu da koriste privilegije na temelju posebnog ovlaštenja samo ukoliko su:
   (1) koristili privilegije po osnovu ovlaštenja u kom će sprovoditi osposobljavanje najmanje dvije godine;
   (2) najmanje šest mjeseci neposredno prije sprovođenja osposobljavanja koristili privilegije važećeg dodatnog odobrenja za jedinicu, na temelju kog će sprovoditi osposobljavanje;
   (3) vježbali vještine sprovođenja osposobljavanja iz procedura iz kojih treba da sprovode osposobljavanje.

(c) Period od dvije godine, koji je naveden u točki (b)(1), BHDCA može skratiti na period ne kraći od jedne godine kada to zahtijeva organizacija za obuku.

ATCO.C.015 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja OJTI moraju:
   (a) da imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa sa važećim dodatnim odobrenjem za jedinicu;
   (b) da su koristili privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa najmanje dvije godine neposredno prije podnošenja zahtjeva. BHDCA može skratiti na period ne kraći od jedne godine kada to zahtijeva organizacija za obuku; i
   (c) da su, tijekom godine koja prethodi podnošenju zahtjeva, završili tečaj osposobljavanja iz tehnika praktične obuke, tijekom kojeg se predavalo i na odgovarajući način procjenjivalo potrebno znanje i pedagoške vještine.

ATCO.C.020 Važenje posebnog ovlaštenja instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu

(a) Posebno ovlaštenje OJTI važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje OJTI se može produžiti nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz praktičnih vještina

osposobljavanja tijekom važenja posebnog ovlaštenja OJTI, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b).

(c) Ako je posebno ovlaštenje OJTI isteklo, ono se može obnoviti nakon:
   (1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina praktičnog osposobljavanja; i
   (2) uspješno završene procjene stručnosti instruktora za praktično osposobljavanje;
   u godini koja prethodi podnošenju zahtjeva za obnovu, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b).

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja OJTI počinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene.

(e) Ako zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b) nisu ispunjeni, posebno ovlaštenje OJTI se može zamijeniti posebnim ovlaštenjem STDI, pod uvjetom da je osigurana usklađenost sa zahtjevima ATCO.C.040(b) i (c).

ATCO.C.025 Privremeno OJTI ovlaštenje

(a) Kada nije moguće postići usklađenost sa zahtjevima utvrđenim u ATCO.C.010(6)(2), BHDCA može izdati privremeno OJTI ovlaštenje, na temelju analize sigurnosti dostavljene od strane pružatelja usluga u zračnoj plovidbi.

(b) Privremeno OJTI ovlaštenje iz točke (a) može se izdati imatelju važećeg posebnog ovlaštenja OJTI, koje je izdato sukladno ATCO.C.015.

(c) Privremeno OJTI ovlaštenje iz točke (a) se ograničava na obuku koja treba da obuhvati posebne situacije i njeno važenje ne smije prekoračiti godinu dana ili rok važenja posebnog ovlaštenja OJTI koje je izdato sukladno ATCO.C.015, u ovisnosti od toga šta prije ističe.

ATCO.C.030 Privilegije instruktora za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku (STDI)

(a) Imatelji posebnog ovlaštenja STDI ovlašteni su da sprovode praktično osposobljavanje na uređajima za obuku:
   (1) za predmete praktične prirode tijekom osnovnog osposobljavanja (initial training);
   (2) za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) koje nije OJT; i
   (3) za kontinuirano osposobljavanje.

Ako imatelj posebnog ovlaštenja STDI sprovodi početno osposobljavanje na radnom mjestu (pre-OJT), ima ili je ranije imao odgovarajuće dodatno odobrenje za jedinicu.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja STDI mogu koristiti privilegije tog ovlaštenja samo ukoliko:
   (1) imaju najmanje dvije godine iskustva u ovlaštenju za koje će sprovoditi osposobljavanje;
   (2) su dokazali znanje iz važeće operativne prakse;
   (3) su vježbali tehnike osposobljavanja iz procedura iz kojih namjeravaju da sprovode obuku.

(c) Izuzetno od točke (b)(1):
   (1) za potrebu osnovne obuke (basic training) svako ovlaštenje se smatra odgovarajućim;
   (2) za potrebu osposobljavanja za ovlaštenje, osposobljavanje za posebne i odabrane operativne zadatke može da sprovodi STDI koji ima ovlaštenje koje je relevantno za taj poseban i odabran operativni zadatak.

ATCO.C.035 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje instruktora za osposobljavanje na uređaju za obuku

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja STDI moraju:
   (a) najmanje dvije godine koristiti privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa za bilo koje ovlaštenje; i
   (b) da, tijekom godine koja prethodi podnošenju zahtjeva, uspješno završe sposobljavanja iz tehnika praktičnog osposobljavanja, tijekom koga su uz korištenje teorijskih i praktičnih metoda predavani i odgovarajuće procijenjeni potrebno znanje i pedagoške vještine.

ATCO.C.040 Važenje posebnog ovlaštenja instruktora za osposobljavanje na uređaju za obuku

(a) Posebno ovlaštenje STDI važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje STDI se može važenja produžiti nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz praktičnih vještina osposobljavanja i postojeće operativne prakse tijekom važenja posebnog ovlaštenja STDI.

(c) Ako je posebno ovlaštenje STDI isteklo, ono se može obnoviti nakon:
   (1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina praktičnog osposobljavanja i najnovije operativne prakse; i
   (2) uspješno završene procjene stručnosti instruktora za praktično osposobljavanje u godini koja prethodi podnošenju zahtjeva za obnovu.

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja STDI počinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene.

ODJELJAK 2.
Procjenitelji (Assessors)
ATCO.C.045 Privilegije procjenitelja

(a) Procjenu vrši isključivo osoba koja ima posebno ovlaštenje procjenitelja.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja su ovlašteni da sprovode procjenu:
   (1) tijekom osnovnog osposobljavanja (initial training) za izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili za izdavanje novog ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenje, prema potrebi;
   (2) prethodne stručnosti za potrebe ATCO.B.001(d) i ATCO.B.010(b);
   (3) učenika kontrolora zračnog prometa za izdavanje dodatnog odobrenja za jedinicu i odobrenja uz ovlaštenje, prema potrebi;
   (4) kontrolora zračnog prometa za izdavanje dodatnog odobrenja za jedinicu i odobrenja uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo, kao i za produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu;
   (5) podnositelja zahtjeva za instruktora praktičnog osposobljavanja ili podnositelja zahtjeva za procjenitelje kada je osigurana ispunjenost zahtjeva iz točaka (d)(2) do (4).

(c) Imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja koriste privilegije ovlaštenja, samo ukoliko:
   (1) imaju najmanje dvije godine iskustva u ovlaštenju i odobrenju uz ovlaštenje(a) za koja će vršiti procjenu; i
   (2) su dokazali znanje trenutne operativne prakse.

(d) Uz zahtjeve koji su propisani u točki (c), imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja koriste privilegije tog ovlaštenja samo:
   (1) za procjene na temelju kojih se izdaje, produžava i obnavlja dodatno odobrenje za jedinicu, ukoliko su također imali dodatno odobrenje za jedinicu koje je povezano sa procjenom, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana.
   (2) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja STDI, ukoliko imaju posebno ovlaštenje STDI ili OJTI i

ukoliko su koristili privilegije na temelju tog ovlaštenja najmanje tri godine.

(3) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja OJTI, ukoliko imaju posebno ovlaštenje OJTI i ukoliko su koristili privilegije date tim ovlaštenjem najmanje tri godine.

(4) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja procjenitelja, ukoliko su koristili privilegije posebnog ovlaštenja procjenitelja najmanje tri godine.

(e) Kada vrši procjenu za potrebe izdavanja i obnove dodatnog odobrenja za jedinicu, i za osiguranje nadzora na operativnom radnom mjestu, procjenitelj bi trebalo da ima posebno ovlaštenje OJTI, ili mora da bude prisutan OJTI koji ima važeće dodatno odobrenje za jedinicu, koje je povezano sa procjenom.

ATCO.C.050 Osobni interesi / Sukob interesa

Procjenitelji ne smiju da vrše procjenu ako njihova objektivnost može biti dovedena u pitanje.

ATCO.C.055 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje procjenitelja

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja procjenitelja moraju:

(a) koristiti privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa najmanje dvije godine;

(b) tijekom godine koja prethodi podnošenju zahtjeva uspješno završiti tečaj obuke za procjenitelja, u toku kog se predavalo i na odgovarajući način procjenjivalo potrebno znanje i vještine, uz korištenje teorijskih i praktičnih metoda.

ATCO.C.060 Važenje posebnog ovlaštenja procjenitelja

(a) Posebno ovlaštenje procjenitelja važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje procjenitelja se može produžiti u toku njegovog važenja nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz vještina procjene i postojeće operativne prakse u toku njegovog važenja.

(c) Ukoliko posebno ovlaštenje procjenitelja istekne, može se obnoviti nakon:

(1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina procjene i postojeće operativne prakse; i

(2) uspješno završene procjene stručnosti procjenitelja, u godini koja prethodi podnošenju zahtjevu za obnovu.

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja započinje najkasnije 30 dana od datuma od datuma uspješno završene procjene.

ATCO.C.065 Privremeno ovlaštenje procjenitelja

(a) Kada nije moguće postići usklađenost sa zahtjevima utvrđenim u ATCO.C.045(d)(1), BHDCA može ovlastiti imatelje posebnog ovlaštenja procjenitelja, koja su izdata sukladno ATCO.C.055, da izvrše procjene navedene u ATCO.C.045(b)(3) i (4), kako bi obuhvatili posebne situacije ili osigurali neovisnost procjene, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u toč. (b) i (c).

(b) U svrhu obuhvatanja posebnih situacija, imatelj posebnog ovlaštenja procjenitelja također ima dodatno odobrenje za jedinicu sa pratećim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje, koje je relevantno za procjenu, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana. Privremeno ovlaštenje se ograničava na procjenu koja je neophodna da bi se obuhvatile posebne situacije i ne smije prekoračiti rok od godinu dana ili rok važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja koje je izdato sukladno ATCO.C.055, u ovisnosti od toga šta ističe ranije.

(c) U svrhu osiguravanja neovisnosti procjene iz razloga ponavljanja / zbog periodičnosti, imatelj posebnog ovlaštenja procjenitelja također ima dodatno odobrenje za jedinicu sa pratećim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje, koje je relevantno za procjenu, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana. Period važenja privremenog ovlaštenja utvrđuje BHDCA, ali ne smije prekoračiti rok važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja koje je izdato sukladno ATCO.C.055.

(d) Za izdavanje privremenog ovlaštenja procjenitelja iz razloga koji su navedeni u toč. (b) i (c), BHDCA može zahtjevati da joj pružatelj usluga u zračnoj plovidbi dostavi analizu sigurnosti.

Poddio D

OSPOSOBLJAVANJE KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

ODJELJAK 1.

Opći zahtjevi

ATCO.D.001 Ciljevi osposobljavanja kontrolora zračnog prometa

Osposobljavanje kontrolora zračnog prometa obuhvata sve teorijske tečajeve, praktične vježbe, uključujući simulacije i stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJT), koji su potrebni da bi se stekle i održavale vještine za pružanje sigurnih, redovnih i ekspeditivnih usluga kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.005 Vrste osposobljavanja kontrolora zračnog prometa

(a) Osposobljavanje kontrolora zračnog prometa se sastoji od sljedećih vrsta obuke:

(1) osnovno osposobljavanje (initial training), čiji je rezultat izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili izdavanje novog ovlaštenja i, ukoliko je primjenljivo, odobrenja uz ovlaštenje, pod uvjetom da je:

(i) "osnovna obuka" (basic training): teorijska i praktična obuka osmišljena da pruži osnovno znanje i praktične vještine koje se odnose na osnovne operativne procedure;

(ii) "obuka za ovlaštenje i odobrenje" (rating training): teorijska i praktična obuka osmišljena da pruži znanje i praktične vještine koje se odnose na određeno ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje;

(2) osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training), čiji je rezultat izdavanje dozvole kontrolora zračnog prometa, izdavanje odobrenja uz ovlaštenje, potvrđivanje važenja ovlaštenja ili odobrenja uz ovlaštenje i/ili izdavanje ili obnova dodatnog odobrenja za jedinicu. Obuka obuhvata sljedeće faze:

(i) fazu prelaznog osposobljavanja (transitional training), osmišljenu prvenstveno za prijenos znanja i razumijevanje operativnih procedura, koje su karakteristične za određenu lokaciju i aspekata koji su karakteristični za zadatke; i

(ii) fazu osposobljavanja na radnom mjestu (OJT), koja je završna faza osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) u toku koje se prethodno stečene rutine i vještine objedinjavaju u praktičnom radu, pod nadzorom kvalificiranog instruktora za osposobljavanje na radnom mjestu u situacijama sa živim prometom.

(iii) uz toč. (i) i (ii), za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu koje zahtijeva upravljanje situacijama složenog i gustog prometa, potrebna je faza početnog osposobljavanja (pre-OJT) kako bi se unaprijedile prethodno stečene rutine i vještine vezane za ovlaštenje i kako bi se izvršila priprema za situacije sa živim prometom, koje se mogu pojaviti u toj jedinici.

(3) kontinuirane obuke, osmišljene za održavanje važenja posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i dodatnih odobrenja u dozvoli, koja se sastoji od:

(i) obuke osvježavanja znanja;

(ii) konverzijske obuke, prema potrebi.

(b) Osim obuka navedenih u točki (a), kontrolori zračnog prometa mogu pohađati sljedeće vrste obuka:

(1) obuku za instruktore praktičnog osposobljavanja, za izdavanje, produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja OJTI ili STDI;

(2) obuku za procjenitelje, za izdavanje, produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja procjenitelja.

ODJELJAK 2.

Zahtjevi za osnovno osposobljavanje (initial training)

ATCO.D.010 Sadržaj osnovnog osposobljavanja (initial training)

(a) Osnovno osposobljavanje, namijenjeno za kandidate za dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa ili za izdavanje novog ovlaštenja i/ili, ukoliko je primjenljivo, odobrenja uz ovlaštenje, sastoji se od:

(1) osnovne obuke (basic training), koja obuhvata sve predmete, teme i podteme koje su sadržane u Prilogu 2 Dodatka I; i

(2) obuke za ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, koja obuhvata predmete, teme i podteme za barem jedno od sljedećih ovlaštenja:

(i) aerodromska vizuelna kontrola - ADV, koje je definirano u Prilogu 3 Dodatka I;

(ii) aerodromske instrumentalne kontrole sa odobrenjem uz ovlaštenje toranjske kontrole - ADI (TWR), koje je definirano u Prilogu 4 Dodatka I;

(iii) prilazne proceduralne kontrole - APP, koje je definirano u Prilogu 5 Dodatka I;

(iv) oblasne proceduralne kontrole - ACP, koje je definirano u Prilogu 6 Dodatka I;

(v) prilazne nadzorne kontrole - APS, koje je definirano u Prilogu 7 Dodatka I;

(vi) oblasne nadzorne kontrole - ACS, koje je definirano u Prilogu 8 Dodatka I;

(b) Osposobljavanje namijenjeno za novo ovlaštenje sastoji se iz predmeta, tema i podtema koje su primjenljive na barem jedno od ovlaštenja koja su utvrđena u točki (a)(2).

(c) Osposobljavanje namijenjeno za ponovno aktiviranje ovlaštenja poslije neuspješno završene procjene prethodne stručnosti sukladno ATCO.B.010(6), i prilagođeno je rezultatu procjene.

(d) Osposobljavanje namijenjeno za odobrenje uz ovlaštenje osim onih koja su navedena u ATCO.B.015(a)(3), sastoji se iz predmeta, tema i podtema koje su osmišljene od strane organizacije za obuku i odobreno je kao dio tečaja obuke.

(e) Osnovna i/ili obuka za ovlaštenje i odobrenje se može dopuniti predmetima, temama i podtemama koje su dodatne ili specifične za funkcionalni blok zračnog prostora (FAB) ili državno okruženje.

ATCO.D.015 Plan osnovnog osposobljavanja (initial training)

Organizacija za obuku uspostavlja plan osnovnog osposobljavanja koji odobrava BHDCA. Ovaj plan sadrži najmanje:

(a) sadržaj tečaja osnovnog osposobljavanja (initial training) koji se sprovodi sukladno ATCO.D.010;

(b) strukturu osnovnog osposobljavanja (initial training) koji se sprovodi sukladno ATCO.D.020(6);

(c) proces za sprovođenje tečajeva osnovnog osposobljavanja (initial training);

(d) metode obuke;

(e) minimalno i maksimalno vrijeme trajanja tečajeva osnovnog osposobljavanja (initial training);

(f) u pogledu ATCO.D.010(6), u procesu prilagođavanja tečajeva osnovnog osposobljavanja (initial training) uzima se u obzir uspješno završen tečaj osnovne obuke (basic training);

(g) postupke za sprovođenje ispita i procjene sukladno ATCO.D.025 i ATCO.D.035, kao i ciljeve učinka sukladno ATCO.D.030 i ATCO.D.040;

(h) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja koje sprovodi osposobljavanje;

(i) postupak za rani prekid osposobljavanja;

(j) postupak podnošenja žalbi;

(k) utvrđivanje podataka i informacija koje se čuvaju u evidenciji, a koji su specifični za osnovno osposobljavanje (initial training);

(l) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune plana osnovnog osposobljavanja (initial training) i njegovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje plana osnovnog osposobljavanja (initial training) se vrši najmanje jednom svake tri godine.

ATCO.D.020 Tečajevi osnovne obuke (basic training) i obuke za ovlaštenje i odobrenje (rating training)

(a) Osnovna obuka (basic training) i obuka za ovlaštenje i odobrenje (rating training) se sprovode kao posebni ili objedinjeni tečajevi obuke.

(b) Tečajeve osnovne obuke i obuke za ovlaštenje ili objedinjen tečaj osnovnog osposobljavanja (initial training) izrađuju i sprovode organizacije za obuku i odobrava ih BHDCA.

(c) Kada se osnovno osposobljavanje (initial training) sprovodi kao objedinjen tečaj, postoji jasna razlika između ispitivanja i procjene za:

(1) osnovnu obuku (basic training); i

(2) obuku za svako ovlaštenje i odobrenje (rating training).

(d) Uspješan završetak osnovnog osposobljavanja (initial training) ili obuke za ovlaštenje (rating training) za izdavanje novog ovlaštenja se dokazuje pomoću certifikata / uvjerenja / potvrde koji izdaje organizacija za obuku.

(e) Uspješan završetak osnovne obuke (basic training) se dokazuje pomoću certifikata / uvjerenja / potvrde koji izdaje organizacija za obuku, na zahtjev kandidata.

ATCO.D.025 Ispiti i procjenjivanje kod osnovne obuke (basic training)

(a) Tečajevi osnovne obuke (basic training) uključuju ispite iz teorijskog znanja i procjene.

(b) Prolazna ocjena ispita iz teorijskog znanja se daje kandidatu koji ostvari minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za taj ispit.

(c) Procjena ciljeva učinka, kao što je navedeno u ATCO.D.030, sprovodi se na uređaju za osposobljavanje (trenažeru) za pojedine dijelove zadatka ili na simulatoru.

(d) Prolazna ocjena kod procjene se daje kandidatu koji dosljedno pokaže potreban učinak, kao što je navedeno u ATCO.D.030, i pokaže ponašanje potrebno za sigurne operacije u okviru pružanja usluge kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.030 Ciljevi učinka osnovne obuke (basic training)

Procjena obuhvata evaluaciju sljedećih ciljeva učinka:
(a) provjera i korištenje uređaja i sustava na radnom mjestu;
(b) razvijanje i održavanje svijesti o situaciji, praćenjem prometa i identificiranjem zrakoplova, kada je primjenljivo;
(c) praćenje i ažuriranje prikaza podataka o letu;
(d) održavanje kontinuiranog slušanja na odgovarajućoj frekvenciji;
(e) izdavanje odgovarajućih odobrenja, instrukcija i informacija o prometu;
(f) korištenje odobrene frazeologije;
(g) efikasna komunikacija;
(h) primjena razdvajanja;
(i) primjena koordinacije prema potrebi;
(j) primjena propisanih procedura za simulirani zračni prostor;
(k) otkrivanje potencijalnih konflikata između zrakoplova;
(l) poštovanje prioriteta aktivnosti/radnji;
(m) izbor odgovarajućih metoda razdvajanja.

ATCO.D.035 Ispiti i procjene kod obuke za ovlaštenje

(a) Tečajevi obuke za ovlaštenje obuhvataju teorijski ispit i procjenu.
(b) Prolazna ocjena ispita iz teorijskog znanja se daje kandidatu koji ostvari minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za taj ispit.
(c) Procjena se zasniva na ciljevima učinka obuke za ovlaštenje koji su opisani u ATCO.D.040.
(d) Procjena se sprovodi na simulatoru.
(e) Prolazna ocjena kod procjene se daje kandidatu koji dosljedno pokaže potreban učinak, kao što je navedeno u ATCO.D.040, i pokaže ponašanje potrebno za sigurne operacije u okviru pružanja usluge kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.040 Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje

(a) Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje i zadaci ciljeva učinka definiraju se za svaki tečaj obuke za ovlaštenje.
(b) Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje od kandidata zahtijevaju da:
  (1) dokaže sposobnost upravljanja zračnim prometom na način koji osigurava sigurne, redovne i ekspeditivne usluge; i
  (2) upravlja situacijama složenog i gustog prometa.
(c) Uz točku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje aerodromske vizuelne kontrole (ADV) i aerodromske instrumentalne kontrole (ADI) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definiranog prostora nadležnosti; i
  (2) primjenjuju tehnike kontrole na aerodromu i operativne procedure za aerodromski promet.
(d) Uz točku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje prilazne proceduralne kontrole (APP) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti prilazne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu proceduralnu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure zrakoplovima u dolasku, na čekanju, u odlasku i u preletu.
(e) Uz točku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje prilazne nadzorne kontrole (APS) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti prilazne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu nadzornu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure zrakoplovima u dolasku, na čekanju, u odlasku i u preletu.
(f) Uz točku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje oblasne proceduralne kontrole (ACP) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti oblasne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu proceduralnu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure na promet u zoni oblasne kontrole zračnog prometa.
(g) Uz točku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje oblasne nadzorne kontrole (ACS) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti oblasne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju oblasnu nadzornu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure na promet u zoni oblasne kontrole zračnog prometa.

ODJELJAK 3.
Zahtjevi za osposobljavanje u jedinicama kontrole zračnog prometa (unit training)

ATCO.D.045 Sadržaj osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training)

(a) Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) se sastoji od tečajeva obuke za svako posebno dodatno odobrenje za jedinicu uspostavljeno u ATC jedinici, kako je utvrđeno u programu za stručno osposobljavanje u jedinice kontrole zračnog prometa.
(b) Tečajeve obuke za dodatno odobrenje za jedinicu izrađuju i sprovode organizacije za obuku sukladno ATCO.D.060, a odobrava ih BHDCA.
(c) Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) uključuje obuku koja se odnosi na:
  (1) operativne procedure;
  (2) aspekte specifične za zadatke;
  (3) neuobičajene i vanredne situacije; i
  (4) ljudske faktore.

ATCO.D.050 Preduvjeti za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training)

Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) mogu da započnu samo kandidati koji imaju:
(a) dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa sa odgovarajućim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje; ili
(b) dozvolu kontrolora zračnog prometa sa odgovarajućim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje;

pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u ATCO.B.001(d) i ATCO.B.010(b).

ATCO.D.055 Program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan)

(a) Organizacija za obuku uspostavlja program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) za svaku ATC jedinicu, koji odobrava BHDCA.

(b) Program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) sadrži najmanje:
   (1) ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i dodatna odobrenja za jedinicu za koju se osposobljavanje sprovodi;
   (2) strukturu osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training);
   (3) spisak tečajeva obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, sukladno ATCO.D.060;
   (4) postupak za sprovođenje tečaja obuke za dodatno odobrenje za jedinicu;
   (5) metode obuke;
   (6) minimalno trajanje tečajeva obuke za dodatno odobrenje za jedinicu;
   (7) postupak za prilagođavanje programa obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, kako bi se uzela u obzir stečena ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenja i iskustvo kandidata, prema potrebi;
   (8) postupak za dokazivanje teorijskog znanja i razumijevanja sukladno ATCO.D.065, uključujući broj, učestalost i tip, kao i prolazne ocjene za ispite, koje iznose minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za ove ispite;
   (9) postupke za procjenu sukladno ATCO.D.070, uključujući broj i učestalost procjena;
   (10) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja za osposobljavanje;
   (11) postupak za rani prekid osposobljavanja;
   (12) postupak podnošenja žalbi;
   (13) utvrđivanje podataka i informacija koje se čuvaju u evidenciji, a koji su specifični za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training);
   (14) spisak utvrđenih neuobičajenih i vanrednih situacija koje su specifične za svako dodatno odobrenje za jedinicu;
   (15) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) i njegovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) da se vrši najmanje jednom svake tri godine.

ATCO.D.060 Tečaj osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu

(a) Tečaj osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu je kombinacija relevantnih faza osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za izdavanje ili obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu u dozvoli. Svaki tečaj obuke sadrži:
   (1) fazu prelaznog osposobljavanja;
   (2) fazu osposobljavanja na radnom mjestu (OJT).

Faza početnog osposobljavanja (Pre-OJT) je obuhvaćena, ukoliko je potrebno, sukladno ATCO.D.005(a)(2).

(b) Faze obuke u jedinici kontrole zračnog prometa, koje su navedene u točki (a), se sprovode posebno ili na objedinjen način.

(c) Programi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu definiraju program i ciljeve učinka sukladno ATCO.D.045(c), i sprovode se sukladno planu obuke u jedinici kontrole zračnog prometa.

(d) Programi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu koji obuhvataju obuku za odobrenje uz ovlaštenje(a) sukladno ATCO.B.015, dopunjavaju se dodatnom obukom koja omogućava sticanje određenih vještina za dodatno ovlaštenje.

(e) Obuka koja je namijenjena za dodatno odobrenje za jedinicu koje se razlikuje od odobrenja uz ovlaštenje koje je navedeno u ATCO.B.015(a)(3), sastoji se od predmeta, ciljeva predmeta, tema i podtema koje je razvila organizacija za obuku i koja je odobrena kao dio tečaja obuke.

(f) Tečajevi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, koji se pohađaju nakon zamjene dozvola,se prilagođavaju, kako bi obuhvatili elemente osnovnog osposobljavanja (initial training) koji su specifični za funkcionalni blok zračnog prostora ili lokalne uvjete.

ATCO.D.065 Dokazivanje teorijskog znanja i razumijevanja

Teorijsko znanje i razumijevanje se dokazuje polaganjem ispita.

ATCO.D.070 Procjene tijekom tečajeva obuke za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu

(a) Procjenjivanje polaznika obuke se sprovodi u operativnom okruženju, u normalnim operativnim uvjetima, najmanje jednom na kraju obuke na radnom mjestu (OJT).

(b) Kada tečaj obuke za dodatno odobrenje za jedinicu sadrži fazu početnog osposobljavanja (Pre-OJT), vještine polaznika obuke se procjenjuju na uređaju za obuku, najkasnije na kraju ove faze.

(c) Izuzetno od točke (a), uređaj za obuku može da se koristi u toku procjenjivanja za dodatno odobrenje za jedinicu, da bi se tijekom procjene dokazala primjena uvježbanih procedura, koje se ne sreću u operativnim uvjetima tijekom procjenjivanja.

ODJELJAK 4.
Zahtjevi za kontinuiranu obuku
ATCO.D.075 Kontinuirana obuka

Kontinuirana obuka se sastoji od tečajeva obuke osvježavanja znanja i konverzijskih tečajeva obuke i sprovodi se sukladno zahtjevima koji su sadržani u programima za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, sukladno ATCO.B.025.

ATCO.D.080 Obuka osvježavanja znanja

(a) Organizacija za obuku izrađuje i sprovodi tečaj(eve) obuke osvježavanja znanja, koje odobrava BHDCA.

(b) Obuka osvježavanja znanja je osmišljena da preispita, ojača ili unaprijedi postojeće znanje i vještine kontrolora zračnog prometa, kako bi se osigurao siguran, redovan i ekspeditivni protok zračnog prometa i sadrži najmanje:
   (1) obuku iz standardne prakse i procedura, uz korištenje odobrene frazeologije i efikasne komunikacije;
   (2) obuku iz neuobičajenih i vanrednih situacija, uz korištenje odobrene frazeologije i efikasne komunikacije; i
   (3) obuku iz ljudskih faktora.

(c) Utvrđuje se program tečaja obuke osvježavanja znanja, a tamo gdje se predmetom osvježavaju vještine kontrolora zračnog prometa, izrađuju se ciljevi učinka.

ATCO.D.085 Konverzijska obuka

(a) Organizacije za obuku razvijaju i sprovode programe konverzijske obuke, koje odobrava BHDCA.

(b) Organizacije za obuku razvijaju konverzijsku obuku koja treba da osigura znanja i vještine koji odgovaraju promjeni u operativnim uvjetima, kada se na osnovu sigurnosne procjene promjene zaključi da postoji potreba za ovakvom obukom.

(c) Tečajevi konverzijske obuke obuhvate utvrđivanje
   (1) odgovarajuće metode obuke i trajanje tečaja, uzimajući u obzir prirodu i obim promjene; i
   (2) metoda ispitivanja i/ili procjenjivanja za konverzijsku obuku.

(d) Konverzijska obuka se sprovodi prije korištenja privilegija iz dozvole kontrolora zračnog prometa u promijenjenim operativnim uvjetima.

ODJELJAK 5.
Osposobljavanje instruktora i procjenitelja
ATCO.D.090 Osposobljavanje instruktora praktične obuke

(a) Organizacije za obuku izrađuju i sprovode osposobljavanje instruktora praktične obuke, koje se sastoji od:
   (1) tečajeva obuke iz tehnika praktične obuke za OJTI i/ili STDI, uključujući procjenjivanje;
   (2) tečajeva obuke osvježavanja znanja iz vještina praktične obuke;
   (3) metoda za procjenjivanje stručnosti instruktora praktične obuke.

(b) Tečajeve obuke i metode procjenjivanja navedene u točki (a) odobrava BHDCA.

ATCO.D.095 Osposobljavanje procjenitelja

(a) Organizacije za obuku izrađuju i sprovode osposobljavanje procjenitelja koje se sastoji od:
   (1) tečajeva obuke procjenitelja, uključujući procjenjivanje;
   (2) tečajeva obuke osvježavanja znanja iz vještina procjenjivanja;
   (3) metoda za procjenu stručnosti procjenitelja.

(b) Tečajeve obuke i metode procjenjivanja, koji su navedeni u točki (a), odobrava BHDCA

Prilog 1 Dodatka I
SKALA OCJENJIVANJA POZNAVANJA JEZIKA - ZAHTJEVI ZA JEZIČKO ZNANJE
Skala ocjenjivanja poznavanja jezika: stručna, napredna i operativna razina

Razina	IZGOVOR Koristi dijalekt i/ili akcenat razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.	KONSTRUKCIJA Relevantne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su određeni jezičkim funkcijama koje odgovaraju zadatku.	FOND RIJEČI	TEČNOST IZGOVORA	RAZUMIJEVANJE	KOMUNIKACIJA
Ekspertska 6	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija, iako su možda pod utjecajem prvog jezika ili regionalne varijante, gotovo nikad ne utječu na lakoću razumijevanja.	I osnovne i složene gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su konzistentno dobro kontrolirani.	Fond riječi i preciznost su dovoljni za uspješnu komunikaciju kod raznih poznatih i nepoznatih tema. Fond riječi je idiomatski, nijansiran i osjetljiv na izbor riječi.	Može da govori opširno, tečno, bez napora. Mijenja tempo govora radi stilskih efekata, npr. da bi istakao pojedinost. Spontano koristi odgovarajuće rečenične markere i veznike.	Razumijevanje je konzistentno precizno u gotovo svakom kontekstu i obuhvata razumijevanje lingvističkih i kulturoloških finesa.	Komunicira s lakoćom u gotovo svim situacijama. Osjetljiv je na verbalne i neverbalne znakove, i reagira na njih na odgovarajući način.
Napredna 5	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija, iako su pod utjecajem prvog jezika ili regionalne varijante, rijetko utječu na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su konzistentno dobro kontrolirani. Postoji pokušaj uporabe složenih konstrukcija ali uz greške koje ponekad utječu na značenje.	Fond riječi i preciznost su dovoljni za uspješnu komunikaciju kod općih, konkretnih i stručnih tema. Parafrazira konzistentno i uspješno. Fond riječi je ponekad idiomatski.	Može da govori opširno, s relativnom lakoćom o poznatim temama, ali ne može da mijenja tempo govora kao stilsko sredstvo. Može da koristi odgovarajuće rečenične markere ili veznike.	Razumijevanje je precizno kod općih, konkretnih i stručnih tema i uglavnom precizno kada se govornik suočava sa lingvističkim ili situacijskim problemom ili neočekivanim obrtom događaja. Može da razumije niz govornih varijanti (dijalekt i/ili akcenat) ili izbore riječi.	Odgovori su trenutni, odgovarajući i informativni. Efikasno kontrolira odnos govornik/slušatelj.
Operativna 4	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod utjecajem prvog jezika ili regionalne varijante, ali samo ponekad utječu na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica se koriste kreativno i obično su dobro kontrolirani. Mogu da se pojave greške, posebno u vanrednim ili neočekivanim okolnostima, ali rijetko utječu na značenje.	Fond riječi i preciznost su obično dovoljni za uspješnu komunikaciju kod općih, konkretnih i stručnih tema. Može često da parafrazira uspješno u nedostatku fonda riječi u vanrednim ili neočekivanim okolnostima.	Izgovara duže fraze odgovarajućim tempom. Može postojati povremen prekid u tečnom izgovoru pri prelasku sa uvježbanog ili usko stručnog govora na spontanu komunikaciju, ali ovo ne sprječava efikasnu komunikaciju. Može ograničeno da koristi rečenične markere ili veznike. Poštapalice ne odvlače pažnju.	Razumijevanje je uglavnom precizno kod općih, konkretnih i stručnih tema kada je akcenat ili varijanta koja se koristi dovoljno razumljiva za međunarodne zrakoplovne korisnike. Kada se govornik suoči sa lingvističkim ili situacijskim problemom ili neočekivanim obrtom događaja, razumijevanje može da bude sporije ili da zahtijeva strategije razjašnjenja.	Odgovori su obično trenutni, odgovarajući i informativni. Inicira i održava razmjenu podataka čak i kada se radi o neočekivanom obrtu događaja. Adekvatno se nosi sa očiglednim nesporazumima kroz provjeru, potvrdu ili razjašnjenje.

Skala ocjenjivanja poznavanja jezika: pred-operativna, osnovna i pred-osnovna razina

	IZGOVOR Koristi dijalekt i/ili akcenat razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.	KONSTRUKCIJA Relevantne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su određeni jezičkim funkcijama koje odgovaraju zadatku.	FOND RIJEČI	TEČNOST IZGOVORA	RAZUMIJEVANJE	KOMUNIKACIJA
Pred-operativna 3	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod utjecajem prvog jezika ili regionalne varijante i često utječu na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica koji su povezani sa predvidljivim situacijama nisu uvijek dobro kontrolirani. Greške često utječu na značenje.	Fond riječi i preciznost su često dovoljni za komunikaciju kod općih, konkretnih ili stručnih tema, ali opseg je ograničen i izbor riječi često nije odgovarajući. Često nije u mogućnosti da uspješno parafrazira u nedostatku fonda riječi.	Izgovara duže fraze ali uporaba fraza i pauza često nije odgovarajuća. Oklijevanje ili usporenost u jezičkoj obradi mogu da spriječe efikasnu komunikaciju. Poštapalice ponekad odvlače pažnju.	Razumijevanje je često precizno kod općih, konkretnih i stručnih tema kada je akcenat ili varijanta koja se koristi dovoljno razumljiva za međunarodne zrakoplovne korisnike. Može se desiti da ne razumije lingvistički ili situacijski problem ili neočekivani obrt događaja.	Odgovori su ponekad trenutni, odgovarajući i informativni. Može da inicira i održava razmjenu podataka uz razumnu lakoću kod poznatih tema i u predvidljivim situacijama. Uopćeno neadekvatni kada se radi o neočekivanom obrtu događaja.
Osnovna 2	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod velikim utjecajem prvog jezika ili regionalne varijante i obično utječu na lakoću razumijevanja.	Pokazuje samo ograničenu kontrolu nekolicine jednostavnih memoriranih gramatičkih konstrukcija i modela rečenica.	Ograničen opseg fonda riječi koji se sastoji samo od izdvojenih riječi i memoriranih fraza.	Može da koristi veoma kratke, izolovane, memorirane iskaze sa čestim pauzama i ometajućom uporabom poštapalica, da bi našao izraze i izgovorio manje poznate riječi.	Razumijevanje je ograničeno na izolirane, memorirane fraze kada su pažljivo i polako izgovorene.	Vrijeme odgovora je sporo i često neodgovarajuće. Komunikacija je ograničena na jednostavnu rutinsku razmjenu podataka.
Pred-osnovna 1	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.	Rezultati su na razini ispod osnovne razine.

Prilog 2 Dodatka I
OSNOVNO OSPOSOBLJAVANJE
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 1.)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI
8. PREDMET: OPREMA I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTRB 1 - VOĐENJE TEČAJA
Podtema INTRB 1.1 - Predstavljanje tečaja
Podtema INTRB 1.2 - Administracija tečaja
Podtema INTRB 1.3 - Materijal za učenje i dokumentacija za osposobljavanje
TEMA INTRB 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA KONTROLU ZRAČNOG PROMETA
Podtema INTRB 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTRB 2.2 - Sustav vrijednosti osposobljavanja
Podtema INTRB 2.3 - Postupak ocjenjivanja/Proces procjene (Assessment process)
TEMA INTRB 3 - ATCO U BUDUĆNOSTI/UVOD U KARIJERU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema INTRB 3.1 - Perspektive u poslu

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAWB 1 - Uvod u zrakoplovno pravo
Podtema LAWB 1.1 - Značaj zrakoplovnog prava
TEMA LAWB 2 - MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE
Podtema LAWB 2.1 - ICAO
Podtema LAWB 2.2 - Europske i druge agencije
Podtema LAWB 2.3 - Zrakoplovna udruženja
TEMA LAWB 3 - DRŽAVNE ORGANIZACIJE
Podtema LAWB 3.1 - Svrha i uloga
Podtema LAWB 3.2 - Državni zakonodavni postupci
Podtema LAWB 3.3 - Nadležni organ
Podtema LAWB 3.4 - Domaća zrakoplovna udruženja
TEMA LAWB 4 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATS-u
Podtema LAWB 4.1 - Sigurnosna regulativa/Safety regulation
Podtema LAWB 4.2 - Sustav upravljanja sigurnosti
TEMA LAWB 5 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAWB 5.1 - Mjerne jedinice
Podtema LAWB 5.2 - Licenciranje i certificiranje kontrolora zračnog prometa
Podtema LAWB 5.3 - Pregled usluga zračne plovidbe i operativnih usluga u zračnom prometu
Podtema LAWB 5.4 - Pravila letenja
Podtema LAWB 5.5 - Zračni prostor i ATS rute
Podtema LAWB 5.6 - Plan leta
Podtema LAWB 5.7 - Aerodromi
Podtema LAWB 5.8 - Procedure za čekanje za IFR letove
Podtema LAWB 5.9 - Procedure za čekanje za VFR letove

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATMB 1 - UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
Podtema ATMB 1.1 - Primjena mjernih jedinica
Podtema ATMB 1.2 - Usluga kontrole zračnog prometa (ATC)
Podtema ATMB 1.3 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATMB 1.4 - Usluga uzbunjivanja
Podtema ATMB 1.5 - Savjetodavne usluge u zračnom prometu
Podtema ATMB 1.6 - Kapacitet ATS sustava i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATMB 1.7 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)

TEMA ATMB 2 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATMB 2.1 - Altimetrija
Podtema ATMB 2.2 - Prijelazna razina
Podtema ATMB 2.3 - Dodjela razina
TEMA ATMB 3 - RADIO-TELEFONIJA (RTF)
Podtema ATMB 3.1 - Opći operativni postupci u radio-telefoniji (RTF general operating procedures)
TEMA ATMB 4 - ATC ODOBRENJA I ATC INSTRUKCIJE
Podtema ATMB 4.1 - Tip i sadržaj ATC odobrenja
Podtema ATMB 4.2 - ATC instrukcija
TEMA ATMB 5 - KOORDINACIJA
Podtema ATMB 5.1 - Principi, tipovi i sadržaj koordinacije
Podtema ATMB 5.2 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATMB 5.3 - Načini koordinacije
TEMA ATMB 6 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATMB 6.1 - Izdvajanje podataka
Podtema ATMB 6.2 - Upravljanje podacima
TEMA ATMB 7 - RAZDVAJANJA
Podtema ATMB 7.1 - Vertikalno razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.2 - Horizontalno razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.3 - Vizuelno razdvajanje
Podtema ATMB 7.4 - Aerodromsko razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.5 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sustava
Podtema ATMB 7.6 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
TEMA ATMB 8 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATMB 8.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATMB 8.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATMB 9 - OSNOVNE PRAKTIČNE VJEŠTINE
Podtema ATMB 9.1 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATMB 9.2 - Osnovne praktične vještine primjenjive na sva ovlaštenja
Podtema ATMB 9.3 - Osnovne praktične vještine primjenljive za aerodrome
Podtema ATMB 9.4 - Osnovne praktične vještine primjenljive za nadzor

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA METB 1 - UVOD U METEOROLOGIJU
Podtema METB 1.1 - Primjena jedinica mjere/mjernih jedinica
Podtema METB 1.2 - Zrakoplovstvo i meteorologija
Podtema METB 1.3 - Organizacija meteorološke službe
TEMA METB 2 - ATMOSFERA
Podtema METB 2.1 - Sastav i struktura
Podtema METB 2.2 - Standardna atmosfera
Podtema METB 2.3 - Toplota i temperatura
Podtema METB 2.4 - Voda u atmosferi
Podtema METB 2.5 - Zračni tlak
TEMA METB 3 - CIRKULACIJE UNUTAR ATMOSFERE
Podtema METB 3.1 - Cirkulacija zraka/opće
Podtema METB 3.2 - Zračne mase i frontalni sustavi
Podtema METB 3.3 - Sustav mezo skala
Podtema METB 3.4 - Vjetar/vjetrovi
TEMA METB 4 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema METB 4.1 - Oblaci
Podtema METB 4.2 - Vrste padavina
Podtema METB 4.3 - Vidljivost
Podtema METB 4.4 - Opasne meteorološke pojave
TEMA METB 5 - METEOROLOŠKE INFORMACIJE ZA ZRAKOPLOVSTVO
Podtema METB 5.1 - Poruke i izvješća

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAVB 1 - UVOD U NAVIGACIJU
Podtema NAVB 1.1 - Primjena mjernih jedinica/jedinica mjere
Podtema NAVB 1.2 - Svrha i uporaba navigacije
TEMA NAVB 2 - PLANETA ZEMLJA
Podtema NAVB 2.1 - Položaj i kretanja planete Zemlje
Podtema NAVB 2.2 - Koordinatni sustav, pravac i razdaljina/odstojanje
Podtema NAVB 2.3 - Magnetizam
TEMA NAVB 3 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAVB 3.1 - Izrada mapa i projekcije
Podtema NAVB 3.2 - Mape i karte za uporabu u zrakoplovstvu
TEMA NAVB 4 - OSNOVE NAVIGACIJE
Podtema NAVB 4.1 - Utjecaj vjetra
Podtema NAVB 4.2 - Brzina
Podtema NAVB 4.3 - Vizuelna navigacija
Podtema NAVB 4.4 - Navigacijski aspekti planiranja leta
TEMA NAVB 5 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAVB 5.1 - Zemaljski sustavi
Podtema NAVB 5.2 - Inercioni navigacijski sustavi
Podtema NAVB 5.3 - Satelitski sustavi
Podtema NAVB 5.4 - Instrumentalne dolazne procedure
TEMA NAVB 6 - NAVIGACIJA ZASNOVANA NA PERFORMANSAMA ZRAKOPLOVA
Podtema NAVB 6.1 - Principi i benefiti prostorne navigacije
Podtema NAVB 6.2 - Uvod u navigaciju zasnovanu na performansama zrakoplova
Podtema NAVB 6.3 - Primjena navigacije zasnovane na performansama zrakoplova
TEMA NAVB 7 - RAZVOJ NAVIGACIJE
Podtema NAVB 7.1 - Razvoj navigacije u budućnosti

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFTB 1 - UVOD U ZRAKOPLOVE
Podtema ACFTB 1.1 - Uporaba mjernih jedinica
Podtema ACFTB 1.2 - Zrakoplovstvo i zrakoplovi
TEMA ACFTB 2 - PRINCIPI LETENJA
Podtema ACFTB 2.1 - Sile koje djeluju na zrakoplove
Podtema ACFTB 2.2 - Strukturalne komponente i upravljanje zrakoplovom
Podtema ACFTB 2.3 - Envelopa leta
TEMA ACFTB 3 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 3.1 - Kategorije zrakoplova
Podtema ACFTB 3.2 - Kategorije vrtložnih turbulencija
Podtema ACFTB 3.3 - ICAO kategorija na osnovu brzine zrakoplova u prilazu
Podtema ACFTB 3.4 - Kategorije životne sredine
TEMA ACFTB 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFTB 4.1 - Prepoznavanje
Podtema ACFTB 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova
TEMA ACFTB 5 - MOTORI ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 5.1 - Klipni motori
Podtema ACFTB 5.2 - Mlazni motori
Podtema ACFTB 5.3 - Turboelisni motor
Podtema ACFTB 5.4 - Zrakoplovna goriva
TEMA ACFTB 6 - SUSTAVI I INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFTB 6.1 - Instrumenti za letenje
Podtema ACFTB 6.2 - Navigacijski instrumenti
Podtema ACFTB 6.3 - Motorski insturumenti
Podtema ACFTB 6.4 - Sustavi zrakoplova
TEMA ACFTB 7 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 7.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFTB 7.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFTB 7.3 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFTB 7.4 - Faktori pri poniranju i početnom prilaženju
Podtema ACFTB 7.5 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju

Podtema ACFTB 7.6 - Ekonomski faktori
Podtema ACFTB 7.7 - Ekološki faktori

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUMB 1 - UVOD U LJUDSKI FAKTOR
Podtočka HUMB 1.1 - Tehnike učenja
Podtočka HUMB 1.2 - Relevantnost ljudskog faktora za ATC
Podtočka HUMB 1.3 - Ljudski faktor i ATC
TEMA HUMB 2 - LJUDSKE SPOSOBNOSTI
Podtema HUMB 2.1 - Ponašanje pojedinca
Podtema HUMB 2.2 - Safety Culture i profesionalno ponašanje
Podtema HUMB 2.3 - Zdravlje i zadovoljstvo
Podtema HUMB 2.4 - Timski rad
Podtema HUMB 2.5 - Osnovne potrebe ljudi na radnom mjestu
Podtema HUMB 2.6 - Stres
TEMA HUMB 3 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUMB 3.1 - Opasnosti od greške
Podtema HUMB 3.2 - Definicija ljudske greške
Podtema HUMB 3.3 - Klasifikacija ljudske greške
Podtema HUMB 3.4 - Analiza rizika i upravljanje rizicima
TEMA HUMB 4 - KOMUNIKACIJA
Podtema HUMB 4.1 - Važnost/Značaj dobre komunikacije u ATC
Podtema HUMB 4.2 - Proces komunikacije
Podtema HUMB 4.3 - Načini komunikacije
TEMA HUMB 5 - RADNO OKRUŽENJE
Podtema HUMB 5.1 - Ergonomija i potreba za dobrim dizajnom
Podtema HUMB 5.2 - Oprema i pribor za rad
Podtema HUMB 5.3 - Automatizacija

8. PREDMET: OPREMA I SUSTAVI

TEMA EQPSB 1 - ATC oprema
Podtema EQPSB 1.1 - Osnovi tipovi ATC opreme
TEMA EQPSB 2 - RADIO-UREĐAJI
Podtema EQPSB 2.1 - Radio-teorija
Podtema EQPSB 2.2- Radio-goniometrija
TEMA EQPSB 3 - KOMUNIKACIJSKA OPREMA
Podtema EQPSB 3.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPSB 3.2 - Glasovna komunikacija između ATS jedinica/pozicija
Podtema EQPSB 3.3 - Komunikacija putem data linka
Podtema EQPSB 3.4 - Komunikacija između avio-prijevoznika
TEMA EQPSB 4 - UVOD U NADZOR
Podtema EQPSB 4.1 - Koncept nadzora u ATS-u
TEMA EQPSB 5 - RADAR
Podtema EQPSB 5.1 - Principi rada radara
Podtema EQPSB 5.2 - Primarni radar
Podtema EQPSB 5.3 - Sekundarni radar
Podtema EQPSB 5.4 - Uporaba radara
Podtema EQPSB 5.5 - Mod S
TEMA EQPSB 6 - AUTOMATSKI NADZOR
Podtema EQPSB 6.1 - Načela automatskog nadzora
Podtema EQPSB 6.2 - Uporaba automatskog nadzora
TEMA EQPSB 7 - MULTILATERACIJA
Podtema EQPSB 7.1 - Principi multilateracije
Podtema EQPSB 7.2 - Uporaba multilateracije
TEMA EQPSB 8 - OBRADA PODATAKA NADZORA
Podtema EQPSB 8.1 - Umrežavanje nadzornih podataka
Podtema EQPSB 8.2 - Principi rada razmjene podataka nadzora
TEMA EQPSB 9 - BUDUĆI UREĐAJI
Podtema EQPSB 9.1 - Novi razvoji
TEMA EQPSB 10 - AUTOMATIZACIJA ATS-a
Podtema EQPSB 10.1 - Principi automatizacije
Podtema EQPSB 10.2 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPSB 10.3 - Razmjena on-line podataka
Podtema EQPSB 10.4 - Sustavi koji se koriste za automatsku diseminaciju informacija
TEMA EQPSB 11 - RADNE POZICIJE
Podtema EQPSB 11.1 - Oprema na radnom mjestu
Podtema EQPSB 11.2 - Aerodromska kontrola
Podtema EQPSB 11.3 - Prilazna kontrola
Podtema EQPSB 11.4 - Oblasna kontrola

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PENB 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PENB 1.1- ATS i uređaji na aerodromu
TEMA PENB 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PENB 2.1 - Civilno zrakoplovstvo
Podtema PENB 2.2 - Vojska
Podtema PENB 2.3 - Očekivanja i zahtjevi pilota
TEMA PENB 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PENB 3.1 - Odnosi sa korisnicima usluga
TEMA PENB 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PENB 4.1 - Zaštita životne sredine

Prilog 3 Dodatka I
AERODROMSKA VIZUELNA KONTROLA (ADV)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. i)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela osposobljavanja
Podtema INTR 2.3 - Postupak ocjenjivanja

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE/CERTIFIKAT O STRUČNOSTI
Podtema LAW 1.1 - Prava i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2. - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u

zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Razdvajanje zrakoplova u odlasku
Podtema ATM 6.2 - Razdvajanje između zrakoplova koji slijeće i prethodnog zrakoplova koji slijeće ili polijeće
Podtema ATM 6.3 - Longitudinalno razdvajanje vrtložnih turbulencija na temelju vremena/Vremensko dužinsko razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.4. - Smanjeni minimum razdvajanja
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mjere na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Funkcije aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Zrakoplovna zemaljska svjetla
Podtema ATM 10.5 - Informacije zrakoplovu od strane aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.6 - Kontrola aerodromskog prometa
Podtema ATM 10.7 - Kontrola prometa u aerodromskom krugu
Podtema ATM 10.8 - Poletno-sletna staza u uporabi

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Meteorološki instrumenti
Podtema MET 2.2 - Ostali izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti zrakoplova
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulancija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
ACFT 4.1 - Poznavanje tipova zrakoplova
ACFT 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i uloge u timu
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - Upoznavanje
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta aerodromu
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajnih situacija i situacija u

slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Neovlašteni izlazak na pistu

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor i nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 4 Dodatka I
AERODROMSKA INSTRUMENTALNA KONTROLA (ADI) DODATNO OVLAŠTENJE/ODOBRENJE UZ OVLAŠTENJE TORANJSKE KONTROLE (TWR)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. ii)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE/CERTIFIKAT O STRUČNOSTI
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Razdvajanje zrakoplova u odlasku
Podtema ATM 6.2 - Razdvajanje zrakoplova u polijetanju od zrakoplova u slijetanju
Podtema ATM 6.3 - Razdvajanje zrakoplova u slijetanju od prethodnog zrakoplova u slijetanju ili od zrakoplova u polijetanju
Podtema ATM 6.4 - Vremensko longitudinalno razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.5 - Smanjeni minimum razdvajanja
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mjere na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Funkcije aerodormskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Zrakoplovna zemaljska svjetla
Podtema ATM 10.5 - Informacije zrakoplovu od strane aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.6 - Kontrola aerodromskog prometa
Podtema ATM 10.7 - Kontrola prometa u aerodromskom krugu
Podtema ATM 10.8 - Poletno-sletna staza u uporabi
TEMA ATM 11 - PRUŽANJE USLUGE AERODROMSKE KONTROLE-INSTRUMENTALNO
Podtema ATM 11.1 - Operacije u uvjetima smanjene vidljivosti i posebna pravila vizuelnog letenja (VFR)
Podtema ATM 11.2 - Odlazeći promet
Podtema ATM 11.3 - Dolazeći promet
Podtema ATM 11.4 - Usluga aerodromske kontrole s podrškom naprednih sustava

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Meteorološki instrumenti
Podtema MET 2.2 - Ostali izvori meteoroloških podataka
5. PREDMET: NAVIGACIJA
TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Satelitski sustavi
Podtema NAV 2.5 - PBN aplikacije/Primjene navigacije temeljene na performansama

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na temelju brzine zrakoplova u prilazu/Primjena ICAO kategorije prilaza (Application of ICAO approach categories)
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Prepoznavanje tipova zrakoplova
Podtema ACFT 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa /pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta aerodromu
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Neovlašteni izlazak na pistu

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI OAERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor za nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI I OPREMA
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 5 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE PROCEDURALNE KONTROLE (APP)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. iii)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Horizontalno razdvajanje
Podtema ATM 6.3 - Delegiranje razdvajanja
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Prilazna kontrola zračnog prometa
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opće procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u prilazu

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Pomoć u navigaciji
Podtema NAV 2.5 - Satelitski sustavi
Podtema NAV 2.6 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na temelju brzine zrakoplova u prilazu
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju i početnom prilazu
Podtema ACFT 3.4 - Faktori pri završnom prilazu i slijetanju
Podtema ACFT 3.5 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.6 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti

odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1- Studijska posjeta jedinici prilazne kontrole zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja

11. PREDMET: AERODROM

TEMA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA 3 - PREPREKE
TEMA AGA 3.1 - Zračni prostor i nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI I OPREMA
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 6 Dodatka I
OVLAŠTENJE OBLASNE PROCEDURALNE KONTROLE (ACP)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. iv)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje

Podtema ATM 6.2 - Horizontalno razdvajanje
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - Oblasna kontrola zračnog prometa
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opće procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u postupku čekanja

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.3 - PBN aplikacije

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja

Prilog 7 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE NADZORNE KONTROLE (APS)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. iv)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA

5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2- KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3- ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Longitudinalno razdvajanje u nadzornom okruženju
Podtema ATM 6.3 - Delegiranje razdvajanja
Podtema ATM 6.4 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.5 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sustava
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - ATS nadzorna usluga
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
Podtema ATM 10.5 - Usluga kontrole zračnog prometa uz podršku unaprijeđenog sustava
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opće procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u prilazu
Podtema ATM 11.3 - Zrakoplov u postupku čekanja u nadzornom okruženju
TEMA ATM 12 - IDENTIFIKACIJA
Podtema ATM 12.1 - Uspostavljanje identifikacije
Podtema ATM 12.2 - Održavanje identifikacije
Podtema ATM 12.3 - Gubitak identiteta
Podtema ATM 12.4 - Informacije o poziciji
Podtema ATM 12.5 - Transfer identiteta/Prijenos identifikacije

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.5 - Satelitski sustavi
Podtema NAV 2.6 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama (PBN applications)

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na temelju brzine zrakoplova u prilazu
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju i početnom prilazu
Podtema ACFT 3.4 - Faktori pri završnom prilazu i slijetanju
Podtema ACFT 3.5 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.6 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor

Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
Podtema EQPS 3.4 - Korištenje ATS nadzornih sustava
Podtema EQPS 3.5 - Unaprijeđeni sustavi
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju
Podtema EQPS 5.4 - Degradacija uređaja za nadzor
Podtema EQPS 5.5 - Degradacija ATC sustava za obradu podataka

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja
Podtema ABES 3.6 - Otkaz transpondera

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 2.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor za nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNOVRSNI UREĐAJI
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 8 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE NADZORNE KONTROLE (APS)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stavak ATCO.D.010 točka (a) podtočka 2. vi)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U TEČAJ
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

1. PREDMET: UVOD U TEČAJ

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE TEČAJEM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u tečaj
Podtema INTR 1.2 - Vođenje tečaja
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za tečaj
TEMA INTR 2 - UVOD U TEČAJ OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija tečaja
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvješća
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sustava operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I NAPUTCI KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA RAZINA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Longitudinalno razdvajanje u uvjetima nadzornog okruženja
Podtema ATM 6.3 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.4 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sustava
TEMA ATM 7 - SUSTAVI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sustavi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - ATS nadzorna usluga
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
Podtema ATM 10.5 - Usluga kontrole zračnog prometa uz podršku unaprijeđenog sustava
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opće procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u postupku čekanja
Podtema ATM 11.3 - Zrakoplov u postupku čekanja u nadzornom okruženju
TEMA ATM 12 - IDENTIFIKACIJA
Podtema ATM 12.1 - Uspostavljanje identifikacije
Podtema ATM 12.2 - Održavanje identifikacije
Podtema ATM 12.3 - Gubitak identiteta
Podtema ATM 12.4 - Informacije o poziciji
Podtema ATM 12.5 - Transfer identiteta/Prijenos identifikacije

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sustavi
Podtema NAV 2.2 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.3 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama (PBN applications)

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTJEČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SURADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Suradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Suradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Suradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SUSTAVI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sustavi
Podtema EQPS 3.3 - Sustavi za podatke o letu
Podtema EQPS 3.4 - Korištenje ATS nadzornih sustava
Podtema EQPS 3.5 - Unaprijeđeni sustavi
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA

OPREME I SUSTAVA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju
Podtema EQPS 5.4 - Degradacija uređaja za nadzor
Podtema EQPS 5.5 - Degradacija ATC sustava za obradu podataka

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Suradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja
Podtema ABES 3.6 - Otkaz transpondera

DODATAK II
Dio ATCO.AR
ZAHTJEVI ZA NADLEŽNOG ORGANA
Poddio A
OPĆI ZAHTJEVI

ATCO.AR.A.001 Predmet i obim

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve, koji se primjenjuju na nadležne organe koji su odgovorni za izdavanje, održavanje, suspenziju ili oduzimanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za kontrolore zračnog prometa i certificiranje i nadzor organizacija za obuku i zrakoplovno-medicinskih centara.

ATCO.AR.A.005 Osoblje

(a) BHDCA svake dvije godine izrađuje i ažurira procjenu ljudskih resursa koji su neophodni za sprovođenje funkcija nadzora, na temelju analize procesa koji se zahtijevaju ovim pravilnikom i njihove primjene.
(b) Osoblje koje je BHDCA ovlastila da sprovodi certificiranje i/ili zadatke vezane za nadzor ovlašteno je da obavlja minimalno sljedeće zadatke:
  (1) pregled dokumenata, uključujući dozvole, certifikate, evidencije, podatke, procedure i svaki drugi materijal koji je relevantan za izvršenje zahtijevanog zadatka;
  (2) uzimanje kopija ili izvoda iz evidencija, podataka, postupaka, procedura i ostalog materijala;
  (3) zahtijeva objašnjenja;
  (4) ulazi u relevantne prostorije i na operativne lokacije;
  (5) sprovodi nadzore i inspekcije, uključujući i nenajavljene;
  (6) poduzima ili pokreće mjere za osiguranje primjene propisa/prinude, prema potrebi.
(c) BHDCA može da ovlasti svoje osoblje da vrši procjene za izdavanje, produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu pod uvjetom da ispunjava zahtjeve koji su propisani u ATCO.C.045, sa izuzetkom točke (d)(1). Međutim, neophodno je osigurati poznavanje važećih operativnih postupaka i procedura jedinice u kojoj se vrši procjena.

ATCO.AR.A.010 Zadaci nadležnih organa

(a) Zadaci nadležnih organa obuhvataju:
  (1) izdavanje, suspenziju i oduzimanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti;
  (2) izdavanje privremenih OJTI ovlaštenja sukladno ATCO.C.025;
  (3) izdavanje privremenih ovlaštenja procjenitelja sukladno ATCO.C.065;
  (4) produženje i obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja;
  (5) produženje, obnovu i ograničenje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti nakon komunikacije sa AME ili AeMC;
  (6) izdavanje, produženje, obnovu, suspenziju, oduzimanje, ograničavanje i izmjenu certifikata ovlaštenih liječnika;
  (7) izdavanje, suspenziju, oduzimanje i ograničavanje certifikata organizacija za obuku i certifikata zrakoplovno-medicinskih centara;
  (8) odobravanje tečajeva obuke, planova osposobljavanja, programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programa za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, kao i metoda procjenjivanja;
  (9) odobravanje metoda procjenjivanja za dokazivanje jezičkog znanja i uspostavljanje zahtjeva koji se primjenjuju na tijela za procjenu jezičkog znanja, sukladno ATCO.B.040;
  (10) odobravanje potrebe za naprednu razinu (razina pet) jezičkog znanja sukladno ATCO.B.030(d);
  (11) praćenje organizacija za obuku, uključujući njihove tečajeve obuke i planove obuka;
  (12) praćenje programa za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa;
  (13) uspostavljanje odgovarajućih postupaka podnošenja žalbi i mehanizama za izvješćivanje;
  (14) olakšavanje priznavanja i zamjene dozvola, uključujući prijenos evidencija kontrolora zračnog prometa i vraćanje starih dozvola nadležnom organu koji ih je izdao sukladno ATCO.A.010;
  (15) olakšavanje priznavanja certifikata organizacija za obuku i odobravanja tečajeva obuke.

ATCO.AR.A.015 Načini usklađivanja

(a) EASA razvija prihvatljiva sredstva usklađivanja (AMC) koja mogu da se koriste za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa. Kada postoji usklađenost sa AMC, ispunjeni su zahtjevi Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(b) Za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa mogu se koristiti alternativni načini usklađivanja.

(c) BHDCA uspostavlja sustav za dosljednu evaluaciju svih alternativnih načina usklađivanja koje primjenjuje BHDCA ili organizacije i osobe koje su predmet nadzora, koji omogućavaju uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(d) BHDCA procjenjuje sve alternativne načine usklađivanja koje predlaže organizacija sukladno ATCO.OR.B.005, analiziranjem dostavljene dokumentacije i, ukoliko smatra neophodnim, sprovođenjem nadzora nad organizacijom. Kada BHDCA utvrdi da su alternativni načini usklađivanja sukladni Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa, bez nepotrebnog odlaganja:
   (1) obavještava podnositelja zahtjeva da alternativni načini usklađivanja mogu sprovesti i, po potrebi, izmijeni i dopuni odobrenje ili certifikat podnositelja zahtjeva sukladno tome;
   (2) obavještava EASA-u o njihovom sadržaju, uključujući kopije cjelokupne relevantne dokumentacije; i
   (3) obavještava ostale države potpisnice ECAA Sporazuma o prihvaćenim alternativnim načinima usklađivanja.

(e) Kada BHDCA koristi alternativne načine usklađivanja kako bi postigla usklađenost sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa:
   (1) stavlja ih na raspolaganje svim organizacijama i osobama koje su predmet njenog nadzora; i
   (2) odmah obavještava EASA-u.

BHDCA dostavlja EASA-i kompletan opis alternativnih načina usklađivanja, uključujući svaku reviziju postupaka i procedura koja može da bude relevantna, kao i procjenu kojom se dokazuje da su ispunjeni zahtjevi Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

ATCO.AR.A.020 Izvješćivanje EASA-e

(a) BHDCA bez nepotrebnog odlaganja obavještava EASA-u u slučaju svakog značajnog problema sa sprovođenjem Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(b) BHDCA dostavlja EASA-i informacije od značaja za sigurnost, koje proizilaze iz prijava događaja koje je BHDCA primila.

ATCO.AR.A.025 Neodložna reakcija na sigurnosni problem

(a) Ne dovodeći u pitanje Pravilnik o izvješćivanju o događajima, BHDCA sprovodi sustav odgovarajućeg prikupljanja, analize i širenja sigurnosnih informacija.

(b) EASA sprovodi sustav za odgovarajuću analizu svake relevantne sigurnosne informacije koja je primljena i odmah dostavlja državama potpisnicama ECAA Sporazuma i Europskoj Komisiji svaku informaciju, uključujući preporuke ili korektivne mjere koje treba poduzeti, koje su neophodne za blagovremeno reagiranje na sigurnosni problem koji obuhvata proizvode, dijelove, uređaje, osobe ili organizacije shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(c) Nakon prijema informacija koje su navedene u toč. (a) i (b), BHDCA poduzima odgovarajuće mjere kako bi riješila sigurnosni problem.

(d) O mjerama koje su poduzete sukladno točki (c), BHDCA obavještava sve osobe ili organizacije koje treba da budu usklađene sa njima, shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa. BHDCA obavještava EASA-u o ovim mjerama i, kada je potrebna udružena aktivnost, ostale države potpisnice ECAA Sporazuma koje su u pitanju.

Poddio B
UPRAVLJANJE
ATCO.AR.B.001 Sustav upravljanja

(a) BHDCA uspostavlja i održava sustav upravljanja, koji minimalno obuhvata:
   (1) dokumentiranu politiku, postupke i procedure kako bi opisala svoju organizaciju, načine i metode za postizanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom. Procedure su ažurne i služe kao osnovni radni dokumenti u okviru BHDCA za sve pripadajuće zadatke;
   (2) dovoljan broj osoblja, uključujući inspektore i ovlaštene osobe za licenciranje i certificiranje, koji izvršavaju svoje zadatke i ispunjavaju svoje odgovornosti. Ovo osoblje je kvalificirano da izvršava dodijeljene zadatke i ima potrebno znanje, iskustvo, početnu, praktičnu i obuku osvježavanja znanja kako bi se osigurala stalna stručnost. Postoji uspostavljen sustav za planiranje raspolaganja osobljem, kako bi se osiguralo odgovarajuće izvršenje svih pripadajućih zadataka;
   (3) odgovarajuću opremu, prostorije i smještaj za izvršenje dodijeljenih zadataka;
   (4) proces za praćenje usklađenosti sustava upravljanja sa relevantnim zahtjevima i adekvatnosti postupaka i procedura, uključujući uspostavljanje procesa internih provjera/audita i procesa upravljanja sigurnosnim rizicima. Praćenje usklađenosti obuhvata sustav povratnih informacija višem rukovodstvu BHDCA o nalazima utvrđenim tijekom internih provjera/audita, kako bi se osiguralo sprovođenje korektivnih mjera prema potrebi; i
   (5) osobu ili grupu osoba koje su odgovorne višem rukovodstvu BHDCA za proces praćenja usklađenosti.

(b) BHDCA imenuje jednu ili više osoba sa sveobuhvatnom odgovornosti za upravljanje relevantnim zadacima za svaku oblast aktivnosti koja je dio sustava upravljanja.

(c) BHDCA uspostavlja procedure za učestvovanje u razmjeni svih neophodnih informacija i pomoći ostalim nadležnim organima koje su u pitanju, uključujući razmjenu informacija o svim utvrđenim nalazima i aktivnostima naknadne provjere koje se poduzimaju kao rezultat nadzora osoba i organizacija koje obavljaju aktivnosti na teritoriji Bosne i Hercegovine, ali su certificirani od strane nadležnog organa druge države potpisnice ECAA Sporazuma ili EASA-e.

(d) Kopije procedura koje se odnose na sustav upravljanja i njihove izmjene i dopune su na raspolaganju EASA-i za potrebe standardizacije.

ATCO.AR.B.005 Dodjela zadataka kvalificiranim tijelima

(a) Ukoliko BHDCA dodijeli zadatke koji se odnose na inicijalnu certifikaciju ili nadzor nad osobama ili

organizacijama, shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa, oni se dodjeljuju samo kvalificiranim tijelima. Kada dodjeljuje zadatke, BHDCA osigurava da ima:

(1) uspostavljen sustav za inicijalnu i stalnu procjenu da je kvalificirano tijelo usklađeno sa Aneksom V Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa. Ovaj sustav i rezultati procjene se dokumentiraju;

(2) uspostavljen dokumentiran sporazum sa kvalificiranim tijelom, odobren obostrano od strane odgovarajuće razine rukovodstva, koja jasno definira:

(i) zadatke koje treba izvršiti;

(ii) izjave, izvješća i evidencije koje treba osigurati;

(iii) tehničke uvjete koji trebaju da budu ispunjeni u izvršavanju ovakvih zadataka;

(iv) odgovarajuće pokriće od odgovornosti za štetu; i

(v) zaštitu informacija koje su dobijene pri izvršavanju ovakvih zadataka.

(b) BHDCA osigurava da proces internih provjera/audita i proces upravljanja sigurnosnim rizicima, koji se zahtjevaju u ATCO.AR.B.001 (a)(4), obuhvate sve zadatke certificiranja ili nadzora koji se sprovode u njeno ime.

ATCO.AR.B.010 Promjene u sustavu upravljanja

(a) BHDCA ima uspostavljen sustav za utvrđivanje promjena koje imaju utjecaja na njene mogućnosti za izvršavanje zadataka i odgovornosti, kao što je definirano u Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovom pravilniku. Sustav omogućava da poduzima aktivnosti, prema potrebi, kako bi osigurala da sustav upravljanja ostane odgovarajući i efektivan.

(b) BHDCA pravovremeno ažurira svoj sustav upravljanja sukladno bilo kakvoj promjeni Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, kako bi se osiguralo efektivno sprovođenje.

(c) BHDCA obavještava Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine o promjenama koje utječu na njenu mogućnost za sprovođenje zadataka i izvršavanje odgovornosti.

ATCO.AR.B.015 Vođenje evidencije

(a) BHDCA vodi evidenciju o certifikatima svih organizacija i dozvola i certifikata osoblja koje je izdala.

(b) BHDCA uspostavlja sustav vođenja evidencije koji omogućava odgovarajuće čuvanje, mogućnost pristupa i pouzdano praćenje:

(1) dokumentirane politike i procedura sustava upravljanja;

(2) obuke, kvalifikacija i ovlaštenja svog osoblja;

(3) dodjeljivanja zadataka, koji obuhvataju elemente koji se zahtijevaju u ATCO.AR.B.005, kao i detalja dodijeljenih zadataka;

(4) procesa certificiranja i nadzora certificiranih organizacija;

(5) detalja o tečajevima obuke koje sprovode organizacije za obuku;

(6) procesa za izdavanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih, posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i certifikata, i procesa za nadzor imatelja ovih dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i certifikata;

(7) nadzora osoba i organizacija koji obavljaju aktivnosti u okviru teritorije Bosne i Hercegovine, ali su certificirani od strane nadležnog organa druge države potpisnice ECAA Sporazuma, kao što je dogovoreno između ovih organa;

(8) nalaza, korektivnih mjera i datuma izvršenja mjera i zatvaranja nalaza;

(9) poduzetih mjera za osiguravanje primjene propisa;

(10) sigurnosnih informacija i propratnih mjera;

(11) korištenja odredaba o odstupanju sukladno članku 14. Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa; i

(12) evaluacije i obavještavanja EASA-e o alternativnim načinima usklađivanja koje su predložile organizacije i procjene alternativnih načina usklađivanja, koje koristi BHDCA.

(c) Evidencije se čuvaju najmanje pet godina, a evidencije o dozvolama osoblja najmanje 10 godina nakon isteka poslednjeg ovlaštenja u dozvoli, na način propisan u Zakonu o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine.

Poddio C

NADZOR I MJERE ZA OSIGURAVANJE PRIMJENE PROPISA

ATCO.AR.C.001 Nadzor

(a) BHDCA provjerava:

(1) usklađenost sa zahtjevima koji se primjenjuju na organizacije ili osobe prije izdavanja certifikata organizaciji ili dozvole osoblju, certifikata, ovlaštenja ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo;

(2) stalnu usklađenost sa zahtjevima koji se primjenjuju i uvjetima koji se prilažu uz certifikat organizacije za obuku, kao i zahtjeve koji se primjenjuju na tečajeve obuke, planove obuke, programe za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programe za održavanje razine obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa koje je odobrila i zahtjeve koji se primjenjuju na osoblje;

(3) sprovođenje odgovarajućih sigurnosnih mjera koje je naložila BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.A.025(c) i (d).

(b) Ova provjera:

(1) je zasnovana na dokumentaciji čija je posebna namjena da osigura naputke i smjernice osoblju koje je odgovorno za sigurnosni nadzor, kako bi obavljalo svoje funkcije;

(2) osigurava da se osobama i organizacijama, koje su predmet nadzora, dostavljaju rezultati aktivnosti vezane za sigurnosni nadzor;

(3) se zasniva na stručnim i inspekcijskim nadzorima uključujući, prema potrebi, nenajavljene nadzore; i

(4) osigurava BHDCA dokaze koji su potrebni u slučaju da su neophodne dalje aktivnosti, uključujući mjere koje su predviđene u ATCO.AR.C.010 i ATCO.AR.E.015.

(c) Obim nadzora se utvrđuje na temelju predmeta i obima i rezultata ranijih aktivnosti vezanih za nadzor i prioriteta vezanih za sigurnost.

(d) Ne dovodeći u pitanje nadležnosti država potpisnica ECAA Sporazuma, predmet i obim i rezultat nadzora aktivnosti, koje na teritoriji države potpisnice ECAA Sporazuma sprovode osobe ili organizacije koje su uspostavljene ili se nalaze u drugoj državi potpisnici ECAA Sporazuma,

utvrđuju se na temelju prioriteta vezanih za sigurnost, kao i ranijih aktivnosti vezanih za nadzor.

(e) Kada aktivnost osoba ili organizacije uključuje više država potpisnica ECAA Sporazuma, BHDCA, koja je odgovorna za nadzor sukladno točki (a)-(c), može da dogovori sa drugim nadležnim organima posebne alternativne aranžmane koji se tiču nadzora. Svaka osoba ili organizacija, shodno ovakvom sporazumu, se obavještava o njihovom postojanju i njihovom predmetu i obimu.

ATCO.AR.C.005 Program nadzora

(a) BHDCA, sukladno članku 30. Pravilnika o nadzoru u civilnom zrakoplovstvu, uspostavlja i održava program nadzora koji obuhvata aktivnosti nadzora, koje se zahtijevaju u ATCO.AR.C.001.

(b) BHDCA za organizacije koje je certificirala, izrađuje program nadzora tako da se uzima u obzir specifična priroda organizacije, složenost njenih aktivnosti i ranije aktivnosti certificiranja i/ili nadzora. U svakom ciklusu planiranja nadzora program nadzora obuhvata:
   (1) stručne i inspekcijske nadzore, ukoliko je potrebno, uključujući nenajavljene nadzore prema potrebi; i
   (2) sastanke koji se sazivaju između BHDCA i rukovodstva organizacije za obuku, kako bi se osiguralo da obje strane budu obaviještene o značajnim pitanjima.

(c) Za organizacije koje je certificirala, BHDCA primjenjuje ciklus planiranja nadzora koji nije duži od 24 mjeseca. Ciklus planiranja nadzora može se skratiti ukoliko postoji dokaz da je smanjena dostignuta razina sigurnosti organizacije. Ciklus planiranja nadzora može se produžiti na najviše 36 mjeseci ukoliko BHDCA u toku prethodna 24 mjeseca utvrdi da:
   (1) je organizacija dokazala efektivno identificiranje opasnosti vezanih za sigurnost zračnog prometa i upravljanje povezanim rizicima; i
   (2) je organizacija dokazala da shodno ATCO.OR.B.015 sprovodi kontinuiranu potpunu kontrolu nad svim promjenama; i
   (3) nisu bili podizani nalazi kategorije 1; i
   (4) su sve korektivne mjere bile sprovedene u roku koji je prihvaćen ili produžen od strane BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.E.015.

Ciklus planiranja nadzora može se dodatno produžiti na najviše 48 mjeseci ukoliko je, uz navedeno, organizacija uspostavila, a BHDCA odobrila, efektivan sustav stalnog izvješćivanja nadležnog organa o dostignutoj razini sigurnosti i usklađenosti organizacije sa zahtjevima sadržanim u zakonu i propisima donešenim na temelju njega.

(d) Program nadzora za organizacije za obuku obuhvata praćenje standarda obuke, uključujući uzorkovanje sprovođenja obuke ako je potrebno.

(e) Za osobe koje imaju dozvole, ovlaštenja ili dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja koja je izdala BHDCA, program nadzora obuhvati stručne i inspekcijske nadzore, uključujući nenajavljene nadzore ako je potrebno.

ATCO.AR.C.010 Nalazi i mjere za osiguravanje primjene propisa za osoblje

(a) Ukoliko tijekom nadzora ili na bilo koji drugi način BHDCA, koja je odgovorna za nadzor sukladno ATCO.AR.C.001, nađe dokaz koji pokazuje neusklađenost sa važećim zahtjevima kod osobe koja ima dozvolu koja je izdata sukladno ovom pravilniku, BHDCA podiže nalaz, evidentira ga i dostavlja u pisanoj formi imatelju dozvole i, ako je primjenljivo, organizaciji u kojoj je imatelj dozvole zaposlen.

(b) Ako je BHDCA podigla nalaz, a istovremeno je odgovorna za izdavanje dozvole, ona:
   (1) može da suspenduje ili stavi van snage dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo, ako se utvrdi sigurnosni problem; i
   (2) poduzima svaku dodatnu mjeru za osiguravanje primjene propisa koja je neophodna, kako bi se spriječio nastavak utvrđene neusklađenosti.

(c) Ako je BHDCA podigla nalaz, a drugi nadležni organ je odgovoran za izdavanje dozvole, ona obavještava nadležni organ koji je izdao tu dozvolu. U ovom slučaju, nadležni organ koji je izdao dozvolu poduzima mjere sukladno točki (b) i obavještava BHDCA koja je podigla nalaz.

Poddio D
IZDAVANJE, PRODUŽENJE, OBNOVA, SUSPENZIJA I ODUZIMANJE DOZVOLA, OVLAŠTENJA I DODATNIH I POSEBNIH OVLAŠTENJA I ODOBRENJA UZ OVLAŠTENJE

ATCO.AR.D.001 Procedura za izdavanje, produženje i obnovu dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje

(a) BHDCA uspostavlja procedure za podnošenje zahtjeva, izdavanje i zamjenu dozvola, izdavanje ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja, kao i produženje i obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja. Ove procedure mogu da obuhvate:
   (1) izdavanje privremenog OJTI ovlaštenja i privremenog ovlaštenja procjenitelja; i
   (2) ukoliko je primjenljivo, odobrenje za procjenitelje za produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu (Unit Endorsement), pri čemu procjenitelji dostavljaju sve evidencije, izvješća i svaku drugu informaciju u BHDCA, kako je definirano u procedurama.

(b) Nakon prijema zahtjeva i, ukoliko je relevantno, ostale prateće dokumentacije, BHDCA utvrđuje da li je zahtjev potpun i da li podnositelj zahtjeva ispunjava važeće zahtjeve koji su propisani u Dodatku I.

(c) Ako podnositelj zahtjeva ispunjava važeće zahtjeve, BHDCA izdaje, produžava ili obnavlja, kada je to potrebno, relevantnu dozvolu, ovlaštenje i dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, koristeći obrazac dozvola iz Priloga 1 Dodatka II. Privremeno OJTI ovlaštenje, koje je navedeno u ATCO.C.025, i privremeno ovlaštenje procjenitelja, koje je navedeno u ATCO.C.065, se izdaju kao poseban dokument, pri čemu se navode privilegije imatelja, kao i rok važenja ovlaštenja.

(d) Za potrebe smanjenja nepotrebnog administrativnog opterećenja, BHDCA može da uspostavi procedure koje daju mogućnost uspostavljanja jedinstvenog datuma važenja za nekoliko dodatnih i posebnih ovlaštenja. U svakom slučaju, ne smiju da se prekorače periodi važenja dodatnih i posebnih ovlaštenja koja su u pitanju.

(e) BHDCA mijenja dozvolu kontrolora zračnog prometa ukoliko je potrebno iz administrativnih razloga i kada je točka (XIIa) u dozvoli popunjena i nema više prostora. Datum prvog izdavanja ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje se prenosi u novu dozvolu.

ATCO.AR.D.005 Oduzimanje i suspenzija dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje

(a) Za potrebe ATCO.A.020 BHDCA uspostavlja postupak za suspenziju i oduzimanje dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje.

(b) BHDCA može da suspenduje dozvolu u slučaju privremene nesposobnosti koja nije prestala sukladno procedurama koje su navedene u ATCO.A.015(e).

(c) BHDCA suspenduje ili oduzima dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje ili odobrenje uz ovlaštenje sukladno ATCO.AR.C.010 u sljedećim okolnostima:
   (1) korištenje privilegija iz dozvole kada imatelj dozvole više ne ispunjava važeće zahtjeve ove uredbe;
   (2) dobijanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili kontrolora zračnog prometa, ovlaštenja, dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje ili certifikata na osnovu dostavljene falsificirane dokumentacije;
   (3) falsificiranje evidencija o dozvoli ili certifikatu;
   (4) korištenje privilegija iz dozvole, privilegija datih ovlaštenjem ili dodatnim i posebnim ovlaštenjem i odobrenjem uz ovlaštenje pod utjecajem psihoaktivnih supstanci.

(d) U slučaju suspenzije ili oduzimanja dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje, BHDCA obavještava imatelja dozvole pismenim putem o ovoj odluci i njegovim pravima podnošenja žalbe, sukladno postupcima koji su uspostavljeni u ATCO.AR.A.010(a)(14). Također bi trebalo da o suspenziji ili oduzimanju posebnog ovlaštenja procjenitelja bude obaviješten i relevantan pružatelj usluga u zračnoj plovidbi.

(e) BHDCA također suspenduje ili oduzima dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje na osnovu pismenog zahtjeva imatelja dozvole.

Poddio E
POSTUPAK CERTIFICIRANJA ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA I ODOBRAVANJE PROGRAMA OBUKE

ATCO.AR.E.001 Podnošenje zahtjeva i postupak certificiranja organizacija za obuku

(a) Nakon prijema zahtjeva za izdavanje certifikata organizaciji za obuku, BHDCA provjerava usklađenost organizacije za obuku sa važećim zahtjevima koji su propisani u Dodatku III.

(b) BHDCA izdaje certifikat koristeći obrazac koji je propisan u Prilogu 2 Dodatka II, kada organizacija za obuku, koja je podnijela zahtjev, ispunjava važeće zahtjeve.

(c) Da bi omogućila organizaciji da sprovede promjene bez prethodnog odobrenja od strane nadležnog organa sukladno ATCO.OR.B.015 i ATCO.AR.E.010(c), BHDCA odobrava proceduru koju je dostavila organizacija za obuku koja definira predmet i obim ovakvih promjena i opisuje kako će se postupati u slučaju ovakvih promjena i način obavještavanja.

ATCO.AR.E.005 Odobravanje tečajeva obuke i planova obuke

(a) BHDCA odobrava tečajeve obuke i planove obuke koji su izrađeni sukladno zahtjevima koji su propisani u ATCO.OR.D.001.

(b) Nakon zamjene dozvole sukladno ATCO.A.010, BHDCA odobrava ili odbija tečaj osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu koji je uspostavljen sukladno ATCO.B.020(b) i (c), najkasnije šest nedelja nakon dostavljanja zahtjeva za odobrenje tečaja osposobljavanja, i osigurava da se poštuju principi nediskriminacije i srazmjernosti.

ATCO.AR.E.010 Promjene u organizacijama za obuku

(a) Nakon prijema zahtjeva za promjenu koja zahtijeva prethodno odobrenje sukladno ATCO.OR.B.015, BHDCA provjerava usklađenost organizacije za obuku sa važećim zahtjevima koji su propisani u Dodatku III, prije izdavanja odobrenja. BHDCA odobrava uvjete pod kojima organizacija može da radi tijekom promjene, osim ako BHDCA ne utvrdi da promjena ne može da se sprovede. Nakon što provjeri da je organizacija za obuku usklađena sa važećim zahtjevima, BHDCA odobrava promjenu.

(b) Ne dovodeći u pitanje dodatne mjere za osiguravanje primjene propisa sukladno ATCO.AR.E.015, kada organizacija sprovede promjene koje zahtijevaju prethodno odobrenje bez dobijanja odobrenja od strane nadležnog organa kako je definirano u točki (a), BHDCA odmah poduzima odgovarajuće mjere.

(c) Za promjene koje ne zahtijevaju prethodno odobrenje, BHDCA odobrava proceduru koju je izradila organizacija za obuku sukladno ATCO.OR.B.015, koja definira predmet i obim ovakvih promjena i njihovo sprovođenje i mehanizam obavještavanja. U procesu stalnog nadzora, BHDCA vrši procjenu informacija koje su dostavljene u obavještenju, kako bi provjerila da li su poduzete mjere usklađene sa odobrenim procedurama i važećim zahtjevima.

ATCO.AR.E.015 Nalazi i korektivne mjere

(a) BHDCA ima sustav za analizu nalaza u odnosu na njihov značaj za sigurnost.

(b) BHDCA podiže nalaz kategorije 1 kada se otkrije svaka značajna neusklađenost sa važećim zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom, u procedurama i priručnicima organizacija za obuku, u vrsti obuke i/ili uslugama koje se pružaju ili certifikatima, koja umanjuje ili ozbiljno ugrožava sigurnost i/ili dovodi do značajnog pogoršanja osposobljavanja koje se sprovodi. Nalaz kategorije 1 obuhvata, ali ne smije da bude ograničen, na:
   (1) zabranu pristupa BHDCA prostorijama organizacije za obuku, kako je definirano u ATCO.OR.B.025, u toku normalnog radnog vremena i nakon dva pisana zahtjeva;
   (2) dobijanje ili održavanje važenja certifikata organizacije za obuku na temelju dostavljene falsificirane dokumentacije;
   (3) dokaz zlouporabe ili lažnog korištenja certifikata organizacije za obuku; i
   (4) nepostojanje odgovornog rukovoditelja.

(c) BHDCA podiže nalaz kategorije 2 kada se otkrije neusklađenost sa važećim zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, u procedurama i priručnicima organizacije za obuku, u vrsti obuke i/ili uslugama koje se pružaju ili certifikatima, koja bi mogla da umanji ili ugrozi sigurnost i/ili koja bi mogla da dovede do pogoršanja osposobljavanja koje se sprovodi.

(d) Kada se otkrije nalaz u toku nadzora ili na bilo koji drugi način, BHDCA, ne dovodeći u pitanje nijednu dodatnu mjeru koja se zahtijeva Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom, pismenim putem obavještava o nalazu organizaciju za obuku i zahtjeva korektivnu mjeru za utvrđenu neusklađenost.
   (1) U slučaju nalaza kategorije 1, BHDCA odmah poduzima odgovarajuće mjere kako bi zabranila ili ograničila aktivnosti, i prema potrebi, poduzima mjere

da stavi van snage certifikat ili da ograniči ili suspenduje certifikat u cjelosti ili djelomično, u ovisnosti od obima nalaza, dok organizacija za obuku ne sprovede uspješne korektivne mjere.

(2) U slučaju nalaza kategorije 2, BHDCA:
   (i) odobrava organizaciji za obuku period za sprovođenje korektivne mjere koji je obuhvaćen planom korektivnih mnjera koji odgovara prirodi nalaza; i
   (ii) procjenjuje plan korektivnih mjera i plan sprovođenja koji je predložila organizacija za obuku i da ih, ukoliko se na temelju procjene zaključi da su dovoljni da otklone neusklađenost, prihvati.

(3) Kada organizacija za obuku, u slučaju nalaza kategorije 2, ne dostavi prihvatljiv plan korektivnih mjera, ili ne sprovede korektivnu mjeru u prihvaćenom ili roku produženom od strane BHDCA, BHDCA će promijeniti kategoriju nalaza u nalaz kategorije 1, i poduzeti mjere koje su propisane u točki (d)(1).

(e) BHDCA vodi evidenciju svih nalaza koje je podigla i, gde je moguće, mjera za osiguravanje primjene propisa koje je primjenila, kao i svih korektivnih mjera i datuma zatvaranja mjera.

Poddio F
POSEBNI ZAHTJEVI ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKU CERTIFIKACIJU
ODJELJAK I
Opći zahtjevi
ATCO.AR.F.001 Zrakoplovno-medicinski centri i zrakoplovno-medicinska certifikacija

Ne dovodeći u pitanje Poddijelove A, B i C, u pogledu zrakoplovno-medicinskih centara (AeMC) i zrakoplovno-medicinske certifikacije, BHDCA primjenjuje sljedeće odredbe Priloga VI, Pravilnika o letačkom osoblju, bez pozivanja na reference koje se odnose na liječnike specijaliste opće medicine (GMP):

1) Poddio ARA.GEN;
2) Poddio ARA.AeMC;
3) ARA.MED.120 Medicinski procjenitelji;
4) ARA.MED.125 Upućivanje nadležnom organu za izdavanje dozvola;
5) ARA.MED.150 Čuvanje evidencija;
6) ARA.MED.200 Postupak izdavanja, produžavanja, obnavljanja ili promjene AME certifikata;
7) ARA.MED.245 Kontinuirani nadzor AME-ova i GMP-ova;
8) ARA.MED.250 Ograničenje, suspenzija ili oduzimanje AME certifikata;
9) ARA.MED.255 Prisilne mjere za osiguranje sprovođenja propisa;
10) ARA.MED.315 Provjera liječničkih izvješća; i
11) ARA.MED.325 Procedura drugostupanjske procjene.

ODJELJAK II
Dokumentacija
ATCO.AR.F.005 Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti odgovara sljedećim specifikacijama:

(a) Sadržaj
   (1) Država u kojoj je dozvola izdata dozvola kontrolora zračnog prometa ili u kojoj je podnešen zahtjev za izdavanje dozvole (I);
   (2) Klasa uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti (II);
   (3) Broj uvjerenja koje počinje UN oznakom države u kojoj je dozvola kontrolora zračnog prometa izdata ili u kojoj je podnešen zahtjev za izdavanje, iza kog slijedi oznaka sastavljena od arapskih brojeva i/ili slova na latiničnom pismu (III);
   (4) Ime imatelja (IV);
   (5) Državljanstvo imatelja (VI);
   (6) Datum rođenja imatelja (XIV);
   (7) Potpis imatelja (VII);
   (8) Ograničenje(a) (XIII);
   (9) Datum isteka uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 (IX);
   (10) Datum pregleda;
   (11) Datum poslednjeg elektrokardiograma;
   (12) Datum poslednjeg audiograma;
   (13) Datum izdavanja i potpis AME ili medicinskog procjenitelja koji je izdao uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (X);
   (14) Pečat ili žig;

(b) Materijal: Papir ili drugi materijal koji se koristi mora da spriječi ili jasno prikaže svaku izmjenu ili brisanje. BHDCA odobrava svaki unos ili brisanje u obrascu.

(c) Jezik: Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti su napisana na jednom od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini i na engleskom jeziku.

(d) Svi datumi u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti se upisuju u formatu dd/mm/gggg.

ATCO.AR.F.010 AME Certifikat

Kada utvrdi da je AME usklađen sa važećim zahtjevima, BHDCA izdaje, produžava, obnavlja ili mijenja AME certifikat koristeći obrazac koji je utvrđen u Prilogu 3 Dodatka II.

ATCO.AR.F.015 AeMC Certifikat

Kada utvrdi da je AeMC usklađen sa važećim zahtjevima, BHDCA izdaje, produžava, obnavlja ili mijenja AeMC certifikat koristeći obrazac koji je utvrđen u Prilogu 4 Dodatka II.

ATCO.AR.F.020 Zrakoplovno-medicinski obrasci

BHDCA osigurava obrasce za AME i AeMC koji se mogu koristiti za:

(a) podnošenje zahtjeva za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti; i
(b) liječničko izvješće za podnositelje zahtjeva klase 3.

Prilog 1 Dodatku II
Obrazac dozvole
DOZVOLA KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Dozvola kontrolora zračnog prometa, izdata sukladno ovom pravilniku, usklađena je sa sljedećim specifikacijama:

(a) Sadržaj. Broj rubrike mora uvijek biti odštampan sukladno nazivu rubrike. Rubrike od I do XI su "stalne" rubrike, a rubrike od XII do XIV su "promjenljive" rubrike koje mogu da se pojave na posebnom ili odvojenom dijelu glavnog obrasca, kao što je propisano u tekstu koji slijedi. Svaki poseban ili odvojen dio mora da bude jasno prepoznatljiv kao dio dozvole.
   (1) Stalne rubrike:
      (I) država izdavanja dozvole;
      (II) naziv dozvole;
      (III) serijski broj dozvole sa UN oznakom države u kojoj je dozvola izdata iza kog slijedi "dozvola (učenika) kontrolora zračnog prometa" i oznaka sastavljena od arapskih brojeva i/ili slova na latiničnom pismu;

(IV) puno ime imatelja (latiničnim pismom, čak i ako pismo koje je u službenoj uporabi nije latinično);
(IVa) datum rođenja;
(V) adresa imatelja, ukoliko zahtijeva BHDCA;
(VI) državljanstvo imatelja;
(VII) potpis imatelja;
(VIII) nadležni zrakoplovni organ;
(IX) potvrda roka važenja i odobrena privilegija iz dozvole, uključujući datume prvog izdavanja;
(X) potpis službene osobe koja izdaje dozvolu i datum izdavanja;
(XI) pečat ili žig nadležnog zrakoplovnog organa.

(2) Promjenljive rubrike:
(XII) ovlaštenja, dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja sa datumom isteka;
(XIII) primjedbe: posebna jezička ovlaštenja; i
(XIV) svaki drugi detalj koji zahtijeva nadležni zrakoplovni organ.

(b) Uz dozvolu se koristi važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, osim u slučaju kada se koriste samo STDI privilegije.

(c) Materijal. Koristi se papir visokog kvaliteta i/ili drugi odgovarajući materijal, uključujući plastične kartice, kako bi se spriječila ili bila vidljiva svaka izmjena ili brisanje. BHDCA odobrava svaki upis ili brisanje u obrascu.

(d) Jezik. Dozvole su napisane na engleskom jeziku i jednim od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.

Naziv nadležnog organa i logo *Competent authority's name and logo* **BOSNA I HERCEGOVINA** ***Bosnia and Herzegovina*** **DOZVOLA (UČENIKA) KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA** ***(STUDENT) AIR TRAFFIC CONTROLLER LICENCE*** Izdata sukladno [navesti naziv referntnog pravilnika] *Issued in accordance with Commission Regulation (EU) No 2015/340* Ova dozvola je sukladna ICAO standardima *This licence complies with the ICAO Standards* EASA obrazac 152 — 1. izdanje *EASA Form 152 — Issue 1*	Zahtjevi[1] Veličina svake stranice je jedna osmina A4.

[1] Zahtjevi:

Strane koje se odnose na naputke o načinu popunjavanja dozvole (učenika) kontrolora zračnog prometa su namijenjene za popunjavanje nadležnom organu ili procjenitelju kojima je izričito odobreno produžavanje ili obnavljanje posebnog ovlaštenja za lokaciju / dodatnog odobrenja za jedinicu. Početna izdavanja ovlaštenja, posebnih jezičkih ovlaštenja, posebnog ovlaštenja instruktora i procjenitelja uvijek unosi nadležni organ. Produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja za lokaciji / dodatnog odobrenja za jedinicu unosi nadležni organ ili ovlašteni procjenitelji.

I	**Država izdavanja dozvole:** ***State of issue:***	Zahtjevi:
II	**Naziv dozvole:** ***Title of licence:***	
III	**Serijski broj dozvole:** ***Serial number of the licence:***	Serijski broj dozvole sa UN oznakom države u kojoj je dozvola izdata iza kog slijedi „dozvola (učenika) kontrolora zračnog prometa".
IV	**Puno ime i prezime imatelja dozvole:** ***Name of the holder in full:***	
IVa	**Datum rođenja:** ***Date of birth:***	Koristiti standardni format datuma, npr. dan/mjesec/godina (npr. 31.01.2010)
XIV	**Mjesto rođenja:** ***Place of birth:***	
V	**Adresa imatelja dozvole, ukoliko se zahtijeva:** Ulica, grad, poštanski broj ***Holder's address, if desired by the competent authority:*** *Street, town, area, postal code*	
VI	**Državljanstvo imatelja dozvole:** ***Nationality of holder:***	Naznačeno UN oznakom države
VII	**Potpis imatelja:** ***Signature of holder:***	
VIII	**Nadležni organ:** ***Competent authority:***	
X	**Potpis službene osobe koja izdaje dozvolu i datum izdavanja:** ***Signature of officer issuing the licence and date of issue:***	
XI	**Pečat ili žig nadležnog zrakoplovnog oragana:** ***Seal or stamp of issuing competent authority:***	

<table>
<tr>
<td>IX</td>
<td>
Važenje privilegija iz dozvole:
Imatelj ima privilegiju da obavlja poslove na temelju sljedećeg(ih) ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje(a):

Validity of privileges:
The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s), when validated:
<table>
<tr><td>Ovlaštenje(a)
Rating(s)</td><td>Datum prvog izdavanja
Date of first issue</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Odobrenje uz ovlaštenje(a)
Rating endorsement(s)</td><td>Datum prvog izdavanja
Date of first issue</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
Zahtjevi:

Engleski i jedan od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.

Datum prvog izdavanja ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenje je datum uspješnog završetka osposobljavanja relevantnog za dato ovlaštenje i/ili odobrenje uz ovlaštenje.
</td>
</tr>
</table>

XIIa Ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje sa datumom isteka

Imatelj ima privilegiju da obavlja poslove na temelju sljedećeg(ih) ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje(a) u jedinici(ama) kontrole zračnog prometa za koje posjeduje važeće dodatno odobrenje(a) za jedinicu, kao što je detaljno navedeno u nastavku, isključivo pod uvjetom da imatelj posjeduje važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti:

XIIa Ratings and endorsements with expiry dates

The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s) at the air traffic service unit(s) for which current unit endorsement(s) is (are) held as detailed below, only if the holder has a valid medical certificate:

ICAO lokacijski indikator* ***Unit (ICAO indicator)****	**Sektor/Pozicija*** ***Sector/ Position****	***Ovlaštenje/Odobrenje uz ovlaštenje*** **Rating/ Endorsement**	**Datum isteka*** ***Expiry date****	**Potpis/Pečat nadležnog organa ili broj dozvole i potpis procjenitelja** ***Signature/stamp of the authority or licence number and signature of the assessor***

* Nije primjenljivo na dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa.

* *Not applicable for Student ATCO Licence.*

Strana 5
Page 5

<table>
<tr>
<td>XIIb</td>
<td>Ostala posebna ovlaštenja:
Imatelj ima privilegiju da obavlja poslove na temelju sljedećeg(ih) posebnog(ih) ovlaštenja

Other endorsements:
The holder is entitled to exercise the privileges of the following endorsement(s)

<table>
<tr><td>Posebno ovlaštenje OJTI/STDI/procjenitelja
OJTI /STDI /Assessor endorsement</td><td>Datum isteka
Expiry date</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Zahtjevi: nije primjenljivo</td>
</tr>
</table>

XIII	**Napomene:** **Posebna jezička ovlaštenja:** [jezik(ci)/razina/datum isteka] ***Remarks:*** *Language proficiency endorsement(s):* *[language(s)/level/expiry date]*	Unose se posebna jezička ovlaštenja, razina i datum isteka. Sve dodatne informacije vezane za licenciranje se unose ovdje.

Kratice

Abbreviations

Ovlaštenje kontrolora zračnog prometa **Air traffic controller ratings**		Zahtjevi: nije primjenljivo
ADV	Aerodromska vizuelna kontrola *Aerodrome Control Visual*	
ADI	Aerodromska instrumentalna kontrola *Aerodrome Control Instrument*	
APP	Prilazna proceduralna kontrola *Approach Control Procedural*	
APS	Prilazna nadzorna kontrola *Approach Control Surveillance*	
ACP	Oblasna proceduralna kontrola *Area Control Procedural*	
ACS	Oblasna nadzorna kontrola *Area Control Surveillance*	
Odobrenja uz ovlaštenje **Rating endorsements**		
AIR	Kontrola u zraku *Air Control*	
GMC	Kontrola kretanja po manevarskim površinama *Ground Movement Control*	
TWR	Toranjska kontrola *Tower Control*	
GMS	Nadzorna kontrola kretanja po manevarskim površinama *Ground Movement Surveillance*	
RAD	Aerodromska radarska kontrola *Aerodrome Radar Control*	
PAR	Precizni prilazni radar *Precision Approach Radar*	
SRA	Nadzorni prilazni radar *Surveillance Radar Approach*	
TCL	Terminalna kontrola *Terminal Control*	
OCN	Okeanska kontrola *Oceanic Control*	
Posebna ovlaštenja pridodata dozvoli ***Licence endorsements***		
OJTI	Instruktor za stručno osposobljavanje na radnom mjestu *On-the-job training instructor*	
STDI	Instruktor za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku *Synthetic training device instructor*	
Assessor	Procjenitelj *Assessor*	

Prilog 2 Dodatku II

CERTIFIKAT ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Nadležni organ
Competent authority

CERTIFIKAT ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
[BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]
AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
[CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

Sukladno [navesti naziv referentnog pravilnika] i shodno uvjetima navedenim u nastavku [nadležni organ] ovim certificira
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[NAZIV ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

[ADRESA ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

kao organizaciju za osposobljavanje sukladno Dijelu ATCO.OR sa pravom pružanja usluge obuke sukladno Dijelu ATCO, kao što je navedeno u priloženom odobrenju za obuku.
as a Part ATCO.OR certified training organisation with the privilege to provide Part ATCO training, as listed in the attached training approval.

Uvjeti odobrenja i privilegija:
Terms of approval and privileges:

Ovaj certifikat je ograničen na privilegije i obim sprovođenja obuke kao što je navedeno u odobrenju za obuku.
This certificate is limited to the privileges and the scope of providing training as listed in the attached training approval.

Ovaj certifikat važi dok je certificirana organizacija usklađena sa Dijelom ATCO.OR, Dijelom ATCO i ostalim važećim propisima.
This certificate is valid whilst the certified organisation remains in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO and other applicable regulations.

Ovaj certifikat važi shodno usklađenosti sa prethodno navedenim uvjetima odobrenja i privilegijama, osim u slučaju kada je vraćen, zamijenjen, ograničen, suspendiran ili oduzet.
Subject to compliance with the foregoing terms of approval and privileges, this certificate shall remain valid unless the certificate has been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked.

Datum izdavanja:
Date of issue:

Potpisao: [Nadležni organ]
Signed: [Competent authority]

EASA obrazac 153 — 1. Izdanje, strana 1/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 1/2

CERTIFIKAT ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ODOBRENJE ZA OBUKU

AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
TRAINING APPROVAL

Prilog uz broj ATCO TO certifikata
Attachment to ATCO TO certificate number:

[BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]
[NAZIV ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

je dobila privilegije da sprovodi sljedeću obuku sukladno Dijelu ATCO:
has obtained the privileges to provide and conduct the following training in accordance with Part ATCO:

VRSTA(E) OBUKE *TYPE(S) OF TRAINING*			
Type of training	**Course**	**Rating endorsements**[1]	**Remarks**[2]
☐ Osnovno osposobljavanje *ATCO Initial training*	☐ Osnovna obuka *Basic training*	nije primjenljivo *n/a*	
	☐ Obuka za ovlaštenje[3] *Rating training*		
☐ Obuka u jedinici *ATCO Unit training*	……[4]		
☐ ATCO Continuation training	☐ Obuka osvježavanja znanja *ATCO Refresher training*	nije primjenljivo *n/a*	
	☐ Konverzijska obuka[5] *ATCO Conversion training*	nije primjenljivo *n/a*	
☐ Obuka instruktora za praktičnu obuku *Practical instructor training*	nije primjenljivo *n/a*	nije primjenljivo *n/a*	
		nije primjenljivo *n/a*	
☐ Obuka procjenitelja *Assessor training*	nije primjenljivo *n/a*	nije primjenljivo *n/a*	
		nije primjenljivo *n/a*	

Ovo odobrenje za tečajeve obuke važi sve dok:

(a) ATCO TO nije vraćen, zamijenjen, ograničen, suspendovan ili oduzet; i
(b) se sve aktivnosti sprovode sukladno Dijelu ATCO.OR, Dijelu ATCO, drugim važećim propisima i, kada je relevantno, sa postupcima u dokumentaciji organizacije kao što se zahtijeva Dijelom ATCO.OR.

This training course approval is valid as long as:
(a) the ATCO TO certificate has not been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked; and
(b) all operations are conducted in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO, other applicable regulations, and, when relevant, with the procedures in the organisation's documentation as required by Part ATCO.OR.

Datum izdavanja:
Date of issue:
Potpisao: [Nadležni organ]
Signed: [Competent authority]
EASA obrazac 153 — 1. Izdanje, strana 2/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 2/2

---

1 Nadležni organ navodi odobrenja uz ovlaštenja sukladno ATCO.B.015 za koja se sprovodi osposobljavanje, prema potrebi.
2 Kad god je potrebno.
3 Nadležni organ navodi ovlaštenja sukladno ATCO.B.010 za koja se sprovodi osposobljavanje.
4 Nadležni organ navodi dodatna odobrenja za jedinicu za koja se osposobljavanje sprovodi.
5 Nije opće osposobljavanje; sprovodi se po potrebi nakon posebnog odobrenja od nadležnog organa.

Prilog 3 Dodatku II

CERTIFIKAT ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE ISPITIVAČE (AME)

Nadležni organ
Competent authority

CERTIFIKAT ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKOG ISPITIVAČA
CERTIFIKAT [BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]:

AERO-MEDICAL EXAMINER CERTIFICATE
CERTIFICATE [NUMBER/REFERENCE]:

Sukladno [navesti naziv refemtnog pravilnika] i shodno uvjetima navedenim u nastavku, [nadležni organ] ovim certificira
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[IME I PREZIME]

[ADRESA]

kao zrakoplovno-medicinski ispitivač
as aero-medical examiner

UVJETI:
1. Ovaj certifikat je ograničen na privilegije koja su navedena u prilogu uz ovaj AME certifikat.
2. Ovaj certifikat zahtijeva usklađenost sa pravilima i postupcima navedenim u Dijelu MED i/ili ATCO.MED, prema potrebi.
3. Ovaj certifikat važi tri godine do [dd/mm/gggg] shodno usklađenosti sa zahtjevima navedenim u Dijelu MED i/ili Dijelu ATCO.MED, prema potrebi, osim u slučaju kada je vraćen, zamijenjen, suspendiran ili oduzet.

CONDITIONS:
1. This certificate is limited to the privileges specified in the attachment to this AME certificate.
2. This certificate requires compliance with the implementing rules and procedures specified in Part MED and/or ATCO.MED as appropriate.
3. This certificate shall remain valid for a period of three years until [dd/mm/yyyy] subject to compliance with the requirements of Part MED and/or Part ATCO.MED as appropriate unless it has been surrendered, superseded, suspended or revoked.

…… ……
Datum izdavanja: Potpis: [Nadležni organ]
Date of issue: *Signature: [Competent authority]*

EASA obrazac 148 — 1. Izdanje
EASA Form 148 — Issue 1

CERTIFIKAT ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKOG ISPITIVAČA
CERTIFICATE FOR AERO-MEDICAL EXAMINERS (AME)

Prilog uz AME certifikat broj:
Attachment to AME certificate number:

PRIVILEGIJE I OBIM
PRIVILEGES AND SCOPE

[Ime i prezime i akademska titula ovlaštenog liječnika] je stekao(la) privilegiju(e) da obavlja zrakoplovno-medicinske preglede i procjene za izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, kao što je navedeno u tablici, i da izdaje ova uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za:
[Name and academic title of the aero-medical examiner] has obtained the privilege(s) to undertake aero-medical examinations and assessments for the issuance of medical certificates as stated in the table below and to issue these medical certificates for:

LAPL *LAPL*	[da/datum] *[yes/date]*
Klasa 2 *Class 2*	[da/datum] *[yes/date]*
Produženje/obnova klase 1 *Class 1 revalidation/renewal*	[da/datum] *[yes/date]*
Produženje/obnova klase 3 *Class 3 revalidation/renewal*	[da/datum] *[yes/date]*

…… ……

Datum izdavanja:
Date of issue:

Potpis: [Nadležni organ]
Signature: [Competent authority]

DODATAK III
Dio ATCO.OR
ZAHTJEVI ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA I ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE CENTRE
Poddio A
OPĆI ZAHTJEVI
ATCO.OR.A.001 Predmet i obim

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve koji se primjenjuju na organizacije za obuku kontrolora zračnog prometa i zrakoplovno-medicinske centre radi dobijanja i održavanja certifikata sukladno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom.

Poddio B
ZAHTJEVI ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ATCO.OR.B.001 Zahtjev za izdavanje certifikata organizacije za obuku

(a) Zahtjevi za izdavanje certifikata organizacije za obuku dostavljaju se blagovremeno BHDCA kako bi se omogućilo vršenje procjene zahtjeva. Zahtjev se dostavlja sukladno proceduri koju uspostavlja BHDCA.
(b) Podnositelji zahtjeva za inicijalnu certifikaciju dokazuju BHDCA kako će ispuniti zahtjeve koji su utvrđeni u Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovom pravilniku.
(c) Zahtjev za izdavanje certifikata organizacije za obuku sadrži sljedeće informacije:
  (1) naziv i adresu podnositelja zahtjeva;
  (2) adresu poslovnog sjedišta (uključujući, gdje je relevantno, spisak ATC jedinica) ukoliko se adresa razlikuje od adrese podnositelja zahtjeva koja je navedena u točki (1);
  (3) imena i prezimena i kontakt detalje:
    (i) odgovornog rukovoditelja;
    (ii) rukovoditelja organizacije za obuku, ukoliko se ne radi o istoj osobi kao pod (i);
    (iii) osobu, odnosno osobe koje je imenovala organizacija za obuku kao koordinatora, odnosno, koordinatore za komunikaciju sa BHDCA;
  (4) datum predviđenog početka aktivnosti ili promjene;
  (5) spisak vrsta obuke koje će se sprovoditi i najmanje po jedan tečaj obuke za svaku vrstu osposobljavanja koje namjerava da se sprovodi;
  (6) izjavu o kontinuiranoj usklađenosti sa važećim zahtjevima, potpisanu od strane odgovornog rukovoditelja organizacije za obuku;
  (7) procese sustava upravljanja; i
  (8) datum podnošenja zahtjeva.

ATCO.OR.B.005 Načini usklađivanja

(a) Organizacija može da koristi alternativne načine usaglašavanja u odnosu na AMC koje je usvojila EASA, kako bi uspostavila usklađenost sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom.
(b) Kada organizacija želi da koristi alternativne načine usklađivanja, prije njihove primjene dostavlja BHDCA kompletan opis alternativnih načina usklađivanja. Opis obuhvata revizije priručnika ili procedura koje mogu biti relevantne, kao i procjenu koja dokazuje da su ispunjeni zahtjevi iz Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i drugih propisa proizašlih iz njega.
(c) Organizacija može primjeniti ove alternativne načine usklađivanja uz prethodno odobrenje BHDCA i nakon prijema obavještenja, kao što je propisano u ATCO.AR.A.015(d).

ATCO.OR.B.010 Uvjeti odobrenja i privilegije iz certifikata organizacije za obuku

(a) Organizacije za obuku moraju da budu usklađene sa predmetom i obimom i privilegijama koja su definirane u uvjetima odobrenja koje je priloženo uz certifikat organizacije.
(b) Da bi se osiguralo da se ispunjeni važeći zahtjevi iz Poddijela D Dodatka I (Dio ATCO), privilegija na sprovođenje obuke u jedinicama kontrole zračnog prometa i kontinuirane obuke se daje samo organizacijama koje:
  (1) imaju certifikat za pružanje usluga kontrole zračnog prometa; ili
  (2) su zaključile poseban sporazum sa ATC pružateljem usluga.

ATCO.OR.B.015 Promjene u organizaciji za obuku

(a) Promjene u organizaciji koje utječu na certifikat ili uvjete odobrenja organizacije za obuku ili neki relevantan element sustava upravljanja organizacijom za obuku zahtijevaju prethodno odobrenje od BHDCA.
(b) Organizacije za obuku usaglašavaju sa BHDCA o promjenama koje zahtijevaju prethodno odobrenje uz one koje su navedene u točki (a).
(c) Za svaku promjenu koja zahtijeva prethodno odobrenje sukladno toč. (a) i (b), organizacija za obuku podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja koje izdaje BHDCA. Zahtjev se dostavlja prije sprovođenja svake ovakve promjene, kako bi se omogućilo da BHDCA utvrdi stalnu usklađenost sa ovim pravilnikom i da, prema potrebi, izmjeni certifikat organizacije za obuku i odgovarajuće uvjete odobrenja koje se prilaže uz njega.
  Organizacije za obuku dostavljaju BHDCA svu relevantnu dokumentaciju. Promjena se može sprovesti samo po prijemu zvaničnog odobrenja od BHDCA, sukladno ATCO.AR.E.010.
  Organizacije za obuku tijekom ovakvih promjena rade u uvjetima koje je, po potrebi, propisala BHDCA.
(d) Organizacija za obuku odmah obavještava BHDCA o promjenama u elementima koji su navedeni u točki (a) usljed nepredviđenih okolnosti, kako bi dobila potrebno odobrenje.
(e) Organizacija za obuku upravlja svim promjenama koje ne zahtjevaju prethodno odobrenje i o njima obavještava BHDCA, kako je definirano u proceduri koju je odobrila BHDCA, sukladno ATCO.AR.E.010.
(f) Organizacije za obuku obavještavaju BHDCA u slučaju prestanka obavljanja svoje djelatnosti.

ATCO.OR.B.020 Neograničeno važenje

(a) Certificiranje organizacije za obuku se smatra važećom sve dok certifikat nije vraćen ili oduzet i sve dok organizacija za obuku ostaje usklađena sa zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Europske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, uzimajući u obzir odredbe koje se odnose na postupanje sa nalazima sukladno ATCO.OR.B.030.

(b) Certifikat se vraća BHDCA odmah nakon njegovog oduzimanja ili prestanka obavljanja djelatnosti.

ATCO.OR.B.025 Pristup prostorijama i podacima organizacija za obuku

Organizacije za obuku i podnositelji zahtjeva za izdavanje certifikata organizacija za obuku omogućuju svakoj osobi, koja je ovlaštena ili koja djeluje u ime BHDCA, slobodan pristup u odgovarajuće prostorije, kako bi ona pregledala potrebnu evidenciju, podatke, procedure i drugi materijal primjereno izvršavanju zadataka BHDCA.

ATCO.OR.B.030 Nalazi

Nakon prijema obavještenja o nalazima koje je izdala BHDCA sukladno ATCO.AR.E.015, organizacija za obuku:

(a) utvrđuje korijenski uzrok nalaza;
(b) definira plan korektivnih mjera; i
(c) dokazuje BHDCA da su korektivne mjere sprovedene na odgovarajući način u rokovima koji su dogovoreni sa BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.E.015.

ATCO.OR.B.035 Trenutna reakcija na sigurnosni problem

Organizacija za obuku sprovodi svaku sigurnosnu mjeru koju je naložila BHDCA sukladno ATCO.AR.C.001 (a)(3) za aktivnosti organizacija za obuku.

ATCO.OR.B.040 Izvješćivanje o događajima

(a) Organizacije za obuku, koje sprovode osposobljavanje na radnom mjestu (OJT), prijavljuju BHDCA i svakoj drugoj organizaciji, za koju država pružatelja usluga kontrole zračnog prometa zahtijeva da bude obaviještena, svaku nesreću, ozbiljnu nezgodu i događaj, kao što je definirano u Pravilniku o istraživanju nesreća i ozbiljnih incidenata i Pravilniku o izvješćivanju o događajima, a koji proizađu iz njihovih aktivnosti obuke.
(b) Prijave se dostavljaju što je prije moguće, ali u svakom slučaju u roku od 72 sata od kada je organizacija za obuku utvrdila stanje na koje se prijava odnosi, osim u slučaju kada izuzetne okolnosti ovo sprječavaju.
(c) Ako je to relevantno, organizacije za obuku izrađuju dodatno izvješće u kom navode detalje o mjerama koje namjeravaju da poduzmu kako bi se spriječili slični događaji u budućnosti, čim se utvrde ove mjere.
(d) Ne dovodeći u pitanje Pravilnik o istraživanju nesreća i ozbiljnih incidenata i Pravilnik o izvješćivanju o događajima, prijave navedene u toč. (a), (b) i (c) izrađuju se u obliku i na način koji je uspostavila BHDCA i moraju da sadrže sve važne informacije o stanju o kom organizacija za obuku ima saznanje.

Poddio C
UPRAVLJANJE U ORGANIZACIJAMA ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ATCO.OR.C.001 Sustav upravljanja organizacija za obuku

Organizacije za obuku uspostavljaju, sprovode i održavaju sustav upravljanja, koji obuhvata:

(a) jasno definirane linije dužnosti i odgovornosti u cijeloj organizaciji, uključujući neposrednu odgovornost odgovornog rukovoditelja za sigurnost;
(b) opis cjelokupnih principa organizacije u pogledu sigurnosti, kroz politiku sigurnosti;
(c) utvrđivanje opasnosti po zrakoplovnu sigurnost, koje su posljedica aktivnosti organizacije za obuku, njihovu ocjenu i upravljanje pratećim rizicima, uključujući aktivnosti za umanjenje rizika i provjeru njihove efektivnosti;
(d) održavanje obučenosti i stručnosti osoblja za izvršavanje njihovih zadataka;
(e) dokumentaciju o svim ključnim procesima sustava upravljanja, uključujući proces upoznavanja osoblja sa njihovim odgovornostima i procedurom za izmjenu i dopunu ove dokumentacije;
(f) funkciju praćenja usklađenosti organizacije sa relevantnim zahtjevima. Praćenje usklađenosti obuhvata sustav povratnih informacija o nalazima, koje se dostavljaju odgovornom rukovoditelju, kako bi se, prema potrebi, osiguralo efektivno sprovođenje korektivnih mjera;
(g) sustav upravljanja je srazmjeran veličini organizacije i njenih aktivnosti, uzimajući u obzir opasnosti i prateće rizike koji su svojstveni za ove aktivnosti.

ATCO.OR.C.005 Ugovorne aktivnosti

(a) Kada ugovaraju ili kupuju neki dio svojih aktivnosti, organizacije za obuku osiguravaju da ugovorena ili kupljena aktivnost ili dio aktivnosti bude usklađen sa važećim zahtjevima.
(b) Kada organizacija za obuku ugovara neki dio svojih aktivnosti sa organizacijom koja nije certificirana sukladno ovom pravilniku, za obavljanje takvih aktivnosti, ugovorna organizacija radi prema uvjetima odobrenja koje je dio certifikata koji je izdat ugovornoj organizaciji za obuku. Ugovorna organizacija za obuku osigurava da se BHDCA omogući pristup ugovornoj organizaciji, kako bi utvrdila stalnu usklađenost sa važećim zahtjevima.

ATCO.OR.C.010 Zahtjevi za osoblje

(a) Organizacija za obuku imenuje odgovornog rukovoditelja.
(b) Organizacija imenuje osobu ili osobe koja je odgovorna za obuku. Ovakva osoba ili osobe su krajnje odgovorne odgovornom rukovoditelju.
(c) Organizacije za obuku imaju dovoljno kvalificiranog osoblja za planirane zadatke i aktivnosti koji treba da se obavljaju sukladno važećim zahtjevima.
(d) Organizacije za obuku vode evidenciju o instruktorima teorijske obuke, koja obuhvata njihove relevantne profesionalne kvalifikacije, odgovarajuće znanje i iskustvo, kao i dokaze o tome, procjenu njihovih tehnika obuke i predmete koje imaju pravo da predaju.
(e) Organizacije za obuku uspostavljaju proceduru za održavanje stručnosti instruktora teorijske obuke.
(f) Organizacije za obuku osiguravaju da instruktori praktične obuke i procjenitelji uspješno završe obuku osvježavanja znanja kako bi mogli da produže ta ovlaštenja.
(g) Organizacije za obuku vode evidenciju o osobama koje su kvalificirane za procjenu stručnosti instruktora praktične obuke i stručnosti procjenitelja, sukladno ATCO.C.045, sa njihovim odgovarajućim ovlaštenjima.

ATCO.OR.C.015 Prostorije i oprema

(a) Organizacije za obuku imaju prostorije koje im omogućavaju izvođenje i upravljanje planiranim zadacima i aktivnostima sukladno ovom pravilniku.
(b) Organizacije za obuku osiguravaju da uređaji za obuku budu usklađeni sa važećim specifikacijama i zahtjevima koji su odgovarajući za zadatak.
(c) Tijekom osposobljavanja na radnom mjestu, organizacija za obuku osigurava da instruktor ima istu informaciju kao i osoba koja je na OJT obuci i da instruktor raspolaže sredstvima da odmah intervenira.

ATCO.OR.C.020 Vođenje evidencije

(a) Organizacije za obuku čuvaju detaljnu evidenciju o osobama koje se obučavaju ili koje su se obučavale, kako bi dokazale da su svi zahtjevi programa obuke ispunjeni.

(b) Organizacije za obuku uspostavljaju i održavaju sustav za vođenje evidencije o profesionalnim kvalifikacijama i procjenama instruktora i procjenitelja iz tehnika obuke, kao i o predmetima koje imaju pravo da predaju, ukoliko je primjenljivo.
(c) Evidencije koje se zahtijevaju u toč. (a) i (b) se čuvaju najmanje pet godina na način propisan važećim Zakonom o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine:
  (1) nakon što osoba koja se obučava završi program obuke; i
  (2) nakon što instruktor ili procjenitelj prestane da obavlja posao za organizaciju za obuku, ukoliko je primjenljivo.
(d) Proces arhiviranja, uključujući format evidencija, precizno je naveden u sustavu upravljanja organizacije za obuku.
(e) Evidencija se čuva na način koji osigurava zaštitu od oštećenja, izmjene i krađe.

ATCO.OR.C.025 Financiranje i osiguranje

Organizacije za obuku dokazuju da imaju dovoljno financijskih sredstava na raspolaganju, kako bi mogle da sprovode obuku sukladno ovom pravilniku i da aktivnosti imaju dovoljno pokrića osiguranjem od štete, sukladno prirodi obuke koju sprovode, i da se sve aktivnosti mogu sprovoditi sukladno ovom pravilniku.

Poddio D
ZAHTJEVI ZA TEČAJEVE OBUKE I PLANOVE OBUKE
ATCO.OR.D.001 Zahtjevi za tečajeve obuke i planove obuke

Organizacije za obuku izrađuju:
(a) planove obuke i tečajeve obuke koji su povezani sa vrstom obuke koja se sprovodi sukladno zahtjevima, koji su propisani u Dodatku I (Dio ATCO), Poddio D;
(b) predmete, ciljeve predmeta, teme i podteme za odobrenja uz ovlaštenje sukladno zahtjevima koji su propisani u Dodatku I (Dio ATCO);
(c) metode procjenjivanja sukladno ATCO.D.090(a)(3) i ATCO.D.095(a)(3).

ATCO.OR.D.005 Rezultati ispita i procjenjivanja i certifikati

(a) Organizacija za obuku omogućuje kandidatu uvid u njegove/njene rezultate ispita i procjenjivanja i na zahtjev kandidata, izdaje certifikat sa njegovim/njenim rezultatima ispita i procjenjivanja.
(b) Po uspješnom završetku osnovnog osposobljavanja (initial training) ili obuke za ovlaštenje za izdavanje novog ovlaštenja, organizacija za obuku izdaje certifikat.
(c) Certifikat o završetku osnovne obuke (basic training) se izdaje samo na zahtjev kandidata ukoliko su svi predmeti, teme i podteme, sadržani u Prilogu 2 Dodatka I, završeni i ukoliko je kandidat uspješno položio prateće ispite i procjenjivanja.

Poddio A
ZAHTJEVI ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE CENTRE
ATCO.OR.E.001 Zrakoplovno-medicinski centri

Zrakoplovno-medicinski centri (AeMC) primjenjuju odredbe Poddijelova ORA.GEN i ORA.AeMC Priloga VII, Pravilnika o letačkom osoblju, s tim:
(a) što se sva referiranja na klasu 1 zamjenjuju klasom 3; i
(b) što se sva referiranja na dio MED zamjenjuju dijelom ATCO.MED.

DODATAK IV
Dio ATCO.MED
ZDRAVSTVENI ZAHTJEVI ZA KONTROLORE ZRAČNOG PROMETA
Poddio A
OPĆI ZAHTJEVI

ODJELJAK 1
Opće
ATCO.MED.A.001 Nadležni organ

Za potrebe ovog dijela nadležni organ je:
(a) za zrakoplovno-medicinske centre (AeMC):
  (1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AeMC ima svoje poslovno sjedište;
  (2) EASA, kada se AeMC nalazi u trećoj zemlji;
(b) za zrakoplovno-medicinske ispitivače (AME):
  (1) Organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AME obavljaju praksu;
  (2) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AME, koji obavlja praksu u trećoj zemlji, podnosi zahtjev za izdavanje certifikata.

ATCO.MED.A.005 Područje primjene

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve za:
(a) izdavanje, važenje, produženje i obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti koje je potrebno za korištenje privilegija iz dozvole kontrolora zračnog prometa ili dozvole učenika kontrolora zračnog prometa sa izuzetkom instruktora za obuku na uređaju za obuku; i
(b) certificiranje AME za izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3.

ATCO.MED.A.010 Definicije

Za potrebe ovog dijela primjenjuju se sljedeće definicije:
(a) Akreditiran liječnički zaključak: označava zaključak dobijen od jednog ili više medicinskih eksperata koji je prihvatljiv za organ za licenciranje, na temelju objektivnih i nediskriminatornih kriterija, za potrebe slučaja koji je u pitanju, uz konsultaciju sa operativnim ekspertima ili drugim ekspertima, ukoliko je potrebno, uključujući procjenu operativnog rizika;
(b) Zrakoplovno-medicinska ocjena: označava zaključak o zdravstvenoj sposobnosti kandidata na temelju procjene medicinske anamneze kandidata i/ili zrakoplovno-medicinskih pregleda koji se zahtjevaju u ovom dijelu i dalje preglede i medicinska ispitivanja, ukoliko je potrebno;
(c) Zrakoplovno-medicinski pregled: označava inspekciju, palpaciju, perkusiju, auskultaciju ili drugi način ispitivanja posebno za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole;
(d) Očni specijalista označava oftalmologa ili kvalificiranog optometristu koji je obučen da prepozna patološka stanja;
(e) Ispitivanje: označava ocjenu sumnjivih patoloških stanja kandidata na temelju pregleda i ispitivanja u cilju verifikacije njihovog prisustva ili odsustva;
(f) Organ za licenciranje: označava nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma koja je izdala dozvolu ili kojoj osoba podnosi zahtjev za izdavanje dozvole, ili, kada osoba još uvek nije podnijela

zahtjev za izdavanje dozvole, nadležni organ sukladno ovom dijelu. U slučaju Bosne i Hercegovine, organ za licenciranje je BHDCA;

(g) Ograničenje: označava stanje navedeno u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti sukladno kojem mora da se postupa tijekom korištenja privilegija iz dozvole;

(h) Greška refrakcije: označava odstupanje od emetropije koja se mjeri u dioptrijama većeg ametropnog meridijana, mjereno standardnim metodama.

(i) Značajno: označava stupanj zdravstvenog stanja, čiji bi utjecaj mogao da spriječi sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.A.015 Liječnička tajna

Sve osobe uključene u zrakoplovno-medicinski pregled, zrakoplovno-medicinsku procjenu i certifikaciju osiguravaju da se liječnička tajna poštuje u svakom trenutku.

ATCO.MED.A.020 Umanjenje zdravstvene sposobnosti

(a) Imatelji dozvole ne smiju nikad da koriste privilegije iz dozvole ako:
   (1) su svjesni umanjenja svoje zdravstvene sposobnosti koje ih može onemogućiti da sigurno koriste ove privilegije;
   (2) uzimaju ili koriste neki prepisan ili neprepisan lijek koji može da utječe na sigurno korištenje privilegija iz dozvole;
   (3) su podvrgnuti nekom medicinskom, hirurškom ili drugom tretmanu koji može da utječe na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Uz to, imatelji uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 moraju, odmah i prije korištenja privilegija iz dozvole, da zatraže zrakoplovno-medicinski savjet kada su:
   (1) bili podvrgnuti hirurškoj operaciji ili invazivnoj proceduri;
   (2) započeli redovno korištenje lijeka;
   (3) imali neku značajnu osobnu ozljedu koja uključuje nesposobnost za korištenje privilegija iz dozvole;
   (4) imali neku značajnu bolest koja uključuje nesposobnost za korištenje privilegija iz dozvole;
   (5) u drugom stanju;
   (6) primljeni u bolnicu ili na kliniku;
   (7) im po prvi put potrebne korektivne leće.

U ovim slučajevima AeMC ili AME ocjenjuje zdravstvenu sposobnost imatelja dozvole ili učenika kontrolora zračnog prometa odlučuje da li su sposobni da nastave da obavljaju svoje poslove.

ATCO.MED.A.025 Obveze AeMC i AME

(a) Prilikom obavljanja zrakoplovno-medicinskih pregleda i/ili procjena, kako se zahtijeva u ovom dijelu, AeMC ili AME:
   (1) osiguravaju uspostavljanje komunikacije sa kandidatom bez jezičkih prepreka;
   (2) upoznaju kandidata sa posljedicama iznošenja nepotpune, netočne ili lažne izjave o svojoj medicinskoj anamnezi;
   (3) obavještavaju BHDCA da li kandidat iznosi nepotpune, netočne ili lažne izjave o svojoj medicinskoj anamnezi;
   (4) obavještavaju BHDCA da li je kandidat povukao zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u bilo kojoj fazi procesa.

(b) Nakon završetka zrakoplovno-medicinskog pregleda i procjene, AeMC i AME:
   (1) obavještavaju kandidata da li je sposoban, nesposoban ili se upućuje na BHDCA;
   (2) obavještavaju kandidata o svim ograničenjima u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti;
   (3) obavještavaju kandidata o njegovom pravu na preispitivanje odluke, ukoliko je ocijenjen kao nesposoban;
   (4) odmah dostavljaju BHDCA potpisano ili elektronski ovjereno izvješće, koje sadrži detaljne rezultate zrakoplovno-medicinskog pregleda i ocjene za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i kopiju zahtjeva, liječničkog izvješća i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti; i
   (5) obavještavaju kandidata o njegovoj odgovornosti u slučaju umanjenja zdravstvene sposobnosti, kao što je navedeno u ATCO.MED.A.020.

(c) AeMC i AME vode evidenciju sa detaljima o izvršenim zrakoplovno-medicinskim pregledima i procjenama koji se obavljaju sukladno ovom dijelu i njihovim rezultatima u periodu od najmanje 10 godina, ili u periodu koji je utvrdilo državno zakonodavstvo ukoliko je ovaj period duži.

(d) AeMC i AME dostavljaju medicinskom procjenitelju BHDCA, na zahtjev, sve zrakoplovno-medicinske podatke i izvješća, kao i sve druge relevantne informacije kada je potrebno, za:
   (1) izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti;
   (2) poslove nadzora.

ODJELJAK 2.
Zahtjevi za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti
ATCO.MED.A.030 Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Kandidati za stjecanje i imatelji dozvole kontrolora zračnog prometa ili dozvole učenika kontrolora zračnog prometa imaju uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3.

(b) Imatelj dozvole ne smije nikad da ima više od jednog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti koje je izdato sukladno ovom dijelu.

ATCO.MED.A.035 Zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Zahtjevi za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti se podnose na obrascu koji je utvrdila BHDCA.

(b) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavljaju AeMC ili AME:
   (1) dokaz identiteta;
   (2) potpisanu izjavu:
      (i) o medicinskim činjenicama koje se odnose na medicinsku anamnezu;
      (ii) da li su ranije podnosili zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ili da li su bili podvrgnuti zrakoplovno-medicinskom pregledu za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i, ukoliko jesu, ko je obavio pregled i sa kojim rezultatom;
      (iii) da li su ikada bili ocijenjeni kao nesposobni ili da li im je uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti bilo suspendirano ili oduzeto.

(c) Prilikom podnošenja zahtjeva za produženje ili obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, kandidati prije početka odgovarajućeg zrakoplovno-medicinskog pregleda dostavljaju posljednje uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti AeMC ili AME.

ATCO.MED.A.040 Izdavanje, produženje i obnova liječničkih uvjerenja

(a) Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti se izdaje, obnavlja ili produžava samo nakon završetka zahtijevanih zrakoplovno-medicinskih pregleda i procjena i nakon donošenja procjene da je kandidat sposoban.

(b) Inicijalno izdavanje:
Inicijalna uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 izdaje AeMC.
(c) Produženje i obnova
Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 produžava ili obnavlja AeMC ili AME.
(d) AeMC ili AME izdaje, produžava ili obnavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti isključivo ako je:
(1) kandidat dostavio kompletnu medicinsku anamnezu i, ukoliko AeMC ili AME zahtijeva, rezultate zrakoplovno-medicinskih pregleda i ispitivanja koje je obavio izabrani liječnik kandidata ili neki drugi liječnik specijalista;
(2) AeMC ili AME izvršio zrakoplovno-medicinsku procjenu na temelju zrakoplovno-medicinskih pregleda i ispitivanja potrebnih za potvrđivanje da kandidat ispunjava sve relevantne zahtjeve ovog dijela.
(e) AME, AeMC ili, u slučaju upućivanja, BHDCA može da zahtijeva da se kandidat podvrgne dodatnim medicinskim pregledima i ispitivanjima kada je to klinički indicirano, prije izdavanja, produženja ili obnove uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.
(f) BHDCA može, u ovisnosti šta je primjenljivo, da izda ili ponovno izda uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti:
(1) ako joj je slučaj upućen;
(2) ako je utvrdila da su potrebne korekcije informacija u uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, pri čemu se netočno uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti stavlja van snage.

ATCO.MED.A.045 Važenje, produženje i obnova uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Važenje
(1) Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 važe 24 mjeseca.
(2) Rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 se skraćuje na 12 meseci imateljima dozvola koji su napunili 40 godina. Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti izdata prije napunjenih 40 godina prestaju da važe kada imatelj dozvole napuni 41 godinu.
(3) Rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uključujući neki prateći pregled ili posebno ispitivanje, se:
(i) određuje u ovisnosti od starosti kandidata na dan obavljanja zrakoplovno-medicinskog pregleda;
(ii) računa od dana obavljanja zrakoplovno-medicinskog pregleda u slučaju inicijalnog izdavanja i obnove, i od datuma isteka važenja prethodnog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti u slučaju produženja.
(b) Produženje
Zrakoplovno-medicinski pregledi i procjene za produženje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti mogu da budu obavljeni do 45 dana prije datuma isteka važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.
(c) Obnova
(1) Ako imatelj uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ne ispunjava uvjete navedene u točki (b), zahtijeva se zrakoplovno-medicinski pregled i ocjena za obnovu.
(2) U slučaju isteka roka uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti:
(i) manje od dvije godine, obavlja rutinski zrakoplovno-medicinski pregled za produženje;
(ii) više od dvije godine, AeMC ili AME, nakon procjene zrakoplovno-medicinskih podataka kandidata, obavlja samo zrakoplovno-medicinski pregled za obnovu;
(iii) više od pet godina, primjenjuju se zahtjevi za zrakoplovno- medicinske preglede za inicijalno izdavanje, a procjena se zasniva na zahtjevima za produženje.

ATCO.MED.A.046 Suspenzija ili oduzimanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Nakon oduzimanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, imatelj odmah vraća uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u BHDCA.
(b) Nakon suspenzije uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, imatelj na zahtjev odmah vraća uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u BHDCA.

ATCO.MED.A.050 Upućivanje

Ako je kandidat za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 upućen na BHDCA sukladno ATCO.MED.B.001, AeMC ili AME prosljeđuje BHDCA odgovarajuću medicinsku dokumentaciju.

Poddio B
ZAHTJEVI ZA UVJERENJA O ZDRAVSTVENOJ SPOSOBNOSTI ZA KONTROLORE ZRAČNOG PROMETA

ODJELJAK 1.
OPĆE
ATCO.MED.B.001 Ograničenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Ograničenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3:
(1) Ako kandidat ne ispunjava u potpunosti zahtjeve za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3, ali se smatra da nije vjerovatno da ugrožava sigurno korištenje privilegije iz dozvole, AeMC ili AME:
(i) upućuje kandidata na BHDCA radi donošenja odluke o njegovoj zdravstvenoj sposobnosti, kao što je navedeno u ovom poddijelu;
(ii) u slučajevima kada upućivanje na BHDCA nije definirano u ovom poddijelu, procjenjuje da li je kandidat sposoban da sigurno obavlja svoje dužnosti sukladno jednom ili više ograničenja koja su navedena u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti i prema potrebi izdaje uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sa ograničenjem, odnosno, ograničenjima;
(2) AeMC ili AME može da produži ili obnovi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sa istim ograničenjem bez upućivanja kandidata na BHDCA.
(b) Prilikom procjene da li je ograničenje potrebno, posebno se razmatra:
(1) da li akreditirani liječnički zaključak ukazuje da u posebnim okolnostima kandidat ne ispunjava neki od zahtjeva, brojčani ili drugi, na način da korištenje privilegije iz dozvole ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole;
(2) iskustvo kandidata koje je relevantno za posao koji treba da obavlja.
(c) Operativna ograničenja
(1) BHDCA, zajedno sa pružateljem usluga u zračnoj plovidbi, utvrđuje operativna ograničenja koja su primjenljiva u specifičnim operativnim uvjetima koji su u pitanju.
(2) samo BHDCA unosi odgovarajuća operativna ograničenja u uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

(d) Svako drugo ograničenje se može uvesti imatelju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ukoliko je potrebno kako bi se osiguralo sigurno korištenje privilegija iz dozvole.
(e) Svako ograničenje koje je uvedeno imatelju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti je navedeno u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti.

ODJELJAK 2.
Zdravstveni zahtjevi za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3
ATCO.MED.B.005 Opće

Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne smiju imati nijedno od navedenog što bi izazvalo određeni stupanj funkcionalne nesposobnosti koja bi utjecala na sigurno obavljanje poslova ili koja bi mogla da iznenada onesposobi kandidata da sigurno koristi privilegije iz dozvole:
(1) abnormalnost, urođenu ili stečenu;
(2) aktivno, latentno, akutno ili hronično oboljenje ili nesposobnost;
(3) ranu, ozljedu ili posljedicu operacije;
(4) dejstvo ili neželjeni efekat nekih prepisanih ili neprepisanih terapeutskih, dijagnostičkih ili preventivnih lijekova koje koriste.

ATCO.MED.B.010 Kardiovaskularni sustav

(a) Pregled:
(1) Standardni 12-kanalni elektrokardiogram (ECG) u mirovanju i izvješće rade se prilikom pregleda za inicijalno izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, i zatim:
(i) svake četiri godine do navršenih 30 godina;
(ii) nakon toga prilikom svakog pregleda za produženje ili obnovu; i
(iii) kada je klinički indicirano.
(2) kompletna kardiovaskularna procjena se radi:
(i) prilikom pregleda za prvo produženje ili obnovu nakon navršenih 65 godina;
(ii) poslije toga svake četiri godine;
(iii) kada je klinički indicirano.
(3) Procjena serum lipida, uključujući holesterol, se zahtijeva prilikom pregleda za inicijalno izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, prilikom prvog pregleda nakon navršenih 40 godina i kada je klinički indicirano.
(b) Kardiovaskularni sustav - Opće:
(1) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 sa nekim od navedenih stanja procjenjuju se kao nesposobni:
(i) aneurizma grudne ili nadbubrežne aorte prije operacije;
(ii) značajna funkcionalna ili simptomatska abnormalnost bilo kog srčanog zaliska;
(iii) transplantacija srca ili srca/pluća.
(2) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3, sa ustanovljenom anamnezom ili dijagnozom nekog od navedenih stanja, upućuju se na BHDCA prije donošenja procjene sposoban:
(i) bolest perifernih arterija, prije ili poslije operacije;
(ii) aneurizma grudne ili nadbubrežne aorte poslije operacije;
(iii) aneurizma infra-renalne abdominalne aorte prije ili poslije operacije;
(iv) funkcionalno beznačajna abnormalnost srčanih zalizaka;
(v) nakon operacije srčanih zalizaka;
(vi) abnormalnost perikarda, miokarda ili endokarda;
(vii) urođena srčana mana, prije ili poslije korektivne operacije;
(viii) povratna vazovagalna sinkopa;
(ix) tromboza arterija ili vena;
(x) plućna embolija;
(xi) kardiovaskularno stanje koje zahtjeva sistematsku antikoagulantnu terapiju.
(c) Krvni tlak:
(1) Krvni tlak se mjeri prilikom svakog pregleda.
(2) Krvni tlak kandidata mora da bude u normalnim granicama.
(3) Kandidati se procjenjuju kao nesposobni kada:
(i) imaju simptomatsku hipotenziju, ili
(ii) čiji krvni tlak prilikom pregleda konstantno prelazi 160 mmHg sistolni i/ili 95 mmHg dijastolni, sa ili bez terapije.
(4) Iniciranje terapijske kontrole krvnog tlak mora da zahtijeva period procjene privremene nesposobnosti radi utvrđivanja odsustva značajnih neželjenih efekata.
(d) Bolest koronarnih arterija:
(1) Kandidati sa nekim od sljedećih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
(i) simptomatska bolest koronarnih arterija;
(ii) simptomi bolesti koronarnih arterija kontrolirani lijekovima.
(2) Kandidati sa nekim od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu u cilju isključivanja ishemije miokarda prije donošenja procjene sposoban:
(i) suspektna ishemija miokarda,
(ii) asimptomatsko manje oboljenje koronarnih arterija, koje ne zahtijeva anti- anginalno liječenje.
(3) Kandidati sa anamnezom ili dijagnozama nekih od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu prije donošenja procjene sposoban:
(i) ishemija miokarda;
(ii) infarkt miokarda;
(iii) revaskularizacija i stentovanje zbog bolesti koronarnih arterija.
(e) Poremećaji ritma/sprovođenja:
(1) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 koji imaju neki značajan poremećaj srčanog sprovođenja ili ritma, povremen ili stalan, uključujući neki od navedenih slučajeva, upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu sa zadovoljavajućim rezultatima prije donošenja procjene sposoban:
(i) smetnje supraventrikularnog ritma, uključujući povremenu ili stalnu sinoatrijalnu disfunkciju, atrijalnu fibrilaciju i/ili flater i/ili asimptomatsku sinus pauzu;
(ii) kompletan blok lijeve grane;
(iii) Mobitz 2 atrioventrikularni blok;
(iv) opsežna i/ili kratka kompleksna tahikardija;
(v) ventrikularna pre-ekscitacija;
(vi) asimptomatski produženi QT interval;
(vii) elektrokardiografski dokazan Brugada sindrom.
(2) Kandidati sa nekim od navedenih stanja u toč. (i)-(viii) mogu da se procijene kao sposobni ukoliko ne postoje druge abnormalnosti i uz zadovoljavajuću kardiološku procjenu:
(i) nekompletan blok lijeve grane;
(ii) kompletan blok desne grane;
(iii) stabilna devijacija lijeve ose;

(iv) asimptomatska sinus bradikardija;
(v) asimptomatska sinus tahikardija;
(vi) asimptomatski izolirani uniformni supraventrikularni ili ventrikularni ektopični kompleksi;
(vii) atrioventrikularni blok prvog stupnja;
(viii) Mobitz 1atrioventrikularni blok;

(3) Kandidati sa anamnezom nekog od navedenih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiovaskularnu procjenu sa zadovoljavajućim rezultatima prije donošenja procjene sposoban:
(i) ablaciona terapija;
(ii) ugrađen pejsmejker;

(4) Kandidati sa nekim od navedenih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
(i) simptomatska sinoatrijalna bolest;
(ii) kompletan atrioventrikularni blok;
(iii) simptomatski produženi QT interval;
(iv) automatski implantabilni sustav defibrilacije;
(v) ventrikularni anti-tahikardni pejsmejker.

ATCO.MED.B.015 Respiratorni sustav

(a) Kandidati sa značajnim oštećenjem plućnih funkcija upućuju se na BHDCA za zrakoplovno-medicinsku procjenu. Kada se plućna funkcija uspostavi i kada je zadovoljavajuća, donosi se procjena sposoban.

(b) Pregled: Ispitivanja plućne funkcije su potrebna prilikom inicijalnog pregleda i na temelju kliničke indikacije.

(c) Kandidati sa anamnezom ili utvrđenom dijagnozom astme, koja zahtjeva liječenje, prolaze uspješnu respiratornu procjenu. Ukoliko je kandidat asimptomatičan i liječenje ne utječe na sigurnost, može se ocijeniti kao sposoban.

(d) Kandidati sa anamnezom ili utvrđenom nekom od sljedećih dijagnoza upućuju se na BHDCA i prolaze respiratornu procjenu sa zadovoljavajućim rezultatom prije donošenja procjene sposoban:
(1) aktivno inflamatorno oboljenje respiratornog sustava;
(2) aktivna sarkoidoza;
(3) pneumotoraks;
(4) sindrom prekida disanja u spavanju;
(5) veća operacije grudnog koša;
(6) hronična opstruktivna pulmonarna bolest;
(7) transplantacija pluća.

ATCO.MED.B.020 Digestivni sustav

(a) Kandidati sa nekom posljedicom bolesti ili hirurškog zahvata u bilo kom dijelu digestivnog sustava ili njegovih adneksa, koja bi mogla da izazove gubitak sposobnosti, posebno nekom vrstom opstrukcije koja je nastala usljed strikture ili kompresije, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

(b) Kandidati ne smiju da imaju herniju koja bi mogla da dovede do simptoma gubitka sposobnosti.

(c) Kandidati sa poremećajem digestivnog sustava, uključujući one u toč. (1)-(5) mogu da budu procijenjeni kao sposobni shodno zadovoljavajućoj gastroenterološkoj procjeni nakon uspješnog liječenja ili potpunog oporavka poslije operacije:
(1) rekurentni dispeptički poremećaj kontroliran lijekovima;
(2) pankreatitis;
(3) simptomatski kamenci u žučnoj kesi;
(4) utvrđena dijagnoza ili anamneza hronične inflamatorne bolesti crijeva;
(5) stanje poslije operacije na digestivnom sustava ili njegovim adneksima, uključujući operaciju djelimičnog ili potpunog odvajanja ili odstranjivanja bilo kog navedenog organa.

ATCO.MED.B.025 Metabolički i endokrini sustav

(a) Kandidati sa metaboličkom, nutritivnom ili endokrinom disfunkcijom mogu da budu procijenjeni kao sposobni shodno stabilnom stanju i zadovoljavajućoj zrakoplovno-medicinskoj procjeni.

(b) Šećerna bolest:
(1) Kandidati koji imaju šećernu bolest, koja zahtijeva insulin, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.
(2) Kandidati koji imaju šećernu bolest, koja zahtjeva korištenje drugih lijekova za kontrolu šećera u krvi, upućuju se na BHDCA. Ukoliko se pokaže da je kontrola šećera u krvi postignuta i stabilna, kandidat se može ocijeniti kao sposoban.

ATCO.MED.B.030 Hematologija

(a) Testiranje krvi, ukoliko je potrebno, utvrđuje AME ili AeMC, uzimajući u obzir medicinsku anamnezu i nakon fizičkog pregleda.

(b) Kandidati sa hematološkim stanjem, kao što je:
(1) poremećaj koagulacije, hemoragija ili tromboza;
(2) hronična leukemija;
(3) poremećaj hemoglobina, koji uključuje ali nije ograničen na anemiju, eritrocitozu ili hemoglobinopatiju;
(4) značajno uvećanje limfnih žlijezda;
(5) uvećanje slezine;
upućuju se na BHDCA. Mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće zrakoplovno-medicinske procjene.

(c) Kandidati sa stanjem akutne leukemije moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

ATCO.MED.B.035 Genitourinarni sustav

(a) Analiza urina mora da bude dio svakog zrakoplovno-medicinskog pregleda. Urin ne smije da sadrži nijedan patološki značajan abnormalni elemenat.

(b) Kandidati sa nekom posljedicom bolesti ili hirurškog zahvata na genitourinarnom sustavu ili njegovim adneksima, koja bi mogla da izazove gubitak sposobnosti, posebno sa nekom opstrukcijom usljed strikture ili kompresije, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

(c) Kandidati sa genitourinarnim poremećajima, kao što su:
(1) oboljenje bubrega;
(2) jedan ili više kamenaca u bubregu,
mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće nefrološke/urološke procjene.

(d) Kandidati koji su bili podvrgnuti:
(1) većoj operaciji na genitourinarnom sustavu ili njegovim adneksima, koji uključuju djelomično ili potpuno odvajanje ili odstranjivanje nekog od njegovih organa; ili
(2) većoj urološkoj operaciji,
upućuju se na BHDCA na zrakoplovno-medicinsku procjenu nakon potpunog oporavka prije nego što budu procijenjeni kao sposobni.

ATCO.MED.B.040 Infektivne bolesti

(a) Kandidati koji su HIV pozitivni upućuju se na BHDCA i mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće specijalističke procjene i pod uvjetom da BHDCA ima dovoljno dokaza da terapija ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Kandidati koji imaju dijagnozu ili simptome infektivne bolesti, kao što su:
(1) akutni sifilis;
(2) aktivna tuberkuloza;
(3) infektivni hepatitis;

(4) tropske bolesti,

upućuju se na BHDCA na zrakoplovno-medicinsku procjenu. Kandidati mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon potpunog oporavka i procjene specijaliste pod uvjetom da BHDCA ima dovoljno dokaza da terapija ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.045 Akušerstvo i ginekologija

(a) Kandidatkinje koje su bile podvrgnute većoj ginekološkoj operaciji moraju da budu procijenjene kao nesposobne do potpunog oporavka.

(b) Trudnoća:

U slučaju trudnoće, ako AeMC ili AME smatra da je imatelj dozvole sposoban da koristi privilegije, on će ograničiti rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti do kraja 34. nedelje trudnoće. Imatelj dozvole mora da prođe zrakoplovno-medicinski pregled ili procjenu za produženje nakon potpunog oporavka poslije trudnoće.

ATCO.MED.B.050 Mišićno-skeletni sustav

(a) Kandidati moraju da imaju zadovoljavajuću razinu funkcionalnosti mišićno-skeletnog sustava koji im omogućava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Kandidati koji imaju statička ili progresivna mišićno-skeletna ili reumatološka stanja koja bi mogla da utječu na sigurno korištenje privilegija iz dozvole, upućuju se na BHDCA. Kandidat može da bude procijenjen kao sposoban nakon zadovoljavajuće procjene specijaliste.

ATCO.MED.B.055 Psihijatrija

(a) Kandidati sa mentalnim ili poremećajem u ponašanju koje je uvjetovano uporabom alkohola ili zlouporabom psihoaktivnih supstanci, uključujući rekreativne droge sa ili bez ovisnosti, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni do dokumentiranog oporavka ili prestanka uporabe ili zlouporabe supstanci i do dobijanja zadovoljavajuće psihijatrijske procjene nakon uspješnog liječenja. Kandidati se upućuju na BHDCA.

(b) Kandidati sa psihijatrijskim stanjem, kao što je:
   (1) poremećaj raspoloženja;
   (2) neurotski poremećaj;
   (3) poremećaj ličnosti;
   (4) mentalni ili poremećaj ponašanja,

   prolaze zadovoljavajuću psihijatrijsku procjenu prije donošenja procjene sposoban. Kandidati se upućuju na BHDCA radi procjene njihove zdravstvene sposobnosti.

(c) Kandidati sa anamnestičkim podatkom o pojedinačnim ili ponavljanim aktima samopovrjeđivanja procjenjuju se kao nesposobni. Kandidati se upućuju na BHDCA i prolaze zadovoljavajuću psihijatrijsku procjenu prije donošenja procjene sposoban.

(d) Kandidati sa anamnestičkim podatkom ili kliničkom dijagnozom šizofrenije, šiziopatskih poremećaja, poremećaja sa sumanutošću ili manijama procjenjuju se kao nesposobni.

ATCO.MED.B.060 Psihologija

(a) Kandidati koji imaju simptome stresa, koji bi mogli da utječu na sposobnost sigurnog korištenja privilegija iz dozvole, upućuju se na BHDCA. Mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon psihološke i/ili psihijatrijske procjene, koja pokazuje da se kandidat oporavio od simptoma stresa.

(b) Psihološka procjena može da se zahtijeva kao dio ili dopuna specijalističkog psihijatrijskog ili neurološkog pregleda.

ATCO.MED.B.065 Neurologija

(a) Kandidati sa anamnezom ili kliničkom dijagnozom nekog od sljedećih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
   (1) epilepsije, osim u slučajevima koji su navedeni u toč. (b)(1) i (2) koje slijede;
   (2) ponovljenih poremećaja svijesti nepoznatog uzroka;
   (3) stanja sklonosti ka cerebralnom poremećaju.

(b) Kandidati sa anamnezom ili kliničkom dijagnozom nekog od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze dodatnu procjenu prije nego što budu procijenjeni kao sposobni:
   (1) epilepsija bez recidiva nakon navršenih pet godina;
   (2) epilepsija bez recidiva i bez medicinskog tretmana duže od 10 godina;
   (3) epileptiformne EEG abnormalnosti i spori fokalni valovi;
   (4) progresivne ili neprogresivne bolesti nervnog sustava;
   (5) jedna epizoda poremećaja ili gubitka svijesti;
   (6) ozljeda mozga;
   (7) ozljeda spinalnih ili perifernih nerava;
   (8) poremećaj nervnog sustava usljed vaskularnih nedostataka, uključujući hemoragijske i ishemijske događaje.

ATCO.MED.B.070 Oftalmologija

(a) Pregled:
   (1) Sveobuhvatan oftalmološki pregled je dio inicijalnog pregleda i sproveden periodično u ovisnosti od refrakcije i vidnih funkcija.
   (2) Rutinski pregled oka je dio svakog pregleda za produženje i obnovu.
   (3) Kandidati prolaze tonometriju prilikom pregleda za prvo produženje nakon 40 godina starosti, kod kliničke indikacije i ukoliko je indicirano porodičnom anamnezom.
   (4) Kandidati moraju da dostave AeMC ili AME izvješće o oftalmološkom pregledu u slučajevima kada:
      (i) vidne funkcije pokazuju značajne promjene;
      (ii) vizuelni standardi na daljinu mogu da se postignu samo sa korektivnim lećama;
   (5) Kandidati sa velikom refraktivnom greškom upućuju se na BHDCA.

(b) Oštrina vida na daljinu, sa ili bez korekcije, mora da bude 6/9 (0,7) ili bolja na svakom oku posebno, a oštrina vida sa oba oka mora da bude 6/6 (1,0) ili bolja.

(c) Kandidati kod inicijalnog pregleda, koji imaju monokularni ili funkcionalni monokularni vid, uključujući probleme sa balansom mišića oka, procjenjuju se kao nesposobni. Kod pregleda prilikom produženja ili obnove, kandidat može biti procijenjen kao sposoban pod uvjetom da je oftalmološki pregled zadovoljavajući. Kandidat mora da bude upućen na BHDCA.

(d) Kandidati za izdavanje inicijalnog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti sa stečenim substandardnim vidom jednog oka moraju da budu procijenjeni kao nesposobni. Prilikom pregleda za produženje ili obnovu, kandidat mora da bude upućen na BHDCA i može da bude procijenjen kao sposoban pod uvjetom da je oftalmološki pregled zadovoljavajući.

(e) Kandidati moraju da budu u mogućnosti da pročitaju N5 tablicu ili ekvivalent na udaljenosti od 30-50 st i N14 tablicu ili ekvivalent na udaljenosti od 60-100 st, sa korekcijom, ukoliko je potrebna.

(f) Kandidati moraju imaju normalna vidna polja i normalnu binokularnu funkciju.

(g) Kandidati koji su imali operaciju oka procjenjuju se kao nesposobni do potpunog oporavka vidnih funkcija. BHDCA može da donese procjenu sposoban nakon uspješne oftalmološke procjene.
(h) Kandidati sa kliničkom dijagnozom keratokonusa upućuju se na BHDCA i mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajućeg pregleda oftalmologa.
(i) Kandidati sa diplopijom procjenjuju se kao nesposobni.
(j) Naočare i kontaktne leće
  (1) Ukoliko se zadovoljavajuća oštrina vida za određene dužnosti postiže samo uz uporabu korekcije, naočare ili kontaktne leće moraju da osiguraju optimalnu funkciju vida, da se dobro podnose i da budu odgovarajuće za potrebe kontrolora zračnog prometa.
  (2) Ne smije da se koristi više od jednog para naočara, tijekom korištenja privilegija iz dozvole, kako bi se ispunili zahtjevi za oštrinu vida na svim udaljenostima.
  (3) Rezervni komplet sličnih korektivnih naočara mora da bude na raspolaganju za trenutnu uporabu tijekom korištenja privilegija iz dozvole.
  (4) Kontaktne leće koje se nose tijekom korištenja privilegija iz dozvole, moraju da budu monofokalne, bezbojne i ne smiju da budu ortokeratologijske.
  (5) Kandidati sa velikom greškom refrakcije moraju da koriste kontaktne leće ili naočare sa staklima velikog indeksa prelamanja.

ATCO.MED.B.075 Kolorni vid

Kandidati moraju da budu normalni trihromati.

ATCO.MED.B.080 Otorinolaringologija

(a) Pregled:
  (1) Rutinski otorinolaringološki pregled je dio pregleda za inicijalno izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, produženje i obnovu.
  (2) Sluh se testira na svakom pregledu. Kandidat jasno razumije konverzacijski govor kada se testira svako uvo na udaljenosti od dva metra od i sa leđima okrenutim prema AME.
  (3) Sluh se testira čistom tonalnom audiometrijom na inicijalnom pregledu i na svakom sljedećem pregledu za produženje ili obnovu svake četiri godine do navršenih 40 godina starosti i svake dvije godine nakon toga.
  (4) Čista tonalna audiometrija:
    (i) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 ne smiju da imaju gubitak sluha, na bilo kom uvu odvojeno, veći od 35 dB na frekvencijama od 500, 1,000 i 2,000 Hz, ili više od 50 dB na frekvenciji od 3,000 Hz.
    (ii) Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume sluha koji su naprijed navedeni, upućuju se na BHDCA i prolaze procjenu specijaliste prije nego što budu procijenjeni kao sposobni. Prilikom inicijalnog pregleda, prolaze test razlikovanja govora. Kandidati za produženje ili obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 prolaze test funkcionalne sposobnosti sluha u radnim uvjetima.
  (5) Slušni aparati:
    (i) Inicijalni pregled: potreba za slušnim aparatima u cilju ispunjenja zahtjeva za sposobnost sluha ima za posljedicu procjenu nesposoban.
    (ii) Pregledi za produženje i obnovu: kandidat može da bude procijenjen kao sposoban ukoliko korištenje aparata za sluh ili odgovarajućeg protetičkog sredstva poboljša sluh tako da se postiže normalan standard, kao i kod procjene pomoću kompletnog funkcionalnog testiranja u radnim uvjetima.
    (iii) Ukoliko je potrebno protetičko sredstvo da bi se postigao normalan standard sluha, rezervni komplet uređaja ili pribora, kao što su baterije, mora da bude na raspolaganju kada se koriste privilegije iz dozvole.
(b) Kandidati sa:
  (1) aktivnim hroničnim patološkim procesom unutrašnjeg ili srednjeg uva;
  (2) nezaraslom perforacijom ili disfunkcijom bubne opne;
  (3) poremećajem vestibularne funkcije;
  (4) značajnom malformacijom ili značajnom hroničnom infekcijom usne duplje ili gornjih disajnih puteva;
  (5) značajnim poremećajem govora ili glasa što umanjuje mogućnost razumijevanja; upućuju se na BHDCA i prolaze dodatni ORL pregled i procjenu kako bi se utvrdilo da to stanje ne utječe na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.085 Dermatologija

Kandidati ne smiju da imaju nijedno utvrđeno dermatološko stanje koje bi moglo da utječe na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.090 Onkologija

(a) Nakon dijagnoze primarne ili sekundarne maligne bolesti, kandidati se upućuju na BHDCA i prolaze zadovoljavajuću onkološku procjenu prije nego što budu procijenjeni kao sposobni.
(b) Kandidati sa utvrđenom anamnezom ili kliničkom dijagnozom intracerebralnog malignog tumora procjenjuju se kao nesposobni.

Poddio C
ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKI ISPITIVAČI (AME)
ATCO.MED.C.001 Privilegije

(a) Sukladno ovom dijelu, privilegije AME su da produžava i obnavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 i da obavlja odgovarajuće zrakoplovno-medicinske preglede i procjene.
(b) Predmet i obim privilegija AME, i svakog uvjeta koji iz njih proistekne, mora da bude naveden u uvjerenju.
(c) Imatelji AME certifikata ne smiju da obavljaju zrakoplovno-medicinske preglede i procjene u državi potpisnici ECAA Sporazuma koja nije država koja im je izdala certifikat, osim u slučaju kada:
  (1) im ta druga država članica odobri da izvršavaju svoje profesionalne aktivnosti kao liječnici specijalisti;
  (2) obavijeste nadležni organ druge države potpisnice ECAA Sporazuma o svojoj namjeri da obavljaju zrakoplovno-medicinske preglede i procjene i da izdaju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti u okviru prava AME; i
  (3) dobiju instrukcije od nadležnog organa potpisnice ECAA Sporazuma.

ATCO.MED.C.005 Podnošenje zahtjeva

(a) Zahtjev za dobijanje AME certifikata se podnosi sukladno proceduri koju je uspostavila BHDCA.
(b) Podnositelji zahtjeva za dobijanje AME certifikata dostavljaju BHDCA:
  (1) osobne podatke i adresu poslodavca;
  (2) dokumentaciju kojom potvrđuju da ispunjavaju uvjete utvrđene u ATCO.MED.C.010, uključujući uvjerenje o završenim tečajevima obuke iz oblasti zrakoplovne

medicine koja odgovara privilegijama za koja podnose zahtjev;

(3) pisanu izjavu da će AME izdavati uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti na temelju zahtjeva navedenih u ovom dijelu.

(c) Kada AME obavlja zrakoplovno-medicinske preglede na više lokacija, mora da dostavi nadležnom organu odgovarajuće informacije koje se odnose na sve lokacije na kojima obavlja praksu.

ATCO.MED.C.010 Zahtjevi za izdavanje AME certifikata

Kandidati za AME certifikat sa privilegijama za produženje i obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3:

(a) su potpuno kvalificirani i licencirani za medicinsku praksu i imaju diplomu ili dokaz o završenoj specijalizaciji;

(b) imaju završene tečajeve osnovne i napredne obuke iz zrakoplovne medicine, uključujući posebne module za zrakoplovno-medicinsku procjenu kontrolora zračnog prometa i posebne uvjete u kontroli zračnog prometa;

(c) dokazuju BHDCA da:

(1) imaju odgovarajuće prostorije, procedure, dokumentaciju i funkcionalnu opremu za zrakoplovno-medicinske preglede; i

(2) imaju uspostavljene potrebne procedure i uvjete kako bi se poštovala liječnička tajna.

ATCO.MED.C.015 Tečajevi obuke iz zrakoplovne medicine

(a) Tečajeve obuke iz zrakoplovne medicine odobrava nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma u kojoj organizacija, koja je sprovodi obuku, ima svoje poslovno sjedište. Organizacija koja sprovodi obuku dokazuje da tečaj obuke sadrži ciljeve obuke za stjecanje potrebne stručnosti i da osobe, koje su zadužene za sprovođenje obuke, imaju odgovarajuće znanje i iskustvo.

(b) Osim u slučaju obuke za osvježavanje znanja, tečajevi obuke se završavaju ispitom u pisanoj formi iz predmeta koji su obuhvaćeni sadržajem tečaja obuke.

(c) Organizacija za obuku izdaje certifikat o završetku obuke kandidatu koji je položio ispit.

ATCO.MED.C.020 Izmjene AME certifikata

(a) AME obavještavaju BHDCA o sljedećim okolnostima koje mogu da utječu na njihove certifikate:

(1) kada je protiv AME pokrenut disciplinski postupak ili istraga od strane medicinskog regulatornog tijela;

(2) kada postoje promjene u uvjetima pod kojima je certifikat izdat, uključujući sadržaj izjava datih prilikom podnošenja zahtjeva;

(3) kada više ne ispunjava zahtjeve za izdavanje AME certifikata;

(4) kada je došlo do promjene lokacije na kojoj se obavlja zrakoplovno-medicinska praksa ili je promijenjena kontakt adresa.

(b) Propust da se obavijesti BHDCA ima za posljedicu suspenziju ili oduzimanje privilegija dobijenih AME certifikatom, na temelju odluke BHDCA koja suspendira ili oduzima certifikat.

ATCO.MED.C.025 Važenje AME certifikata

AME certifikat se izdaje na period koji ne prekoračuje tri godine. Može da bude produžen pod uvjetom da imatelj:

(a) i dalje ispunjava opće uvjete za medicinsku praksu i da je registriran sukladno državnom zakonu;

(b) ima završenu obuku osvježavanja znanja iz zrakoplovne medicine i o radnim uvjetima kontrolora zračnog prometa tijekom prethodne tri godine;

(c) ima najmanje 10 obavljenih zrakoplovno-medicinskih pregleda svake godine; Ovaj broj pregleda može da smanji samo BHDCA u opravdanim okolnostima;

(d) i dalje ispunjava uvjete za izdavanje AME certifikata; i

(e) koristi AME privilegije sukladno ovom dijelu.

На основу члана 16. и члана 61. став (2) Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 102/09) и члана 14. став (1) Закона о ваздухопловству Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/09), генерални директор Дирекције за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОЗВОЛАМА КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБУКУ И ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКИМ ЦЕНТРИМА

Члан 1.

(Предмет)

(1) Овим правилником се утврђују:

a) услови за издавање, суспензију и одузимање дозвола контролора ваздушног саобраћаја и ученика контролора ваздушног саобраћаја, припадајућих овлаштења, додатних овлаштења, одобрења уз овлаштење и посебних овлаштења и привилегија и одговорности њихових ималаца;

b) услови за издавање, ограничење, суспензију и одузимање увјерења о здравственој способности за контролоре ваздушног саобраћаја и ученике контролоре ваздушног саобраћаја и привилегија и одговорности њихових ималаца;

c) услови за сертификацију ваздухопловно-медицинских испитивача и ваздухопловно-медицинских центара за контролоре ваздушног саобраћаја и ученике контролоре ваздушног саобраћаја;

d) услови за сертификацију организација за обуку контролора ваздушног саобраћаја;

e) услови за важење, продужење, обнову и кориштење ових дозвола, овлаштења, додатних и посебних овлаштења, одобрења уз овлаштења и сертификата.

(2) Овај правилник се примјењује на:

a) контролоре ваздушног саобраћаја и ученике контролоре ваздушног саобраћаја који обављају своје послове утврђене Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја ("Службени гласник БиХ", бр. 45/10);

b) лица и организације који су укључени у лиценцирање, обуку, тестирање, провјеру и здравствени преглед и процјену здравствене способности кандидата у складу са овим правилником.

Члан 2.

(Усклађеност са захтјевима и поступцима)

(1) Ученици контролори ваздушног саобраћаја, контролори ваздушног саобраћаја и лица која су укључена у лиценцирање, обуку, тестирање, провјеру и здравствени преглед и процјену здравствене способности кандидата, који су наведени у члану 1. став (2) тач. a) и b), квалификовани су и лиценцирани у

складу са одредбама Додатака I, III и IV од стране надлежног органа наведене у члану 6.

(2) Организације наведене у члану 1. став (2). тачка (b) су квалификоване у складу са техничким захтјевима и поступцима који су утврђени у Анексима I, III и IV и сертификоване су од стране надлежног органа наведеног у члану 6.

(3) Издавање увјерења о здравственој способности особама наведеним у члану 1. став (2). тач. (a) и (b) је усклађено са техничким захтјевима и поступцима који су утврђени у Додацима III и IV.

(4) Контролори ваздушног саобраћаја, запослени код пружалаца услуга у ваздушној пловидби који пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у ваздушном простору територије на коју се примењује ЕСАА Споразум и који имају матично мјесто операција и регистровано представништво, уколико постоји, изван територије која подлијеже одредбама ЕСАА Споразума, лиценцирани у складу са ставом (1) уколико испуњавају оба сљедећа услова:

a) имају дозволу контролора ваздушног саобраћаја коју је издала трећа земља у складу са Анексом 1 Чикашке конвенције;

b) доказали су надлежном органу члана 6. овог правилника да су завршили обуку и успјешно положили испите и процјене који одговарају онима који се захтијевају у Дијелу АТСО, Поддио D, Одјељци 1-4, који су утврђени у Додатку I.

(5) Задаци и послови који се додјељују контролорима ваздушног саобраћаја који су наведени у тачки a) овог става не смију да прекораче привилегије из дозволе коју је издала трећа земља.

(6) Инструктори практичне обуке и процјењивачи запослени код организације за обуку, која се налази изван територије државе потписнице ЕСАА Споразума, квалификовани у складу са ставом (1) уколико испуњавају оба сљедећа услова:

a) имају дозволу контролора ваздушног саобраћаја коју је издала трећа земља у складу са Анексом 1 Чикашке конвенције са овлаштењем и, уколико је примјењиво, додатним овлаштењем које одговара ономе за које су овлаштени да спроводе обуку или врше процјењивање;

b) докажу надлежном органу, који је наведен у члану 6, да су завршили обуку и успјешно положили испите и процјене еквивалентне онима који се захтијевају у Дијелу АТСО, Поддио D, Одјељак 5, који су утврђени у Додатку I.

(7) Привилегије наведене у тачки a) овог става су наведене у сертификату који издаје трећа земља и ограничене су на спровођење обуке и процјењивање за организације за обуку које се налазе изван територије држава потписница ЕСАА Споразума.

Члан 3.

(Пружање услуга контроле ваздушног саобраћаја)

(1) Услуге контроле ваздушног саобраћаја могу да пружају само контролори ваздушног саобраћаја који су квалификовани и лиценцирани у складу са овим правилником.

(2) Сходно члану 1. став (3) Додатка I Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја, BHDCA обезбјеђује, у мјери у којој је то могуће, да услуге које јавности пружа или ставља на располагање војно особље, наведене у члану 1. став (2) тачка c) Додатка I Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја, пружају ниво безбједности, који је барем једнак нивоу који се захтијева основним захтјевима, како је дефинисано у Анексу Vb Додатка III Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

(3) Одредбе овог правилника се могу примјенити на војно особље које пружа услуге јавности.

Члан 4.

(Дефиниције)

(1) За потребе овог правилника користе се сљедеће дефиниције:

a) **Алтернативни начини усклађивања**: означавају алтернативу у односу на постојећи АМС или нове начине за успостављање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја, за које није усвојен пратећи АМС EASA-е;

b) **Циљ учинка**: означава јасну и недвосмислену изјаву о учинку који се очекује од полазника обуке, услове у којима се учинак одвија и стандарде који би полазник обуке требало да испуни;

c) **Дирекција за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине** (Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - BHDCA): Надлежни ваздухопловни орган Босне и Херцеговине;

d) **Додатно одобрење за јединицу**: означава одобрење унесено у дозволу, које чини дио дозволе и које означава ICAO локацијски индикатор и сектор, групу сектора или радна мјеста за која је ималац дозволе стручан за рад;

e) **Дозвола**: означава документ издат и са уписаним овлаштењима у складу са овим правилником, који даје право његовом законитом имаоцу да користи привилегије у складу са овлаштењима и одобрењима уз овлаштење и посебним овлаштењима садржаним у њему;

f) **ЕСАА Споразум** (Multilateral Agreement on the Establishment of a European Common Aviation Area): Мултилатерални споразум између Европске заједнице и њених држава чланица, Републике Албаније, Босне и Херцеговине, Републике Бугарске, Републике Хрватске, Бивше Југословенске Републике Македоније, Републике Исланд, Републике Црне Горе, Краљевине Норвешке, Румуније, Републике Србије и Мисије привремене управе Уједињених нација на Косову (у складу са Резолуцијом Савјета безбједности UN 1244 од 10. јуна 1999) о успостављању Заједничког европског ваздухопловног подручја;

g) **ICAO локацијски индикатор**: означава четворословну ознаку која је формулисана у складу са правилима које је прописао ICAO у приручнику DOC 7910 у посљедњој ажурираној верзији, а која се додјељује локацији фиксне ваздухопловне станице;

h) **Испит**: означава формалан тест на основу ког се спроводи процјена знања и разумијевања лица;

i) **Јединица контроле ваздушног саобраћаја (ATC unit)**: означава општи термин који значи различито, центар обласне контроле ваздушног саобраћаја, јединицу прилазне контроле

ваздушног саобраћаја или аеродромску контролу ваздушног саобраћаја;

j) **Курс обуке**: означава теоријску и/или практичну обуку која је развијена у структурно утврђеном оквиру и која се спроводи у дефинисаном временском периоду;

k) **Надлежни орган**: означава тијело или тијела које је именовала или установила Босна и Херцеговина, као своја државна овлаштена тијела у складу са Законом о ваздухопловству Босне и Херцеговине, члан 16. став (1), и Правилником којим се успоставља оквир за стварање јединственог европског неба, члан 5. став (1) и чланом 4. Уредбе (ЕЗ) број 549/2004, која се налази у Додатку I овог правилника;

l) **Неуобичајена ситуација**: означава околности које нису ни рутинске ни свакидашње и за које контролор ваздушног саобраћаја није развио аутоматске вјештине, укључујући ситуације деградације;

m) **Обнављање**: означава поступак који се предузима након што овлаштење, додатно и посебно овлаштење или сертификат истекне, којим се обнављају привилегије везане за овлаштење, додатно и посебно овлаштење или сертификат за сљедећи наведени временски период, сходно испуњењу посебних захтјева;

n) **Обука на радном мјесту (On-the-job Training - OJT)**: означава фазу обуке у јединици у току које се претходно стечене рутине и вјештине, повезане са радним мјестом, обједињују у пракси под надзором квалификованог инструктора за оспособљавање на радном мјесту у живом саобраћају;

o) **Одобрење уз овлаштење**: означава одобрење унесено у дозволу које чини њен дио и означава посебне услове, привилегије или ограничења која се односе на одговарајуће овлаштење;

p) **Организација за обуку**: означава организацију коју је надлежни орган сертификовао да спроводи једну или више врста обука;

r) **Прихватљиви начини усклађивања (Acceptable Means of Compliance - AMC)**: означавају стандарде који нису обавезујући, које је усвојила EASA да би илустровала начине за успостављање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја;

s) **Посебно овлаштење процјењивача**: означава одобрење које се уноси у дозволу и чини дио дозволе, означавајући стручност имаоца дозволе да спроводи процјену практичних вјештина ученика контролора ваздушног саобраћаја и контролора ваздушног саобраћаја;

t) **Посебно језичко овлаштење**: означава изјаву која се уноси у дозволу и чини њен дио и која означава језичко знање имаоца дозволе;

u) **Посебно овлаштење инструктора за оспособљавање на радном мјесту (On-the-job Training Instructor - OJTI)**: означава одобрење унесено у дозволу, које чини њен дио и означава стручност имаоца да спроводи обуку на радном мјесту и обуку на уређајима за обуку;

v) **Посебно овлаштење инструктора за рад на уређају за обуку (Synthetic Training Device Instructor - STDI)**: означава одобрење које се уноси у дозволу и чини дио дозволе, и означава стручност имаоца да спроводи обуку на уређајима за обуку;

z) **Привремена неспособност**: означава привремено стање у ком се имаоцу дозволе не дозвољава кориштење привилегија из дозволе када овлаштења, одобрења уз овлаштења и посебна овлаштења и/или његово уверење о здравственој способности важе;

aa) **Пружалац услуга у ваздушној пловидби**: Било које правно или физичко лице које пружа услуге у ваздушној пловидби за општи ваздушни саобраћај, укључујући и организацију која је поднијела захтјев за добијање сертификата за пружање тих услуга;

bb) **Психоактивна супстанца**: означава алкохол, опиоиде, канабиониде, седативе и хипнотичка средства, кокаин, остале психостимулансе, халуциногене и испариве растворе, при чему се кофеин и дуван искључују;

cc) **Процјењивање**: означава евалуацију практичних вјештина чији је резултат издавање дозволе, овлаштења и/или додатног и посебног овлаштења и њихово продужење и/или обнову, укључујући понашање и практичну примјену знања и разумијевање које покаже лице које је субјекат процјењивања;

dd) **Продужење**: означава поступак који се предузима у току рока важења овлаштења, одобрења уз овлаштење и посебног овлаштења или сертификата који омогућава имаоцу да настави да користи привилегије везане за овлаштење, одобрење уз овлаштење и посебно овлаштење или сертификат у сљедећем наведеном временском периоду, сходно испуњењу посебних захтјева;

ee) **Провјера**: означава процес на основу ког, кроз успјешно завршен курс обуке за додатно одобрење за јединицу које је повезано са овлаштењем или одобрењем уз овлаштење, ималац дозволе може да започне да користи привилегије на основу овлаштења или одобрења уз овлаштење;

ff) **Сектор**: означава дио контролисаног ваздушног простора и/или дио области информисања у лету/горње дијелове области информисања у лету;

gg) **Симулатор**: означава уређај за обуку који представља важне карактеристике реалних оперативних окружења и репродукује оперативне услове у којима полазник обуке може директно да увјежбава задатке у реалном времену;

hh) **Ситуација у случају опасности**: означава озбиљну и опасну ситуацију која захтијева хитне мјере;

ii) **Уређај за обуку (Synthetic Training Device - STD)**: означава сваки тип уређаја којим се симулирају оперативни услови, укључујући симулаторе и тренажере за дио задатка;

jj) **Стрес услед критичне незгоде**: означава манифестацију неуобичајене и/или екстремне емотивне, физичке реакције и/или понашања код појединца након неочекиваног догађаја, удеса, незгоде или озбиљне незгоде;

kk) **Тренажер за дио задатка (Part-task Trainer - PTT**): означава уређај за обуку на ком се спроводи обука за посебне и одабране оперативне задатке, а

да се не захтијева од полазника обуке да вјежба све задатке који су обично повезани са потпуно оперативним окружењем;

ll) **Упутство (Guidance Material - GM)**: означава материјал који није обавезујући, који је израдила EASA, а који помаже у илустровању значења захтјева или спецификације и који се користи као подршка у тумачењу Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и АМС;

mm) **Услуга контроле ваздушног саобраћаја (ATC service)**: означава услугу која се пружа у сврху:
1) спречавања судара:
- између ваздухоплова, и
- на маневарској површини између ваздухоплова и препрека; и
2) убрзавања и одржавања редовног протока ваздушног саобраћаја;

nn) **Ванредна ситуација**: означава озбиљну и опасну ситуацију која захтијева хитне мјере;

(2) Скраћенице које се примјењују у овом правилнику имају сљедеће значење:
a) **ABES** (Abnormal and Emergency Situations): Неуобичајене и ванредне ситуације;
b) **AeMC** (Aero-Medical center): Ваздухопловно-медицински центар;
c) **AFTN** (Air Traffic Flow Management): Управљање током ваздушног саобраћаја;
d) **ALRS** (Alerting Service): Услуга узбуњивања;
e) **AME** (Aero-medical Examiner): Ваздухопловно-медицински испитивач;
f) **ASM** (Air Space Management): Управљање ваздушним простором;
g) **ATC** (Air Traffic Control): Контрола ваздушног саобраћаја;
h) **ATCO** (Air Traffic Controller): Контролор ваздушног саобраћаја;
i) **EASA** (European Aviation Safety Agency): Европска агенција за безбједност у ваздухопловству;
j) **ECG** (Electrocardiogram): Електрокардиограм;
k) **EEG** (Electroencephalogram): Електроенцефалограм;
l) **FIS (**Flight Information Service): Информисање ваздухоплова у лету;
m) **GMP** (General Medical Practitioners): Љекар специјалиста опште медицине;
n) **ICAO** (International Civil Aviation Organisation): Међународна организација за цивилно ваздухопловство;
o) **IFR** (Instrument Flight Rules): Правила за инструментално летење;
p) **PBN** (Performance Based Navigation): Навигација заснована на могућностима ваздухоплова;
r) **Pre-OJT** (Pre On-the-job Training): Почетно оспособљавање на радном мјесту;
s) **RTF** (Radio Thelephony): Радио-телефонија;
t) **TRM** (Team Resource Management): Управљање тимским ресурсима;
u) **VFR** (Visual Flight Rules): Правила визуелног летења.

Члан 5.
(Надлежни орган)

(1) BHDCA је надлежни ваздухопловни орган за лиценцирање особа и сертификовање организација за пружање услуга обуке, чије се главно сједиште рада и, ако имају, регистрована канцеларија, налази у Босни и Херцеговини, а које су предмет овог правилника.

(2) BHDCA је надлежни ваздухопловни орган за стручни и инспекцијски надзор особа и сертификованих организација из става (1).

(3) У оквиру функционалног блока ваздушног простора или у случају прекограничног пружања услуга, надлежни органи се именују на основу споразума држава чланица на које се тај блок или случај односи.

(4) BHDCA је независна од пружалаца услуга у ваздушној пловидби и организација за обуку. Ова независност се остварује кроз одговарајуће раздвајање, најмање на функционалном нивоу, надлежних органа, с једне стране, и пружалаца услуга у ваздушној пловидби и организација за обуку, с друге стране. BHDCA извршава своја овлаштења на непристрасан и транспарентан начин.

(5) BHDCA обезбјеђује неопходне способности за спровођење активности сертификације и стручног и инспекцијског надзора које обухвата њен програм сертификације и надзора, укључујући довољне ресурсе да се испуне захтјеви Додатка II Дио ATCO.AR. BHDCA користи процјене које је урадила у складу са тачком ATCO.AR.L.005(a) Додатка II како би доказала своје способности.

(6) BHDCA обезбјеђује да, у погледу особља које спроводи активности надзора и сертификације у складу с овим правилником, не постоји непосредно или посредно сукоб интереса, посебно када се ради о породичним или финансијским интересима особља које је у питању.

Члан 6.
(Надлежни орган за потребе Додатака I, III и IV)

(1) За потребе Додатка I, надлежни орган је орган који је именовала или успоставила држава потписница ЕСАА Споразума којој лице подноси захтјев за издавање дозволе.

(2) За потребе Додатка III и за надзор над захтјевима из Додатка I у погледу пружалаца услуга у ваздушној пловидби, надлежни орган је:
a) орган који је именовала или успоставила држава потписница ЕСАА Споразума, као њен надлежни орган за надзор, гдје подносилац захтјева има своје матично мјесто операција и регистровано представништво, уколико постоји, осим ако није другачије предвиђено у билатералним или мултилатералним споразумима између држава потписница ЕСАА Споразума или њихових надлежних органа;
b) EASA, уколико подносилац захтјева има своје матично мјесто операција и регистровано представништво, уколико постоји, изван територије држава потписница ЕСАА Споразума.

(3) За потребе Анекса IV, надлежни орган је:
a) за ваздухопловно-медицинске центре:
1) орган који је именовала држава потписница ЕСАА Споразума, у којој ваздухопловно-медицински центар има своје пословно сједиште;
2) EASA, када се ваздухопловно-медицински центар налази у трећој земљи;
b) за ваздухопловно-медицинске испитиваче (AME):
1) орган који је именовала држава потписница ЕСАА Споразума, у којој ваздухопловно-медицински испитивач има своје сједиште рада;

2) уколико се сједиште рада ваздухопловно-медицинског испитивача налази у трећој земљи, орган који је именовала држава потписница ЕСАА Споразума којој подносилац захтјева за ваздухопловно-медицинског испитивача подноси захтјев за издавање овлаштења.

Члан 7.
(Прелазне одредбе)

(1) Дозволе, овлаштења и додатна и посебна овлаштења и одобрења уз овлаштења која су издата у складу са важећим одредбама Правилника о стручном оспособљавању, дозволама и овлаштењима контролора ваздушног саобраћаја, третираће се као да су издати у складу са овим правилником.

(2) Увјерења о здравственој способности и сертификати за организације за обуку, ваздухопловно-медицинске испитиваче и ваздухопловно-медицинске центре, као и одобрења програма за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја и програма за одржавање нивоа обучености у јединици контроле ваздушног саобраћаја, који су издати у складу са важећим одредбама Правилника о стручном оспособљавању, дозволама и овлаштењима контролора ваздушног саобраћаја, третираће се као да су издати у складу са овим правилником.

Члан 8.
(Замјена дозвола, прилагођавање привилегија, курсева обуке и програма за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја)

(1) Сви имаоци дозвола су у обавези да у року од годину дана од тренутка ступања на снагу овог правилника замијене дозволе наведене у члану 7. став (1) дозволама које су усклађене са обрасцем који је утврђен у Прилогу 1 Додатка II овог правилника.

(2) Сви имаоци сертификата ваздухопловно-медицинских испитивача и сертификата ваздухопловно-медицинских центара који су наведени у члану 7. став (3) су у обавези да их замијене сертификатима који су усклађени са обрасцима који су утврђени у Прилогу 3 Додатка II овог правилника и у Додатку V Прилога VI - Дио ARA Правилника о летачком особљу, у року од годину дана од тренутка ступања на снагу овог правилника.

(3) BHDCA ће извршити конверзију привилегија испитивача и процјењивача за основно оспособљавање (Initial training) и испитивача стручности и процјењивача стручности за обуку у јединицама контроле ваздушног оспособљавања и континуирану обуку, који су одобрени од стране BHDCA у складу са важећим одредбама Правилника о стручном оспособљавању, дозволама и овлаштењима контролора ваздушног саобраћаја у привилегије овлаштења процјењивача у складу са овим правилником, ако је примењиво, у року од годину дана од тренутка ступања на снагу овог правилника.

(4) BHDCA може да изврши конверзију привилегија инструктора за обуку на симулатору или уређајима за обуку у привилегије посебног овлаштења инструктора за обуку на уређају у складу са овим правилником, ако је примењиво, у року од годину дана од тренутка ступања на снагу овог правилника.

(5) Пружаоци услуга у ваздушној пловидби ће прилагодити своје програме за одржавање нивоа обучености у јединици контроле ваздушног саобраћаја како би били усклађени са захтјевима овог правилника одмах по његовом ступању на снагу.

(6) Организације за обуку контролора ваздушног саобраћаја ће прилагодити своје планове обуке како би били усклађени са захтјевима овог правилника најкасније у року од шест мјесеци од његовог ступања на снагу.

(7) Сертификати о завршетку курсева обука које су, прије ступања на снагу овог правилника, започете у складу са Правилником о стручном оспособљавању, дозволама и овлаштењима контролора ваздушног саобраћаја, биће прихваћени за потребе издавања релевантних дозвола, овлаштења, додатних овлаштења и одобрења уз овлаштења у складу са овим правилником, под условом да су обука и процјењивање завршени најкасније годину дана од тренутка ступања на снагу овог правилника.

Члан 9.
(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручном оспособљавању, дозволама и овлаштењима контролора ваздушног саобраћаја ("Службени гласник БиХ", број 16/04 и 9/16) и Правилник о условима и начину утврђивања здравствене способности ваздухопловног особља и условима које мора да испуњава здравствена установа и овлаштени љекар за обављање љекарских прегледа ваздухопловног особља ("Службени гласник БиХ", број 56/10) у дијелу који се односи на издавање категорије 3 здравствене способности особљу које обавља послове контроле ваздушног саобраћаја.

Члан 10.
(Ступање на снагу)

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

Број 1-3-02-2-347-4/17
8. маја 2017. године
Бања Лука

Генерални директор
Ђорђе Ратковица, с. р.

ДОДАТАК I[1]
Дио АТСО
ЗАХТЈЕВИ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА

Поддио А
ОПШТИ ЗАХТЈЕВИ
АТСО.А.001 Предмет и обим

Овим дијелом, утврђеним у овом додатку, успостављају се захтјеви за издавање, одузимање и суспензију дозвола ученика контролора ваздушног саобраћаја и дозвола контролора ваздушног саобраћаја, припадајућих овлаштења и додатних и посебних овлаштења, као и услови њиховог важења и кориштења.

АТСО.А.005 Подношење захтјева за издавање дозвола, овлаштења, додатних и посебних овлаштења

(a) Захтјев за издавање дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења се доставља BHDCA у складу са процедуром коју је успоставила BHDCA.

(b) Захтјев за издавање нових овлаштења или додатних и посебних овлаштења, за продужење или обнову додатних и посебних овлаштења и за поновно издавање дозволе се доставља BHDCA.

[1] Ознаке дијелова, поддијелова, поглавља и тачака дате су на латиничном писму због лакшег реферисања на исте.

(c) Дозвола остаје власништво лица којем је издата, осим у случају када је BHDCA ставила дозволу ван снаге. Ималац дозволе потписује дозволу.

(d) Дозвола садржи све релевантне информације које се односе на привилегије које се дају дозволом и усклађена је са захтјевима Прилога 1 Додатка II.

ATCO.A.010 Замјена дозвола

(a) Ако ималац дозволе треба да користи привилегије из дозволе у држави потписници ЕСАА Споразума у којој надлежни орган није орган који је издао дозволу, ималац дозволе подноси захтјев за замјену дозволе за дозволу коју издаје надлежни орган државе потписнице ЕСАА Споразума у којој треба да се користе привилегије из дозволе, у складу са процедуром коју је успоставио тај орган, осим у случају када је предвиђено другачије у споразумима који су закључени између држава потписница ЕСАА Споразума. У ту сврху, дотични органи размјењују све релевантне информације које су неопходне, да би се извршила замјена дозвола у складу са процедурама које су наведене у ATCO.AR.B.001(c).

(b) У циљу замјене дозволе и за кориштење привилегија из дозволе у држави потписници ЕСАА Споразума, која није држава која је издала дозволу, ималац дозволе испуњава језичке захтјеве који су наведени у ATCO.B.030, које је успоставила та држава.

(c) Нова дозвола садржи овлаштења, додатна овлаштења, посебна овлаштења, одобрења уз овлаштења или додатна одобрења за јединицу, укључујући датум њиховог првог издавања и датум истека рока важења, уколико је примјенљиво.

(d) Након пријема нове дозволе, ималац дозволе подноси захтјев који је наведен у ATCO.A.005 заједно са својом дозволом да би добио нова овлаштења, додатна овлаштења, посебна овлаштења дозволе, одобрења уз овлаштења или додатна одобрења за јединицу.

(e) Након замјене, претходно издата дозвола се враћа органу који је издао дозволу.

ATCO.A.015 Кориштење привилегија из дозволе и привремена неспособност

(a) Кориштење привилегија које су дате дозволом зависи од важења овлаштења, додатних и посебних овлаштења и увјерења о здравственој способности.

(b) Имаоци дозволе не смију да користе привилегије из дозволе уколико постоји сумња у способност безбједног кориштења привилегија из дозволе и у таквим случајевима одмах обавјештавају надлежног пружаоца услуга у ваздушној пловидби о привременој неспособности за кориштење привилегија из дозволе.

(c) Пружаоци услуга у ваздушној пловидби могу да прогласе привремену неспособност имаоца дозволе уколико сумњају у способност имаоца дозволе да безбједно користи привилегије из дозволе.

(d) Пружаоци услуга у ваздушној пловидби израђују и примјењују објективне, транспарентне и недискриминаторне процедуре, како би омогућили имаоцима дозвола, који су дали изјаву о привременој неспособности, да користе привилегије из дозволе у складу са тачком (b), да прогласе привремену неспособност имаоца дозволе у складу са тачком (c), управљају оперативним утицајем случајева привремене неспособности и обавијесте BHDCA, како је дефинисано у тој процедури.

(e) Процедуре наведене у тачки (d) су саставни дио Програма за одржавање нивоа обучености у складу са ATCO.B.025(a)(13).

ATCO.A.020 Одузимање и суспензија дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења

(a) BHDCA може да суспендује или стави ван снаге дозволе, овлаштења и додатна и посебна овлаштења у складу са ATCO.AR.D.005 ако ималац дозволе не испуњава захтјеве овог дијела.

(b) Ако је имаоцу дозволе дозвола стављена ван снаге, он одмах враћа дозволу у BHDCA, у складу са процедуром коју је успоставила BHDCA на основу ATCO.AR.D.005(a).

(c) Са издавањем дозволе контролора ваздушног саобраћаја, дозвола ученика контролора ваздушног саобраћаја се ставља ван снаге и враћа надлежном органу који издаје дозволу контролора ваздушног саобраћаја.

Поддио B
ДОЗВОЛЕ, ОВЛАШТЕЊА И ДОДАТНА И ПОСЕБНА ОВЛАШТЕЊА
ATCO.B.001 Дозвола ученика контролора ваздушног саобраћаја

(a) Имаоци дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја су овлаштени да пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у складу са овлаштењем и додатним овлаштењем и одобрењем уз овлаштење која су садржана у дозволи под надзором инструктора за стручно оспособљавање на радном мјесту и да се обучавају за одобрење уз овлаштење.

(b) Подносиоци захтјева за издавање дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја морају да:
   (1) имају најмање 18 година старости;
   (2) успјешно заврше основно оспособљавање (initial training) у организацији за обуку која испуњава захтјеве утврђене у Додатку III (Дио ATCO.OR) која је релевантна за овлаштење и, уколико је примјенљиво, за одобрење уз овлаштење, као што је утврђено у Дијелу ATCO, Поддио D, Одјељак 2;
   (3) имају важеће увјерење о здравственој способности;
   (4) докажу одговарајући ниво језичког знања у складу са захтјевима који су прописани у ATCO.B.030.

(c) Дозвола ученика контролора ваздушног саобраћаја садржи посебно језичко овлаштење, односно овлаштења и најмање једно овлаштење и, уколико је примјенљиво, и једно одобрење уз овлаштење.

(d) Ималац дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја, који није започео да користи привилегије из те дозволе у року од годину дана од датума њеног издавања или који је прекинуо кориштење привилегија из дозволе у периоду дужем од годину дана, може да започне или настави оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) за то овлаштење тек након извршене процјене његове претходне стручности, како би се утврдило да ли испуњава захтјеве који су релевантни за то овлаштење, коју спроводи организација за обуку која испуњава услове прописане у Додатку III (Дио ATCO.OR) и која је сертификована да спроводи основно оспособљавање (initial training) које је релевантно за то овлаштење и након што испуни захтјеве за обуком који произађу из ове процјене.

ATCO.B.005 Дозвола контролора ваздушног саобраћаја

(a) Имаоци дозволе контролора ваздушног саобраћаја су овлаштени да пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у складу са овлаштењима и одобрењима уз овлаштења у дозволи и да користе привилегије на основу овлаштења садржаних у њој.

(b) Привилегије из дозволе контролора ваздушног саобраћаја обухватају привилегије из дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја, како је утврђено у ATCO.B.001(a).

(c) Подносиоци захтјева за прво издавање дозволе контролора ваздушног саобраћаја морају да:
   (1) имају дозволу ученика контролора ваздушног саобраћаја;
   (2) имају завршен курс оспособљавања за посебно овлаштење за локацију и успјешно положене одговарајуће испите и извршене процјене у складу са захтјевима прописаним у Дијелу ATCO, Поддио D, Одјељак 3;
   (3) имају важеће увјерење о здравственој способности;
   (4) докажу одговарајући ниво језичког знања у складу са захтјевима који су прописани у ATCO.B.030.

(d) Потврђивање важења дозволе контролора ваздушног саобраћаја се врши уписом једног или више овлаштења и релевантног додатног овлаштења, посебног овлаштења за локацију и посебног језичког овлаштења за која је успјешно завршена обука.

(e) Ималац дозволе контролора ваздушног саобраћаја, који није започео да користи привилегије неког од овлаштења у року од годину дана од датума издавања, може да започне оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) за то овлаштење тек након извршене процјене његове претходне стручности, како би се утврдило да ли испуњава захтјеве релевантне за то овлаштење, коју спроводи организација за обуку која испуњава услове прописане у Додатку III (Дио ATCO.OR) и која је сертификована да спроводи основно оспособљавање (initial training) које је релевантно за то овлаштење и након што испуни захтјеве за обуком који произађу из ове процјене.

ATCO.B.010 Овлаштења контролора ваздушног саобраћаја (Air Traffic Controller Ratings)

(a) Дозволе садрже једно или више сљедећих овлаштења која показују врсту услуге коју је ималац дозволе овлаштен да пружа:
   (1) овлаштење Аеродромске визуелне контроле (Aerodrome Control Visual, ADV), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја аеродромском саобраћају на аеродрому који нема објављене навигационе поступке за инструменталне доласке и одласке;
   (2) овлаштење Аеродромске инструменталне контроле (Aerodrome Control Instrument, ADI), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја аеродромском саобраћају на аеродрому који има објављене навигационе поступке за инструменталне доласке и одласке и садржи најмање једно одобрење уз овлаштење које је описано у ATCO.B.015(a);
   (3) овлаштење Прилазне процедуралне контроле (Approach Control Procedural, APP), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима у доласку, одласку или прелету без кориштења опреме за надзор ваздушног саобраћаја;
   (4) овлаштење Прилазне надзорне контроле (Approach Control Surveillance, APS), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима у доласку, одласку или прелету уз кориштење опреме за надзор ваздушног саобраћаја;
   (5) овлаштење Обласне процедуралне контроле (Area Control Procedural, ACP), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима без кориштења опреме за надзор ваздушног саобраћаја;
   (6) овлаштење Обласне надзорне контроле (Area Control Surveillance, ACS), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима уз кориштење опреме за надзор ваздушног саобраћаја.

(b) Ималац овлаштења који је прекинуо кориштење привилегија које су дате тим овлаштењем у периоду од четири или више узастопних година, може да започне оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) за то овлаштење тек након извршене процјене претходне стручности, да би се утврдило да ли и даље испуњава услове тог овлаштења, коју спроводи организација за обуку која испуњава захтјеве који су прописани у Додатку III (Дио ATCO.OR) и која је сертификована да спроводи обуку која је релевантна за то овлаштење, и након што испуни захтјеве за обуком који произађу из ове процјене.

ATCO.B.015 Одобрења уз овлаштење (Rating Endorsements)

(a) Овлаштење аеродромске инструменталне контроле (ADI) садржи најмање једно од сљедећих одобрења уз овлаштење:
   (1) одобрење уз овлаштење Контроле у ваздуху (Air Control, AIR), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја у близини аеродрома и на полетно-слетној стази;
   (2) одобрење уз овлаштење за Контролу кретања по маневарским површинама (Ground Movement Control, GMC), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу контроле кретања по маневарским површинама;
   (3) одобрење уз овлаштење Торањске контроле (Tower Control, TWR), које означава да је ималац стручан да пружа услугу контроле ваздушног саобраћаја на аеродрому. Додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење Торањске контроле (TWR) обухвата привилегије додатног овлаштења/одобрења уз овлаштење Контроле у ваздуху (AIR) и додатног овлаштења/одобрења уз овлаштење за Контролу кретања по маневарским површинама (GMC);
   (4) одобрење уз овлаштење надзорне Контроле кретања по маневарским површинама (Ground Movement Surveillance, GMS), које се даје уз додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење за Контролу кретања по маневарским површинама (GMC) или додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење Торањске контроле (TWR), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа

услугу контроле кретања по маневарским површинама уз помоћ система за вођење по маневарским површинама;

(5) одобрење уз овлаштење Аеродромске радарске контроле (Aerodrome Radar Control, RAD), које се издаје уз додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење Контроле у ваздуху (AIR) или додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење Торањске контроле (TWR), и које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу аеродромске контроле ваздушног саобраћаја уз кориштење надзорног радара.

(b) Овлаштење прилазне надзорне контроле (APS) може да садржи најмање једно од сљедећих одобрења уз овлаштење:

(1) одобрење уз овлаштење за Прецизни прилазни радар (Precision Approach Radar, PAR), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу прецизних прилаза контролисаних са земље ваздухоплову у завршном прилазу на полетно-слетну стазу уз кориштење прецизног прилазног радара;

(2) одобрење уз овлаштење за Надзорни прилазни радар (Surveillance Radar Approach, SRA), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услугу непрецизних прилаза контролисаних са земље за ваздухоплове у завршном прилазу на полетно-слетну стазу уз кориштење надзорног радара;

(3) одобрење уз овлаштење за Терминалну контролу (Terminal Control, TCL), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услуге контроле ваздушног саобраћаја уз кориштење било ког надзорног уређаја за ваздухоплове који врше операције у завршној контролисаној области и/или сусједним секторима.

(c) Овлаштење Обласне процедуралне контроле (ACP) може да садржи одобрење уз овлаштење за Океанску контролу (Oceanic Control, OCN), које означава да је ималац стручан да пружа услуге контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима који врше операције у области океанске контроле.

(d) Овлаштење Обласне надзорне контроле (ACS) може да садржи најмање једно од сљедећих одобрења уз овлаштење:

(1) одобрење уз овлаштење за Терминалну контролу (TCL), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услуге контроле ваздушног саобраћаја уз кориштење било ког надзорног уређаја за ваздухоплове који врше операције у завршној контролисаној области и/или сусједним секторима;

(2) одобрење уз овлаштење за Океанску контролу (OCN), које означава да је ималац дозволе стручан да пружа услуге контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима који врше операције у области океанске контроле.

ATCO.B.020 Додатна одобрења за јединицу (Unit Endorsements)

(a) На основу додатног одобрења за јединицу ималац дозволе има привилегију да пружа услуге контроле ваздушног саобраћаја на одређеном сектору, групи сектора и/или радним мјестима за које је одговорна јединица контроле ваздушног саобраћаја која пружа услуге у ваздушном саобраћају.

(b) Подносиоци захтјева за посебно додатно одобрење за јединицу имају успјешно завршен курс оспособљавања за додатно одобрење за јединицу, у складу са захтјевима који су утврђени у Дијелу ATCO, Поддио D, Одјељак 3.

(c) Подносиоци захтјева за додатно одобрење за јединицу након замјене дозволе која је наведена у ATCO.A.010, у складу са захтјевима који су утврђени у тачки (b), испуњавају захтјеве из ATCO.D.060(f).

(d) За контролоре ваздушног саобраћаја који пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја ваздухопловима који обављају пробне летове, BHDCA може, уз захтјеве који су утврђени у тачки (b), утврдити додатне захтјеве које морају испунити.

(e) Додатна одобрења за јединицу важе за период који је дефинисан у Програмима за одржавање нивоа обучености. Овај период важења не смије да траје дуже од три године.

(f) Период важења додатних одобрења за јединицу код првог издавања и обнове започиње најкасније 30 дана од датума успјешно завршене процјене стручности.

(g) Додатна одобрења за јединицу ће бити продужена уколико је:

(1) подносилац захтјева користио привилегије из дозволе у минималном броју часова који је дефинисан у Програму за одржавање нивоа обучености;

(2) подносилац захтјева завршио обуку освјежавања знања у току важења додатног одобрења за јединицу, у складу са Програмом за одржавање нивоа обучености;

(3) стручност подносиоца захтјева процијењена у складу са Програмом за одржавање нивоа обучености најраније три мјесеца прије датума истека додатног одобрења за јединицу.

(h) Уколико је поднијет захтјев за продужење и под условом да су испуњени захтјеви утврђени у тачки (g), додатна одобрења за јединицу се могу продужити у периоду од три месеца прије датума истека важења. У оваквим случајевима период важења се рачуна од датума истека додатног одобрења за јединицу.

(i) Уколико се додатно одобрење за јединицу продужи прије рока који је дат у тачки (h), његов период важења започиње најкасније 30 дана од датума успјешно извршене процјене, под условом да су такође испуњени и захтјеви у тачки (g)(1) и (g)(2).

(j) Уколико период важења додатног одобрења за јединицу истекне, за обнављање тог додатног одобрења ималац дозволе мора успјешно завршити курс оспособљавања за додатно одобрење за јединицу, у складу са захтјевима који су утврђени у Дијелу ATCO, Поддио D, Одјељак 3.

ATCO.B.025 Програм за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја

(a) Пружалац услуга у ваздушној пловидби успоставља Програме за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја, које одобрава BHDCA. Ти програми обухватају најмање сљедеће елементе:

(1) период важења додатног одобрења за јединицу у складу са ATCO.B.020(e);

(2) максималан континуиран период у ком привилегије везане за додатно одобрење за јединицу нису кориштене у току његовог важења. Овај период не смије бити дужи од 90 календарских дана;

(3) минималан број часова рада за кориштење привилегија везаних за додатно одобрење за јединицу у дефинисаном периоду, који не смије бити дужи од 12 мјесеци, за потребе захтјева у ATCO.B.020(g)(1). За инструкторе за стручно оспособљавање на радном мјесту (OJTI), који користе привилегије посебног овлаштења OJTI, вријеме спровођења оспособљавања признаје се до максимално 50% часова који су потребни за продужење додатног одобрења за јединицу;

(4) процедуре за случајеве када ималац дозволе не испуњава захтјеве прописане у тач. (a)(2) и (3);

(5) поступке за процјену стручности, укључујући процјену из предмета обуке за освјежавање знања у складу са ATCO.D.080(6);

(6) поступке за спровођење испита из теоријског знања и разумијевања, које је неопходно за кориштење привилегија на основу овлаштења, додатних и посебних овлаштења и одобрења;

(7) поступке за утврђивање тема и подтема, циљева и метода континуираног оспособљавања;

(8) минимално трајање и учесталост обуке за освјежавање знања;

(9) поступке за спровођење испита из теоријског знања и/или процјене практичних вјештина, стечених током конверзијске обуке, укључујући пролазне оцјене за испите;

(10) поступке у случају неуспјешног резултата на испиту или у току процјене, укључујући поступке подношења жалбе;

(11) квалификације, улоге и одговорности особља за оспособљавање;

(12) процедуре којима се обезбјеђује да су инструктори практичне обуке вјежбали технике оспособљавања из процедура из којих намјеравају да спроводе обуку, у складу са ATCO.C.010(6)(3) и ATCO.C.030(6)(3);

(13) процедуре за проглашавање и управљање случајевима привремене неспособности за кориштење привилегија из дозволе, као и за обавјештавање BHDCA у складу са ATCO.A.015(p);

(14) препознавање/идентификација података који треба да се чувају у евиденцији, а који се нарочито односе на континуирану обуку и процјене, у складу са ATCO.AR.B.015;

(15) поступак и разлоге за преиспитивање и измјене и допуне Програма за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја и њихово достављање у BHDCA. Преиспитивање Програма за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја се спроводи најмање једном сваке три године.

(b) Да би били усклађени са захтјевима који су прописани у тачки (a)(3), пружаоци услуга у ваздушној пловидби воде евиденцију о броју часова кориштења привилегија сваког имаоца дозволе по основу додатног одобрења за јединицу радећи на секторима, групи сектора и/или радним мјестима у ATC јединицама и на захтјев достављају податке у BHDCA и имаоцу дозволе.

(c) Код успостављања процедура наведених у тач. (a)(4) и (13), пружаоци услуга у ваздушној пловидби обезбјеђују примјену механизама који гарантују праведан третман имаоца дозвола у случајевима када се важење њихових посебних овлаштења/додатних одобрења не може продужити.

ATCO.B.030 Посебно језичко овлаштење

(a) Контролори ваздушног саобраћаја и ученици контролори ваздушног саобраћаја не смију користити привилегије из дозволе ако немају важеће посебно језичко овлаштење из енглеског језика и, ако то у одређеним ATC јединицама из разлога безбједносних захтјева BHDCA, из једног од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини, као што је објављено у Зборнику ваздухопловних информација Босне и Херцеговине. У посебном језичком овлаштењу се наводи језик или језици, ниво или нивои језичке стручности и рок или рокови важења.

(b) Ниво језичког знања се утврђује у складу са скалом за процјену која је утврђена у Прилогу 1 Додатка I.

(c) Подносилац захтјева за упис било ког посебног језичког овлаштења доказује у складу са скалом за процјену која је наведена у тачки (b) најмање оперативни ниво (ниво четири) језичког знања. У ту сврху, подносилац захтјева мора да:

(1) ефективно комуницира у искључиво говорној (телефонској/радио-телефонској) комуникацији и комуникацији лицем у лице;

(2) прецизно и јасно комуницира о уобичајеним, конкретним темама и темама везаним за посао;

(3) користи одговарајуће комуникационе стратегије за размјену порука и да препознаје и разрјешава неспоразуме у општем контексту или контексту везаном за посао;

(4) успјешно и са релативном лакоћом савладава језичке изазове настале појавом потешкоћа или неочекиваним обртом догађаја који се појављују у оквиру рутинских радних ситуација или комуникационог задатка са којим је на други начин упознат; и

(5) користи дијалект или акценат који је разумљив за ваздухопловну заједницу.

(d) Изузетно од тачке (c), пружалац услуга у ваздушној пловидби може да захтијева напредни ниво (ниво пет) скале за процјену језичког знања која је прописана у Прилогу 1 Додатка I, у случају када оперативне околности појединачног овлаштења или додатног и посебног овлаштења и одобрења захтијевају виши ниво језичког знања из разлога безбједности. Овакав захтјев је недискриминаторан, пропорционалан, транспарентан и објективно оправдан од стране пружаоца услуга у ваздушној пловидби, који жели да примијени виши ниво језичког знања и одобрава га BHDCA.

(e) Језичко знање се доказује сертификатом који потврђује резултат процјене.

(f) Изузетно од тачке (b), ниво језичког знања из једног од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини се утврђује као експертски ниво (ниво шест), под условом да су испуњени захтјеви утврђени у тачки (g).

(g) Изузетно од тачке (e), језичко знање из једног од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини се доказује дипломом/увјерењем о завршеној средњој школи, под условом да се настава одвијала на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.

ATCO.B.035 Важење посебног језичког овлаштења

(a) Период важења посебног језичког овлаштења, у зависности од нивоа који је утврђен у складу са Прилогом 1 Додатка II, је:

(1) за оперативни ниво (ниво четири), три године од датума процјене; или

(2) за напредни ниво (ниво пет), шест година од датума процјене;
(3) за експертски ниво (ниво шест):
(i) девет година од датума процјене, за енглески језик;
(ii) неограничено, за сваки други језик који је наведен у ATCO.B.030(a).

(b) Период важења посебних језичких овлаштења код првог издавања и обнове започиње најкасније 30 дана од датума када је спроведена успјешна процјена језичког знања.

(c) Посебна језичка овлаштења се могу продужити након успјешно завршене процјене језичког знања, која се спроводи у периоду од три мјесеца прије истека рока важења. У оваквим случајевима рок важења се рачуна од датума истека важења.

(d) Уколико се посебно језичко овлаштење продужи прије периода који је наведен у тачки (c), период важења почиње најкасније 30 дана од дана када је спроведена успјешна процјена језичког знања.

(e) Уколико рок важења посебног језичког овлаштења истекне, ималац дозволе мора успјешно завршити процјену језичког знања да би обновио то овлаштење.

ATCO.B.040 Процјена језичког знања

(a) Доказивање језичког знања се врши кроз метод процјене одобрен од BHDCA, који садржи:
(1) процес на основу ког се врши процјена;
(2) квалификацију процјењивача;
(3) процедуру подношења жалби.

(b) Тијела за процјену језичке стручности су усклађена са захтјевима које је утврдила BHDCA у складу са ATCO.AR.A.010.

ATCO.B.045 Језичко оспособљавање

(a) За одржавање потребног нивоа језичког знања контролора ваздушног саобраћаја, пружаоци услуга у ваздушној пловидби обезбјеђују језичко оспособљавање за:
(1) имаоце посебног језичког овлаштења на оперативном нивоу (ниво четири);
(2) имаоце дозволе који немају могућност да редовно примјењују своје вјештине како би одржавали своје језичке вјештине.

(b) Језичко оспособљавање такође се може спроводити у облику континуиране обуке.

Поддио C
ЗАХТЈЕВИ ЗА ИНСТРУКТОРЕ И ПРОЦЈЕЊИВАЧЕ
ОДЈЕЉАК 1
Инструктори
ATCO.C.001 Инструктори за теоријску обуку

(a) Теоријску обуку спроводе само одговарајуће квалификовани инструктори.

(b) Инструктор за теоријску обуку је одговарајуће квалификован ако:
(1) има дозволу контролора ваздушног саобраћаја и/или има професионалне квалификације које одговарају предмету који предаје и/или је доказао да има одговарајуће знање и искуство организацији за обуку;
(2) је организацији за обуку доказао да посједује вјештине за спровођење теоријског оспособљавања.

ATCO.C.005 Инструктори за практично оспособљавање

Лице може да спроводи практично оспособљавање само ако има дозволу контролора ваздушног саобраћаја са посебним овлаштењем инструктора за стручно оспособљавање на радном мјесту (у даљем тексту: OJTI) или посебним овлаштењем инструктора за спровођење оспособљавања на уређају за обуку (у даљем тексту: STDI).

ATCO.C.010 Привилегије инструктора за стручно оспособљавање на радном мјесту (OJTI)

(a) Имаоци посебног овлаштења OJTI имају привилегију да спроводе практично оспособљавање и надзор над оперативним радним мјестима за које имају важеће посебно овлаштење за локацију / додатно одобрење за јединицу и на уређају за обуку у овлаштењима која имају.

(b) Имаоци посебног овлаштења OJTI могу да користе привилегије на основу посебног овлаштења само уколико су:
(1) користили привилегије по основу овлаштења у ком ће спроводити оспособљавање најмање двије године;
(2) најмање шест мјесеци непосредно прије спровођења оспособљавања користили привилегије важећег додатног одобрења за јединицу, по основу ког ће спроводити оспособљавање;
(3) вјежбали вјештине спровођења оспособљавања из процедура из којих треба да спроводе оспособљавање.

(c) Период од двије године, који је наведен у тачки (b)(1), BHDCA може скратити на период не краћи од једне године када то захтијева организација за обуку.

ATCO.C.015 Подношење захтјева за посебно овлаштење инструктора за стручно оспособљавање на радном мјесту

Подносиоци захтјева за издавање посебног овлаштења OJTI морају:
(a) да имају дозволу контролора ваздушног саобраћаја са важећим додатним одобрењем за јединицу;
(b) да су користили привилегије из дозволе контролора ваздушног саобраћаја најмање двије године непосредно прије подношења захтјева. BHDCA може скратити на период не краћи од једне године када то захтијева организација за обуку; и
(c) да су, у току године која претходи подношењу захтјева, завршили курс оспособљавања из техника практичне обуке, у току којег се предавало и на одговарајући начин процјењивало потребно знање и педагошке вјештине.

ATCO.C.020 Важење посебног овлаштења инструктора за стручно оспособљавање на радном мјесту

(a) Посебно овлаштење OJTI важи три године.

(b) Посебно овлашћење OJTI се може продужити након успјешно завршене обуке освјежавања знања из практичних вјештина оспособљавања у току важења посебног овлаштења OJTI, под условом да су испуњени захтјеви ATCO.C.015(a) и (b).

(c) Ако је посебно овлаштење OJTI истекло, оно се може обновити након:
(1) завршене обуке освјежавања знања из вјештина практичног оспособљавања; и
(2) успјешно завршене процјене стручности инструктора за практично оспособљавање;
у години која претходи подношењу захтјева за обнову, под условом да су испуњени захтјеви ATCO.C.015(a) и (b).

(d) У случају првог издавања и обнове, период важења посебног овлаштења OJTI почиње најкасније 30 дана од датума успјешно завршене процјене.

(e) Ако захтјеви ATCO.C.015(a) и (b) нису испуњени, посебно овлаштење OJTI се може замијенити посебним овлаштењем STDI, под условом да је обезбијеђена усклађеност са захтјевима ATCO.C.040(b) и (c).

ATCO.C.025 Привремено OJTI овлаштење

(a) Када није могуће постићи усклађеност са захтјевима утврђеним у ATCO.C.010(6)(2), BHDCA може издати привремено OJTI овлаштење, на основу анализе безбједности достављене од стране пружаоца услуга у ваздушној пловидби.

(b) Привремено OJTI овлаштење из тачке (a) може се издати имаоцу важећег посебног овлаштења OJTI, које је издато у складу са ATCO.C.015.

(c) Привремено OJTI овлаштење из тачке (a) се ограничава на обуку која треба да обухвати посебне ситуације и њено важење не смије прекорачити годину дана или рок важења посебног овлаштења OJTI које је издато у складу са ATCO.C.015, у зависности од тога шта прије истиче.

ATCO.C.030 Привилегије инструктора за спровођење оспособљавања на уређају за обуку (STDI)

(a) Имаоци посебног овлаштења STDI овлаштени су да спроводе практично оспособљавање на уређајима за обуку:
   (1) за предмете практичне природе у току основног оспособљавања (initial training);
   (2) за оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) које није OJT; и
   (3) za континуирано оспособљавање.

Ако ималац посебног овлаштења STDI спроводи почетно оспособљавање на радном мјесту (pre-OJT), има или је раније имао одговарајуће додатно одобрење за јединицу.

(b) Имаоци посебног овлаштења STDI могу користити привилегије тог овлаштења само уколико:
   (1) имају најмање двије године искуства у овлаштењу за које ће спроводити оспособљавање;
   (2) су доказали знање из важеће оперативне праксе;
   (3) су вјежбали технике оспособљавања из процедура из којих намјеравају да спроводе обуку.

(c) Изузетно од тачке (b)(1):
   (1) за потребу основне обуке (basic training) свако овлаштење се сматра одговарајућим;
   (2) за потребу оспособљавања за овлаштење, оспособљавање за посебне и одабране оперативне задатке може да спроводи STDI који има овлаштење које је релевантно за тај посебан и одабран оперативни задатак.

ATCO.C.035 Подношење захтјева за посебно овлаштење инструктора за оспособљавање на уређају за обуку

Подносиоци захтјева за издавање посебног овлаштења STDI морају:
   (a) најмање двије године користити привилегије из дозволе контролора ваздушног саобраћаја за било које овлаштење; и
   (b) да, у току године која претходи подношењу захтјева, успјешно заврше оспособљавања из техника практичног оспособљавања, у току кога су уз кориштење теоријских и практичних метода предавани и одговарајуће процијењени потребно знање и педагошке вјештине.

ATCO.C.040 Важење посебног овлаштења инструктора за оспособљавање на уређају за обуку

(a) Посебно овлаштење STDI важи три године.

(b) Посебно овлаштење STDI се може продужити након успјешно завршене обуке освјежавања знања из практичних вјештина оспособљавања и постојеће оперативне праксе у току важења посебног овлаштења STDI.

(c) Ако је посебно овлаштење STDI истекло, оно се може обновити након:
   (1) завршене обуке освјежавања знања из вјештина практичног оспособљавања и најновије оперативне праксе; и
   (2) успјешно завршене процјене стручности инструктора за практично оспособљавање
   у години која претходи подношењу захтјева за обнову.

(d) У случају првог издавања и обнове, период важења посебног овлаштења STDI почиње најкасније 30 дана од датума успјешно завршене процјене.

ОДЈЕЉАК 2.
Процјењивачи (Assessors)
ATCO.C.045 Привилегије процјењивача

(a) Процјену врши искључиво лице које има посебно овлаштење процјењивача.

(b) Имаоци посебног овлаштења процјењивача су овлаштени да спроводе процјену:
   (1) у току основног оспособљавања (initial training) за издавање дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја или за издавање новог овлаштења и/или одобрења уз овлаштење, према потреби;
   (2) претходне стручности за потребе ATCO.B.001(d) и ATCO.B.010(b);
   (3) ученика контролора ваздушног саобраћаја за издавање додатног одобрења за јединицу и одобрења уз овлаштење, према потреби;
   (4) контролора ваздушног саобраћаја за издавање додатног одобрења за јединицу и одобрења уз овлаштење, уколико је примјењиво, као и за продужење и обнову додатног одобрења за јединицу;
   (5) подносилаца захтјева за инструктора практичног оспособљавања или подносилаца захтјева за процјењиваче када је обезбијеђена испуњеност захтјева из тачака (d)(2) до (4).

(c) Имаоци посебног овлаштења процјењивача користе привилегије овлаштења, само уколико:
   (1) имају најмање двије године искуства у овлаштењу и одобрењу уз овлаштење(a) за која ће вршити процјену; и
   (2) су доказали знање тренутне оперативне праксе.

(d) Уз захтјеве који су прописани у тачки (c), имаоци посебног овлаштења процјењивача користе привилегије тог овлаштења само:
   (1) за процјене на основу којих се издаје, продужава и обнавља додатно одобрење за јединицу, уколико су такође имали додатно одобрење за јединицу које је повезано са процјеном, у претходном периоду од најмање годину дана.
   (2) за процјене стручности подносиоца захтјева за издавање или обнову посебног овлаштења STDI, уколико имају посебно овлаштење STDI или OJTI и уколико су користили привилегије на основу тог овлаштења најмање три године.
   (3) за процјене стручности подносиоца захтјева за издавање или обнову посебног овлаштења OJTI, уколико имају посебно овлаштење OJTI и уколико

су користили привилегије дате тим овлаштењем најмање три године.

(4) за процјене стручности подносиоца захтјева за издавање или обнову посебног овлаштења процјењивача, уколико су користили привилегије посебног овлаштења процјењивача најмање три године.

(e) Када врши процјену за потребе издавања и обнове додатног одобрења за јединицу, и за обезбјеђење надзора на оперативном радном мјесту, процјењивач би требало да има посебно овлаштење OJTI, или мора да буде присутан OJTI који има важеће додатно одобрење за јединицу, које је повезано са процјеном.

ATCO.C.050 Лични интереси / Сукоб интереса

Процјењивачи не смију да врше процјену ако њихова објективност може бити доведена у питање.

ATCO.C.055 Подношење захтјева за посебно овлаштење процјењивача

Подносиоци захтјева за издавање посебног овлаштења процјењивача морају:

(a) користити привилегије из дозволе контролора ваздушног саобраћаја најмање двије године;

(b) у току године која претходи подношењу захтјева успјешно завршити курс обуке за процјењивача, у току ког се предавало и на одговарајући начин процјењивало потребно знање и вјештине, уз кориштење теоријских и практичних метода.

ATCO.C.060 Важење посебног овлаштења процјењивача

(a) Посебно овлаштење процјењивача важи три године.

(b) Посебно овлаштење процјењивача се може продужити у току његовог важења након успјешно завршене обуке освјежавања знања из вјештина процјене и постојеће оперативне праксе у току његовог важења.

(c) Уколико посебно овлаштење процјењивача истекне, може се обновити након:

(1) завршене обуке освјежавања знања из вјештина процјене и постојеће оперативне праксе; и

(2) успјешно завршене процјене стручности процјењивача,

у години која претходи подношењу захтјева за обнову.

(d) У случају првог издавања и обнове, период важења посебног овлаштења процјењивача започиње најкасније 30 дана од датума успјешно завршене процјене.

ATCO.C.065 Привремено овлаштење процјењивача

(a) Када није могуће постићи усклађеност са захтјевима утврђеним у ATCO.C.045(d)(1), BHDCA може овластити имаоце посебног овлаштења процјењивача, која су издата у складу са ATCO.C.055, да изврше процјене наведене у ATCO.C.045(b)(3) и (4), како би обухватили посебне ситуације или обезбиједили независност процјене, под условом да су испуњени захтјеви утврђени у тач. (b) и (c).

(b) У сврху обухватања посебних ситуација, ималац посебног овлаштења процјењивача такође има додатно одобрење за јединицу са пратећим овлаштењем и, уколико је примјенљиво, одобрењем уз овлаштење, које је релевантно за процјену, у претходном периоду од најмање годину дана. Привремено овлаштење се ограничава на процјену која је неопходна да би се обухватиле посебне ситуације и не смије прекорачити рок од годину дана или рок важења посебног овлаштења процјењивача које је издато у складу са ATCO.C.055, у зависности од тога шта истиче раније.

(c) У сврху обезбјеђивања независности процјене из разлога понављања/због периодичности, ималац посебног овлаштења процјењивача такође има додатно одобрење за јединицу са пратећим овлаштењем и, уколико је примјенљиво, одобрењем уз овлаштење, које је релевантно за процјену, у претходном периоду од најмање годину дана. Период важења привременог овлаштења утврђује BHDCA, али не смије прекорачити рок важења посебног овлаштења процјењивача које је издато у складу са ATCO.C.055.

(d) За издавање привременог овлаштења процјењивача из разлога који су наведени у тач. (b) и (c), BHDCA може захтјевати да јој пружатељ услуга у ваздушној пловидби достави анализу безбједности.

Поддио D
ОСПОСОБЉАВАЊЕ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
ОДЈЕЉАК 1.
Општи захтјеви

ATCO.D.001 Циљеви оспособљавања контролора ваздушног саобраћаја

Оспособљавање контролора ваздушног саобраћаја обухвата све теоријске курсеве, практичне вјежбе, укључујући симулације и стручно оспособљавање на радном мјесту (OJT), који су потребни да би се стекле и одржавале вјештине за пружање безбједних, редовних и експедитивних услуга контроле ваздушног саобраћаја.

ATCO.D.005 Врсте оспособљавања контролора ваздушног саобраћаја

(a) Оспособљавање контролора ваздушног саобраћаја се састоји од сљедећих врста обуке:

(1) основно оспособљавање (initial training), чији је резултат издавање дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја или издавање новог овлаштења и, уколико је примјенљиво, одобрења уз овлаштење, под условом да је:

(i) "основна обука" (basic training): теоријска и практична обука осмишљена да пружи основно знање и практичне вјештине које се односе на основне оперативне процедуре;

(ii) "обука за овлаштење и одобрење" (rating training): теоријска и практична обука осмишљена да пружи знање и практичне вјештине које се односе на одређено овлаштење и, уколико је примјенљиво, додатно овлаштење/одобрење уз овлаштење;

(2) оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training), чији је резултат издавање дозволе контролора ваздушног саобраћаја, издавање одобрења уз овлаштење, потврђивање важења овлаштења или одобрења уз овлаштење и/или издавање или обнова додатног одобрења за јединицу. Обука обухвата сљедеће фазе:

(i) фазу прелазног оспособљавања (transitional training), осмишљену првенствено за пренос знања и разумијевање оперативних процедура, које су карактеристичне за одређену локацију и аспеката који су карактеристични за задатке; и

(ii) фазу оспособљавања на радном мјесту (OJT), која је завршна фаза оспособљавања у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) у току које се претходно стечене рутине и вјештине обједињавају у практичном раду, под надзором квалификованог

инструктора за оспособљавање на радном мјесту у ситуацијама са живим саобраћајем.

(iii) уз тач. (i) и (ii), за посебно овлаштење за локацију / додатно одобрење за јединицу које захтијева управљање ситуацијама сложеног и густог саобраћаја, потребна је фаза почетног оспособљавања (pre-OJT) како би се унаприједиле претходно стечене рутине и вјештине везане за овлаштење и како би се извршила припрема за ситуације са живим саобраћајем, које се могу појавити у тој јединици.

(3) континуиране обуке, осмишљене за одржавање важења посебних овлаштења, одобрења уз овлаштење и додатних одобрења у дозволи, која се састоји од:

(i) обуке освјежавања знања;

(ii) конверзијске обуке, према потреби.

(b) Осим обука наведених у тачки (a), контролори ваздушног саобраћаја могу похађати сљедеће врсте обука:

(1) обуку за инструкторе практичног оспособљавања, за издавање, продужење или обнову посебног овлаштења OJTI или STDI;

(2) обуку за процјењиваче, за издавање, продужење или обнову посебног овлаштења процјењивача.

ОДЈЕЉАК 2.

Захтјеви за основно оспособљавање (initial training)

ATCO.D.010 Садржај основног оспособљавања (initial training)

(a) Основно оспособљавање, намијењено за кандидате за дозволу ученика контролора ваздушног саобраћаја или за издавање новог овлаштења и/или, уколико је примјенљиво, одобрења уз овлаштење, састоји се од:

(1) основне обуке (basic training), која обухвата све предмете, теме и подтеме које су садржане у Прилогу 2 Додатка I; и

(2) обуке за овлаштење и одобрење уз овлаштење, која обухвата предмете, теме и подтеме за барем једно од сљедећих овлаштења:

(i) аеродромска визуелна контрола - ADV, које је дефинисано у Прилогу 3 Додатка I;

(ii) аеродромске инструменталне контроле са одобрењем уз овлаштење торањске контроле - ADI (TWR), које је дефинисано у Прилогу 4 Додатка I;

(iii) прилазне процедуралне контроле - APP, које је дефинисано у Прилогу 5 Додатка I;

(iv) обласне процедуралне контроле - ACP, које је дефинисано у Прилогу 6 Додатка I;

(v) прилазне надзорне контроле - APS, које је дефинисано у Прилогу 7 Додатка I;

(vi) обласне надзорне контроле - ACS, које је дефинисано у Прилогу 8 Додатка I;

(b) Оспособљавање намијењено за ново овлаштење састоји се из предмета, тема и подтема које су примјенљиве на барем једно од овлаштења која су утврђена у тачки (a)(2).

(c) Оспособљавање намијењено за поновно активирање овлаштења послије неуспјешно завршене процјене претходне стручности у складу са ATCO.B.010(6), и прилагођено је резултату процјене.

(d) Оспособљавање намијењено за одобрење уз овлаштење, осим оних која су наведена у ATCO.B.015(a)(3), састоји се из предмета, тема и подтема које су осмишљене од стране организације за обуку и одобрено је као дио курса обуке.

(e) Основна и/или обука за овлаштење и одобрење се може допунити предметима, темама и подтемама које су додатне или специфичне за функционални блок ваздушног простора (FAB) или државно окружење.

ATCO.D.015 План основног оспособљавања (initial training)

Организација за обуку успоставља план основног оспособљавања који одобрава BHDCA. Овај план садржи најмање:

(a) садржај курса основног оспособљавања (initial training) који се спроводи у складу са ATCO.D.010;

(b) структуру основног оспособљавања (initial training) који се спроводи у складу са ATCO.D.020(6);

(c) процес за спровођење курсева основног оспособљавања (initial training);

(d) методе обуке;

(e) минимално и максимално вријеме трајања курсева основног оспособљавања (initial training);

(f) у погледу ATCO.D.010(6), у процесу прилагођавања курсева основног оспособљавања (initial training) узима се у обзир успјешно завршен курс основне обуке (basic training);

(g) поступке за спровођење испита и процјене у складу са ATCO.D.025 и ATCO.D.035, као и циљеве учинка у складу са ATCO.D.030 и ATCO.D.040;

(h) квалификације, улоге и одговорности особља које спроводи оспособљавање;

(i) поступак за рани прекид оспособљавања;

(j) поступак подношења жалби;

(k) утврђивање података и информација које се чувају у евиденцији, а који су специфични за основно оспособљавање (initial training);

(l) поступак и разлоге за преиспитивање и измјене и допуне плана основног оспособљавања (initial training) и његово достављање у BHDCA. Преиспитивање плана основног оспособљавања (initial training) се врши најмање једном сваке три године.

ATCO.D.020 Курсеви основне обуке (basic training) и обуке за овлашћење и одобрење (rating training)

(a) Основна обука (basic training) и обука за овлашћење и одобрење (rating training) се спроводе као посебни или обједињени курсеви обуке.

(b) Курсеве основне обуке и обуке за овлаштење или обједињен курс основног оспособљавања (initial training) израђују и спроводе организације за обуку и одобрава их BHDCA.

(c) Када се основно оспособљавање (initial training) спроводи као обједињен курс, постоји јасна разлика између испитивања и процјене за:

(1) основну обуку (basic training); и

(2) обуку за свако овлаштење и одобрење (rating training).

(d) Успјешан завршетак основног оспособљавања (initial training) или обуке за овлаштење (rating training) за издавање новог овлаштења се доказује помоћу сертификата увјерења/потврде који издаје организација за обуку.

(e) Успјешан завршетак основне обуке (basic training) се доказује помоћу сертификата/увјерења/потврде који издаје организација за обуку, на захтјев кандидата.

ATCO.D.025 Испити и процјењивање код основне обуке (basic training)

(a) Курсеви основне обуке (basic training) укључују испите из теоријског знања и процјене.
(b) Пролазна оцјена испита из теоријског знања се даје кандидату који оствари минимално 75 % од укупног броја бодова који се додјељују за тај испит.
(c) Процјена циљева учинка, као што је наведено у ATCO.D.030, спроводи се на уређају за оспособљавање (тренажеру) за поједине дијелове задатка или на симулатору.
(d) Пролазна оцјена код процјене се даје кандидату који досљедно покаже потребан учинак, као што је наведено у ATCO.D.030, и покаже понашање потребно за безбједне операције у оквиру пружања услуге контроле ваздушног саобраћаја.

ATCO.D.030 Циљеви учинка основне обуке (basic training)

Процјена обухвата евалуацију сљедећих циљева учинка:

(a) провјера и кориштење уређаја и система на радном мјесту;
(b) развијање и одржавање свијести о ситуацији, праћењем саобраћаја и идентификовањем ваздухоплова, када је примјенљиво;
(c) праћење и ажурирање приказа података о лету;
(d) одржавање континуираног слушања на одговарајућој фреквенцији;
(e) издавање одговарајућих одобрења, инструкција и информација о саобраћају;
(f) кориштење одобрене фразеологије;
(g) ефикасна комуникација;
(h) примјена раздвајања;
(i) примјена координације према потреби;
(j) примјена прописаних процедура за симулирани ваздушни простор;
(k) откривање потенцијалних конфликата између ваздухоплова;
(l) поштовање приоритета активности/радњи;
(m) избор одговарајућих метода раздвајања.

ATCO.D.035 Испити и процјене код обуке за овлаштење

(a) Курсеви обуке за овлаштење обухватају теоријски испит и процјену.
(b) Пролазна оцјена испита из теоријског знања се даје кандидату који оствари минимално 75 % од укупног броја бодова који се додјељују за тај испит.
(c) Процјена се заснива на циљевима учинка обуке за овлаштење који су описани у ATCO.D.040.
(d) Процјена се спроводи на симулатору.
(e) Пролазна оцјена код процјене се даје кандидату који досљедно покаже потребан учинак, као што је наведено у ATCO.D.040, и покаже понашање потребно за безбједне операције у оквиру пружања услуге контроле ваздушног саобраћаја.

ATCO.D.040 Циљеви учинка обуке за овлаштење

(a) Циљеви учинка обуке за овлаштење и задаци циљева учинка дефинишу се за сваки курс обуке за овлаштење.
(b) Циљеви учинка обуке за овлаштење од кандидата захтијевају да:
   (1) докаже способност управљања ваздушним саобраћајем на начин који обезбјеђује безбједне, редовне и експедитивне услуге; и
   (2) управља ситуацијама сложеног и густог саобраћаја.
(c) Уз тачку (b), циљеви учинка код обуке за овлаштење, за овлаштење аеродромске визуелне контроле (ADV) и аеродромске инструменталне контроле (ADI) обезбјеђују да кандидати:
   (1) управљају радним оптерећењем и пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у оквиру дефинисаног простора надлежности; и
   (2) примјењују технике контроле на аеродрому и оперативне процедуре за аеродромски саобраћај.
(d) Уз тачку (b), циљеви учинка код обуке за овлаштење, за овлаштење прилазне процедуралне контроле (APP) обезбјеђују да кандидати:
   (1) управљају радним оптерећењем и пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у оквиру дефинисане надлежности прилазне контроле ваздушног саобраћаја; и
   (2) примјењују прилазну процедуралну контролу, технике планирања и оперативне процедуре ваздухопловима у доласку, на чекању, у одласку и у прелету.
(e) Уз тачку (b), циљеви учинка код обуке за овлаштење, за овлаштење прилазне надзорне контроле (APS) обезбјеђују да кандидати:
   (1) управљају радним оптерећењем и пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у оквиру дефиниране надлежности прилазне контроле ваздушног саобраћаја; и
   (2) примјењују прилазну надзорну контролу, технике планирања и оперативне процедуре ваздухоплови ма у доласку, на чекању, у одласку и у прелету.
(f) Уз тачку (b), циљеви учинка код обуке за овлаштење, за овлаштење обласне процедуралне контроле (ACP) обезбјеђују да кандидати:
   (1) управљају радним оптерећењем и пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у оквиру дефинисане надлежности обласне контроле ваздушног саобраћаја; и
   (2) примјењују прилазну процедуралну контролу, технике планирања и оперативне процедуре на саобраћај у зони обласне контроле ваздушног саобраћаја.
(g) Уз тачку (b), циљеви учинка код обуке за овлаштење, за овлаштење обласне надзорне контроле (ACS) обезбјеђују да кандидати:
   (1) управљају радним оптерећењем и пружају услуге контроле ваздушног саобраћаја у оквиру дефинисане надлежности обласне контроле ваздушног саобраћаја; и
   (2) примјењују обласну надзорну контролу, технике планирања и оперативне процедуре на саобраћај у зони обласне контроле ваздушног саобраћаја.

ОДЈЕЉАК 3.
Захтјеви за оспособљавање у јединицама контроле ваздушног саобраћаја (unit training)
ATCO.D.045 Садржај оспособљавања у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training)

(a) Оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) се састоји од курсева обуке за свако посебно додатно одобрење за јединицу успостављено у ATC јединици, како је утврђено у

програму за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја.

(b) Курсеве обуке за додатно одобрење за јединицу израђују и спроводе организације за обуку у складу са ATCO.D.060, а одобрава их BHDCA.

(c) Оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) укључује обуку која се односи на:
   (1) оперативне процедуре;
   (2) аспекте специфичне за задатке;
   (3) неуобичајене и ванредне ситуације; и
   (4) људске факторе.

ATCO.D.050 Предуслови за оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training)

Оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) могу да започну само кандидати који имају:
   (a) дозволу ученика контролора ваздушног саобраћаја са одговарајућим овлаштењем и, уколико је примјенљиво, одобрењем уз овлаштење; или
   (b) дозволу контролора ваздушног саобраћаја са одговарајућим овлаштењем и, уколико је примјенљиво, одобрењем уз овлаштење;

под условом да су испуњени захтјеви утврђени у ATCO.B.001(d) и ATCO.B.010(b).

ATCO.D.055 Програм за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (Unit Training Plan)

(a) Организација за обуку успоставља програм за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (Unit Training Plan) за сваку ATC јединицу, који одобрава BHDCA.

(b) Програм за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (Unit Training Plan) садржи најмање:
   (1) овлаштења, одобрења уз овлаштења и додатна одобрења за јединицу за коју се оспособљавање спроводи;
   (2) структуру оспособљавања у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training);
   (3) списак курсева обуке за додатно одобрење за јединицу, у складу са ATCO.D.060;
   (4) поступак за спровођење курса обуке за додатно одобрење за јединицу;
   (5) методе обуке;
   (6) минимално трајање курсева обуке за додатно одобрење за јединицу;
   (7) поступак за прилагођавање програма обуке за додатно одобрење за јединицу, како би се узела у обзир стечена овлаштења и/или одобрења уз овлаштења и искуство кандидата, према потреби;
   (8) поступак за доказивање теоријског знања и разумијевања у складу са ATCO.D.065, укључујући број, учесталост и тип, као и пролазне оцјене за испите, које износе минимално 75 % од укупног броја бодова који се додјељују за ове испите;
   (9) поступке за процјену у складу са ATCO.D.070, укључујући број и учесталост процјена;
   (10) квалификације, улоге и одговорности особља за оспособљавање;
   (11) поступак за рани прекид оспособљавања;
   (12) поступак подношења жалби;
   (13) утврђивање података и информација које се чувају у евиденцији, а који су специфични за оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training);
   (14) списак утврђених неуобичајених и ванредних ситуација које су специфичне за свако додатно одобрење за јединицу;
   (15) поступак и разлоге за преиспитивање и измјене и допуне програма за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (Unit Training Plan) и његово достављање у BHDCA. Преиспитивање програма за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја (Unit Training Plan) да се врши најмање једном сваке три године.

ATCO.D.060 Курс оспособљавања за посебно овлаштење за локацију / додатно одобрење за јединицу

(a) Курс оспособљавања за додатно одобрење за јединицу је комбинација релевантних фаза оспособљавања у јединици контроле ваздушног саобраћаја (unit training) за издавање или обнову додатног одобрења за јединицу у дозволи. Сваки курс обуке садржи:
   (1) фазу прелазног оспособљавања;
   (2) фазу оспособљавања на радном мјесту (OJT).

Фаза почетног оспособљавања (Pre-OJT) је обухваћена, уколико је потребно, у складу са ATCO.D.005(a)(2).

(b) Фазе обуке у јединици контроле ваздушног саобраћаја, које су наведене у тачки (a), се спроводе посебно или на обједињен начин.

(c) Програми обуке за додатно одобрење за јединицу дефинишу програм и циљеве учинка у складу са ATCO.D.045(c), и спроводе се у складу са планом обуке у јединици контроле ваздушног саобраћаја.

(d) Програми обуке за додатно одобрење за јединицу који обухватају обуку за одобрење уз овлаштење(a) у складу са ATCO.B.015, допуњавају се додатном обуком која омогућава стицање одређених вјештина за додатно овлаштење.

(e) Обука која је намијењена за додатно одобрење за јединицу, које се разликује од одобрења уз овлаштење које је наведено у ATCO.B.015(a)(3), састоји се од предмета, циљева предмета, тема и подтема које је развила организација за обуку и која је одобрена као дио курса обуке.

(f) Курсеви обуке за додатно одобрење за јединицу, који се похађају након замјене дозвола, се прилагођавају, како би обухватили елементе основног оспособљавања (initial training) који су специфични за функционални блок ваздушног простора или локалне услове.

ATCO.D.065 Доказивање теоријског знања и разумијевања

Теоријско знање и разумијевање се доказује полагањем испита.

ATCO.D.070 Процјене у току курсева обуке за посебно овлаштење за локацију / додатно одобрење за јединицу

(a) Процјењивање полазника обуке се спроводи у оперативном окружењу, у нормалним оперативним условима, најмање једном на крају обуке на радном мјесту (OJT).

(b) Када курс обуке за додатно одобрење за јединицу садржи фазу почетног оспособљавања (Pre-OJT), вјештине полазника обуке се процјењују на уређају за обуку, најкасније на крају ове фазе.

(c) Изузетно од тачке (a), уређај за обуку може да се користи у току процјењивања за додатно одобрење за јединицу, да би се у току процјене доказала примјена

увјежбаних процедура, које се не срећу у оперативним условима у току процјењивања.

ОДЈЕЉАК 4.
Захтјеви за континуирану обуку
ATCO.D.075 Континуирана обука

Континуирана обука се састоји од курсева обуке освјежавања знања и конверзијских курсева обуке и спроводи се у складу са захтјевима који су садржани у програмима за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја, у складу са ATCO.B.025.

ATCO.D.080 Обука освјежавања знања

(a) Организација за обуку израђује и спроводи курс(еве) обуке освјежавања знања, које одобрава BHDCA.
(b) Обука освјежавања знања је осмишљена да преиспита, ојача или унаприједи постојеће знање и вјештине контролора ваздушног саобраћаја, како би се обезбиједио безбједан, редован и експедитивни проток ваздушног саобраћаја и садржи најмање:
  (1) обуку из стандардне праксе и процедура, уз кориштење одобрене фразеологије и ефикасне комуникације;
  (2) обуку из неуобичајених и ванредних ситуација, уз кориштење одобрене фразеологије и ефикасне комуникације; и
  (3) обуку из људских фактора.
(c) Утврђује се програм курса обуке освјежавања знања, а тамо гдје се предметом освјежавају вјештине контролора ваздушног саобраћаја, израђују се циљеви учинка.

ATCO.D.085 Конверзијска обука

(a) Организације за обуку развијају и спроводе програме конверзијске обуке, које одобрава BHDCA.
(b) Организације за обуку развијају конверзијску обуку која треба да обезбиједи знања и вјештине који одговарају промјени у оперативним условима, када се на основу безбједносне процјене промјене закључи да постоји потреба за оваквом обуком.
(c) Курсеви конверзијске обуке обухвате утврђивање
  (1) одговарајуће методе обуке и трајање курса, узимајући у обзир природу и обим промјене; и
  (2) метода испитивања и/или процјењивања за конверзијску обуку.
(d) Конверзијска обука се спроводи прије кориштења привилегија из дозволе контролора ваздушног саобраћаја у промијењеним оперативним условима.

ОДЈЕЉАК 5.
Оспособљавање инструктора и процјењивача
ATCO.D.090 Оспособљавање инструктора практичне обуке

(a) Организације за обуку израђују и спроводе оспособљавање инструктора практичне обуке, које се састоји од:
  (1) курсева обуке из техника практичне обуке за OJTI и/или STDI, укључујући процјењивање;
  (2) курсева обуке освјежавања знања из вјештина практичне обуке;
  (3) метода за процјењивање стручности инструктора практичне обуке.
(b) Курсеве обуке и методе процјењивања наведене у тачки (a) одобрава BHDCA.

ATCO.D.095 Оспособљавање процјењивача

(a) Организације за обуку израђују и спроводе оспособљавање процјењивача које се састоји од:
  (1) курсева обуке процјењивача, укључујући процјењивање;
  (2) курсева обуке освјежавања знања из вјештина процјењивања;
  (3) метода за процјену стручности процјењивача.
(b) Курсеве обуке и методе процјењивања, који су наведени у тачки (a), одобрава BHDCA

Прилог 1 Додатка I
СКАЛА ОЦЈЕЊИВАЊА ПОЗНАВАЊА ЈЕЗИКА - ЗАХТЈЕВИ ЗА ЈЕЗИЧКО ЗНАЊЕ
Скала оцјењивања познавања језика: стручни, напредни и оперативни ниво

Ниво	ИЗГОВОР Користи дијалект и/или акценат разумљив за ваздухопловну заједницу.	КОНСТРУКЦИЈА Релевантне граматичке конструкције и модели реченица су одређени језичким функцијама које одговарају задатку.	ФОНД РИЈЕЧИ	ТЕЧНОСТ ИЗГОВОРА	РАЗУМИЈЕВАЊЕ	КОМУНИКАЦИЈА
Експертски 6	Изговор, акценат, ритам и интонација, иако су можда под утицајем првог језика или регионалне варијанте, готово никад не утичу на лакоћу разумијевања.	И основне и сложене граматичке конструкције и модели реченица су конзистентно добро контролисани.	Фонд ријечи и прецизност су довољни за успјешну комуникацију код разних познатих и непознатих тема. Фонд ријечи је идиоматски, нијансиран и осјетљив на избор ријечи.	Може да говори опширно, течно, без напора. Мијења темпо говора ради стилских ефеката, нпр. да би истакао појединост. Спонтано користи одговарајуће реченичне маркере и везнике.	Разумијевање је конзистентно прецизно у готово сваком контексту и обухвата разумијевање лингвистичких и културолошких финеса.	Комуницира с лакоћом у готово свим ситуацијама. Осјетљив је на вербалне и невербалне знакове, и реагује на њих на одговарајући начин.

Напредни 5	Изговор, акценат, ритам и интонација, иако су под утицајем првог језика или регионалне варијанте, ријетко утичу на лакоћу разумијевања.	Основне граматичке конструкције и модели реченица су конзистентно добро контролисани. Постоји покушај употребе сложених конструкција али уз грешке које понекад утичу на значење.	Фонд ријечи и прецизност су довољни за успјешну комуникацију код општих, конкретних и стручних тема. Парафразира конзистентно и успјешно. Фонд ријечи је понекад идиоматски.	Може да говори опширно, с релативном лакоћом о познатим темама, али не може да мијења темпо говора као стилско средство. Може да користи одговарајуће реченичне маркере или везнике.	Разумијевање је прецизно код општих, конкретних и стручних тема и углавном прецизно када се говорник суочава са лингвистичким или ситуацијским проблемом или неочекиваним обртом догађаја. Може да разумије низ говорних варијанти (дијалект и/или акценат) или изборе ријечи.	Одговори су тренутни, одговарајући и информативни. Ефикасно контролише однос говорник/слушалац.
Оперативни 4	Изговор, акценат, ритам и интонација су под утицајем првог језика или регионалне варијанте, али само понекад утичу на лакоћу разумијевања.	Основне граматичке конструкције и модели реченица се користе креативно и обично су добро контролисани. Могу да се појаве грешке, посебно у ванредним или неочекиваним околностима, али ријетко утичу на значење.	Фонд ријечи и прецизност су обично довољни за успјешну комуникацију код општих, конкретних и стручних тема. Може често да парафразира успјешно у недостатку фонда ријечи у ванредним или неочекиваним околностима.	Изговара дуже фразе одговарајућим темпом. Може постојати повремен прекид у течном изговору при преласку са увјежбаног или уско стручног говора на спонтану комуникацију, али ово не спречава ефикасну комуникацију. Може ограничено да користи реченичне маркере или везнике. Поштапалице не одвлаче пажњу.	Разумијевање је углавном прецизно код општих, конкретних и стручних тема када је акценат или варијанта која се користи довољно разумљива за међународне ваздухопловне кориснике. Када се говорник суочи са лингвистичким или ситуацијским проблемом или неочекиваним обртом догађаја, разумијевање може да буде споријe или да захтијева стратегије разјашњења.	Одговори су обично тренутни, одговарајући и информативни. Иницира и одржава размјену података чак и када се ради о неочекиваном обрту догађаја. Адекватно се носи са очигледним неспоразумима кроз провјеру, потврду или разјашњење.

Скала оцјењивања познавања језика: пред-оперативни, основни и пред-основни ниво

	ИЗГОВОР Користи дијалект и/или акценат разумљив за ваздухопловну заједницу.	**КОНСТРУКЦИЈА Релевантне граматичке конструкције и модели реченица су одређени језичким функцијама које одговарају задатку.**	**ФОНД РИЈЕЧИ**	**ТЕЧНОСТ ИЗГОВОРА**	**РАЗУМИЈЕВАЊЕ**	**КОМУНИКАЦИЈА**
Пред-оперативни 3	Изговор, акценат, ритам и интонација су под утицајем првог језика или регионалне варијанте и често утичу на лакоћу разумијевања.	Основне граматичке конструкције и модели реченица који су повезани са предвидљивим ситуацијама нису увијек добро контролисани. Грешке често утичу на значење.	Фонд ријечи и прецизност су често довољни за комуникацију код општих, конкретних или стручних тема, али опсег је ограничен и избор ријечи често није одговарајући. Често није у могућности да успјешно парафразира у недостатку фонда ријечи.	Изговара дуже фразе али употреба фраза и пауза често није одговарајућа. Оклијевање или успореност у језичкој обради могу да спријече ефикасну комуникацију. Поштапалице понекад одвлаче пажњу.	Разумијевање је често прецизно код општих, конкретних и стручних тема када је акценат или варијанта која се користи довољно разумљива за међународне ваздухопловне кориснике. Може се десити да не разумије лингвистички или ситуацијски проблем или неочекивани обрт догађаја.	Одговори су понекад тренутни, одговарајући и информативни. Може да иницира и одржава размјену података уз разумну лакоћу код познатих тема и у предвидљивим ситуацијама. Уопштено неадекватни када се ради о неочекиваном обрту догађаја.
Основни 2	Изговор, акценат, ритам и интонација су под великим утицајем првог језика или регионалне варијанте и обично утичу на лакоћу разумијевања.	Показује само ограничену контролу неколицине једноставних меморисаних граматичких конструкција и модела реченица.	Ограничен опсег фонда ријечи који се састоји само од издвојених ријечи и меморисаних фраза.	Може да користи веома кратке, изоловане, меморисане исказе са честим паузама и ометајућом употребом поштапалица, да би нашао изразе и изговорио мање познате ријечи.	Разумијевање је ограничено на изоловане, меморисане фразе када су пажљиво и полако изговорене.	Вријеме одговора је споро и често неодговарајуће. Комуникација је ограничена на једноставну рутинску размјену података.
Пред-основни 1	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.	Резултати су на нивоу испод основног нивоа.

Прилог 2 Додатка I
ОСНОВНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ
(Референца: Додатак I - дио АТСО поддио D, одјељак 2, став АТСО.D.010 тачка (а) подтачка 1.)
САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОРИ
8. ПРЕДМЕТ: ОПРЕМА И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTRB 1 - ВОЂЕЊЕ КУРСА
Подтема INTRB 1.1 - Представљање курса
Подтема INTRB 1.2 - Администрација курса
Подтема INTRB 1.3 - Материјал за учење и документација за оспособљавање
ТЕМА INTRB 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА КОНТРОЛУ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема INTRB 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTRB 2.2 - Систем вриједности оспособљавања
Подтема INTRB 2.3 - Поступак оцјењивања/Процес процјене (Assessment process)
ТЕМА INTRB 3 - АТСО У БУДУЋНОСТИ/УВОД У КАРИЈЕРУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема INTRB 3.1 - Перспективе у послу

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAWB 1 - Увод у ваздухопловно право
Подтема LAWB 1.1 - Значај ваздухопловног права
ТЕМА LAWB 2 - МЕЂУНАРОДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Подтема LAWB 2.1 - ICAO
Подтема LAWB 2.2 - Европске и друге агенције
Подтема LAWB 2.3 - Ваздухопловна удружења
ТЕМА LAWB 3 - ДРЖАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Подтема LAWB 3.1 - Сврха и улога
Подтема LAWB 3.2 - Државни законодавни поступци
Подтема LAWB 3.3 - Надлежни орган
Подтема LAWB 3.4 - Домаћа ваздухопловна удружења
ТЕМА LAWB 4 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ATS-у
Подтема LAWB 4.1 - Безбједносна регулатива/Safety regulation
Подтема LAWB 4.2 - Систем управљања безбједношћу
ТЕМА LAWB 5 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAWB 5.1 - Мјерне јединице
Подтема LAWB 5.2 - Лиценцирање и сертификација контролора ваздушног саобраћаја
Подтема LAWB 5.3 - Преглед услуга у ваздушној пловидби и оперативних услуга у ваздушном саобраћају
Подтема LAWB 5.4 - Правила летења
Подтема LAWB 5.5 - Ваздушни простор и ATS руте
Подтема LAWB 5.6 - План лета
Подтема LAWB 5.7 - Аеродроми
Подтема LAWB 5.8 - Процедуре за чекање за IFR летове
Подтема LAWB 5.9 - Процедуре за чекање за VFR летове

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА АТМВ 1 - УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
Подтема АТМВ 1.1 - Примјена мјерних јединица
Подтема АТМВ 1.2 - Услуга контроле ваздушног саобраћаја (АТС)
Подтема АТМВ 1.3 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема АТМВ 1.4 - Услуга узбуњивања
Подтема АТМВ 1.5 - Савјетодавне услуге у ваздушном саобраћају
Подтема АТМВ 1.6 - Капацитет ATS система и управљање протоком ваздушног саобраћаја
Подтема АТМВ 1.7 - Управљање ваздушним простором (ASM)
ТЕМА АТМВ 2 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема АТМВ 2.1 - Алтиметрија
Подтема АТМВ 2.2 - Прелазни ниво
Подтема АТМВ 2.3 - Додјела нивоа
ТЕМА АТМВ 3 - РАДИО-ТЕЛЕФОНИЈА (RTF)
Подтема АТМВ 3.1 - Општи оперативни поступци у радио-телефонији (RTF general operating procedures)
ТЕМА АТМВ 4 - АТС ОДОБРЕЊА И АТС ИНСТРУКЦИЈЕ
Подтема АТМВ 4.1 - Тип и садржај АТС одобрења
Подтема АТМВ 4.2 - АТС инструкција
ТЕМА АТМВ 5 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема АТМВ 5.1 - Принципи, типови и садржај координације
Подтема АТМВ 5.2 - Потреба за координацијом
Подтема АТМВ 5.3 - Начини координације
ТЕМА АТМВ 6 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема АТМВ 6.1 - Издвајање података
Подтема АТМВ 6.2 - Управљање подацима
ТЕМА АТМВ 7 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема АТМВ 7.1 - Вертикално раздвајање и процедуре
Подтема АТМВ 7.2 - Хоризонтално раздвајање и процедуре
Подтема АТМВ 7.3 - Визуелно раздвајање
Подтема АТМВ 7.4 - Аеродромско раздвајање и процедуре
Подтема АТМВ 7.5 - Раздвајање на основу ATS надзорних система
Подтема АТМВ 7.6 - Раздвајање узроковано вртложном турбуленцијом
ТЕМА АТМВ 8 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема АТМВ 8.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
Подтема АТМВ 8.2 - Безбједносне мреже на земљи
ТЕМА АТМВ 9 - ОСНОВНЕ ПРАКТИЧНЕ ВЈЕШТИНЕ
Подтема АТМВ 9.1 - Процес управљања саобраћајем
Подтема АТМВ 9.2 - Основне практичне вјештине примјењиве на сва овлаштења
Подтема АТМВ 9.3 - Основне практичне вјештине примјењиве за аеродроме
Подтема АТМВ 9.4 - Основне практичне вјештине примјењиве за надзор

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА МЕТВ 1 - УВОД У МЕТЕОРОЛОГИЈУ
Подтема МЕТВ 1.1 - Примјена јединица мјере/мјерних јединица

Подтема METB 1.2 - Ваздухопловство и метеорологија
Подтема METB 1.3 - Организација метеоролошке службе
ТЕМА METB 2 - АТМОСФЕРА
Подтема METB 2.1 - Састав и структура
Подтема METB 2.2 - Стандардна атмосфера
Подтема METB 2.3 - Топлота и температура
Подтема METB 2.4 - Вода у атмосфери
Подтема METB 2.5 - Ваздушни притисак
ТЕМА METB 3 - ЦИРКУЛАЦИЈЕ УНУТАР АТМОСФЕРЕ
Подтема METB 3.1 - Циркулација ваздуха/опште
Подтема METB 3.2 - Ваздушне масе и фронтални системи
Подтема METB 3.3 - Систем mezo скала
Подтема METB 3.4 - Вјетар/вјетрови
ТЕМА METB 4 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема METB 4.1 - Облаци
Подтема METB 4.2 - Врсте падавина
Подтема METB 4.3 - Видљивост
Подтема METB 4.4 - Опасне метеоролошке појаве
ТЕМА METB 5 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА ВАЗДУХОПЛОВСТВО
Подтема METB 5.1 - Поруке и извјештаји

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAVB 1 - УВОД У НАВИГАЦИЈУ
Подтема NAVB 1.1 - Примјена мјерних јединица/јединица мјере
Подтема NAVB 1.2 - Сврха и употреба навигације
ТЕМА NAVB 2 - ПЛАНЕТА ЗЕМЉА
Подтема NAVB 2.1 - Положај и кретања планете Земље
Подтема NAVB 2.2 - Координатни систем, правац и раздаљина/одстојање
Подтема NAVB 2.3 - Магнетизам
ТЕМА NAVB 3 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAVB 3.1 - Израда мапа и пројекције
Подтема NAVB 3.2 - Мапе и карте за употребу у ваздухопловству
ТЕМА NAVB 4 - ОСНОВЕ НАВИГАЦИЈЕ
Подтема NAVB 4.1 - Утицај вјетра
Подтема NAVB 4.2 - Брзина
Подтема NAVB 4.3 - Визуелна навигација
Подтема NAVB 4.4 - Навигациони аспекти планирања лета
ТЕМА NAVB 5 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAVB 5.1 - Земаљски системи
Подтема NAVB 5.2 - Инерциони навигациони системи
Подтема NAVB 5.3 - Сателитски системи
Подтема NAVB 5.4 - Инструменталне долазне процедуре
ТЕМА NAVB 6 - НАВИГАЦИЈА ЗАСНОВАНА НА ПЕРФОРМАНСАМА ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема NAVB 6.1 - Принципи и бенефити просторне навигације
Подтема NAVB 6.2 - Увод у навигацију засновану на перформансама ваздухоплова
Подтема NAVB 6.3 - Примјена навигације засноване на перформансама ваздухоплова
ТЕМА NAVB 7 - РАЗВОЈ НАВИГАЦИЈЕ
Подтема NAVB 7.1 - Развој навигације у будућности

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFTB 1 - УВОД У ВАЗДУХОПЛОВЕ
Подтема ACFTB 1.1 - Употреба мјерних јединица
Подтема ACFTB 1.2 - Ваздухопловство и ваздухоплови
ТЕМА ACFTB 2 - ПРИНЦИПИ ЛЕТЕЊА
Подтема ACFTB 2.1 - Силе које дјелују на ваздухоплове
Подтема ACFTB 2.2 - Структуралне компоненте и управљање ваздухопловом
Подтема ACFTB 2.3 - Енвелопа лета
ТЕМА ACFTB 3 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFTB 3.1 - Категорије ваздухоплова
Подтема ACFTB 3.2 - Категорије вртложних турбуленција
Подтема ACFTB 3.3 - ICAO категорија на основу брзине ваздухоплова у прилазу
Подтема ACFTB 3.4 - Категорије животне средине
ТЕМА ACFTB 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFTB 4.1 - Препознавање
Подтема ACFTB 4.2 - Подаци о перформансама ваздухоплова
ТЕМА ACFTB 5 - МОТОРИ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFTB 5.1 - Клипни мотори
Подтема ACFTB 5.2 - Млазни мотори
Подтема ACFTB 5.3 - Турбоелисни мотор
Подтема ACFTB 5.4 - Ваздухопловна горива
ТЕМА ACFTB 6 - СИСТЕМИ И ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFTB 6.1 - Инструменти за летење
Подтема ACFTB 6.2 - Навигациони инструменти
Подтема ACFTB 6.3 - Моторски инструменти
Подтема ACFTB 6.4 - Системи ваздухоплова
ТЕМА ACFTB 7 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFTB 7.1 - Фактори при полијетању
Подтема ACFTB 7.2 - Фактори при пењању
Подтема ACFTB 7.3 - Фактори при крстарењу
Подтема ACFTB 7.4 - Фактори при понирању и почетном прилажењу
Подтема ACFTB 7.5 - Фактори при завршном прилажењу и слијетању
Подтема ACFTB 7.6 - Економски фактори
Подтема ACFTB 7.7 - Еколошки фактори

7. ПРЕДМЕТ: Људски фактори

ТЕМА HUMB 1 - УВОД У ЉУДСКИ ФАКТОР
Подтачка HUMB 1.1 - Технике учења
Подтачка HUMB 1.2 - Релевантност људског фактора за АТС
Подтачка HUMB 1.3 - Људски фактор и АТС
ТЕМА HUMB 2 - ЉУДСКЕ СПОСОБНОСТИ
Подтема HUMB 2.1 - Понашање појединца
Подтема HUMB 2.2 - Safety Culture и професионално понашање
Подтема HUMB 2.3 - Здравље и задовољство
Подтема HUMB 2.4 - Тимски рад
Подтема HUMB 2.5 - Основне потребе људи на радном мјесту
Подтема HUMB 2.6 - Стрес
ТЕМА HUMB 3 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUMB 3.1 - Опасности од грешке
Подтема HUMB 3.2 - Дефиниција људске грешке
Подтема HUMB 3.3 - Класификација људске грешке
Подтема HUMB 3.4 - Анализа ризика и управљање ризицима
ТЕМА HUMB 4 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема HUMB 4.1 - Важност/Значај добре комуникације у АТС
Подтема HUMB 4.2 - Процес комуникације
Подтема HUMB 4.3 - Начини комуникације
ТЕМА HUMB 5 - РАДНО ОКРУЖЕЊЕ
Подтема HUMB 5.1 - Ергономија и потреба за добрим дизајном
Подтема HUMB 5.2 - Опрема и прибор за рад
Подтема HUMB 5.3 - Аутоматизација

8. ПРЕДМЕТ: ОПРЕМА И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPSB 1 - АТС опрема
Подтема EQPSB 1.1 - Основи типови АТС опреме
ТЕМА EQPSB 2 - РАДИО-УРЕЂАЈИ
Подтема EQPSB 2.1 - Радио-теорија

Подтема EQPSB 2.2- Радио-гониометрија
ТЕМА EQPSB 3 - КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА
Подтема EQPSB 3.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPSB 3.2 - Гласовна комуникација између ATS јединица/позиција
Подтема EQPSB 3.3 - Комуникација путем data линка
Подтема EQPSB 3.4 - Комуникација између авио-превозника
ТЕМА EQPSB 4 - УВОД У НАДЗОР
Подтема EQPSB 4.1 - Концепт надзора у ATS-у
ТЕМА EQPSB 5 - РАДАР
Подтема EQPSB 5.1 - Принципи рада радара
Подтема EQPSB 5.2 - Примарни радар
Подтема EQPSB 5.3 - Секундарни радар
Подтема EQPSB 5.4 - Употреба радара
Подтема EQPSB 5.5 - Мод S
ТЕМА EQPSB 6 - АУТОМАТСКИ НАДЗОР
Подтема EQPSB 6.1 - Начела аутоматског надзора
Подтема EQPSB 6.2 - Употреба аутоматског надзора
ТЕМА EQPSB 7 - МУЛТИЛАТЕРАЦИЈА
Подтема EQPSB 7.1 - Принципи мултилатерације
Подтема EQPSB 7.2 - Употреба мултилатерације
ТЕМА EQPSB 8 - ОБРАДА ПОДАТАКА НАДЗОРА
Подтема EQPSB 8.1 - Умрежавање надзорних података
Подтема EQPSB 8.2 - Принципи рада размјене података надзора
ТЕМА EQPSB 9 - БУДУЋИ УРЕЂАЈИ
Подтема EQPSB 9.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPSB 10 - АУТОМАТИЗАЦИЈА ATS-а
Подтема EQPSB 10.1 - Принципи аутоматизације
Подтема EQPSB 10.2 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPSB 10.3 - Размјена on-line података
Подтема EQPSB 10.4 - Системи који се користе за аутоматску дисеминацију информација
ТЕМА EQPSB 11 - РАДНЕ ПОЗИЦИЈЕ
Подтема EQPSB 11.1 - Опрема на радном мјесту
Подтема EQPSB 11.2 - Аеродромска контрола
Подтема EQPSB 11.3 - Прилазна контрола
Подтема EQPSB 11.4 - Обласна контрола

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PENB 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PENB 1.1- ATS и уређаји на аеродрому
ТЕМА PENB 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PENB 2.1 - Цивилно ваздухопловство
Подтема PENB 2.2 - Војска
Подтема PENB 2.3 - Очекивања и захтјеви пилота
ТЕМА PENB 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PENB 3.1 - Односи са корисницима услуга
ТЕМА PENB 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PENB 4.1 - Заштита животне средине

Прилог 3 Додатка I
АЕРОДРОМСКА ВИЗУЕЛНА КОНТРОЛА (ADV)
(Референца: Додатак I - дио ATCO поддио D, одјељак 2, став ATCO.D.010 тачка (а) подтачка 2. i)
САДРЖАЈ
1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ATC
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела оспособљавања
Подтема INTR 2.3 - Поступак оцјењивања

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - ATCO ЛИЦЕНЦИРАЊЕ/СЕРТИФИКАТ О СТРУЧНОСТИ
Подтема LAW 1.1 - Права и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ATC
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносна истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА ATM 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема ATM 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM. 1.2. - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема ATM 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема ATM 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 2- КОМУНИКАЦИЈА
Подтема ATM 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА ATM 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема ATM 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема ATM 4.2 - Средства и методе координације
Подтема ATM 4.3 - Поступци координације
ТЕМА ATM 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема ATM 5.1 - Алтиметрија
ТЕМА ATM 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема ATM 6.1 - Раздвајање ваздухоплова у одласку
Подтема ATM 6.2 - Раздвајање између ваздухоплова који слиједе и претходног ваздухоплова који слиједе или полиједе
Подтема ATM 6.3 - Лонгитудинално раздвајање вртложних турбуленција на основу времена/Временско дужинско раздвајање узроковано вртложном турбуленцијом
Подтема ATM 6.4. - Смањени минимум раздвајања
ТЕМА ATM 7 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема ATM 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
Подтема ATM 7.2 - Безбједносне мјере на земљи
ТЕМА ATM 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема ATM 8.1 - Управљање подацима

ТЕМА АТМ 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА АТМ 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА АЕРОДРОМСКЕ КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема АТМ 10.1 - Одговорност за пружање услуга
Подтема АТМ 10.2 - Функције аеродромског контролног торња
Подтема АТМ 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема АТМ 10.4 - Ваздухопловна земаљска свјетла
Подтема АТМ 10.5 - Информације ваздухоплову од стране аеродромског контролног торња
Подтема АТМ 10.6 - Контрола аеродромског саобраћаја
Подтема АТМ 10.7 - Контрола саобраћаја у аеродромском кругу
Подтема АТМ 10.8 - Полетно-слетна стаза у употреби

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА МЕТ 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема МЕТ 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА МЕТ 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА
Подтема МЕТ 2.1 - Метеоролошки инструменти
Подтема МЕТ 2.2 - Остали извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Стабилизован прилаз

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти ваздухоплова
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуланција
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при полијетању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при пењању
Подтема ACFT 3.3 - Фактори при завршном прилажењу и слијетању
Подтема ACFT 3.4 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.5 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
ACFT 4.1 - Познавање типова ваздухоплова
ACFT 4.2 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3- СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и улоге у тиму
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС
Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја/пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - Упознавање
Подтема PEN 1.1 - Студијска посјета аеродрому
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 – НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Неовлаштени излазак на писту

11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

ТЕМА AGA 1 - ПОДАЦИ О АЕРОДРОМУ, ИЗГЛЕД И КООРДИНАЦИЈА
Подтема AGA 1.1 - Дефиниције
Подтема AGA 1.2 - Координација
ТЕМА AGA 2 - ПОВРШИНЕ ЗА КРЕТАЊЕ

Подтема AGA 2.1 - Површине за кретање
Подтема AGA 2.2 - Маневарске површине
Подтема AGA 2.3 - Полетно-слетне стазе
ТЕМА AGA 3 - ПРЕПРЕКЕ
Подтема AGA 3.1 - Ваздушни простор и надвишавање препрека око аеродрома
ТЕМА AGA 4 - РАЗНИ УРЕЂАЈИ
Подтема AGA 4.1 - Локација

Прилог 4 Додатка I
АЕРОДРОМСКА ИНСТРУМЕНТАЛНА КОНТРОЛА (ADI) ДОДАТНО ОВЛАШТЕЊЕ/ОДОБРЕЊЕ УЗ ОВЛАШТЕЊЕ ТОРАЊСКЕ КОНТРОЛЕ (TWR)
(Референца: Додатак I - дио АТСО поддио D, одјељак 2, став АТСО.D.010 тачка (а) подтачка 2. ii)
САДРЖАЈ
1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА АТС
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела обуке
Подтема INTR 2.3 - Процес процјене

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - АТСО ЛИЦЕНЦИРАЊЕ/СЕРТИФИКАТ О СТРУЧНОСТИ
Подтема LAW 1.1 - Права/Привилегије и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У АТС
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносне истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА ATM 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема ATM 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM. 1.2 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема ATM 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема ATM 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 2 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема ATM 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА ATM 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема ATM 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема ATM 4.2 - Средства и методе координације
Подтема ATM 4.3 - Поступци координације/Процедуре координације
ТЕМА ATM 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема ATM 5.1 - Алтиметрија
Подтема ATM 5.2 - Надвишавање терена
ТЕМА ATM 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема ATM 6.1 - Раздвајање ваздухоплова у одласку
Подтема ATM 6.2 - Раздвајање ваздухоплова у полијетању од ваздухоплова у слијетању
Подтема ATM 6.3 - Раздвајање ваздухоплова у слијетању од претходног ваздухоплова у слијетању или од ваздухоплова у полијетању
Подтема ATM 6.4 - Временско лонгитудинално раздвајање узроковано вртложном турбуленцијом
Подтема ATM 6.5 - Смањени минимум раздвајања
ТЕМА ATM 7 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема ATM 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
Подтема ATM 7.2 - Безбједносне мјере на земљи
ТЕМА ATM 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема ATM 8.1 - Управљање подацима
ТЕМА ATM 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА ATM 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА АЕРОДРОМСКЕ КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 10.1 - Одговорност за пружање услуга
Подтема ATM 10.2 - Функције аеродормског контролног торња
Подтема ATM 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема ATM 10.4 - Ваздухопловна земаљска свјетла
Подтема ATM 10.5 - Информације ваздухоплову од стране аеродромског контролног торња
Подтема ATM 10.6 - Контрола аеродромског саобраћаја
Подтема ATM 10.7 - Контрола саобраћаја у аеродромском кругу
Подтема ATM 10.8 - Полетно-слетна стаза у употреби
ТЕМА ATM 11 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ АЕРОДРОМСКЕ КОНТРОЛЕ-ИНСТРУМЕНТАЛНО
Подтема ATM 11.1 - Операције у условима смањене видљивости и посебна правила визуелног летења (VFR)
Подтема ATM 11.2 - Одлазећи саобраћај
Подтема ATM 11.3 - Долазећи саобраћај
Подтема ATM 11.4 - Услуга аеродромске контроле с подршком напредних система

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА MET 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема MET 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА MET 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА
Подтема MET 2.1 - Метеоролошки инструменти
Подтема MET 2.2 - Остали извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА

Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Стабилизован прилаз
Подтема NAV 2.3 - Инструментални одласци и доласци
Подтема NAV 2.4 - Сателитски системи
Подтема NAV 2.5 - PBN апликације/Примјене навигације основане на перформансама

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВУ
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти у ваздухоплову
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуленција
Подтема ACFT 2.2 - Примјена ICAO категорија на основу брзине ваздухоплова у прилазу/Примјена ICAO категорије прилаза (Application of ICAO approach categories)
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при полијетању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при пењању
Подтема ACFT 3.3 - Фактори при завршном прилажењу и слијетању
Подтема ACFT 3.4 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.5 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFT 4.1 - Препознавање типова ваздухоплова
Подтема ACFT 4.2 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3 - СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и тимске улоге
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС
Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја/пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PEN 1.1- Студијска посјета аеродрому
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 - НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Неовлаштени излазак на писту

11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

ТЕМА AGA 1 - ПОДАЦИ ОАЕРОДРОМУ, ИЗГЛЕД И КООРДИНАЦИЈА
Подтема AGA 1.1 - Дефиниције
Подтема AGA 1.2 - Координација
ТЕМА AGA 2 - ПОВРШИНЕ ЗА КРЕТАЊЕ
Подтема AGA 2.1 - Површине за кретање
Подтема AGA 2.2 - Маневарске површине
Подтема AGA 2.3 - Полетно-слетне стазе
ТЕМА AGA 3 - ПРЕПРЕКЕ
Подтема AGA 3.1 - Ваздушни простор за надвишавање препрека око аеродрома
ТЕМА AGA 4 - РАЗНИ УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА
Подтема AGA 4.1 - Локација

Прилог 5 Додатка I
ОВЛАШТЕЊЕ ПРИЛАЗНЕ ПРОЦЕДУРАЛНЕ КОНТРОЛЕ (APP)
(Референца: Додатак I - дио ATCO поддио D, одјељак 2, став ATCO.D.010 тачка (а) подтачка 2. iii)
САДРЖАЈ
1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА АТС
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела обуке
Подтема INTR 2.3 - Процес процјене

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - АТСО ЛИЦЕНЦИРАЊЕ
Подтема LAW 1.1 - Права/Привилегије и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У АТС
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносна истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА ATM 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема ATM 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM. 1.2 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема ATM 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема ATM 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 1.5 - Управљање ваздушним простором (ASM)
ТЕМА ATM 2 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема ATM 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА ATM 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема ATM 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема ATM 4.2 - Средства и методе координације
Подтема ATM 4.3 - Поступци координације/Процедуре координације
ТЕМА ATM 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема ATM 5.1 - Алтиметрија
Подтема ATM 5.2 - Надвишавање терена
ТЕМА ATM 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема ATM 6.1 - Вертикално раздвајање
Подтема ATM 6.2 - Хоризонтално раздвајање
Подтема ATM 6.3 - Делегирање раздвајања
ТЕМА ATM 7 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема ATM 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
ТЕМА ATM 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема ATM 8.1 - Управљање подацима
ТЕМА ATM 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА ATM 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА АЕРОДРОМСКЕ КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 10.1 - Одговорност за пружање услуга
Подтема ATM 10.2 - Прилазна контрола ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема ATM 10.4 - Вођење саобраћаја
ТЕМА ATM 11 - ПОСТУПАК ЧЕКАЊА
Подтема ATM 11.1 - Опште процедуре у поступку чекања
Подтема ATM 11.2 - Ваздухоплов у прилазу

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА MET 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема MET 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА MET 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА
Подтема MET 2.1 - Извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Стабилизован прилаз
Подтема NAV 2.3 - Инструментални одласци и доласци
Подтема NAV 2.4 - Помоћ у навигацији
Подтема NAV 2.5 - Сателитски системи
Подтема NAV 2.6 - PBN апликације/Примјене навигације основане на перформансама

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВУ
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти у ваздухоплову
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуленција
Подтема ACFT 2.2 - Примјена ICAO категорија на основу брзине ваздухоплова у прилазу
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при полијетању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при крстарењу
Подтема ACFT 3.3 - Фактори при понирању и почетном прилазу
Подтема ACFT 3.4 - Фактори при завршном прилазу и слијетању
Подтема ACFT 3.5 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.6 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFT 4.1 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3 - СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и тимске улоге
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС

Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја/пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PEN 1.1 - Студијска посјета јединици прилазне контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 - НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Одступања

11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМ

ТЕМА 1 - ПОДАЦИ О АЕРОДРОМУ, ИЗГЛЕД И КООРДИНАЦИЈА
Подтема AGA 1.1 - Дефиниције
Подтема AGA 1.2 - Координација
ТЕМА AGA 2 - ПОВРШИНЕ ЗА КРЕТАЊЕ
Подтема AGA 2.1 - Површине за кретање
Подтема AGA 2.2 - Маневарске површине
Подтема AGA 2.3 - Полетно-слетне стазе
ТЕМА 3 - ПРЕПРЕКЕ
ТЕМА AGA 3.1 - Ваздушни простор и надвишавање препрека око аеродрома
ТЕМА AGA 4 - РАЗНИ УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА
Подтема AGA 4.1 - Локација

Прилог 6 Додатка I
ОВЛАШТЕЊЕ ОБЛАСНЕ ПРОЦЕДУРАЛНЕ КОНТРОЛЕ (ACP)
(Референца: Додатак I - дио ATCO поддио D, одјељак 2, став ATCO.D.010 тачка (а) подтачка 2. iv)
САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ATC
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела обуке
Подтема INTR 2.3 - Процес процјене

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - ATCO ЛИЦЕНЦИРАЊЕ
Подтема LAW 1.1 - Права/Привилегије и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ATC
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносна истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА ATM 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема ATM 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM. 1.2 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема ATM 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема ATM 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног

саобраћаја
Подтема ATM 1.5 - Управљање ваздушним простором (ASM)
ТЕМА ATM 2 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема ATM 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА ATM 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема ATM 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема ATM 4.2 - Средства и методе координације
Подтема ATM 4.3 - Поступци координације/Процедуре координације
ТЕМА ATM 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема ATM 5.1 - Алтиметрија
Подтема ATM 5.2 - Надвишавање терена
ТЕМА ATM 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема ATM 6.1 - Вертикално раздвајање
Подтема ATM 6.2 - Хоризонтално раздвајање
ТЕМА ATM 7- СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема ATM 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
ТЕМА ATM 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема ATM 8.1 - Управљање подацима
ТЕМА ATM 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА ATM 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА АЕРОДРОМСКЕ КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 10.1 - Одговорност и обрада информација
Подтема ATM 10.2 - Обласна контрола ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема ATM 10.4 - Вођење саобраћаја
ТЕМА ATM 11 - ПОСТУПАК ЧЕКАЊА
Подтема ATM 11.1 - Опште процедуре у поступку чекања
Подтема ATM 11.2 - Ваздухоплов у поступку чекања

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА MET 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема MET 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА MET 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА
Подтема MET 2.1 - Извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Навигациона помоћ
Подтема NAV 2.3 - PBN апликације

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВУ
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти у ваздухоплову
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуленција
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при пењању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при крстарењу
Подтема ACFT 3.3 - Фактори при понирању
Подтема ACFT 3.4 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.5 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFT 4.1 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОРИ

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3 - СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и тимске улоге
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС
Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја/пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PEN 1.1 - Студијска посјета обласној контроли ваздушног саобраћаја
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 - НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ

СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Одступања

Прилог 7 Додатка I
ОВЛАШТЕЊЕ ПРИЛАЗНЕ НАДЗОРНЕ КОНТРОЛЕ (APS)
(Референца: Додатак I - дио ATCO поддио D, одјељак 2, став ATCO.D.010 тачка (а) подтачка 2. iv)
САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ATC
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела обуке
Подтема INTR 2.3 - Процес процјене

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - ATCO ЛИЦЕНЦИРАЊЕ
Подтема LAW 1.1 - Права/Привилегије и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У ATC
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносна истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА ATM 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема ATM 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM. 1.2 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема ATM 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема ATM 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 1.5 - Управљање ваздушним простором (ASM)
ТЕМА ATM 2 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема ATM 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА ATM 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема ATM 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА ATM 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема ATM 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема ATM 4.2 - Средства и методе координације
Подтема ATM 4.3 - Поступци координације/Процедуре координације
ТЕМА ATM 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема ATM 5.1 - Алтиметрија
Подтема ATM 5.2 - Надвишавање терена
ТЕМА ATM 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема ATM 6.1 - Вертикално раздвајање
Подтема ATM 6.2 - Лонгитудинално раздвајање у надзорном окружењу
Подтема ATM 6.3 - Делегирање раздвајања
Подтема ATM 6.4 - Раздвајање узроковано вртложном турбуленцијом
Подтема ATM 6.5 - Раздвајање на основу ATS надзорних система
ТЕМА ATM 7 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема ATM 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
Подтема ATM 7.2 - Безбједносне мреже на земљи
ТЕМА ATM 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема ATM 8.1 - Управљање подацима
ТЕМА ATM 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА ATM 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема ATM 10.1 - Одговорност и обрада информација
Подтема ATM 10.2 - ATS надзорна услуга
Подтема ATM 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема ATM 10.4 - Вођење саобраћаја
Подтема ATM 10.5 - Услуга контроле ваздушног саобраћаја уз подршку унапријеђеног система
ТЕМА ATM 11 - ПОСТУПАК ЧЕКАЊА
Подтема ATM 11.1 - Опште процедуре у поступку чекања
Подтема ATM 11.2 - Ваздухоплов у прилазу
Подтема ATM 11.3 - Ваздухоплов у поступку чекања у надзорном окружењу
ТЕМА ATM 12 - ИДЕНТИФИКАЦИЈА
Подтема ATM 12.1 - Успостављање идентификације
Подтема ATM 12.2 - Одржавање идентификације
Подтема ATM 12.3 - Губитак идентитета
Подтема ATM 12.4 - Информације о позицији
Подтема ATM 12.5 - Трансфер идентитета/Пренос идентификације

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА MET 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема MET 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА MET 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА

Подтема МЕТ 2.1 - Извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Стабилизован прилаз
Подтема NAV 2.3 - Инструментални одласци и доласци
Подтема NAV 2.4 - Навигациона помоћ
Подтема NAV 2.5 - Сателитски системи
Подтема NAV 2.6 - PBN апликације/Примјене навигације основане на перформансама (PBN applications)

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВУ
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти у ваздухоплову
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуленција
Подтема ACFT 2.2 - Примјена ICAO категорија на основу брзине ваздухоплова у прилазу
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при пењању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при крстарењу
Подтема ACFT 3.3 - Фактори при понирању и почетном прилазу
Подтема ACFT 3.4 - Фактори при завршном прилазу и слијетању
Подтема ACFT 3.5 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.6 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFT 4.1 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОРИ

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3 - СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и тимске улоге
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС
Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја /пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникациона мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
Подтема EQPS 3.4 - Кориштење ATS надзорних система
Подтема EQPS 3.5 - Унапријеђени системи
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију
Подтема EQPS 5.4 - Деградација уређаја за надзор
Подтема EQPS 5.5 - Деградација ATC система за обраду података

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PEN 1.1 - Студијска посјета обласној контроли ваздушног саобраћаја
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 - НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Одступања
Подтема ABES 3.6 - Отказ транспондера

11. ПРЕДМЕТ: АЕРОДРОМИ

ТЕМА AGA 1 - ПОДАЦИ О АЕРОДРОМУ, ИЗГЛЕД И КООРДИНАЦИЈА
Подтема AGA 1.1 - Дефиниције
Подтема AGA 2.2 - Координација
ТЕМА AGA 2 - ПОВРШИНЕ ЗА КРЕТАЊЕ
Подтема AGA 2.1 - Површине за кретање
Подтема AGA 2.2 - Маневарске површине
Подтема AGA 2.3 - Полетно-слетне стазе
ТЕМА AGA 3 - ПРЕПРЕКЕ
Подтема AGA 3.1 - Ваздушни простор за надвишавање препрека око аеродрома
ТЕМА AGA 4 - РАЗНОВРСНИ УРЕЂАЈИ
Подтема AGA 4.1 - Локација

Прилог 8 Додатка I
ОВЛАШТЕЊЕ ПРИЛАЗНЕ НАДЗОРНЕ КОНТРОЛЕ (APS)
(Референца: Додатак I - дио АТСО поддио D, одјељак 2, став АТСО.D.010 тачка (а) подтачка 2. vi)
САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС
2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО
3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ
4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА
5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА
6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ
7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОР
8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ
9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ
10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. ПРЕДМЕТ: УВОД У КУРС

ТЕМА INTR 1 - УПРАВЉАЊЕ КУРСОМ
Подтема INTR 1.1 - Увод у курс
Подтема INTR 1.2 - Вођење курса
Подтема INTR 1.3 - Материјали за учење и документација за курс
ТЕМА INTR 2 - УВОД У КУРС ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА АТС
Подтема INTR 2.1 - Садржај и организација курса
Подтема INTR 2.2 - Начела обуке
Подтема INTR 2.3 - Процес процјене

2. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВНО ПРАВО

ТЕМА LAW 1 - АТСО ЛИЦЕНЦИРАЊЕ
Подтема LAW 1.1 - Права/Привилегије и услови
ТЕМА LAW 2 - ПРАВИЛА И ПРОПИСИ
Подтема LAW 2.1 - Извјештаји
Подтема LAW 2.2 - Ваздушни простор
ТЕМА LAW 3 - УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ У АТС
Подтема LAW 3.1 - Процес повратних информација
Подтема LAW 3.2 - Безбједносна истрага

3. ПРЕДМЕТ: УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ

ТЕМА АТМ 1 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
Подтема АТМ 1.1 - Услуга аеродромске контроле ваздушног саобраћаја
Подтема АТМ. 1.2 - Услуга информисања ваздухоплова у лету (FIS)
Подтема АТМ 1.3 - Услуга узбуњивања (ALRS)
Подтема АТМ 1.4 - Капацитет система оперативних услуга у ваздушном саобраћају и управљање протоком ваздушног саобраћаја
Подтема АТМ 1.5 - Управљање ваздушним простором (FIS)
ТЕМА АТМ 2 - КОМУНИКАЦИЈА
Подтема АТМ 2.1 - Ефикасна комуникација
ТЕМА АТМ 3 - ОДОБРЕЊА И УПУТСТВА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема АТМ 3.1 - Одобрење контроле ваздушног саобраћаја
Подтема АТМ 3.2 - Инструкције контроле ваздушног саобраћаја
ТЕМА АТМ 4 - КООРДИНАЦИЈА
Подтема АТМ 4.1 - Потреба за координацијом
Подтема АТМ 4.2 - Средства и методе координације
Подтема АТМ 4.3 - Поступци координације/Процедуре координације
ТЕМА АТМ 5 - АЛТИМЕТРИЈА И ДОДЈЕЛА НИВОА
Подтема АТМ 5.1 - Алтиметрија
Подтема АТМ 5.2 - Надвишавање терена
ТЕМА АТМ 6 - РАЗДВАЈАЊА
Подтема АТМ 6.1 - Вертикално раздвајање
Подтема АТМ 6.2 - Лонгитудинално раздвајање у условима надзорног окружења
Подтема АТМ 6.3 - Раздвајање узроковано вртложном турбуленцијом
Подтема АТМ 6.4 - Раздвајање на основу ATS надзорних система
ТЕМА АТМ 7 - СИСТЕМИ ЗА ИЗБЈЕГАВАЊЕ СУДАРА У ВАЗДУХУ И БЕЗБЈЕДНОСНЕ МРЕЖЕ НА ЗЕМЉИ
Подтема АТМ 7.1 - Системи за избјегавање судара у ваздуху
Подтема АТМ 7.2 - Безбједносне мреже на земљи
ТЕМА АТМ 8 - ПРИКАЗ ПОДАТАКА
Подтема АТМ 8.1 - Управљање подацима
ТЕМА АТМ 9 - ОПЕРАТИВНО ОКРУЖЕЊЕ (СИМУЛИРАНО)
Подтема 9.1 - Интегритет радног окружења
Подтема 9.2 - Провјера актуелности оперативних процедура
Подтема 9.3 - Пренос-преузимање информација
ТЕМА АТМ 10 - ПРУЖАЊЕ УСЛУГА КОНТРОЛЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема АТМ 10.1 - Одговорност и обрада информација
Подтема АТМ 10.2 - ATS надзорна услуга
Подтема АТМ 10.3 - Процес управљања саобраћајем
Подтема АТМ 10.4 - Вођење саобраћаја
Подтема АТМ 10.5 - Услуга контроле ваздушног саобраћаја уз подршку унапријеђеног система
ТЕМА АТМ 11 - ПОСТУПАК ЧЕКАЊА
Подтема АТМ 11.1 - Опште процедуре у поступку чекања
Подтема АТМ 11.2 - Ваздухоплов у поступку чекања
Подтема АТМ 11.3 - Ваздухоплов у поступку чекања у надзорном окружењу
ТЕМА АТМ 12 - ИДЕНТИФИКАЦИЈА
Подтема АТМ 12.1 - Успостављање идентификације
Подтема АТМ 12.2 - Одржавање идентификације
Подтема АТМ 12.3 - Губитак идентитета
Подтема АТМ 12.4 - Информације о позицији
Подтема АТМ 12.5 - Трансфер идентитета/Пренос идентификације

4. ПРЕДМЕТ: МЕТЕОРОЛОГИЈА

ТЕМА МЕТ 1 - МЕТЕОРОЛОШКЕ ПОЈАВЕ
Подтема МЕТ 1.1 - Метеоролошке појаве
ТЕМА МЕТ 2 - ИЗВОРИ МЕТЕОРОЛОШКИХ ПОДАТАКА
Подтема МЕТ 2.1 - Извори метеоролошких података

5. ПРЕДМЕТ: НАВИГАЦИЈА

ТЕМА NAV 1 - МАПЕ И ВАЗДУХОПЛОВНЕ КАРТЕ
Подтема NAV 1.1 - Мапе и карте
ТЕМА NAV 2 - ИНСТРУМЕНТАЛНА НАВИГАЦИЈА
Подтема NAV 2.1 - Навигациони системи
Подтема NAV 2.2 - Навигациона помоћ
Подтема NAV 2.3 - PBN апликације/Примјене навигације основане на перформансама (PBN applications)

6. ПРЕДМЕТ: ВАЗДУХОПЛОВИ

ТЕМА ACFT 1 - ИНСТРУМЕНТИ У ВАЗДУХОПЛОВУ
Подтема ACFT 1.1 - Инструменти у ваздухоплову
ТЕМА ACFT 2 - КАТЕГОРИЈЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 2.1 - Вртложна турбуленција
ТЕМА ACFT 3 - ФАКТОРИ КОЈИ УТИЧУ НА ПЕРФОРМАНСЕ ВАЗДУХОПЛОВА
Подтема ACFT 3.1 - Фактори при пењању
Подтема ACFT 3.2 - Фактори при крстарењу

Подтема ACFT 3.3 - Фактори при понирању
Подтема ACFT 3.4 - Економски фактори
Подтема ACFT 3.5 - Еколошки фактори
ТЕМА ACFT 4 - ПОДАЦИ О ВАЗДУХОПЛОВИМА
Подтема ACFT 4.1 - Подаци о перформансама ваздухоплова

7. ПРЕДМЕТ: ЉУДСКИ ФАКТОРИ

ТЕМА HUM 1 - ПСИХОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 1.1 - Когнитивни
ТЕМА HUM 2 - МЕДИЦИНСКИ И ФИЗИОЛОШКИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 2.1 - Замор
Подтема HUM 2.2 - Психофизичка кондиција
ТЕМА HUM 3 - СОЦИЈАЛНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ФАКТОРИ
Подтема HUM 3.1 - Управљање тимским ресурсима (TRM)
Подтема HUM 3.2 - Тимски рад и тимске улоге
Подтема HUM 3.3 - Одговорно понашање
ТЕМА HUM 4 - СТРЕС
Подтема HUM 4.1 - Стрес
Подтема HUM 4.2 - Управљање стресом
ТЕМА HUM 5 - ЉУДСКА ГРЕШКА
Подтема HUM 5.1 - Људска грешка
Подтема HUM 5.2 - Кршење правила
ТЕМА HUM 6 - САРАДЊА
Подтема HUM 6.1 - Комуникација
Подтема HUM 6.2 - Сарадња у оквиру исте области одговорности
Подтема HUM 6.3 - Сарадња у оквиру различитих области одговорности
Подтема HUM 6.4 - Сарадња између контролора ваздушног саобраћаја/пилота

8. ПРЕДМЕТ: УРЕЂАЈИ И СИСТЕМИ

ТЕМА EQPS 1 - ГОВОРНА КОМУНИКАЦИЈА
Подтема EQPS 1.1 - Радио-комуникације
Подтема EQPS 1.2 - Други облици говорне комуникације
ТЕМА EQPS 2 - АУТОМАТИЗАЦИЈА У ATS
Подтема EQPS 2.1 - Ваздухопловна фиксна телекомуникацијска мрежа (AFTN)
Подтема EQPS 2.2 - Аутоматска размјена података
ТЕМА EQPS 3 - РАДНО МЈЕСТО КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Подтема EQPS 3.1 - Рад и праћење уређаја
Подтема EQPS 3.2 - Прикази ситуација и информациони системи
Подтема EQPS 3.3 - Системи за податке о лету
Подтема EQPS 3.4 - Коришћење ATS надзорних система
Подтема EQPS 3.5 - Унапријеђени системи
ТЕМА EQPS 4 - БУДУЋА ОПРЕМА
Подтема EQPS 4.1 - Нови развоји
ТЕМА EQPS 5 - ОГРАНИЧЕЊА И ДЕГРАДАЦИЈА ОПРЕМЕ И СИСТЕМА
Подтема EQPS 5.1 - Реакција на ограничења
Подтема EQPS 5.2 - Деградација уређаја за комуникацију
Подтема EQPS 5.3 - Деградација уређаја за навигацију
Подтема EQPS 5.4 - Деградација уређаја за надзор
Подтема EQPS 5.5 - Деградација ATC система за обраду података

9. ПРЕДМЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ОКРУЖЕЊЕ

ТЕМА PEN 1 - УПОЗНАВАЊЕ
Подтема PEN 1.1 - Студијска посјета обласној контроли ваздушног саобраћаја
ТЕМА PEN 2 - КОРИСНИЦИ ВАЗДУШНОГ ПРОСТОРА
Подтема PEN 2.1 - Учесници у цивилним ATS операцијама
Подтема PEN 2.2 - Учесници у војним ATS операцијама
ТЕМА PEN 3 - ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА
Подтема PEN 3.1 - Пружање услуга и захтјеви корисника
ТЕМА PEN 4 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Подтема PEN 4.1 - Заштита животне средине

10. ПРЕДМЕТ: НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ТЕМА ABES 1 - НЕУОБИЧАЈЕНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ABES)
Подтема ABES 1.1 - Преглед неуобичајених ситуација и ситуација у случају опасности
ТЕМА ABES 2 - УСАВРШАВАЊЕ ВЈЕШТИНА
Подтема ABES 2.1 - Ефикасност комуникације
Подтема ABES 2.2 - Избјегавање менталног преоптерећења
Подтема ABES 2.3 - Сарадња ваздух/земља
ТЕМА ABES 3 - ПРОЦЕДУРЕ У НЕУОБИЧАЈЕНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
Подтема ABES 3.1 - Припрема процедура за ABES
Подтема ABES 3.2 - Прекид радио-везе
Подтема ABES 3.3 - Незаконито ометање и пријетња бомбом у ваздухоплову
Подтема ABES 3.4 - Залутали или неидентификовани ваздухоплов
Подтема ABES 3.5 - Одступања
Подтема ABES 3.6 - Отказ транспондера

ДОДАТАК II
Дио ATCO.AR
ЗАХТЈЕВИ ЗА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА
Поддио A
ОПШТИ ЗАХТЈЕВИ
ATCO.AR.A.001 Предмет и обим

Овај дио утврђује захтјеве, који се примјењују на надлежне органе који су одговорни за издавање, одржавање, суспензију или одузимање дозвола, овлаштења, додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења и увјерења о здравственој способности за контролоре ваздушног саобраћаја и сертификацију и надзор организација за обуку и ваздухопловно-медицинских центара.

ATCO.AR.A.005 Особље

(a) BHDCA сваке двије године израђује и ажурира процјену људских ресурса који су неопходни за спровођење функција надзора, на основу анализе процеса који се захтијевају овим правилником и њихове примјене.

(b) Особље које је BHDCA овластила да спроводи сертификацију и/или задатке везане за надзор овлаштено је да обавља минимално сљедеће задатке:
   (1) преглед докумената, укључујући дозволе, сертификате, евиденције, податке, процедуре и сваки други материјал који је релевантан за извршење захтијеваног задатка;
   (2) узимање копија или извода из евиденција, података, поступака, процедура и осталог материјала;
   (3) захтијева објашњења;
   (4) улази у релевантне просторије и на оперативне локације;
   (5) спроводи надзоре и инспекције, укључујући и ненајављене;
   (6) предузима или покреће мјере за обезбјеђење примјене прописа/принуде, према потреби.

(c) BHDCA може да овласти своје особље да врши процјене за издавање, продужење и обнову додатног одобрења за јединицу под условом да испуњава захтјеве који су прописани у ATCO.C.045, са изузетком

тачке (d)(1). Међутим, неопходно је обезбиједити познавање важећих оперативних поступака и процедура јединице у којој се врши процјена.

ATCO.AR.A.010 Задаци надлежних органа

(a) Задаци надлежних органа обухватају:
(1) издавање, суспензију и одузимање дозвола, овлаштења, додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења и увјерења о здравственој способности;
(2) издавање привремених OJTI овлаштења у складу са ATCO.C.025;
(3) издавање привремених овлаштења процјењивача у складу са ATCO.C.065;
(4) продужење и обнову додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења;
(5) продужење, обнову и ограничење увјерења о здравственој способности након комуникације са AME или AeMC;
(6) издавање, продужење, обнову, суспензију, одузимање, ограничавање и измјену сертификата овлаштених љекара;
(7) издавање, суспензију, одузимање и ограничавање сертификата организација за обуку и сертификата ваздухопловно-медицинских центара;
(8) одобравање курсева обуке, планова оспособљавања, програма за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја и програма за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја, као и метода процјењивања;
(9) одобравање метода процјењивања за доказивање језичког знања и успостављање захтјева који се примјењују на тијела за процјену језичког знања, у складу са ATCO.B.040;
(10) одобравање потребе за напредни ниво (ниво пет) језичког знања у складу са ATCO.B.030(d);
(11) праћење организација за обуку, укључујући њихове курсеве обуке и планове обука;
(12) праћење програма за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја;
(13) успостављање одговарајућих поступака подношења жалби и механизама за извјештавање;
(14) олакшавање признавања и замјене дозвола, укључујући пренос евиденција контролора ваздушног саобраћаја и враћање старих дозвола надлежном органу који их је издао у складу са ATCO.A.010;
(15) олакшавање признавања сертификата организација за обуку и одобравања курсева обуке.

ATCO.AR.A.015 Начини усклађивања

(a) EASA развија прихватљива средства усклађивања (AMC) која могу да се користе за успостављање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја. Када постоји усклађеност са AMC, испуњени су захтјеви Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

(b) За успостављање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја могу се користити алтернативни начини усклађивања.

(c) BHDCA успоставља систем за досљедну евалуацију свих алтернативних начина усклађивања које примјењује BHDCA или организације и лица које су предмет надзора, који омогућавају успостављање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

(d) BHDCA процјењује све алтернативне начине усклађивања које предлаже организација у складу са ATCO.OR.B.005, анализирањем достављене документације и, уколико сматра неопходним, спровођењем надзора над организацијом. Када BHDCA утврди да су алтернативни начини усклађивања у складу са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја, без непотребног одлагања:
(1) обавјештава подносиоца захтјева да алтернативни начини усклађивања могу спровести и, по потреби, измијени и допуни одобрење или сертификат подносиоца захтјева у складу с тим;
(2) обавјештава EASA-у о њиховом садржају, укључујући копије цјелокупне релевантне документације; и
(3) обавјештава остале државе потписнице ECAA Споразума о прихваћеним алтернативним начинима усклађивања.

(e) Када BHDCA користи алтернативне начине усклађивања како би постигла усклађеност са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја:
(1) ставља их на располагање свим организацијама и лицима које су предмет њеног надзора; и
(2) одмах обавјештава EASA-у.

BHDCA доставља EASA-и комплетан опис алтернативних начина усклађивања, укључујући сваку ревизију поступака и процедура која може да буде релевантна, као и процјену којом се доказује да су испуњени захтјеви Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

ATCO.AR.A.020 Извјештавање EASA-е

(a) BHDCA без непотребног одлагања обавјештава EASA-у у случају сваког значајног проблема са спровођењем Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

(b) BHDCA доставља EASA-и информације од значаја за безбједност, које произилазе из пријава догађаја које је BHDCA примила.

ATCO.AR.A.025 Неодложна реакција на безбједносни проблем

(a) Не доводећи у питање Правилник о извјештавању о догађајима, BHDCA спроводи систем одговарајућег прикупљања, анализе и ширења безбједносних информација.

(b) EASA спроводи систем за одговарајућу анализу сваке релевантне безбједносне информације која је примљена и одмах доставља државама потписницама ECAA Споразума и Европској Комисији сваку информацију, укључујући препоруке или корективне мјере које треба

предузети, које су неопходне за благовремено реаговање на безбједносни проблем који обухвата производе, дијелове, уређаје, лица или организације сходно Правилнику о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја.

(c) Након пријема информација које су наведене у тач. (a) и (b), BHDCA предузима одговарајуће мјере како би ријешила безбједносни проблем.

(d) О мјерама које су предузете у складу са тачком (c), BHDCA обавјештава сва лица или организације које треба да буду усклађене са њима, сходно Правилнику о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја. BHDCA обавјештава EASA-у о овим мјерама и, када је потребна удружена активност, остале државе потписнице ECAA Споразума које су у питању.

Поддио B
УПРАВЉАЊЕ
ATCO.AR.B.001 Систем управљања

(a) BHDCA успоставља и одржава систем управљања, који минимално обухвата:
   (1) документовану политику, поступке и процедуре како би описала своју организацију, начине и методе за постизање усклађености са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овим правилником. Процедуре су ажурне и служе као основни радни документи у оквиру BHDCA за све припадајуће задатке;
   (2) довољан број особља, укључујући инспекторе и овлаштена лица за лиценцирање и сертификацију, који извршавају своје задатке и испуњавају своје одговорности. Ово особље је квалификовано да извршава додијељене задатке и има потребно знање, искуство, почетну, практичну и обуку освјежавања знања како би се обезбиједила стална стручност. Постоји успостављен систем за планирање располагања особљем, како би се обезбиједило одговарајуће извршење свих припадајућих задатака;
   (3) одговарајућу опрему, просторије и смјештај за извршење додијељених задатака;
   (4) процес за праћење усклађености система управљања са релевантним захтјевима и адекватности поступака и процедура, укључујући успостављање процеса интерних провјера/audit-а и процеса управљања безбједносним ризицима. Праћење усклађености обухвата систем повратних информација вишем руководству BHDCA о налазима утврђеним током интерних провјера/audit-а, како би се обезбиједило спровођење корективних мјера према потреби; и
   (5) лице или групу лица који су одговорни вишем руководству BHDCA за процес праћења усклађености.

(b) BHDCA именује једно или више лица са свеобухватном одговорношћу за управљање релевантним задацима за сваку област активности која је дио система управљања.

(c) BHDCA успоставља процедуре за учествовање у размјени свих неопходних информација и помоћи осталим надлежним органима које су у питању, укључујући размјену информација о свим утврђеним налазима и активностима накнадне провјере које се предузимају као резултат надзора лица и организација које обављају активности на територији Босне и Херцеговине, али су сертификовани од стране надлежног органа друге државе потписнице ECAA Споразума или EASA-е.

(d) Копије процедура које се односе на систем управљања и њихове измјене и допуне су на располагању EASA-и за потребе стандардизације.

ATCO.AR.B.005 Додјела задатака квалификованим тијелима

(a) Уколико BHDCA додијели задатке који се односе на иницијалну сертификацију или надзор над лицима или организацијама, сходно Правилнику о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја, они се додјељују само квалификованим тијелима. Када додјељује задатке, BHDCA обезбјеђује да има:
   (1) успостављен систем за иницијалну и сталну процјену да је квалификовано тијело усклађено са Анексом V Додатка I Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја. Овај систем и резултати процјене се документују;
   (2) успостављен документован споразум са квалификованим тијелом, одобрен обострано од стране одговарајућег нивоа руководства, који јасно дефинише:
      (i) задатке које треба извршити;
      (ii) изјаве, извјештаје и евиденције које треба обезбиједити;
      (iii) техничке услове који требају да буду испуњени у извршавању оваквих задатака;
      (iv) одговарајуће покриће од одговорности за штету; и
      (v) заштиту информација које су добијене при извршавању оваквих задатака.

(b) BHDCA обезбјеђује да процес интерних провјера/audit-а и процес управљања безбједносним ризицима, који се захтјевају у ATCO.AR.B.001 (a)(4), обухвате све задатке сертификације или надзора који се спроводе у њено име.

ATCO.AR.B.010 Промјене у систему управљања

(a) BHDCA има успостављен систем за утврђивање промјена које имају утицаја на њене могућности за извршавање задатака и одговорности, као што је дефинисано у Правилнику о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овом правилнику. Систем омогућава да предузима активности, према потреби, како би обезбиједила да систем управљања остане одговарајући и ефективан.

(b) BHDCA правовремено ажурира свој систем управљања у складу са било каквом промјеном Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овог правилника, како би се обезбиједило ефективно спровођење.

(c) BHDCA обавјештава Министарство комуникација и транспорта Босне и Херцеговине о промјенама које

утичу на њену могућност за спровођење задатака и извршавање одговорности.

ATCO.AR.B.015 Вођење евиденције

(a) BHDCA води евиденцију о сертификатима свих организација и дозвола и сертификата особља које је издала.

(b) BHDCA успоставља систем вођења евиденције који омогућава одговарајуће чување, могућност приступа и поуздано праћење:
   (1) документоване политике и процедура система управљања;
   (2) обуке, квалификација и овлаштења свог особља;
   (3) додјељивања задатака, који обухватају елементе који се захтијевају у ATCO.AR.B.005, као и детаља додијељених задатака;
   (4) процеса сертификације и надзора сертификованих организација;
   (5) детаља о курсевима обуке које спроводе организације за обуку;
   (6) процеса за издавање дозвола, овлаштења, додатних, посебних овлаштења, одобрења уз овлаштења и сертификата, и процеса за надзор ималаца ових дозвола, овлаштења, додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења и сертификата;
   (7) надзора лица и организација који обављају активности у оквиру територије Босне и Херцеговине, али су сертификовани од стране надлежног органа друге државе потписнице ЕСАА Споразума, као што је договорено између ових органа;
   (8) налаза, корективних мјера и датума извршења мјера и затварања налаза;
   (9) предузетих мјера за обезбјеђивање примјене прописа;
   (10) безбједносних информација и пропратних мјера;
   (11) кориштења одредаба о одступању у складу са чланом 14. Додатка I Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја; и
   (12) евалуације и обавјештавања EASA-е о алтернативним начинима усклађивања које су предложиле организације и процјене алтернативних начина усклађивања, које користи BHDCA.

(c) Евиденције се чувају најмање пет година, а евиденције о дозволама особља најмање 10 година након истека последњег овлаштења у дозволи, на начин прописан у Закону о архивској грађи и архиву Босне и Херцеговине.

Поддио C
НАДЗОР И МЈЕРЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ ПРИМЈЕНЕ ПРОПИСА

ATCO.AR.C.001 Надзор

(a) BHDCA провјерава:
   (1) усклађеност са захтјевима који се примјењују на организације или лица прије издавања сертификата организацији или дозволе особљу, сертификата, овлаштења или додатног и посебног овлаштења и одобрења уз овлаштење, уколико је примјенљиво;
   (2) сталну усклађеност са захтјевима који се примјењују и условима који се прилажу уз сертификат организације за обуку, као и захтјеве који се примјењују на курсеве обуке, планове обуке, програме за стручно оспособљавање у јединици контроле ваздушног саобраћаја и програме за одржавање нивоа обучености у јединицама контроле ваздушног саобраћаја које је одобрила и захтјеве који се примјењују на особље;
   (3) спровођење одговарајућих безбједносних мјера које је наложила BHDCA, као што је дефинисано у ATCO.AR.A.025(c) и (d).

(b) Ова провјера:
   (1) је заснована на документацији чија је посебна намјена да обезбиједи упутства и смјернице особљу које је одговорно за безбједносни надзор, како би обављало своје функције;
   (2) обезбјеђује да се лицима и организацијама, које су предмет надзора, достављају резултати активности везане за безбједносни надзор;
   (3) се заснива на стручним и инспекцијским надзорима укључујући, према потреби, ненајављене надзоре; и
   (4) обезбјеђује BHDCA доказе који су потребни у случају да су неопходне даље активности, укључујући мјере које су предвиђене у ATCO.AR.C.010 и ATCO.AR.E.015.

(c) Обим надзора се утврђује на основу предмета и обима и резултата ранијих активности везаних за надзор и приоритета везаних за безбједност.

(d) Не доводећи у питање надлежности држава потписница ЕСАА Споразума, предмет и обим и резултат надзора активности, које на територији државе потписнице ЕСАА Споразума спроводе лица или организације које су успостављене или се налазе у другој држави потписници ЕСАА Споразума, утврђују се на основу приоритета везаних за безбједност, као и ранијих активности везаних за надзор.

(e) Када активност лица или организације укључује више држава потписница ЕСАА Споразума, BHDCA, која је одговорна за надзор у складу са тач. (a)-(c), може да договори са другим надлежним органом посебне алтернативне аранжмане који се тичу надзора. Свако лице или организација, сходно оваквом споразуму, се обавјештава о њиховом постојању и њиховом предмету и обиму.

ATCO.AR.C.005 Програм надзора

(a) BHDCA, у складу са чланом 30. Правилника о надзору у цивилном ваздухопловству, успоставља и одржава програм надзора који обухвата активности надзора, које се захтијевају у ATCO.AR.C.001.

(b) BHDCA за организације које је сертификовала, израђује програм надзора тако да се узима у обзир специфична природа организације, сложеност њених активности и раније активности сертификације и/или надзора. У сваком циклусу планирања надзора програм надзора обухвата:
   (1) стручне и инспекцијске надзоре, уколико је потребно, укључујући ненајављене надзоре према потреби; и
   (2) састанке који се сазивају између BHDCA и руководства организације за обуку, како би се обезбиједило да обје стране буду обавијештене о значајним питањима.

(c) За организације које је сертификовала, BHDCA примјењује циклус планирања надзора који није дужи од 24 мјесеца. Циклус планирања надзора може се скратити уколико постоји доказ да је смањен

достигнути ниво безбједности организације. Циклус планирања надзора може се продужити на највише 36 мјесеци уколико BHDCA у току претходна 24 мјесеца утврди да:

(1) је организација доказала ефективно идентификовање опасности везаних за безбједност ваздушног саобраћаја и управљање повезаним ризицима; и
(2) је организација доказала да сходно ATCO.OR.B. 015 спроводи континуирану потпуну контролу над свим промјенама; и
(3) нису били подизани налази категорије 1; и
(4) су све корективне мјере биле спроведене у року који је прихваћен или продужен од стране BHDCA, као што је дефинисано у ATCO.AR.E.015.

Циклус планирања надзора може се додатно продужити на највише 48 мјесеци уколико је, уз наведено, организација успоставила, а BHDCA одобрила, ефективан систем сталног извјештавања надлежног органа о достигнутом нивоу безбједности и усклађености организације са захтјевима садржаним у закону и прописима донесеним на основу њега.

(d) Програм надзора за организације за обуку обухвата праћење стандарда обуке, укључујући узорковање спровођења обуке ако је потребно.
(e) За лица која имају дозволе, овлаштења или додатна и посебна овлаштења и одобрења уз овлаштења која је издала BHDCA, програм надзора обухвати стручне и инспекцијске надзоре, укључујући ненајављене надзоре ако је потребно.

ATCO.AR.C.010 Налази и мјере за обезбјеђивање примјене прописа за особље

(a) Уколико у току надзора или на било који други начин BHDCA, која је одговорна за надзор у складу са ATCO.AR.C.001, нађе доказ који показује неусклађеност са важећим захтјевима код лица које има дозволу која је издата у складу са овим правилником, BHDCA подиже налаз, евидентира га и доставља у писаној форми имаоцу дозволе и, ако је примјенљиво, организацији у којој је ималац дозволе запослен.
(b) Ако је BHDCA подигла налаз, а истовремено је одговорна за издавање дозволе, она:
   (1) може да суспендује или стави ван снаге дозволу, овлаштење или додатно и посебно овлаштење и одобрење уз овлаштење, уколико је примјенљиво, ако се утврди безбједносни проблем; и
   (2) предузима сваку додатну мјеру за обезбјеђивање примјене прописа која је неопходна, како би се спријечио наставак утврђене неусклађености.
(c) Ако је BHDCA подигла налаз, а други надлежни орган је одговоран за издавање дозволе, она обавјештава надлежни орган који је издао ту дозволу. У овом случају, надлежни орган који је издао дозволу предузима мјере у складу са тачком (b) и обавјештава BHDCA која је подигла налаз.

Поддио D
ИЗДАВАЊЕ, ПРОДУЖЕЊЕ, ОБНОВА, СУСПЕНЗИЈА И ОДУЗИМАЊЕ ДОЗВОЛА, ОВЛАШТЕЊА И ДОДАТНИХ И ПОСЕБНИХ ОВЛАШТЕЊА И ОДОБРЕЊА УЗ ОВЛАШТЕЊЕ

ATCO.AR.D.001 Процедура за издавање, продужење и обнову дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштење

(a) BHDCA успоставља процедуре за подношење захтјева, издавање и замјену дозвола, издавање овлаштења и додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења, као и продужење и обнову додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштења. Ове процедуре могу да обухвате:
   (1) издавање привременог OJTI овлаштења и привременог овлаштења процјењивача; и
   (2) уколико је примјенљиво, одобрење за процјењиваче за продужење и обнову додатног одобрења за јединицу (Unit Endorsement), при чему процјењивачи достављају све евиденције, извјештаје и сваку другу информацију у BHDCA, како је дефинисано у процедурама.
(b) Након пријема захтјева и, уколико је релевантно, остале пратеће документације, BHDCA утврђује да ли је захтјев потпун и да ли подносилац захтјева испуњава важеће захтјеве који су прописани у Додатку I.
(c) Ако подносилац захтјева испуњава важеће захтјеве, BHDCA издаје, продужава или обнавља, када је то потребно, релевантну дозволу, овлаштење и додатно и посебно овлаштење и одобрење уз овлаштење, користећи образац дозвола из Прилога 1 Додатка II. Привремено OJTI овлаштење, које је наведено у ATCO.C.025, и привремено овлаштење процјењивача, које је наведено у ATCO.C.065, се издају као посебан документ, при чему се наводе привилегије имаоца, као и рок важења овлаштења.
(d) За потребе смањења непотребног административног оптерећења, BHDCA може да успостави процедуре које дају могућност успостављања јединственог датума важења за неколико додатних и посебних овлаштења. У сваком случају, не смију да се прекораче периоди важења додатних и посебних овлаштења која су у питању.
(e) BHDCA мијења дозволу контролора ваздушног саобраћаја уколико је потребно из административних разлога и када је тачка (XIIa) у дозволи попуњена и нема више простора. Датум првог издавања овлаштења и одобрења уз овлаштење се преноси у нову дозволу.

ATCO.AR.D.005 Одузимање и суспензија дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштење

(a) За потребе ATCO.A.020 BHDCA успоставља поступак за суспензију и одузимање дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштење.
(b) BHDCA може да суспендује дозволу у случају привремене неспособности која није престала у складу са процедурама које су наведене у ATCO.A.015(e).
(c) BHDCA суспендује или одузима дозволу, овлаштење или додатно и посебно овлаштење или одобрење уз овлаштење у складу са ATCO.AR.C.010 у сљедећим околностима:
   (1) кориштење привилегија из дозволе када ималац дозволе више не испуњава важеће захтјеве ове уредбе;
   (2) добијање дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја или контролора ваздушног саобраћаја, овлаштења, додатног и посебног овлаштења и одобрења уз овлаштење или сертификата на основу достављене фалсификоване документације;
   (3) фалсификовање евиденција о дозволи или сертификату;
   (4) кориштење привилегија из дозволе, привилегија датих овлаштењем или додатним и посебним

овлаштењем и одобрењем уз овлаштење под утицајем психоактивних супстанци.

(d) У случају суспензије или одузимања дозвола, овлаштења и додатних и посебних овлаштења и одобрења уз овлаштење, BHDCA обавјештава имаоца дозволе писменим путем о овој одлуци и његовим правима подношења жалбе, у складу са поступцима који су успостављени у ATCO.AR.A.010(a)(14). Такође би требало да о суспензији или одузимању посебног овлаштења процјењивача буде обавијештен и релевантан пружалац услуга у ваздушној пловидби.

(e) BHDCA такође суспендује или одузима дозволу, овлаштење или додатно и посебно овлаштење и одобрење уз овлаштење на основу писменог захтјева имаоца дозволе.

Поддио Е

ПОСТУПАК СЕРТИФИКАЦИЈЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА И ОДОБРАВАЊЕ ПРОГРАМА ОБУКЕ

ATCO.AR.E.001 Подношење захтјева и поступак сертификације организација за обуку

(a) Након пријема захтјева за издавање сертификата организацији за обуку, BHDCA провјерава усклађеност организације за обуку са важећим захтјевима који су прописани у Додатку III.

(b) BHDCA издаје сертификат користећи образац који је прописан у Прилогу 2 Додатка II, када организација за обуку, која је поднијела захтјев, испуњава важеће захтјеве.

(c) Да би омогућила организацији да спроведе промјене без претходног одобрења од стране надлежног органа у складу са ATCO.OR.B.015 и ATCO.AR.E.010(c), BHDCA одобрава процедуру коју је доставила организација за обуку која дефинише предмет и обим оваквих промјена и описује како ће се поступати у случају оваквих промјена и начин обавјештавања.

ATCO.AR.E.005 Одобравање курсева обуке и планова обуке

(a) BHDCA одобрава курсеве обуке и планове обуке који су израђени у складу са захтјевима који су прописани у ATCO.OR.D.001.

(b) Након замјене дозволе у складу са ATCO.A.010, BHDCA одобрава или одбија курс оспособљавања за посебно овлаштење за локацију / додатно одобрење за јединицу који је успостављен у складу са ATCO.B.020(b) и (c), најкасније шест недеља након достављања захтјева за одобрење курса оспособљавања, и обезбјеђује да се поштују принципи недискриминације и сразмјерности.

ATCO.AR.E.010 Промјене у организацијама за обуку

(a) Након пријема захтјева за промјену која захтијева претходно одобрење у складу са ATCO.OR.B.015, BHDCA провјерава усклађеност организације за обуку са важећим захтјевима који су прописани у Додатку III, прије издавања одобрења. BHDCA одобрава услове под којима организација може да ради у току промјене, осим ако BHDCA не утврди да промјена не може да се спроведе. Након што провјери да је организација за обуку усклађена са важећим захтјевима, BHDCA одобрава промјену.

(b) Не доводећи у питање додатне мјере за обезбјеђивање примјене прописа у складу са ATCO.AR.E.015, када организација спроведе промјене које захтијевају претходно одобрење без добијања одобрења од стране надлежног органа како је дефинисано у тачки (a), BHDCA одмах предузима одговарајуће мјере.

(c) За промјене које не захтијевају претходно одобрење, BHDCA одобрава процедуру коју је израдила организација за обуку у складу са ATCO.OR.B.015, која дефинише предмет и обим оваквих промјена и њихово спровођење и механизам обавјештавања. У процесу сталног надзора, BHDCA врши процјену информација које су достављене у обавјештењу, како би провјерила да ли су предузете мјере усклађене са одобреним процедурама и важећим захтјевима.

ATCO.AR.E.015 Налази и корективне мјере

(a) BHDCA има систем за анализу налаза у односу на њихов значај за безбједност.

(b) BHDCA подиже налаз категорије 1 када се открије свака значајна неусклађеност са важећим захтјевима Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овим правилником, у процедурама и приручницима организација за обуку, у врсти обуке и/или услугама које се пружају или сертификатима, која умањује или озбиљно угрожава безбједност и/или доводи до значајног погоршања оспособљавања које се спроводи. Налаз категорије 1 обухвата, али не смије да буде ограничен, на:

(1) забрану приступа BHDCA просторијама организације за обуку, како је дефинисано у ATCO.OR.B.025, у току нормалног радног времена и након два писана захтјева;

(2) добијање или одржавање важења сертификата организације за обуку на основу достављене фалсификоване документације;

(3) доказ злоупотребе или лажног кориштења сертификата организације за обуку; и

(4) непостојање одговорног руководиоца.

(c) BHDCA подиже налаз категорије 2 када се открије неусклађеност са важећим захтјевима Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овог правилника, у процедурама и приручницима организације за обуку, у врсти обуке и/или услугама које се пружају или сертификатима, која би могла да умањи или угрози безбједност и/или која би могла да доведе до погоршања оспособљавања које се спроводи.

(d) Када се открије налаз у току надзора или на било који други начин, BHDCA, не доводећи у питање ниједну додатну мјеру која се захтијева Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овим правилником, писменим путем обавјештава о налазу организацију за обуку и захтјева корективну мјеру за утврђену неусклађеност.

(1) У случају налаза категорије 1, BHDCA одмах предузима одговарајуће мјере како би забранила или ограничила активности, и према потреби, предузима мјере да стави ван снаге сертификат или да ограничи или суспендује сертификат у цјелости или дјелимично, у зависности од обима налаза, док организација за обуку не спроведе успјешне корективне мјере.

(2) У случају налаза категорије 2, BHDCA:

(i) одобрава организацији за обуку период за спровођење корективне мјере који је обухваћен планом корективних мјера који одговара природи налаза; и
(ii) процјењује план корективних мјера и план спровођења који је предложила организација за обуку и да их, уколико се на основу процјене закључи да су довољни да отклоне неусклађеност, прихвати.
(3) Када организација за обуку, у случају налаза категорије 2, не достави прихватљив план корективних мјера, или не спроведе корективну мјеру у прихваћеном или року продуженом од стране BHDCA, BHDCA ће промијенити категорију налаза у налаз категорије 1, и предузети мјере које су прописане у тачки (d)(1).
(e) BHDCA води евиденцију свих налаза које је подигла и, где је могуће, мјера за обезбјеђивање примјене прописа које је примјенила, као и свих корективних мјера и датума затварања мјера.

Поддио F
ПОСЕБНИ ЗАХТЈЕВИ ЗА ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКУ СЕРТИФИКАЦИЈУ
ОДЈЕЉАК I
Општи захтјеви
ATCO.AR.F.001 Ваздухопловно-медицински центри и ваздухопловно-медицинска сертификација

Не доводећи у питање поддијелове A, B и C, у погледу ваздухопловно-медицинских центара (AeMC) и ваздухопловно-медицинске сертификације, BHDCA примјењује сљедеће одредбе Прилога VI, Правилника о летачком особљу, без позивања на референце које се односе на љекаре специјалисте опште медицине (GMP):
1) Поддио ARA.GEN;
2) Поддио ARA.AeMC;
3) ARA.MED.120 Медицински процјењивачи;
4) ARA.MED.125 Упућивање надлежном органу за издавање дозвола;
5) ARA.MED.150 Чување евиденција;
6) ARA.MED.200 Поступак издавања, продужавања, обнављања или промјене AME сертификата;
7) ARA.MED.245 Континуирани надзор AME-ова и GMP-ова;
8) ARA.MED.250 Ограничење, суспензија или одузимање AME сертификата;
9) ARA.MED.255 Присилне мјере за обезбјеђење спровођења прописа;
10) ARA.MED.315 Провјера љекарских извјештаја; и
11) ARA.MED.325 Процедура другостепене процјене.

ОДЈЕЉАК II
Документација
ATCO.AR.F.005 Увјерење о здравственој способности

Увјерење о здравственој способности одговара сљедећим спецификацијама:
(a) Садржај
(1) Држава у којој је дозвола издата дозвола контролора ваздушног саобраћаја или у којој је поднесен захтјев за издавање дозволе (I);
(2) Класа увјерења о здравственој способности (II);
(3) Број увјерења које почиње UN ознаком државе у којој је дозвола контролора ваздушног саобраћаја издата или у којој је поднесен захтјев за издавање, иза ког слиједи ознака састављена од арапских бројева и/или слова на латиничном писму (III);
(4) Име имаоца (IV);
(5) Држављанство имаоца (VI);
(6) Датум рођења имаоца (XIV);
(7) Потпис имаоца (VII);
(8) Ограничење(а) (XIII);
(9) Датум истека увјерења о здравственој способности класе 3 (IX);
(10) Датум прегледа;
(11) Датум последњег електрокардиограма;
(12) Датум последњег аудиограма;
(13) Датум издавања и потпис AME или медицинског процјењивача који је издао увјерење о здравственој способности (X);
(14) Печат или жиг;
(b) Материјал: Папир или други материјал који се користи мора да спријечи или јасно прикаже сваку измјену или брисање. BHDCA одобрава сваки унос или брисање у обрасцу.
(c) Језик: Увјерења о здравственој способности су написана на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини и на енглеском језику.
(d) Сви датуми у увјерењу о здравственој способности се уписују у формату дд/мм/гггг.

ATCO.AR.F.010 AME Сертификат

Када утврди да је AME усклађен са важећим захтјевима, BHDCA издаје, продужава, обнавља или мијења AME сертификат користећи образац који је утврђен у Прилогу 3 Додатка II.

ATCO.AR.F.015 AeMC Сертификат

Када утврди да је је AeMC усклађен са важећим захтјевима, BHDCA издаје, продужава, обнавља или мијења AeMC сертификат користећи образац који је утврђен у Прилогу 4 Додатка II.

ATCO.AR.F.020 Ваздухопловно-медицински обрасци

BHDCA обезбјеђује обрасце за AME и AeMC који се могу користити за:
(a) подношење захтјева за увјерења о здравственој способности; и
(b) љекарски извјештај за подносиоце захтјева класе 3.

Прилог 1 Додатку II
Образац дозволе
ДОЗВОЛА КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА

Дозвола контролора ваздушног саобраћаја, издата у складу са овим правилником, усклађена је са сљедећим спецификацијама:
(a) Садржај. Број рубрике мора увијек бити одштампан у складу са називом рубрике. Рубрике од I до XI су "сталне" рубрике, а рубрике од XII до XIV су "промјенљиве" рубрике које могу да се појаве на посебном или одвојеном дијелу главног обрасца, као што је прописано у тексту који слиједи. Сваки посебан или одвојен дио мора да буде јасно препознатљив као дио дозволе.
(1) Сталне рубрике:
(I) држава издавања дозволе;
(II) назив дозволе;
(III) серијски број дозволе са UN ознаком државе у којој је дозвола издата иза ког слиједи "дозвола (ученика) контролора

ваздушног саобраћаја" и ознака састављена од арапских бројева и/или слова на латиничном писму;

(IV) пуно име имаоца (латиничним писмом, чак и ако писмо које је у службеној употреби није латинично);

(IVa) датум рођења;

(V) адреса имаоца, уколико захтијева BHDCA;

(VI) држављанство имаоца;

(VII) потпис имаоца;

(VIII) надлежни ваздухопловни орган;

(IX) потврда рока важења и одобрена привилегија из дозволе, укључујући датуме првог издавања;

(X) потпис службеног лица које издаје дозволу и датум издавања;

(XI) печат или жиг надлежног ваздухопловног органа.

(2) Промјенљиве рубрике:

(XII) овлаштења, додатна и посебна овлаштења и одобрења уз овлаштења са датумом истека;

(XIII) примједбе: посебна језичка овлаштења; и

(XIV) сваки други детаљ који захтијева надлежни ваздухопловни орган.

(b) Уз дозволу се користи важеће увјерење о здравственој способности, осим у случају када се користе само STDI привилегије.

(c) Материјал. Користи се папир високог квалитета и/или други одговарајући материјал, укључујући пластичне картице, како би се спријечила или била видљива свака измјена или брисање. BHDCA одобрава сваки упис или брисање у обрасцу.

(d) Језик. Дозволе су написане на енглеском језику и једним од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.

Назив надлежног органа и лого *Competent authority's name and logo* **БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА** ***Bosnia and Herzegovina*** **ДОЗВОЛА (УЧЕНИКА) КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА** ***(STUDENT) AIR TRAFFIC CONTROLLER LICENCE*** Издата у складу са [навести назив референтног правилника] *Issued in accordance with Commission Regulation (EU) No 2015/340* Ова дозвола је у складу са ICAO стандардима *This licence complies with the ICAO Standards* EASA образац 152 — 1. издање *EASA Form 152 — Issue 1*	Захтјеви[1] Величина сваке странице је једна осмина А4.

[1] Захтјеви:

Стране које се односе на упутства о начину попуњавања дозволе (ученика) контролора ваздушног саобраћаја су намијењене за попуњавање надлежном органу или процјењивачу којима је изричито одобрено продужавање или обнављање посебног овлаштења за локацију / додатног одобрења за јединицу. Почетна издавања овлаштења, посебних језичких овлаштења, посебног овлаштења инструктора и процјењивача увијек уноси надлежни орган. Продужење или обнову посебног овлаштења за локацију / додатног одобрења за јединицу уноси надлежни орган или овлаштени процјењивачи.

I	**Држава издавања дозволе:** ***State of issue:***	Захтјеви:
II	**Назив дозволе:** ***Title of licence:***	
III	**Серијски број дозволе:** ***Serial number of the licence:***	Серијски број дозволе са UN ознаком државе у којој је дозвола издата иза кога слиједи „дозвола (ученика) контролора ваздушног саобраћаја".
IV	**Пуно име и презиме имаоца дозволе:** ***Name of the holder in full:***	
IVa	**Датум рођења:** ***Date of birth:***	Користити стандардни формат датума, нпр. дан/мјесец/година (нпр. 31.01.2010)
XIV	**Мјесто рођења:** ***Place of birth:***	
V	**Адреса имаоца дозволе, уколико се захтијева:** Улица, град и поштански број ***Holder's address, if desired by the competent authority:*** *Street, town, area, postal code*	
VI	**Држављанство имаоца дозволе:** ***Nationality of holder:***	Назначено UN ознаком државе
VII	**Потпис имаоца:** ***Signature of holder:***	
VIII	**Надлежни орган:** ***Competent authority:***	
X	**Потпис службеног лица које издаје дозволу и датум издавања:** ***Signature of officer issuing the licence and date of issue:***	

XI	**Печат или жиг надлежног ваздухопловног органа:** ***Seal or stamp of issuing competent authority:***	

IX	**Важење привилегија из дозволе:** Ималац има привилегију да обавља послове на основу сљедећег(их) овлаштења и одобрења уз овлаштење(а): ***Validity of privileges:*** *The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s), when validated:*	Захтјеви: Енглески и један од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Датум првог издавања овлаштења и/или одобрења уз овлаштење је датум успјешног завршетка оспособљавања релевантног за дато овлаштење и/или одобрење уз овлаштење.

Овлаштење(а) *Rating(s)*	Датум првог издавања *Date of first issue*

Одобрење уз облаштење(а) *Rating endorsement(s)*	Датум првог издавања *Date of first issue*

XIIa Овлаштење и одобрење уз овлаштење са датумом истека

Ималац има привилегију да обавља послове на основу сљедећег(их) овлаштења и одобрења уз овлаштење(а) у јединици(ама) контроле ваздушног саобраћаја за које посједује важеће додатно одобрење(а) за јединицу, као што је детаљно наведено у наставку, искључиво под условом да ималац посједује важеће увјерење о здравственој способности:

XIIa Ratings and endorsements with expiry dates

The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s) at the air traffic service unit(s) for which current unit endorsement(s) is (are) held as detailed below, only if the holder has a valid medical certificate:

ICAO локацијски индикатор* ***Unit (ICAO indicator)****	**Сектор/Позиција*** ***Sector/ Position****	***Овлаштење/Одобрење уз овлаштење*** **Rating/ Endorsement**	**Датум истека*** ***Expiry date****	**Потпис/Печат надлежног органа или број дозволе и потпис процјењивача** ***Signature/stamp of the authority or licence number and signature of the assessor***

* Није примјенљиво на дозволу ученика контролора ваздушног саобраћаја.

** Not applicable for Student ATCO Licence.*

Страна 5
Page 5

<table>
<tr><td>XIIb</td><td>Остала посебна овлаштења:
Ималац има привилегију да обавља послове на основу сљедећег(их) посебног(их) овлаштења

Other endorsements:
The holder is entitled to exercise the privileges of the following endorsement(s)
<table><tr><td>Посебно овлаштење OJTI/STDI/процјењивача
OJTI /STDI /Assessor endorsement</td><td>Датум истека
Expiry date</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td>Захтјеви: није примјенљиво</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>XIII</td><td>Напомене:

Посебна језичка овлаштења:

[језик(ци)/ниво/датум истека]

Remarks:

Language proficiency endorsement(s):

[language(s)/level/expiry date]</td><td>Уносе се посебна језичка овлаштења, ниво и датум истека.

Све додатне информације везане за лиценцирање се уносе овдје.</td></tr>
</table>

Скраћенице

Abbreviations

Овлаштење контролора ваздушног саобраћаја Air traffic controller ratings		Захтјеви: није примјенљиво
ADV	Аеродромска визуелна контрола *Aerodrome Control Visual*	
ADI	Аеродромска инструментална контрола *Aerodrome Control Instrument*	
APP	Прилазна процедурална контрола *Approach Control Procedural*	
APS	Прилазна надзорна контрола *Approach Control Surveillance*	
ACP	Обласна процедурална контрола *Area Control Procedural*	
ACS	Обласна надзорна контрола *Area Control надзорна*	
Одобрења уз овлаштења Rating endorsements		
AIR	Контрола у ваздуху *Air Control*	
GMC	Контрола кретања по маневарским површинама *Ground Movement Control*	
TWR	Торањска контрола *Tower Control*	
GMS	Надзорна контрола кретања по маневарским површинама *Ground Movement Surveillance*	
RAD	Аеродромска радарска контрола *Aerodrome Radar Control*	
PAR	Прецизни прилазни радар *Precision Approach Radar*	
SRA	Надзорни прилазни радар *Surveillance Radar Approach*	
TCL	Терминална контрола *Terminal Control*	
OCN	Океанска контрола *Oceanic Control*	
Посебна овлаштења придодата дозволи *Licence endorsements*		
OJTI	Инструктор за стручно оспособљавање на радном мјесту *On-the-job training instructor*	
STDI	Инструктор за спровођење оспособљавања на уређају за обуку *Synthetic training device instructor*	
Assessor	Процјењивач *Assessor*	

Прилог 2 Додатку II

СЕРТИФИКАТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА

Надлежни орган
Competent authority

СЕРТИФИКАТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
[БРОЈ СЕРТИФИКАТА/РЕФЕРЕНЦА]
AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
[CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

У складу са [навести назив референтног правилника] и сходно условима наведеним у наставку [надлежни орган] овим сертификује
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ]

[АДРЕСА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ]

као организацију за оспособљавање у складу са Дијелом ATCO.OR са привилегијама пружања услуге обуке у складу са Дијелом ATCO, као што је наведено у приложеном одобрењу за обуку.
as a Part ATCO.OR certified training organisation with the privilege to provide Part ATCO training, as listed in the attached training approval.

Услови одобрења и привилегија:
Terms of approval and privileges:

Овај сертификат је ограничен на привилегије и обим спровођења обуке као што је наведено у одобрењу за обуку.
This certificate is limited to the privileges and the scope of providing training as listed in the attached training approval.

Овај сертификат важи док је сертификована организација усклађена са Дијелом ATCO.OR, Дијелом ATCO и осталим важећим прописима.
This certificate is valid whilst the certified organisation remains in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO and other applicable regulations.

Овај сертификат важи сходно усклађености са претходно наведеним условима одобрења и привилегијама, осим у случају кад је враћен, замијењен, ограничен, суспендован или одузет.
Subject to compliance with the foregoing terms of approval and privileges, this certificate shall remain valid unless the certificate has been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked.

Датум издавања:
Date of issue:

Потписао: [надлежни орган]
Signed: [Competent authority]

EASA образац 153 — 1. Издање, страна 1/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 1/2

СЕРТИФИКАТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБУКУ
AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
TRAINING APPROVAL

Прилог уз број ATCO TO сертификата
Attachment to ATCO TO certificate number:

[БРОЈ СЕРТИФИКАТА/РЕФЕРЕНЦА]
[НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ]

је добила привилегије да спроводи сљедећу обуку у складу са Дијелом ATCO:
has obtained the privileges to provide and conduct the following training in accordance with Part ATCO:

ВРСТА(Е) ОБУКЕ *TYPE(S) OF TRAINING*			
Type of training	**Course**	**Rating endorsements**[4]	**Remarks**[5]
☐ Основно оспособљавање *ATCO Initial training*	☐ Основна обука *Basic training*	није примјенљиво *n/a*	
	☐ Обука за овлаштење[6] *Rating training*		
☐ Обука у јединици *ATCO Unit training*	……[7]		
☐ ATCO Continuation training	☐ Обука освјежавања знања *ATCO Refresher training*	није примјенљиво *n/a*	
	☐ Конверзијска обука[8] *ATCO Conversion training*	није примјенљиво *n/a*	
☐ Обука инструктора за практичну обуку *Practical instructor training*	није примјенљиво *n/a*	није примјенљиво *n/a*	
		није примјенљиво *n/a*	
☐ Обука процјењивача *Assessor training*	није примјенљиво *n/a*	није примјенљиво *n/a*	
		није примјенљиво *n/a*	

Ово одобрење за курсеве обуке важи све док:

(a) ATCO TO није враћен, замијењен, ограничен, суспендован или одузет; и

(b) се све активности спроводе у складу са Дијелом ATCO.OR, Дијелом ATCO, другим важећим прописима и, када је релевантно, са поступцима у документацији организације као што се захтијева Дијелом ATCO.OR.

This training course approval is valid as long as:
(a) the ATCO TO certificate has not been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked; and
(b) all operations are conducted in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO, other applicable regulations, and, when relevant, with the procedures in the organisation's documentation as required by Part ATCO.OR.

Датум издавања:
Date of issue:
Потписао: [Надлежни орган]
Signed: [Competent authority]

EASA образац 153 — 1. Издање, страна 2/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 2/2

---

4 Надлежни орган наводи одобрења уз овлаштења у складу са ATCO.B.015 за која се спроводи оспособљавање, према потреби.

5 Кад год је потребно.

6 Надлежни орган наводи овлаштења у складу са ATCO.B.010 за која се спроводи оспособљавање.

7 Надлежни орган наводи додатна одобрења за јединицу за која се оспособљавање спроводи.

8 Није опште оспособљавање; спроводи се по потреби након посебног одобрења од надлежног органа.

Прилог 3 Додатку II

СЕРТИФИКАТ ЗА ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКЕ ИСПИТИВАЧЕ (AME)

Надлежни орган
Competent authority

СЕРТИФИКАТ ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКОГ ИСПИТИВАЧА
СЕРТИФИКАТ [БРОЈ СЕРТИФИКАТА/РЕФЕРЕНЦА]:

AERO-MEDICAL EXAMINER CERTIFICATE
CERTIFICATE [NUMBER/REFERENCE]:

У складу са [навести назив референтног правилника] и сходно условима наведеним у наставку [надлежни орган] овим сертификује
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[ИМЕ И ПРЕЗИМЕ]

[АДРЕСА]

као ваздухопловно-медицински испитивач
as aero-medical examiner

УСЛОВИ:
1. Овај сертификат је ограничен на привилегије које су наведене у прилогу уз овај AME сертификат.
2. Овај сертификат захтијева усклађеност са правилима и поступцима наведеним у Дијелу MED и/или ATCO.MED, према потреби.
3. Овај сертификат важи три године до [дд/мм/гггг] сходно усклађености са захтјевима наведеним у Дијелу MED и/или Дијелу ATCO.MED, према потреби, осим у случају када је враћен, замијењен, суспендован или одузет.

CONDITIONS:
1. This certificate is limited to the privileges specified in the attachment to this AME certificate.
2. This certificate requires compliance with the implementing rules and procedures specified in Part MED and/or ATCO.MED as appropriate.
3. This certificate shall remain valid for a period of three years until [dd/mm/yyyy] subject to compliance with the requirements of Part MED and/or Part ATCO.MED as appropriate unless it has been surrendered, superseded, suspended or revoked.

…… ……
Датум издавања: Потпис: [Надлежни орган]
Date of issue: *Signature: [Competent authority]*

EASA образац 148 — 1. издање
EASA Form 148 — Issue 1

СЕРТИФИКАТ ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКОГ ИСПИТИВАЧА
CERTIFICATE FOR AERO-MEDICAL EXAMINERS (AME)

Прилог уз АМЕ сертификат број:
Attachment to AME certificate number:

ПРИВИЛЕГИЈЕ И ОБИМ
PRIVILEGES AND SCOPE

[Име и презиме и академска титула овлаштеног љекара] је стекао(ла) привилегију(е) да обавља ваздухопловно-медицинске прегледе и процјене за издавање увјерења о здравственој способности, као што је наведено у табели, и да издаје ова увјерења о здравственој способности за:
[Name and academic title of the aero-medical examiner] has obtained the privilege(s) to undertake aero-medical examinations and assessments for the issuance of medical certificates as stated in the table below and to issue these medical certificates for:

LAPL *LAPL*	[да/датум] *[yes/date]*
Класа 2 *Class 2*	[да/датум] *[yes/date]*
Продужење/обнова класе 1 *Class 1 revalidation/renewal*	[да/датум] *[yes/date]*
Продужење/обнова класе 3 *Class 3 revalidation/renewal*	[да/датум] *[yes/date]*

…… ……

Датум издавања:
Date of issue:

Потпис: [Надлежни орган]
Signature: [Competent authority]

ДОДАТАК III
Дио ATCO.OR
ЗАХТЈЕВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА И ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКЕ ЦЕНТРЕ
Поддио A
ОПШТИ ЗАХТЈЕВИ
ATCO.OR.A.001 Предмет и обим

Овај дио утврђује захтјеве који се примјењују на организације за обуку контролора ваздушног саобраћаја и ваздухопловно-медицинске центре ради добијања и одржавања сертификата у складу са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овим правилником.

Поддио B
ЗАХТЈЕВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
ATCO.OR.B.001 Захтјев за издавање сертификата организације за обуку

(a) Захтјеви за издавање сертификата организације за обуку достављају се благовремено BHDCA како би се омогућило вршење процјене захтјева. Захтјев се доставља у складу са процедуром коју успоставља BHDCA.
(b) Подносиоци захтјева за иницијалну сертификацију доказују BHDCA како ће испунити захтјеве који су утврђени у Правилнику о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овом правилнику.
(c) Захтјев за издавање сертификата организације за обуку садржи сљедеће информације:
  (1) назив и адресу подносиоца захтјева;
  (2) адресу пословног сједишта (укључујући, гдје је релевантно, списак ATC јединица) уколико се адреса разликује од адресе подносиоца захтјева која је наведена у тачки (1);
  (3) имена и презимена и контакт детаље:
    (i) одговорног руководиоца;
    (ii) руководиоца организације за обуку, уколико се не ради о истом лицу као под (i);
    (iii) лице, односно лица које је именовала организација за обуку као координатора, односно, координаторе за комуникацију са BHDCA;
  (4) датум предвиђеног почетка активности или промјене;
  (5) списак врста обуке које ће се спроводити и најмање по један курс обуке за сваку врсту оспособљавања које намјерава да се спроводи;
  (6) изјаву о континуираној усклађености са важећим захтјевима, потписану од стране одговорног руководиоца организације за обуку;
  (7) процесе система управљања; и
  (8) датум подношења захтјева.

ATCO.OR.B.005 Начини усклађивања

(a) Организација може да користи алтернативне начине усаглашавања у односу на AMC које је усвојила EASA, како би успоставила усклађеност са Правилником о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овим правилником.
(b) Када организација жели да користи алтернативне начине усклађивања, прије њихове примјене доставља BHDCA комплетан опис алтернативних начина усклађивања. Опис обухвата ревизије приручника или процедура које могу бити релевантне, као и процјену која доказује да су испуњени захтјеви из Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и других прописа произашлих из њега.
(c) Организација може примјенити ове алтернативне начине усклађивања уз претходно одобрење BHDCA и након пријема обавјештења, као што је прописано у ATCO.AR.A.015(d).

ATCO.OR.B.010 Услови одобрења и привилегије из сертификата организације за обуку

(a) Организације за обуку морају да буду усклађене са предметом и обимом и привилегијама које су дефинисане у условима одобрења које је приложено уз сертификат организације.
(b) Да би се обезбиједило да се испуњени важећи захтјеви из Поддијела D Додатка I (Дио ATCO), привилегија на спровођење обуке у јединицама контроле ваздушног саобраћаја и континуиране обуке се даје само организацијама које:
  (1) имају сертификат за пружање услуга контроле ваздушног саобраћаја; или
  (2) су закључиле посебан споразум са ATC пружаоцем услуга.

ATCO.OR.B.015 Промјене у организацији за обуку

(a) Промјене у организацији које утичу на сертификат или услове одобрења организације за обуку или неки релевантан елемент система управљања организацијом за обуку захтијевају претходно одобрење од BHDCA.
(b) Организације за обуку усаглашавају са BHDCA о промјенама које захтијевају претходно одобрење уз оне које су наведене у тачки (a).
(c) За сваку промјену која захтијева претходно одобрење у складу са тач. (a) и (b), организација за обуку подноси захтјев за добијање одобрења које издаје BHDCA. Захтјев се доставља прије спровођења сваке овакве промјене, како би се омогућило да BHDCA утврди сталну усклађеност са овим правилником и да, према потреби, измјени сертификат организације за обуку и одговарајуће услове одобрења које се прилаже уз њега.
Организације за обуку достављају BHDCA сву релевантну документацију. Промјена се може спровести само по пријему званичног одобрења од BHDCA, у складу са ATCO.AR.E.010.
Организације за обуку у току оваквих промјена раде у условима које је, по потреби, прописала BHDCA.
(d) Организација за обуку одмах обавјештава BHDCA о промјенама у елементима који су наведени у тачки (a) усљед непредвиђених околности, како би добила потребно одобрење.
(e) Организација за обуку управља свим промјенама које не захтјевају претходно одобрење и о њима обавјештава BHDCA, како је дефинисано у процедури коју је одобрила BHDCA, у складу са ATCO.AR.E.010.
(f) Организације за обуку обавјештавају BHDCA у случају престанка обављања своје дјелатности.

ATCO.OR.B.020 Неограничено важење

(a) Сертификација организације за обуку се сматра важећом све док сертификат није враћен или одузет и

све док организација за обуку остаје усклађена са захтјевима Правилника о заједничким правилима у подручју цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбједност ваздушног саобраћаја и овог правилника, узимајући у обзир одредбе које се односе на поступање са налазима у складу са ATCO.OR.B.030.

(b) Сертификат се враћа BHDCA одмах након његовог одузимања или престанка обављања дјелатности.

ATCO.OR.B.025 Приступ просторијама и подацима организација за обуку

Организације за обуку и подносиоци захтјева за издавање сертификата организација за обуку омогућују сваком лицу, које је овлаштено или које дјелује у име BHDCA, слободан приступ у одговарајуће просторије, како би оно прегледало потребну евиденцију, податке, процедуре и други материјал примјерено извршавању задатака BHDCA.

ATCO.OR.B.030 Налази

Након пријема обавјештења о налазима које је издала BHDCA у складу са ATCO.AR.E.015, организација за обуку:

(a) утврђује коријенски узрок налаза;
(b) дефинише план корективних мјера; и
(c) доказује BHDCA да су корективне мјере спроведене на одговарајући начин у роковима који су договорени са BHDCA, као што је дефинисано у ATCO.AR.E.015.

ATCO.OR.B.035 Тренутна реакција на безбједносни проблем

Организација за обуку спроводи сваку безбједносну мјеру коју је наложила BHDCA у складу са ATCO.AR.C.001 (a)(3) за активности организација за обуку.

ATCO.OR.B.040 Извјештавање о догађајима

(a) Организације за обуку, које спроводе оспособљавање на радном мјесту (OJT), пријављују BHDCA и свакој другој организацији, за коју држава пружаоца услуга контроле ваздушног саобраћаја захтијева да буде обавијештена, сваку несрећу, озбиљну незгоду и догађај, као што је дефинисано у Правилнику о истраживању несрећа и озбиљних инцидената и Правилнику о извјештавању о догађајима, а који произађу из њихових активности обуке.
(b) Пријаве се достављају што је прије могуће, али у сваком случају у року од 72 сата од када је организација за обуку утврдила стање на које се пријава односи, осим у случају када изузетне околности ово спречавају.
(c) Ако је то релевантно, организације за обуку израђују додатни извјештај у ком наводе детаље о мјерама које намјеравају да предузму како би се спријечили слични догађаји у будућности, чим се утврде ове мјере.
(d) Не доводећи у питање Правилник о истраживању несрећа и озбиљних инцидената и Правилник о извјештавању о догађајима, пријаве наведене у тач. (a), (b) и (c) израђују се у облику и на начин који је успоставила BHDCA и морају да садрже све важне информације о стању о ком организација за обуку има сазнање.

Поддио C
УПРАВЉАЊЕ У ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБУКУ КОНТРОЛОРА ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
ATCO.OR.C.001 Систем управљања организација за обуку

Организације за обуку успостављају, спроводе и одржавају систем управљања, који обухвата:

(a) јасно дефинисане линије дужности и одговорности у цијелој организацији, укључујући непосредну одговорност одговорног руководиоца за безбједност;
(b) опис цјелокупних принципа организације у погледу безбједности, кроз политику безбједности;
(c) утврђивање опасности по ваздухопловну безбједност, које су посљедица активности организације за обуку, њихову оцјену и управљање пратећим ризицима, укључујући активности за умањење ризика и провјеру њихове ефективности;
(d) одржавање обучености и стручности особља за извршавање њихових задатака;
(e) документацију о свим кључним процесима система управљања, укључујући процес упознавања особља са њиховим одговорностима и процедуром за измјену и допуну ове документације;
(f) функцију праћења усклађености организације са релевантним захтјевима. Праћење усклађености обухвата систем повратних информација о налазима, које се достављају одговорном руководиоцу, како би се, према потреби, обезбиједило ефективно спровођење корективних мјера;
(g) систем управљања је сразмјеран величини организације и њених активности, узимајући у обзир опасности и пратеће ризике који су својствени за ове активности.

ATCO.OR.C.005 Уговорне активности

(a) Када уговарају или купују неки дио својих активности, организације за обуку обезбјеђују да уговорена или купљена активност или дио активности буде усклађен са важећим захтјевима.
(b) Када организација за обуку уговара неки дио својих активности са организацијом која није сертификована у складу са овим правилником, за обављање таквих активности, уговорна организација ради према условима одобрења које је дио сертификата који је издат уговорној организацији за обуку. Уговорна организација за обуку обезбјеђује да се BHDCA омогући приступ уговорној организацији, како би утврдила сталну усклађеност са важећим захтјевима.

ATCO.OR.C.010 Захтјеви за особље

(a) Организација за обуку именује одговорног руководиоца.
(b) Организација именује лице или лица која су одговорна за обуку. Овакво лице или лица су крајње одговорна одговорном руководиоцу.
(c) Организације за обуку имају довољно квалификованог особља за планиране задатке и активности који треба да се обављају у складу са важећим захтјевима.
(d) Организације за обуку воде евиденцију о инструкторима теоријске обуке, која обухвата њихове релевантне професионалне квалификације, одговарајуће знање и искуство, као и доказе о томе, процјену њихових техника обуке и предмете које имају право да предају.
(e) Организације за обуку успостављају процедуру за одржавање стручности инструктора теоријске обуке.
(f) Организације за обуку обезбјеђују да инструктори практичне обуке и процјењивачи успјешно заврше

обуку освјежавања знања како би могли да продуже та овлаштења.

(g) Организације за обуку воде евиденцију о лицима која су квалификована за процјену стручности инструктора практичне обуке и стручности процјењивача, у складу са ATCO.C.045, са њиховим одговарајућим овлаштењима.

ATCO.OR.C.015 Просторије и опрема

(a) Организације за обуку имају просторије које им омогућавају извођење и управљање планираним задацима и активностима у складу са овим правилником.

(b) Организације за обуку обезбјеђују да уређаји за обуку буду усклађени са важећим спецификацијама и захтјевима који су одговарајући за задатак.

(c) У току оспособљавања на радном мјесту, организација за обуку обезбјеђује да инструктор има исту информацију као и лице које је на OJT обуци и да инструктор располаже средствима да одмах интервенише.

ATCO.OR.C.020 Вођење евиденције

(a) Организације за обуку чувају детаљну евиденцију о лицима која се обучавају или која су се обучавала, како би доказале да су сви захтјеви програма обуке испуњени.

(b) Организације за обуку успостављају и одржавају систем за вођење евиденције о професионалним квалификацијама и процјенама инструктора и процјењивача из техника обуке, као и о предметима које имају право да предају, уколико је примјенљиво.

(c) Евиденције које се захтијевају у тач. (a) и (b) се чувају најмање пет година на начин прописан важећим Законом о архивској грађи и архиву Босне и Херцеговине:
   (1) након што лице које се обучава заврши програм обуке; и
   (2) након што инструктор или процјењивач престане да обавља посао за организацију за обуку, уколико је примјенљиво.

(d) Процес архивирања, укључујући формат евиденција, прецизно је наведен у систему управљања организације за обуку.

(e) Евиденција се чува на начин који обезбјеђује заштиту од оштећења, измјене и крађе.

ATCO.OR.C.025 Финансирање и осигурање

Организације за обуку доказују да имају довољно финансијских средстава на располагању, како би могле да спроводе обуку у складу са овим правилником и да активности имају довољно покрића осигурањем од штете, у складу са природом обуке коју спроводе, и да се све активности могу спроводити у складу са овим правилником.

Поддио D
ЗАХТЈЕВИ ЗА КУРСЕВЕ ОБУКЕ И ПЛАНОВЕ ОБУКЕ
ATCO.OR.D.001 Захтјеви за курсеве обуке и планове обуке

Организације за обуку израђују:

(a) планове обуке и курсеве обуке који су повезани са врстом обуке која се спроводи у складу са захтјевима, који су прописани у Додатку I (Дио ATCO), Поддио D;

(b) предмете, циљеве предмета, теме и подтеме за одобрења уз овлаштење у складу са захтјевима који су прописани у Додатку I (Дио ATCO);

(c) методе процјењивања у складу са ATCO.D.090(a)(3) и ATCO.D.095(a)(3).

ATCO.OR.D.005 Резултати испита и процјењивања и сертификати

(a) Организација за обуку омогућује кандидату увид у његове/њене резултате испита и процјењивања и на захтјев кандидата, издаје сертификат са његовим/њеним резултатима испита и процјењивања.

(b) По успјешном завршетку основног оспособљавања (initial training) или обуке за овлаштење за издавање новог овлаштења, организација за обуку издаје сертификат.

(c) Сертификат о завршетку основне обуке (basic training) се издаје само на захтјев кандидата уколико су сви предмети, теме и подтеме, садржани у Прилогу 2 Додатка I, завршени и уколико је кандидат успјешно положио пратеће испите и процјењивања.

Поддио A
ЗАХТЈЕВИ ЗА ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКЕ ЦЕНТРЕ
ATCO.OR.E.001 Ваздухопловно-медицински центри

Ваздухопловно-медицински центри (AeMC) примјењују одредбе Поддијелова ORA.GEN и ORA.AeMC Прилога VII, Правилника о летачком особљу, с тим:

(a) што се сва реферисања на класу 1 замјењују класом 3; и

(b) што се сва реферисања на дио MED замјењују дијелом ATCO.MED.

ДОДАТАК IV
Дио ATCO.MED
ЗДРАВСТВЕНИ ЗАХТЈЕВИ ЗА КОНТРОЛОРЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
Поддио A
ОПШТИ ЗАХТЈЕВИ
ОДЈЕЉАК 1
Опште
ATCO.MED.A.001 Надлежни орган

За потребе овог дијела надлежни орган је:

(a) за ваздухопловно-медицинске центре (AeMC):
   (1) орган који је именовала држава потписница ECAA Споразума у којој AeMC има своје пословно сједиште;
   (2) EASA, када се AeMC налази у трећој земљи;

(b) за ваздухопловно-медицинске испитиваче (AME):
   (1) орган који је именовала држава потписница ECAA Споразума у којој AME обављају праксу;
   (2) орган који је именовала држава потписница ECAA Споразума у којој AME, који обавља праксу у трећој земљи, подноси захтјев за издавање сертификата.

ATCO.MED.A.005 Подручје примјене

Овај дио утврђује захтјеве за:

(a) издавање, важење, продужење и обнову увјерења о здравственој способности које је потребно за кориштење привилегија из дозволе контролора ваздушног саобраћаја или дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја са изузетком инструктора за обуку на уређају за обуку; и

(b) сертификацију AME за издавање увјерења о здравственој способности класе 3.

ATCO.MED.A.010 Дефиниције

За потребе овог дијела примјењују се сљедеће дефиниције:

(a) Акредитован љекарски закључак: означава закључак добијен од једног или више медицинских експерата који је прихватљив за орган за лиценцирање, на основу објективних и недискриминаторних критеријума, за потребе случаја који је у питању, уз консултацију са оперативним експертима или другим експертима, уколико је потребно, укључујући процјену оперативног ризика;

(b) Ваздухопловно-медицинска оцјена: означава закључак о здравственој способности кандидата на основу процјене медицинске анамнезе кандидата и/или ваздухопловно-медицинских прегледа који се захтјевају у овом дијелу и даље прегледе и медицинска испитивања, уколико је потребно;

(c) Ваздухопловно-медицински преглед: означава инспекцију, палпацију, перкусију, аускултацију или други начин испитивања посебно за утврђивање здравствене способности за кориштење привилегија из дозволе;

(d) Очни специјалиста означава офталмолога или квалификованог оптометристу који је обучен да препозна патолошка стања;

(e) Испитивање: означава оцјену сумњивих патолошких стања кандидата на основу прегледа и испитивања у циљу верификације њиховог присуства или одсуства;

(f) Орган за лиценцирање: означава надлежни орган државе потписнице ЕСАА Споразума која је издала дозволу или којој лице подноси захтјев за издавање дозволе, или, када лице још увек није поднијело захтјев за издавање дозволе, надлежни орган у складу са овим дијелом. У случају Босне и Херцеговине, орган за лиценцирање је BHDCA;

(g) Ограничење: означава стање наведено у увјерењу о здравственој способности у складу с којим мора да се поступа у току кориштења привилегија из дозволе;

(h) Грешка рефракције: означава одступање од еметропије која се мјери у диоптријама већег аметропног меридијана, мјерено стандардним методама.

(i) Значајно: означава степен здравственог стања, чији би утицај могао да спријечи безбједно кориштење привилегија из дозволе.

ATCO.MED.A.015 Љекарска тајна

Сва лица укључена у ваздухопловно-медицински преглед, ваздухопловно-медицинску процјену и сертификацију обезбјеђују да се љекарска тајна поштује у сваком тренутку.

ATCO.MED.A.020 Умањење здравствене способности

(a) Имаоци дозволе не смију никад да користе привилегије из дозволе ако:
   (1) су свјесни умањења своје здравствене способности које их може онемогућити да безбједно користе ове привилегије;
   (2) узимају или користе неки преписан или непреписан лијек који може да утиче на безбједно кориштење привилегија из дозволе;
   (3) су подвргнути неком медицинском, хируршком или другом третману који може да утиче на безбједно кориштење привилегија из дозволе.

(b) Уз то, имаоци увјерења о здравственој способности класе 3 морају, одмах и прије кориштења привилегија из дозволе, да затраже ваздухопловно-медицински савјет када су:
   (1) били подвргнути хируршкој операцији или инвазивној процедури;
   (2) започели редовно кориштење лијека;
   (3) имали неку значајну личну повреду која укључује неспособност за кориштење привилегија из дозволе;
   (4) имали неку значајну болест која укључује неспособност за кориштење привилегија из дозволе;
   (5) у другом стању;
   (6) примљени у болницу или на клинику;
   (7) им по први пут потребна корективна сочива.

У овим случајевима АеМС или АМЕ оцјењује здравствену способност имаоца дозволе или ученика контролора ваздушног саобраћаја одлучује да ли су способни да наставе да обављају своје послове.

ATCO.MED.A.025 Обавезе АеМС и АМЕ

(a) Приликом обављања ваздухопловно-медицинских прегледа и/или процјена, како се захтијева у овом дијелу, АеМС или АМЕ:
   (1) обезбјеђују успостављање комуникације са кандидатом без језичких препрека;
   (2) упознају кандидата са посљедицама изношења непотпуне, нетачне или лажне изјаве о својој медицинској анамнези;
   (3) обавјештавају BHDCA да ли кандидат износи непотпуне, нетачне или лажне изјаве о својој медицинској анамнези;
   (4) обавјештавају BHDCA да ли је кандидат повукао захтјев за увјерење о здравственој способности у било којој фази процеса.

(b) Након завршетка ваздухопловно-медицинског прегледа и процјене, АеМС и АМЕ:
   (1) обавјештавају кандидата да ли је способан, неспособан или се упућује на BHDCA;
   (2) обавјештавају кандидата о свим ограничењима у увјерењу о здравственој способности;
   (3) обавјештавају кандидата о његовом праву на преиспитивање одлуке, уколико је оцијењен као неспособан;
   (4) одмах достављају BHDCA потписан или електронски овјерен извјештај, који садржи детаљне резултате ваздухопловно-медицинског прегледа и оцјене за увјерење о здравственој способности и копију захтјева, љекарског извјештаја и увјерења о здравственој способности; и
   (5) обавјештавају кандидата о његовој одговорности у случају умањења здравствене способности, као што је наведено у ATCO.MED.A.020.

(c) АеМС и АМЕ воде евиденцију са детаљима о извршеним ваздухопловно-медицинским прегледима и процјенама који се обављају у складу са овим дијелом и њиховим резултатима у периоду од најмање 10 година, или у периоду који је утврдило државно законодавство уколико је овај период дужи.

(d) АеМС и АМЕ достављају медицинском процјењивачу BHDCA, на захтјев, све ваздухопловно-медицинске

податке и извјештаје, као и све друге релевантне информације када је потребно, за:
(1) издавање увјерења о здравственој способности;
(2) послове надзора.

ОДЈЕЉАК 2.
Захтјеви за увјерења о здравственој способности
ATCO.MED.A.030 Увјерења о здравственој способности

(a) Кандидати за стицање и имаоци дозволе контролора ваздушног саобраћаја или дозволе ученика контролора ваздушног саобраћаја имају увјерење о здравственој способности класе 3.
(b) Ималац дозволе не смије никад да има више од једног увјерења о здравственој способности које је издато у складу са овим дијелом.

ATCO.MED.A.035 Захтјев за увјерење о здравственој способности

(a) Захтјеви за увјерење о здравственој способности се подносе на обрасцу који је утврдила BHDCA.
(b) Кандидати за увјерење о здравственој способности достављају AeMC или AME:
(1) доказ идентитета;
(2) потписану изјаву:
(i) о медицинским чињеницама које се односе на медицинску анамнезу;
(ii) да ли су раније подносили захтјев за увјерење о здравственој способности или да ли су били подвргнути ваздухопловно-медицинском прегледу за увјерење о здравственој способности и, уколико јесу, ко је обавио преглед и са којим резултатом;
(iii) да ли су икада били оцијењени као неспособни или да ли им је увјерење о здравственој способности било суспендовано или одузето.
(c) Приликом подношења захтјева за продужење или обнову увјерења о здравственој способности, кандидати прије почетка одговарајућег ваздухопловно-медицинског прегледа достављају посљедње увјерење о здравственој способности AeMC или AME.

ATCO.MED.A.040 Издавање, продужење и обнова увјерења о здравственој способности

(a) Увјерење о здравственој способности се издаје, обнавља или продужава само након завршетка захтијеваних ваздухопловно-медицинских прегледа и процјена и након доношења процјене да је кандидат способан.
(b) Иницијално издавање:
Иницијална увјерења о здравственој способности класе 3 издаје AeMC.
(c) Продужење и обнова
Увјерења о здравственој способности класе 3 продужава или обнавља AeMC или AME.
(d) AeMC или AME издаје, продужава или обнавља увјерење о здравственој способности искључиво ако је:
(1) кандидат доставио комплетну медицинску анамнезу и, уколико AeMC или AME захтијева, резултате ваздухопловно-медицинских прегледа и испитивања које је обавио изабрани љекар кандидата или неки други љекар специјалиста;
(2) AeMC или AME извршио ваздухопловно-медицинску процјену на основу ваздухопловно-медицинских прегледа и испитивања потребних за потврђивање да кандидат испуњава све релевантне захтјеве овог дијела.
(e) AME, AeMC или, у случају упућивања, BHDCA може да захтијева да се кандидат подвргне додатним медицинским прегледима и испитивањима када је то клинички индиковано, прије издавања, продужења или обнове увјерења о здравственој способности.
(f) BHDCA може, у зависности шта је примјењиво, да изда или поново изда увјерење о здравственој способности:
(1) ако јој је случај упућен;
(2) ако је утврдила да су потребне корекције информација у увјерењу о здравственој способности, при чему се нетачно увјерење о здравственој способности одузима.

ATCO.MED.A.045 Важење, продужење и обнова увјерења о здравственој способности

(a) Важење
(1) Увјерења о здравственој способности класе 3 важе 24 мјесеца.
(2) Рок важења увјерења о здравственој способности класе 3 се скраћује на 12 месеци имаоцима дозвола који су напунили 40 година. Увјерења о здравственој способности издата прије напуњених 40 година престају да важе када ималац дозволе напуни 41 годину.
(3) Рок важења увјерења о здравственој способности, укључујући неки пратећи преглед или посебно испитивање, се:
(i) одређује у зависности од старости кандидата на дан обављања ваздухопловно-медицинског прегледа;
(ii) рачуна од дана обављања ваздухопловно-медицинског прегледа у случају иницијалног издавања и обнове, и од датума истека важења претходног увјерења о здравственој способности у случају продужења.
(b) Продужење
Ваздухопловно-медицински прегледи и процјене за продужење увјерења о здравственој способности могу да буду обављени до 45 дана прије датума истека важења увјерења о здравственој способности.
(c) Обнова
(1) Ако ималац увјерења о здравственој способности не испуњава услове наведене у тачки (b), захтијева се ваздухопловно-медицински преглед и оцјена за обнову.
(2) У случају истека рока увјерења о здравственој способности:
(i) мање од двије године, обавља рутински ваздухопловно-медицински преглед за продужење;
(ii) више од двије године, AeMC или AME, након процјене ваздухопловно-медицинских података кандидата, обавља само ваздухопловно-медицински преглед за обнову;
(iii) више од пет година, примјењују се захтјеви за ваздухопловно- медицинске прегледе за иницијално издавање, а процјена се заснива на захтјевима за продужење.

ATCO.MED.A.046 Суспензија или одузимање увјерења о здравственој способности

(a) Након стављања ван снаге увјерења о здравственој способности, ималац одмах враћа увјерење о здравственој способности у BHDCA.

(b) Након суспензије увјерења о здравственој способности, ималац на захтјев одмах враћа увјерење о здравственој способности у BHDCA.

ATCO.MED.A.050 Упућивање

Ако је кандидат за увјерење о здравственој способности класе 3 упућен на BHDCA у складу са ATCO.MED.B.001, AeMC или AME прослеђује BHDCA одговарајућу медицинску документацију.

Поддио B
ЗАХТЈЕВИ ЗА УВЈЕРЕЊА О ЗДРАВСТВЕНОЈ СПОСОБНОСТИ ЗА КОНТРОЛОРЕ ВАЗДУШНОГ САОБРАЋАЈА
ОДЈЕЉАК 1.
ОПШТЕ
ATCO.MED.B.001 Ограничења увјерења о здравственој способности

(a) Ограничења увјерења о здравственој способности класе 3:
  (1) Ако кандидат не испуњава у потпуности захтјеве за увјерење о здравственој способности класе 3, али се сматра да није вјероватно да угрожава безбједно кориштење привилегија из дозволе, AeMC или AME:
    (i) упућује кандидата на BHDCA ради доношења одлуке о његовој здравственој способности, као што је наведено у овом поддијелу;
    (ii) у случајевима када упућивање на BHDCA није дефинисано у овом поддијелу, процјењује да ли је кандидат способан да безбједно обавља своје дужности у складу са једним или више ограничења која су наведена у увјерењу о здравственој способности и према потреби издаје увјерење о здравственој способности са ограничењем, односно, ограничењима;
  (2) AeMC или AME може да продужи или обнови увјерење о здравственој способности са истим ограничењем без упућивања кандидата на BHDCA.

(b) Приликом процјене да ли је ограничење потребно, посебно се разматра:
  (1) да ли акредитовани љекарски закључак указује да у посебним околностима кандидат не испуњава неки од захтјева, бројчани или други, на начин да кориштење привилегија из дозволе не угрожава безбједно кориштење привилегија из дозволе;
  (2) искуство кандидата које је релевантно за посао који треба да обавља.

(c) Оперативна ограничења
  (1) BHDCA, заједно са пружаоцем услуга у ваздушној пловидби, утврђује оперативна ограничења која су примјењива у специфичним оперативним условима који су у питању.
  (2) само BHDCA уноси одговарајућа оперативна ограничења у увјерење о здравственој способности.

(d) Свако друго ограничење се може увести имаоцу увјерења о здравственој способности уколико је потребно како би се обезбиједило безбједно кориштење привилегија из дозволе.

(e) Свако ограничење које је уведено имаоцу увјерења о здравственој способности је наведено у увјерењу о здравственој способности.

ОДЈЕЉАК 2.
Здравствени захтјеви за увјерења о здравственој способности класе 3
ATCO.MED.B.005 Опште

Кандидати за увјерење о здравственој способности не смију имати ниједно од наведеног што би изазвало одређени степен функционалне неспособности која би утицала на безбједно обављање послова или која би могла да изненада онеспособи кандидата да безбједно користи привилегије из дозволе:
  (1) абнормалност, урођену или стечену;
  (2) активно, латентно, акутно или хронично обољење или неспособност;
  (3) рану, повреду или посљедицу операције;
  (4) дејство или нежељени ефекат неких преписаних или непреписаних терапеутских, дијагностичких или превентивних лијекова које користе.

ATCO.MED.B.010 Кардиоваскуларни систем

(a) Преглед:
  (1) Стандардни 12-канални електрокардиограм (ECG) у мировању и извјештај раде се приликом прегледа за иницијално издавање увјерења о здравственој способности, и затим:
    (i) сваке четири године до навршених 30 година;
    (ii) након тога приликом сваког прегледа за продужење или обнову; и
    (iii) када је клинички индиковано.
  (2) комплетна кардиоваскуларна процјена се ради:
    (i) приликом прегледа за прво продужење или обнову након навршених 65 година;
    (ii) послије тога сваке четири године;
    (iii) када је клинички индиковано.
  (3) Процјена серум липида, укључујући холестерол, се захтијева приликом прегледа за иницијално издавање увјерења о здравственој способности, приликом првог прегледа након навршених 40 година и када је клинички индиковано.

(b) Кардиоваскуларни систем - Опште:
  (1) Кандидати за увјерење о здравственој способности класе 3 са неким од наведених стања процјењују се као неспособни:
    (i) анеуризма грудне или надбубрежне аорте прије операције;
    (ii) значајна функционална или симптоматска абнормалност било ког срчаног залиска;
    (iii) трансплантација срца или срца/плућа.
  (2) Кандидати за увјерење о здравственој способности класе 3, са установљеном анамнезом или дијагнозом неког од наведених стања, упућују се на BHDCA прије доношења процјене способан:
    (i) болест периферних артерија, прије или послије операције;
    (ii) анеуризма грудне или надбубрежне аорте послије операције;
    (iii) анеуризма инфра-реналне абдоминалне аорте прије или послије операције;
    (iv) функционално безначајна абнормалност срчаних зализака;
    (v) након операције срчаних зализака;
    (vi) абнормалност перикарда, миокарда или ендокарда;
    (vii) урођена срчана мана, прије или послије корективне операције;
    (viii) повратна вазовагална синкопа;

(ix) тромбоза артерија или вена;
(x) плућна емболија;
(xi) кардиоваскуларно стање које захтјева систематску антикоагулантну терапију.

(c) Крвни притисак:
(1) Крвни притисак се мјери приликом сваког прегледа.
(2) Крвни притисак кандидата мора да буде у нормалним границама.
(3) Кандидати се процјењују као неспособни када:
(i) имају симптоматску хипотензију, или
(ii) чији крвни притисак приликом прегледа константно прелази 160 mmHg систолни и/или 95 mmHg дијастолни, са или без терапије.
(4) Иницирање терапијске контроле крвног притиска мора да захтијева период процјене привремене неспособности ради утврђивања одсуства значајних нежељених ефеката.

(d) Болест коронарних артерија:
(1) Кандидати са неким од сљедећих стања морају да буду процијењени као неспособни:
(i) симптоматска болест коронарних артерија;
(ii) симптоми болести коронарних артерија контролисани лијековима.
(2) Кандидати са неким од сљедећих стања упућују се на BHDCA и пролазе кардиолошку процјену у циљу искључивања исхемије миокарда прије доношења процјене способан:
(i) суспектна исхемија миокарда,
(ii) асимптоматско мање обољење коронарних артерија, које не захтијева анти-ангинално лијечење.
(3) Кандидати са анамнезом или дијагнозама неких од сљедећих стања упућују се на BHDCA и пролазе кардиолошку процјену прије доношења процјене способан:
(i) исхемија миокарда;
(ii) инфаркт миокарда;
(iii) реваскуларизација и стентовање због болести коронарних артерија.

(e) Поремећаји ритма/спровођења:
(1) Кандидати за увјерење о здравственој способности класе 3 који имају неки значајан поремећај срчаног спровођења или ритма, повремен или сталан, укључујући неки од наведених случајева, упућују се на BHDCA и пролазе кардиолошку процјену са задовољавајућим резултатима прије доношења процјене способан:
(i) сметње суправентрикуларног ритма, укључујући повремену или сталну синоатријалну дисфункцију, атријалну фибрилацију и/или флатер и/или асимптоматску синус паузу;
(ii) комплетан блок лијеве гране;
(iii) Mobitz 2 атриовентрикуларни блок;
(iv) опсежна и/или кратка комплексна тахикардија;
(v) вентрикуларна пре-ексцитација;
(vi) асимптоматски продужени QT интервал;
(vii) електрокардиографски доказан Бругада синдром.
(2) Кандидати са неким од наведених стања у тач. (i)-(viii) могу да се процијене као способни уколико не постоје друге абнормалности и уз задовољавајућу кардиолошку процјену:
(i) некомплетан блок лијеве гране;
(ii) комплетан блок десне гране;
(iii) стабилна девијација лијеве осе;
(iv) асимптоматска синус брадикардија;
(v) асимптоматска синус тахикардија;
(vi) асимптоматски изоловани униформни суправентрикуларни или вентрикуларни ектопични комплекси;
(vii) атриовентрикуларни блок првог степена;
(viii) Mobitz 1 атриовентрикуларни блок;
(3) Кандидати са анамнезом неког од наведених стања упућују се на BHDCA и пролазе кардиоваскуларну процјену са задовољавајућим резултатима прије доношења процјене способан:
(i) аблациона терапија;
(ii) уграђен пејсмејкер;
(4) Кандидати са неким од наведених стања морају да буду процијењени као неспособни:
(i) симптоматска синоатријална болест;
(ii) комплетан атриовентрикуларни блок;
(iii) симптоматски продужени QT интервал;
(iv) аутоматски имплантабилни систем дефибрилације;
(v) вентрикуларни анти-тахикардни пејсмејкер.

ATCO.MED.B.015 Респираторни систем

(a) Кандидати са значајним оштећењем плућних функција упућују се на BHDCA за ваздухопловно-медицинску процјену. Када се плућна функција успостави и када је задовољавајућа, доноси се процјена способан.
(b) Преглед: Испитивања плућне функције су потребна приликом иницијалног прегледа и на основу клиничке индикације.
(c) Кандидати са анамнезом или утврђеном дијагнозом астме, која захтјева лијечење, пролазе успјешну респираторну процјену. Уколико је кандидат асимптоматичан и лијечење не утиче на безбједност, може се оцијенити као способан.
(d) Кандидати са анамнезом или утврђеном неком од сљедећих дијагноза упућују се на BHDCA и пролазе респираторну процјену са задовољавајућим резултатом прије доношења процјене способан:
(1) активно инфламаторно обољење респираторног система;
(2) активна саркоидоза;
(3) пнеумоторакс;
(4) синдром прекида дисања у спавању;
(5) већа операције грудног коша;
(6) хронична опструктивна пулмонарна болест;
(7) трансплантација плућа.

ATCO.MED.B.020 Дигестивни систем

(a) Кандидати са неком посљедицом болести или хируршког захвата у било ком дијелу дигестивног система или његових аднекса, која би могла да изазове губитак способности, посебно неком врстом опструкције која је настала усљед стриктуре или компресије, морају да буду процијењени као неспособни.
(b) Кандидати не смију да имају хернију која би могла да доведе до симптома губитка способности.
(c) Кандидати са поремећајем дигестивног система, укључујући оне у тач. (1)-(5) могу да буду процијењени као способни сходно задовољавајућој гастроентеролошкој процјени након успјешног лијечења или потпуног опоравка послије операције:
(1) рекурентни диспептички поремећај контролисан лијековима;

(2) панкреатитис;
(3) симптоматски каменци у жучној кеси;
(4) утврђена дијагноза или анамнеза хроничне инфламаторне болести цријева;
(5) стање послије операције на дигестивном систему или његовим аднексима, укључујући операцију дјелимичног или потпуног одвајања или одстрањивања било ког наведеног органа.

ATCO.MED.B.025 Метаболички и ендокрини систем

(a) Кандидати са метаболичком, нутритивном или ендокрином дисфункцијом могу да буду процијењени као способни сходно стабилном стању и задовољавајућој ваздухопловно-медицинској процјени.
(b) Шећерна болест:
(1) Кандидати који имају шећерну болест, која захтијева инсулин, морају да буду процијењени као неспособни.
(2) Кандидати који имају шећерну болест, која захтјева кориштење других лијекова за контролу шећера у крви, упућују се на BHDCA. Уколико се покаже да је контрола шећера у крви постигнута и стабилна, кандидат се може оцијенити као способан.

ATCO.MED.B.030 Хематологија

(a) Тестирање крви, уколико је потребно, утврђује AME или AeMC, узимајући у обзир медицинску анамнезу и након физичког прегледа.
(b) Кандидати са хематолошким стањем, као што је:
(1) поремећај коагулације, хеморагија или тромбоза;
(2) хронична леукемија;
(3) поремећај хемоглобина, који укључује али није ограничен на анемију, еритроцитозу или хемоглобинопатију;
(4) значајно увећање лимфних жлијезда;
(5) увећање слезине;

упућују се на BHDCA. Могу да буду процијењени као способни након задовољавајуће ваздухопловно-медицинске процјене.
(c) Кандидати са стањем акутне леукемије морају да буду процијењени као неспособни.

ATCO.MED.B.035 Генитоуринарни систем

(a) Анализа урина мора да буде дио сваког ваздухопловно-медицинског прегледа. Урин не смије да садржи ниједан патолошки значајан абнормални елеменат.
(b) Кандидати са неком посљедицом болести или хируршког захвата на генитоуринарном систему или његовим аднексима, која би могла да изазове губитак способности, посебно са неком опструкцијом усљед стриктуре или компресије, морају да буду процијењени као неспособни.
(c) Кандидати са генитоуринарним поремећајима, као што су:
(1) обољење бубрега;
(2) један или више каменаца у бубрегу,

могу да буду процијењени као способни након задовољавајуће нефролошке/уролошке процјене.
(d) Кандидати који су били подвргнути:
(1) већој операцији на генитоуринарном систему или његовим аднексима, који укључују дјелимично или потпуно одвајање или одстрањивање неког од његових органа; или
(2) већој уролошкој операцији,

упућују се на BHDCA на ваздухопловно-медицинску процјену након потпуног опоравка прије него што буду процијењени као способни.

ATCO.MED.B.040 Инфективне болести

(a) Кандидати који су HIV позитивни упућују се на BHDCA и могу да буду процијењени као способни након задовољавајуће специјалистичке процјене и под условом да BHDCA има довољно доказа да терапија не угрожава безбједно кориштење привилегија из дозволе.
(b) Кандидати који имају дијагнозу или симптоме инфективне болести, као што су:
(1) акутни сифилис;
(2) активна туберкулоза;
(3) инфективни хепатитис;
(4) тропске болести,

упућују се на BHDCA на ваздухопловно-медицинску процјену. Кандидати могу да буду процијењени као способни након потпуног опоравка и процјене специјалисте под условом да BHDCA има довољно доказа да терапија не угрожава безбједно кориштење привилегија из дозволе.

ATCO.MED.B.045 Акушерство и гинекологија

(a) Кандидаткиње које су биле подвргнуте већој гинеколошкој операцији морају да буду процијењене као неспособне до потпуног опоравка.
(b) Трудноћа:

У случају трудноће, ако AeMC или AME сматра да је ималац дозволе способан да користи привилегије, он ће ограничити рок важења увјерења о здравственој способности до краја 34. недеље трудноће. Ималац дозволе мора да прође ваздухопловно-медицински преглед или процјену за продужење након потпуног опоравка послије трудноће.

ATCO.MED.B.050 Мишићно-скелетни систем

(a) Кандидати морају да имају задовољавајући ниво функционалности мишићно-скелетног система који им омогућава безбједно кориштење привилегија из дозволе.
(b) Кандидати који имају статичка или прогресивна мишићно-скелетна или реуматолошка стања која би могла да утичу на безбједно кориштење привилегија из дозволе, упућују се на BHDCA. Кандидат може да буде процијењен као способан након задовољавајуће процјене специјалисте.

ATCO.MED.B.055 Психијатрија

(a) Кандидати са менталним или поремећајем у понашању које је условљено употребом алкохола или злоупотребом психоактивних супстанци, укључујући рекреативне дроге са или без зависности, морају да буду процијењени као неспособни до документованог опоравка или престанка употребе или злоупотребе супстанци и до добијања задовољавајуће психијатријске процјене након успјешног лијечења. Кандидати се упућују на BHDCA.
(b) Кандидати са психијатријским стањем, као што је:
(1) поремећај расположења;
(2) неуротски поремећај;
(3) поремећај личности;
(4) ментални или поремећај понашања,

пролазе задовољавајућу психијатријску процјену прије доношења процјене способан. Кандидати се упућују на BHDCA ради процјене њихове здравствене способности.
(c) Кандидати са анамнестичким податком о појединачним или понављаним актима самоповређивања процјењују се као неспособни. Кандидати се упућују на BHDCA и

пролазе задовољавајућу психијатријску процјену прије доношења процјене способан.

(d) Кандидати са анамнестичким податком или клиничком дијагнозом шизофреније, шизиопатских поремећаја, поремећаја са сумануташћу или манијама процјењују се као неспособни.

ATCO.MED.B.060 Психологија

(a) Кандидати који имају симптоме стреса, који би могли да утичу на способност безбједног кориштења привилегија из дозволе, упућују се на BHDCA. Могу да буду процијењени као способни након психолошке и/или психијатријске процјене, која показује да се кандидат опоравио од симптома стреса.

(b) Психолошка процјена може да се захтијева као дио или допуна специјалистичког психијатријског или неуролошког прегледа.

ATCO.MED.B.065 Неурологија

(a) Кандидати са анамнезом или клиничком дијагнозом неког од сљедећих стања морају да буду процијењени као неспособни:
   (1) епилепсије, осим у случајевима који су наведени у тач. (b)(1) и (2) које слиједе;
   (2) поновљених поремећаја свијести непознатог узрока;
   (3) стања склоности ка церебралном поремећају.

(b) Кандидати са анамнезом или клиничком дијагнозом неког од сљедећих стања упућују се на BHDCA и пролазе додатну процјену прије него што буду процијењени као способни:
   (1) епилепсија без рецидива након навршених пет година;
   (2) епилепсија без рецидива и без медицинског третмана дуже од 10 година;
   (3) епилептиформне EEG абнормалности и спори фокални таласи;
   (4) прогресивне или непрогресивне болести нервног система;
   (5) једна епизода поремећаја или губитка свијести;
   (6) повреда мозга;
   (7) повреда спиналних или периферних нерава;
   (8) поремећај нервног система усљед васкуларних недостатака, укључујући хеморагијске и исхемијске догађаје.

ATCO.MED.B.070 Офталмологија

(a) Преглед:
   (1) Свеобухватан офталмолошки преглед је дио иницијалног прегледа и спроведен периодично у зависности од рефракције и видних функција.
   (2) Рутински преглед ока је дио сваког прегледа за продужење и обнову.
   (3) Кандидати пролазе тонометрију приликом прегледа за прво продужење након 40 година старости, код клиничке индикације и уколико је индицирано породичном анамнезом.
   (4) Кандидати морају да доставе AeMC или AME извјештај о офталмолошком прегледу у случајевима када:
      (i) видне функције показују значајне промјене;
      (ii) визуелни стандарди на даљину могу да се постигну само са корективним сочивима;
   (5) Кандидати са великом рефрактивном грешком упућују се на BHDCA.

(b) Оштрина вида на даљину, са или без корекције, мора да буде 6/9 (0,7) или боља на сваком оку посебно, а оштрина вида са оба ока мора да буде 6/6 (1,0) или боља.

(c) Кандидати код иницијалног прегледа, који имају монокуларни или функционални монокуларни вид, укључујући проблеме са балансом мишића ока, процјењују се као неспособни. Код прегледа приликом продужења или обнове, кандидат може бити процијењен као способан под условом да је офталмолошки преглед задовољавајући. Кандидат мора да буде упућен на BHDCA.

(d) Кандидати за издавање иницијалног увјерења о здравственој способности са стеченим субстандардним видом једног ока морају да буду процијењени као неспособни. Приликом прегледа за продужење или обнову, кандидат мора да буде упућен на BHDCA и може да буде процијењен као способан под условом да је офталмолошки преглед задовољавајући.

(e) Кандидати морају да буду у могућности да прочитају N5 таблицу или еквивалент на удаљености од 30-50 st и N14 таблицу или еквивалент на удаљености од 60-100 st, са корекцијом, уколико је потребна.

(f) Кандидати морају имају нормална видна поља и нормалну бинокуларну функцију.

(g) Кандидати који су имали операцију ока процјењују се као неспособни до потпуног опоравка видних функција. BHDCA може да донесе процјену способан након успјешне офталмолошке процјене.

(h) Кандидати са клиничком дијагнозом кератоконуса упућују се на BHDCA и могу да буду процијењени као способни након задовољавајућег прегледа офталмолога.

(i) Кандидати са диплопијом процјењују се као неспособни.

(j) Наочаре и контактна сочива
   (1) Уколико се задовољавајућа оштрина вида за одређене дужности постиже само уз употребу корекције, наочаре или контактна сочива морају да обезбиједе оптималну функцију вида, да се добро подносе и да буду одговарајуће за потребе контролора ваздушног саобраћаја.
   (2) Не смије да се користи више од једног пара наочара, током кориштења привилегија из дозволе, како би се испунили захтјеви за оштрину вида на свим удаљеностима.
   (3) Резервни комплет сличних корективних наочара мора да буде на располагању за тренутну употребу током кориштења привилегија из дозволе.
   (4) Контактна сочива која се носе током кориштења привилегија из дозволе, морају да буду монофокална, безбојна и не смију да буду ортокератологијска.
   (5) Кандидати са великом грешком рефракције морају да користе контактна сочива или наочаре са стаклима великог индекса преламања.

ATCO.MED.B.075 Колорни вид

Кандидати морају да буду нормални трихромати.

ATCO.MED.B.080 Оториноларингологија

(a) Преглед:
   (1) Рутински оториноларинголошки преглед је дио прегледа за иницијално издавање увјерења о здравственој способности, продужење и обнову.
   (2) Слух се тестира на сваком прегледу. Кандидат јасно разумије конверзациони говор када се

тестира свако уво на удаљености од два метра од и са леђима окренутим према АМЕ.

(3) Слух се тестира чистом тоналном аудиометријом на иницијалном прегледу и на сваком сљедећем прегледу за продужење или обнову сваке четири године до навршених 40 година старости и сваке двије године након тога.

(4) Чиста тонална аудиометрија:

(i) Кандидати за увјерење о здравственој способности класе 3 не смију да имају губитак слуха, на било ком уву одвојено, већи од 35 dB на фреквенцијама од 500, 1,000 и 2,000 Hz, или више од 50 dB на фреквенцији од 3,000 Hz.

(ii) Кандидати који не испуњавају критеријуме слуха који су напријед наведени, упућују се на BHDCA и пролазе процјену специјалисте прије него што буду процијењени као способни. Приликом иницијалног прегледа, пролазе тест разликовања говора. Кандидати за продужење или обнову увјерења о здравственој способности класе 3 пролазе тест функционалне способности слуха у радним условима.

(5) Слушни апарати:

(i) Иницијални преглед: потреба за слушним апаратима у циљу испуњења захтјева за способност слуха има за посљедицу процјену неспособан.

(ii) Прегледи за продужење и обнову: кандидат може да буде процијењен као способан уколико кориштење апарата за слух или одговарајућег протетичког средства побољша слух тако да се постиже нормалан стандард, као и код процјене помоћу комплетног функционалног тестирања у радним условима.

(iii) Уколико је потребно протетичко средство да би се постигао нормалан стандард слуха, резервни комплет уређаја или прибора, као што су батерије, мора да буде на располагању када се користе привилегије из дозволе.

(b) Кандидати са:

(1) активним хроничним патолошким процесом унутрашњег или средњег ува;

(2) незараслом перфорацијом или дисфункцијом бубне опне;

(3) поремећајем вестибуларне функције;

(4) значајном малформацијом или значајном хроничном инфекцијом усне дупље или горњих дисајних путева;

(5) значајним поремећајем говора или гласа што умањује могућност разумијевања; упућују се на BHDCA и пролазе додатни ORL преглед и процјену како би се утврдило да то стање не утиче на безбједно кориштење привилегија из дозволе.

ATCO.MED.B.085 Дерматологија

Кандидати не смију да имају ниједно утврђено дерматолошко стање које би могло да утиче на безбједно кориштење привилегија из дозволе.

ATCO.MED.B.090 Онкологија

(a) Након дијагнозе примарне или секундарне малигне болести, кандидати се упућују на BHDCA и пролазе задовољавајућу онколошку процјену прије него што буду процијењени као способни.

(b) Кандидати са утврђеном анамнезом или клиничком дијагнозом интрацеребралног малигног тумора процјењују се као неспособни.

Поддио C
ВАЗДУХОПЛОВНО-МЕДИЦИНСКИ ИСПИТИВАЧИ (АМЕ)

ATCO.MED.C.001 Привилегије

(a) У складу са овим дијелом, привилегије АМЕ су да продужава и обнавља увјерења о здравственој способности класе 3 и да обавља одговарајуће ваздухопловно-медицинске прегледе и процјене.

(b) Предмет и обим привилегија АМЕ, и сваког услова који из њих проистекне, мора да буде наведен у увјерењу.

(c) Имаоци АМЕ сертификата не смију да обављају ваздухопловно-медицинске прегледе и процјене у држави потписници ЕСАА Споразума која није држава која им је издала сертификат, осим у случају када:

(1) им та друга држава чланица одобри да извршавају своје професионалне активности као љекари специјалисти;

(2) обавијесте надлежни орган друге државе потписнице ЕСАА Споразума о својој намјери да обављају ваздухопловно-медицинске прегледе и процјене и да издају увјерења о здравственој способности у оквиру привилегија АМЕ; и

(3) добију инструкције од надлежног органа потписнице ЕСАА Споразума.

ATCO.MED.C.005 Подношење захтјева

(a) Захтјев за добијање АМЕ сертификата се подноси у складу са процедуром коју је успоставила BHDCA.

(b) Подносиоци захтјева за добијање АМЕ сертификата достављају BHDCA:

(1) личне податке и адресу послодавца;

(2) документацију којом потврђују да испуњавају услове утврђене у ATCO.MED.C.010, укључујући увјерење о завршеним кусевима обуке из области ваздухопловне медицине која одговара привилегијама за које подносе захтјев;

(3) писану изјаву да ће АМЕ издавати увјерења о здравственој способности на основу захтјева наведених у овом дијелу.

(c) Када АМЕ обавља ваздухопловно-медицинске прегледе на више локација, мора да достави надлежном органу одговарајуће информације које се односе на све локације на којима обавља праксу.

ATCO.MED.C.010 Захтјеви за издавање АМЕ сертификата

Кандидати за АМЕ сертификат са привилегијама за продужење и обнову увјерења о здравственој способности класе 3:

(a) су потпуно квалификовани и лиценцирани за медицинску праксу и имају диплому или доказ о завршеној специјализацији;

(b) имају завршене курсеве основне и напредне обуке из ваздухопловне медицине, укључујући посебне модуле за ваздухопловно-медицинску процјену контролора ваздушног саобраћаја и посебне услове у контроли ваздушног саобраћаја;

(c) доказују BHDCA да:

(1) имају одговарајуће просторије, процедуре, документацију и функционалну опрему за ваздухопловно-медицинске прегледе; и

(2) имају успостављене потребне процедуре и услове како би се поштовала љекарска тајна.

ATCO.MED.C.015 Курсеви обуке из ваздухопловне медицине

(a) Курсеве обуке из ваздухопловне медицине одобрава надлежни орган државе потписнице ЕСАА Споразума у којој организација, која је спроводи обуку, има своје пословно сједиште. Организација која спроводи обуку доказује да курс обуке садржи циљеве обуке за стицање потребне стручности и да лица, која су задужена за спровођење обуке, имају одговарајуће знање и искуство.

(b) Осим у случају обуке за освјежавање знања, курсеви обуке се завршавају испитом у писаној форми из предмета који су обухваћени садржајем курса обуке.

(c) Организација за обуку издаје сертификат о завршетку обуке кандидату који је положио испит.

ATCO.MED.C.020 Измјене АМЕ сертификата

(a) АМЕ обавјештавају BHDCA о сљедећим околностима које могу да утичу на њихове сертификате:
   (1) када је против АМЕ покренут дисциплински поступак или истрага од стране медицинског регулаторног тијела;
   (2) када постоје промјене у условима под којима је сертификат издат, укључујући садржај изјава датих приликом подношења захтјева;
   (3) када више не испуњава захтјеве за издавање АМЕ сертификата;
   (4) када је дошло до промјене локације на којој се обавља ваздухопловно-медицинска пракса или је промијењена контакт адреса.

(b) Пропуст да се обавијести BHDCA има за посљедицу суспензију или одузимање привилегија добијених АМЕ сертификатом, на основу одлуке BHDCA која суспендује или одузима сертификат.

ATCO.MED.C.025 Важење АМЕ сертификата

АМЕ сертификат се издаје на период који не прекорачује три године. Може да буде продужен под условом да ималац:
   (a) и даље испуњава опште услове за медицинску праксу и да је регистрован у складу са државним законом;
   (b) има завршену обуку освјежавања знања из ваздухопловне медицине и о радним условима контролора ваздушног саобраћаја током претходне три године;
   (c) има најмање 10 обављених ваздухопловно-медицинских прегледа сваке године; Овај број прегледа може да смањи само BHDCA у оправданим околностима;
   (d) и даље испуњава услове за издавање АМЕ сертификата; и
   (e) користи АМЕ привилегије у складу са овим дијелом.

Na osnovu člana 16. i člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i člana 14. stav (1) Zakona o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/09), generalni direktor Direkcije za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK
O DOZVOLAMA KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA, ORGANIZACIJAMA ZA OBUKU I ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKIM CENTRIMA

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovim pravilnikom se utvrđuju:
   a) uvjeti za izdavanje, suspenziju i oduzimanje dozvola kontrolora zračnog prometa i učenika kontrolora zračnog prometa, pripadajućih ovlaštenja, dodatnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i posebnih ovlaštenja i privilegija i odgovornosti njihovih imatelja;
   b) uvjeti za izdavanje, ograničenje, suspenziju i oduzimanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa i privilegija i odgovornosti njihovih imatelja;
   c) uvjeti za certifikaciju zrakoplovno-medicinskih ispitivača i zrakoplovno-medicinskih centara za kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa;
   d) uvjeti za certifikaciju organizacija za obuku kontrolora zračnog prometa;
   e) uvjeti za važenje, produženje, obnovu i korištenje ovih dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i certifikata.

(2) Ovaj pravilnik se primjenjuje na:
   a) kontrolore zračnog prometa i učenike kontrolore zračnog prometa koji obavljaju svoje poslove utvrđene Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa ("Službeni glasnik BiH", br. 45/10);
   b) lica i organizacije koji su uključeni u licenciranje, obuku, testiranje, provjeru i zdravstveni pregled i procjenu zdravstvene sposobnosti kandidata u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 2.
(Usklađenost sa zahtjevima i postupcima)

(1) Učenici kontrolori zračnog prometa, kontrolori zračnog prometa i lica koja su uključena u licenciranje, obuku, testiranje, provjeru i zdravstveni pregled i procjenu zdravstvene sposobnosti kandidata, koji su navedeni u članu 1. stav (2) tač. a) i b), kvalificirani su i licencirani u skladu sa odredbama Dodataka I, III i IV od strane nadležnog organa navedene u članu 6.

(2) Organizacije navedene u članu 1. stav (2). tačka (b) su kvalificirane u skladu sa tehničkim zahtjevima i postupcima koji su utvrđeni u Aneksima I, III i IV i certifikovane su od strane nadležnog organa navedenog u članu 6.

(3) Izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti osoblju navedenom u članu 1. stav (2). tač. (a) i (b) je usklađeno sa tehničkim zahtjevima i postupcima koji su utvrđeni u Dodacima III i IV.

(4) Kontrolori zračnog prometa, zaposleni kod pružatelja usluga u zračnoj plovidbi koji pružaju usluge kontrole zračnog prometa u zračnom prostoru teritorije na koju se primenjuje ECAA Sporazum i koji imaju matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, izvan teritorije koja podliježe odredbama ECAA Sporazuma, licencirani u skladu sa stavom (1) ukoliko ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:

a) imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa koju je izdala treća zemlja u skladu sa Aneksom 1 Čikaške konvencije;
b) dokazali su nadležnom organu člana 6. ovog pravilnika da su završili obuku i uspješno položili ispite i procjene koji odgovaraju onima koji se zahtijevaju u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljci 1-4, koji su utvrđeni u Dodatku I.

(5) Zadaci i poslovi koji se dodjeljuju kontrolorima zračnog prometa koji su navedeni u tački a) ovog stava ne smiju da prekorače privilegije iz dozvole koju je izdala treća zemlja.

(6) Instruktori praktične obuke i procjenitelji zaposleni kod organizacije za obuku, koja se nalazi izvan teritorije države potpisnice ECAA Sporazuma, kvalificirani u skladu sa stavom (1) ukoliko ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:
a) imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa koju je izdala treća zemlja u skladu sa Aneksom 1 Čikaške konvencije sa ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, dodatnim ovlaštenjem koje odgovara onome za koje su ovlašteni da sprovode obuku ili vrše procjenjivanje;
b) dokažu nadležnom organu, koji je naveden u članu 6, da su završili obuku i uspješno položili ispite i procjene ekvivalentne onima koji se zahtijevaju u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 5, koji su utvrđeni u Dodatku I.

(7) Privilegije navedena u tački a) ovog stava su navedena u certifikatu koji izdaje treća zemlja i ograničene su na sprovođenje obuke i procjenjivanje za organizacije za obuku koje se nalaze izvan teritorije država potpisnica ECAA Sporazuma.

Član 3.
(Pružanje usluga kontrole zračnog prometa)

(1) Usluge kontrole zračnog prometa mogu da pružaju samo kontrolori zračnog prometa koji su kvalificirani i licencirani u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Shodno članu 1. stav (3) Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa, BHDCA osigurava, u mjeri u kojoj je to moguće, da usluge koje javnosti pruža ili stavlja na raspolaganje vojno osoblje, navedene u članu 1. stav (2) tačka c) Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa, pružaju nivo sigurnosti koji je barem jednak nivou koji se zahtijeva osnovnim zahtjevima, kako je definirano u Aneksu Vb Dodatka III Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(3) Odredbe ovog pravilnika se mogu primijeniti na vojno osoblje koje pruža usluge javnosti.

Član 4.
(Definicije)

(1) Za potrebe ovog pravilnika koriste se sljedeće definicije:
a) **Alternativni načini usklađivanja**: označavaju alternativu u odnosu na postojeći AMC ili nove načine za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa, za koje nije usvojen prateći AMC EASA-e;
b) **Cilj učinka**: označava jasnu i nedvosmislenu izjavu o učinku koji se očekuje od polaznika obuke, uvjete u kojima se učinak odvija i standarde koji bi polaznik obuke trebalo da ispuni;
c) **Direkcija za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine** (Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - BHDCA): Nadležni zrakoplovni organ Bosne i Hercegovine;
d) **Dodatno odobrenje za jedinicu**: označava odobrenje unešeno u dozvolu, koje čini dio dozvole i koje označava ICAO lokacijski indikator i sektor, grupu sektora ili radna mjesta za koja je imatelj dozvole stručan za rad;
e) **Dozvola**: označava dokument izdat i sa upisanim ovlaštenjima u skladu sa ovim pravilnikom, koji daje pravo njegovom zakonitom imatelju da koristi privilegije u skladu sa ovlaštenjima i odobrenjima uz ovlaštenje i posebnim ovlaštenjima sadržanim u njemu;
f) **ECAA Sporazum** (Multilateral Agreement on the Establishment of a European Common Aviation Area): Multilateralni sporazum između Evropske zajednice i njenih država članica, Republike Albanije, Bosne i Hercegovine, Republike Bugarske, Republike Hrvatske, Bivše Jugoslovenske Republike Makedonije, Republike Island, Republike Crne Gore, Kraljevine Norveške, Rumunije, Republike Srbije i Misije privremene uprave Ujedinjenih naroda na Kosovu (u skladu sa Rezolucijom Vijeća sigurnosti UN 1244 od 10. juna 1999) o uspostavljanju Zajedničkog evropskog zrakoplovnog područja;
g) **ICAO lokacijski indikator**: označava četvoroslovnu oznaku koja je formulirana u skladu sa pravilima koja je propisao ICAO u priručniku DOC 7910 u posljednjoj ažuriranoj verziji, a koja se dodjeljuje lokaciji fiksne zrakoplovne stanice;
h) **Ispit**: označava formalan test na osnovu kog se sprovodi procjena znanja i razumijevanja lica;
i) **Jedinica kontrole zračnog prometa (ATC unit)**: označava opšti termin koji znači različito, centar oblasne kontrole zračnog prometa, jedinicu prilazne kontrole zračnog prometa ili aerodromsku kontrolu zračnog prometa;
j) **Kurs obuke**: označava teorijsku i/ili praktičnu obuku koja je razvijena u strukturno utvrđenom okviru i koja se sprovodi u definiranom vremenskom periodu;
k) **Nadležni organ**: označava tijelo ili tijela koje je imenovala ili ustanovila Bosna i Hercegovina kao svoja državna ovlaštena tijela u skladu sa Zakonom o zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine, član 16. stav (1), i Pravilnikom kojim se uspostavlja okvir za stvaranje jedinstvenog evropskog neba, član 5. stav (1) i članom 4. Uredbe (EZ) broj 549/2004, koja se nalazi u Dodatku I ovog pravilnika;
l) **Neuobičajena situacija**: označava okolnosti koje nisu ni rutinske ni svakidašnje i za koje kontrolor zračnog prometa nije razvio automatske vještine, uključujući situacije degradacije;
m) **Obnavljanje**: označava postupak koji se preduzima nakon što ovlaštenje, dodatno i posebno ovlaštenje ili certifikat istekne, kojim se obnavljaju privilegije vezane za ovlaštenje, dodatno i posebno ovlaštenje ili certifikat za sljedeći navedeni vremenski period, shodno ispunjenju posebnih zahtjeva;
n) **Obuka na radnom mjestu (On-the-job Training - OJT)**: označava fazu obuke u jedinici u toku koje se prethodno stečene rutine i vještine, povezane sa radnim mjestom, objedinjuju u praksi pod nadzorom kvalificiranog instruktora za osposobljavanje na radnom mjestu u živom prometu;

o) **Odobrenje uz ovlaštenje**: označava odobrenje unešeno u dozvolu koje čini njen dio i označava posebne uvjete, privilegije ili ograničenja koja se odnose na odgovarajuće ovlaštenje;

p) **Organizacija za obuku**: označava organizaciju koju je nadležni organ certifikovao da sprovodi jednu ili više vrsta obuka;

r) **Prihvatljivi načini usklađivanja (Acceptable Means of Compliance - AMC)**: označavaju standarde koji nisu obavezujući, koje je usvojila EASA da bi ilustrirala načine za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa;

s) **Posebno ovlaštenje procjenitelja**: označava odobrenje koje se unosi u dozvolu i čini dio dozvole, označavajući stručnost imatelja dozvole da sprovodi procjenu praktičnih vještina učenika kontrolora zračnog prometa i kontrolora zračnog prometa;

t) **Posebno jezičko ovlaštenje**: označava izjavu koja se unosi u dozvolu i čini njen dio i koja označava jezičko znanje imatelja dozvole;

u) **Posebno ovlaštenje instruktora za osposobljavanje na radnom mjestu (On-the-job Training Instructor - OJTI)**: označava odobrenje unešeno u dozvolu, koje čini njen dio i označava stručnost imatelja da sprovodi obuku na radnom mjestu i obuku na uređajima za obuku;

v) **Posebno ovlaštenje instruktora za rad na uređaju za obuku (Synthetic Training Device Instructor - STDI)**: označava odobrenje koje se unosi u dozvolu i čini dio dozvole, i označava stručnost imatelja da sprovodi obuku na uređajima za obuku;

z) **Privremena nesposobnost**: označava privremeno stanje u kom se imatelju dozvole ne dozvoljava korištenje privilegija iz dozvole kada ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i posebna ovlaštenja i/ili njegovo uverenje o zdravstvenoj sposobnosti važe;

aa) **Pružatelj usluga u zračnoj plovidbi**: Bilo koje pravno ili fizičko lice koje pruža usluge u zračnoj plovidbi za opšti zračni promet, uključujući i organizaciju koja je podnijela zahtjev za dobijanje certifikata za pružanje tih usluga;

bb) **Psihoaktivna supstanca**: označava alkohol, opioide, kanabionide, sedative i hipnotička sredstva, kokain, ostale psihostimulanse, halucinogene i isparive rastvore, pri čemu se kofein i duvan isključuju;

cc) **Procjenjivanje**: označava evaluaciju praktičnih vještina čiji je rezultat izdavanje dozvole, ovlaštenja i/ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i njihovo produženje i/ili obnovu, uključujući ponašanje i praktičnu primjenu znanja i razumijevanje koje pokaže lice koje je subjekat procjenjivanja;

dd) **Produženje**: označava postupak koji se preduzima u toku roka važenja ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i posebnog ovlaštenja ili certifikata koji omogućava imatelju da nastavi da koristi privilegije vezane za ovlaštenje, odobrenje uz ovlaštenje i posebno ovlaštenje ili certifikat u sljedećem navedenom vremenskom periodu, shodno ispunjenju posebnih zahtjeva;

ee) **Provjera**: označava proces na osnovu kog, kroz uspješno završen kurs obuke za dodatno odobrenje za jedinicu koje je povezano sa ovlaštenjem ili odobrenjem uz ovlaštenje, imatelj dozvole može da započne da koristi privilegije na osnovu ovlaštenja ili odobrenja uz ovlaštenje;

ff) **Sektor**: označava dio kontroliranog zračnog prostora i/ili dio oblasti informiranja u letu/gornje dijelove oblasti informiranja u letu;

gg) **Simulator**: označava uređaj za obuku koji predstavlja važne karakteristike realnih operativnih okruženja i reprodukuje operativne uvjete u kojima polaznik obuke može direktno da uvježbava zadatke u realnom vremenu;

hh) **Situacija u slučaju opasnosti**: označava ozbiljnu i opasnu situaciju koja zahtijeva hitne mjere;

ii) **Uređaj za obuku (Synthetic Training Device - STD)**: označava svaki tip uređaja kojim se simuliraju operativni uvjeti, uključujući simulatore i trenažere za dio zadatka;

jj) **Stres usljed kritične nezgode**: označava manifestaciju neuobičajene i/ili ekstremne emotivne, fizičke reakcije i/ili ponašanja kod pojedinca nakon neočekivanog događaja, udesa, nezgode ili ozbiljne nezgode;

kk) **Trenažer za dio zadatka (Part-task Trainer - PTT)**: označava uređaj za obuku na kom se sprovodi obuka za posebne i odabrane operativne zadatke, a da se ne zahtijeva od polaznika obuke da vježba sve zadatke koji su obično povezani sa potpuno operativnim okruženjem;

ll) **Uputstvo (Guidance Material - GM)**: označava materijal koji nije obavezujući koji je izradila EASA, a koji pomaže u ilustriranju značenja zahtjeva ili specifikacije i koji se koristi kao podrška u tumačenju Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i AMC;

mm) **Usluga kontrole zračnog prometa (ATC service)**: označava uslugu koja se pruža u svrhu:
   1) sprječavanja sudara:
      - između zrakoplova, i
      - na manevarskoj površini između zrakoplova i prepreka; i
   2) ubrzavanja i održavanja redovnog protoka zračnog prometa;

nn) **Vanredna situacija**: označava ozbiljnu i opasnu situaciju koja zahtijeva hitne mjere;

(2) Skraćenice koje se primjenjuju u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **ABES** (Abnormal and Emergency Situations): Neuobičajene i vanredne situacije;

b) **AeMC** (Aero-Medical center): Zrakoplovno-medicinski centar;

c) **AFTN** (Air Traffic Flow Management): Upravljanje tokom zračnog prometa;

d) **ALRS** (Alerting Service): Usluga uzbunjivanja;

e) **AME** (Aero-medical Examiner): Zrakoplovno-medicinski ispitivač;

f) **ASM** (Air Space Management): Upravljanje zračnim prostorom;

g) **ATC** (Air Traffic Control): Kontrola zračnog prometa;

h) **ATCO** (Air Traffic Controller): Kontrolor zračnog prometa;

i) **EASA** (European Aviation Safety Agency): Evropska agencija za sigurnost u zrakoplovstvu;

j) **ECG** (Electrocardiogram): Elektrokardiogram;

k) **EEG** (Electroencephalogram): Elektroencefalogram;

l) **FIS (**Flight Information Service): Informiranje zrakoplova u letu;
m) **GMP** (General Medical Practitioners): Ljekar specijalista opšte medicine;
n) **ICAO** (International Civil Aviation Organisation): Međunarodna organizacija za civilno zrakoplovstva;
o) **IFR** (Instrument Flight Rules): Pravila za instrumentalno letenje;
p) **PBN** (Performance Based Navigation): Navigacija zasnovana na mogućnostima zrakoplova;
r) **Pre-OJT** (Pre On-the-job Training): Početno osposobljavanje na radnom mjestu;
s) **RTF** (Radio Thelephony): Radio-telefonija;
t) **TRM** (Team Resource Management): Upravljanje timskim resursima;
u) **VFR** (Visual Flight Rules): Pravila vizuelnog letenja.

Član 5.
(Nadležni organ)

(1) BHDCA je nadležni zrakoplovni organ za licenciranje osoba i certifikovanje organizacija za pružanje usluga obuke, čije se glavno sjedište rada i, ako imaju, registrirana kancelarija, nalazi u Bosni i Hercegovini, a koje su predmet ovog pravilnika.
(2) BHDCA je nadležni zrakoplovni organ za stručni i inspekcijski nadzor osoba i certifikovanih organizacija iz stava (1).
(3) U okviru funkcionalnog bloka zračnog prostora ili u slučaju prekograničnog pružanja usluga, nadležni organi se imenuju na osnovu sporazuma država članica na koje se taj blok ili slučaj odnosi.
(4) BHDCA je nezavisna od pružatelja usluga u zračnoj plovidbi i organizacija za obuku. Ova nezavisnost se ostvaruje kroz odgovarajuće razdvajanje, najmanje na funkcionalnom nivou, nadležnih organa, s jedne strane, i pružatelja usluga u vazdušnoj plovidbi i organizacija za obuku, s druge strane. BHDCA izvršava svoja ovlaštenja na nepristrasan i transparentan način.
(5) BHDCA osigurava neophodne sposobnosti za sprovođenje aktivnosti certifikacije i stručnog i inspekcijskog nadzora koje obuhvata njen program certifikacije i nadzora, uključujući dovoljne resurse da se ispune zahtjevi Dodatka II Dio ATCO.AR. BHDCA koristi procjene koje je uradila u skladu sa tačkom ATCO.AR.L.005(a) Dodatka II kako bi dokazala svoje sposobnosti.
(6) BHDCA osigurava da, u pogledu osoblja koje sprovodi aktivnosti nadzora i certifikacije u skladu s ovim pravilnikom, ne postoji neposredno ili posredno sukob interesa, posebno kada se radi o porodičnim ili finansijskim interesima osoblja koje je u pitanju.

Član 6.
(Nadležni organ za potrebe Dodataka I, III i IV)

(1) Za potrebe Dodatka I, nadležni organ je organ koji je imenovala ili uspostavila država potpisnica ECAA Sporazuma kojoj lice podnosi zahtjev za izdavanje dozvole.
(2) Za potrebe Dodatka III i za nadzor nad zahtjevima iz Dodatka I u pogledu pružatelja usluga zračne plovidbe, nadležni organ je:
   a) organ koji je imenovala ili uspostavila država potpisnica ECAA Sporazuma, kao njen nadležni organ za nadzor, gdje podnositelj zahtjeva ima svoje matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, osim ako nije drugačije predviđeno u bilateralnim ili multilateralnim sporazumima između država potpisnica ECAA Sporazuma ili njihovih nadležnih organa;
   b) EASA, ukoliko podnositelj zahtjeva ima svoje matično mjesto operacija i registrirano predstavništvo, ukoliko postoji, izvan teritorije država potpisnica ECAA Sporazuma.
(3) Za potrebe Aneksa IV, nadležni organ je:
   a) za zrakoplovno-medicinske centre:
      1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma, u kojoj zrakoplovno-medicinski centar ima svoje poslovno sjedište;
      2) EASA, kada se zrakoplovno-medicinski centar nalazi u trećoj zemlji;
   b) za zrakoplovno-medicinske ispitivače (AME):
      1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma, u kojoj zrakoplovno-medicinski ispitivač ima svoje sjedište rada;
      2) ukoliko se sjedište rada zrakoplovno-medicinskog ispitivača nalazi u trećoj zemlji, organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma kojoj podnositelj zahtjeva za zrakoplovno-medicinskog ispitivača podnosi zahtjev za izdavanje ovlaštenja.

Član 7.
(Prijelazne odredbe)

(1) Dozvole, ovlaštenja i dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja koja su izdata u skladu sa važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, tretiraće se kao da su izdati u skladu sa ovim pravilnikom.
(2) Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti i certifikati za organizacije za obuku, zrakoplovno-medicinske ispitivače i zrakoplovno-medicinske centre, kao i odobrenja programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinici kontrole zračnog prometa, koji su izdati u skladu sa važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, tretiraće se kao da su izdati u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 8.
(Zamjena dozvola, prilagođavanje privilegija, kurseva obuke i programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa)

(1) Svi imatelji dozvola su u obavezi da u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika zamijene dozvole navedene u članu 7. stav (1) dozvolama koje su usklađene sa obrascem koji je utvrđen u Prilogu 1 Dodatka II ovog pravilnika.
(2) Svi imatelji certifikata zrakoplovno-medicinskih ispitivača i certifikata zrakoplovno-medicinskih centara koji su navedeni u članu 7. stav (3) su u obavezi da ih zamijene certifikatima koji su usklađeni sa obrascima koji su utvrđeni u Prilogu 3 Dodatka II ovog pravilnika i u Dodatku V Priloga VI - Dio ARA Pravilnika o letačkom osoblju, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.
(3) BHDCA će izvršiti konverziju privilegije ispitivača i procjenitelja za osnovno osposobljavanje (Initial training) i ispitivača stručnosti i procjenitelja stručnosti za obuku u jedinicama kontrole zračnog osposobljavanja i kontinuiranu obuku, koji su odobreni od strane BHDCA u skladu sa važećim odredbama Pravilnika o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa u privilegije ovlaštenja procjenitelja u skladu sa ovim pravilnikom, ako je primenljivo, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

(4) BHDCA može da izvrši konverziju privilegija instruktora za obuku na simulatoru ili uređajima za obuku u privilegije posebnog ovlaštenja instruktora za obuku na uređaju u skladu sa ovim pravilnikom, ako je primenljivo, u roku od godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

(5) Pružatelji usluga u zračnoj plovidbi će prilagoditi svoje programe za održavanje nivoa obučenosti u jedinici kontrole zračnog prometa kako bi bili usklađeni sa zahtjevima ovog pravilnika odmah po njegovom stupanju na snagu.

(6) Organizacije za obuku kontrolora zračnog prometa će prilagoditi svoje planove obuke kako bi bili usklađeni sa zahtjevima ovog pravilnika najkasnije u roku od šest mjeseci od njegovog stupanja na snagu.

(7) Certifikati o završetku kurseva obuka koje su, prije stupanja na snagu ovog pravilnika, započete u skladu sa Pravilnikom o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa, biće prihvaćeni za potrebe izdavanja relevantnih dozvola, ovlaštenja, dodatnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja u skladu sa ovim pravilnikom, pod uvjetom da su obuka i procjenjivanje završeni najkasnije godinu dana od trenutka stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručnom osposobljavanju, dozvolama i ovlaštenjima kontrolora zračnog prometa ("Službeni glasnik BiH", broj 16/04 i 9/16) i Pravilnik o uvjetima i načinu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zrakoplovnog osoblja i uvjetima koje mora da ispunjava zdravstvena ustanova i ovlašteni ljekar za obavljanje ljekarskih pregleda zrakoplovnog osoblja ("Službeni glasnik BiH", broj 56/10) u dijelu koji se odnosi na izdavanje kategorije 3 zdravstvene sposobnosti osoblju koje obavlja poslove kontrole zračnog prometa.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 1-3-02-2-347-4/17
8. maja 2017. godine
Banja Luka

Generalni direktor
Đorđe Ratkovica, s. r.

DODATAK I[1]
Dio ATCO
ZAHTJEVI ZA LICENCIRANJE KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Poddio A
OPŠTI ZAHTJEVI
ATCO.A.001 Predmet i obim

Ovim dijelom, utvrđenim u ovom dodatku, uspostavljaju se zahtjevi za izdavanje, oduzimanje i suspenziju dozvola učenika kontrolora zračnog prometa i dozvola kontrolora zračnog prometa, pripadajućih ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja, kao i uvjeti njihovog važenja i korištenja.

ATCO.A.005 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja

(a) Zahtjev za izdavanje dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja se dostavlja BHDCA u skladu sa procedurom koju je uspostavila BHDCA.

(b) Zahtjev za izdavanje novih ovlaštenja ili dodatnih i posebnih ovlaštenja, za produženje ili obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i za ponovno izdavanje dozvole se dostavlja BHDCA.

(c) Dozvola ostaje vlasništvo lica kojem je izdata, osim u slučaju kada je BHDCA stavila dozvolu van snage. Imatelj dozvole potpisuje dozvolu.

(d) Dozvola sadrži sve relevantne informacije koje se odnose na privilegije koja se daju dozvolom i usklađena je sa zahtjevima Priloga 1 Dodatka II.

ATCO.A.010 Zamjena dozvola

(a) Ako imatelj dozvole treba da koristi privilegije iz dozvole u državi potpisnici ECAA Sporazuma u kojoj nadležni organ nije organ koji je izdao dozvolu, imatelj dozvole podnosi zahtjev za zamjenu dozvole za dozvolu koju izdaje nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma u kojoj treba da se koriste privilegije iz dozvole, u skladu sa procedurom koju je uspostavio taj organ, osim u slučaju kada je predviđeno drugačije u sporazumima koji su zaključeni između država potpisnica ECAA Sporazuma. U tu svrhu, dotični organi razmjenjuju sve relevantne informacije koje su neophodne, da bi se izvršila zamjena dozvola u skladu sa procedurama koje su navedene u ATCO.AR.B.001(c).

(b) U cilju zamjene dozvole i za korištenje privilegija iz dozvole u državi potpisnici ECAA Sporazuma, koja nije država koja je izdala dozvolu, imatelj dozvole ispunjava jezičke zahtjeve koji su navedeni u ATCO.B.030, koje je uspostavila ta država.

(c) Nova dozvola sadrži ovlaštenja, dodatna ovlaštenja, posebna ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja ili dodatna odobrenja za jedinicu, uključujući datum njihovog prvog izdavanja i datum isteka roka važenja, ukoliko je primjenljivo.

(d) Nakon prijema nove dozvole, imatelj dozvole podnosi zahtjev koji je naveden u ATCO.A.005 zajedno sa svojom dozvolom da bi dobio nova ovlaštenja, dodatna ovlaštenja, posebna ovlaštenja dozvole, odobrenja uz ovlaštenja ili dodatna odobrenja za jedinicu.

(e) Nakon zamjene, prethodno izdata dozvola se vraća organu koji je izdao dozvolu.

ATCO.A.015 Korištenje privilegija iz dozvole i privremena nesposobnost

(a) Korištenje privilegija koje su date dozvolom zavisi od važenja ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

(b) Imatelji dozvole ne smiju da koriste privilegije iz dozvole ukoliko postoji sumnja u sposobnost sigurnog korištenja privilegija iz dozvole i u takvim slučajevima odmah obavještavaju nadležnog pružatelja usluga zračne plovidbe o privremenoj nesposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole.

(c) Pružatelji usluga u zračnoj plovidbi mogu da proglase privremenu nesposobnost imatelja dozvole ukoliko sumnjaju u sposobnost imatelja dozvole da sigurno koristi privilegije iz dozvole.

(d) Pružatelji usluga u zračnoj plovidbi izrađuju i primjenjuju objektivne, transparentne i nediskriminatorne procedure, kako bi omogućili imateljima dozvola, koji su dali izjavu o privremenoj nesposobnosti, da koriste privilegije iz dozvole u skladu sa tačkom (b), da proglase privremenu nesposobnost imatelja dozvole u skladu sa tačkom (c), upravljaju operativnim uticajem slučajeva privremene nesposobnosti i obavijeste BHDCA, kako je definirano u toj proceduri.

[1] Oznake dijelova, poddijelova, poglavlja i tačaka date su na latiničnom pismu zbog lakšeg referisanja na iste.

(e) Procedure navedene u tački (d) su sastavni dio Programa za održavanje nivoa obučenosti u skladu sa ATCO.B.025(a)(13).

ATCO.A.020 Oduzimanje i suspenzija dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja

(a) BHDCA može da suspenduje ili stavi van snage dozvole, ovlaštenja i dodatna i posebna ovlaštenja u skladu sa ATCO.AR.D.005 ako imatelj dozvole ne ispunjava zahtjeve ovog dijela.

(b) Ako je imatelju dozvole dozvola stavljena van snage, on odmah vraća dozvolu u BHDCA, u skladu sa procedurom koju je uspostavila BHDCA na osnovu ATCO.AR.D.005(a).

(c) Sa izdavanjem dozvole kontrolora zračnog prometa, dozvola učenika kontrolora zračnog prometa se oduzima i vraća nadležnom organu koji izdaje dozvolu kontrolora zračnog prometa.

Poddio B
DOZVOLE, OVLAŠTENJA I DODATNA I POSEBNA OVLAŠTENJA

ATCO.B.001 Dozvola učenika kontrolora zračnog prometa

(a) Imatelji dozvole učenika kontrolora zračnog prometa su ovlašteni da pružaju usluge kontrole zračnog prometa u skladu sa ovlaštenjem i dodatnim ovlaštenjem i odobrenjem uz ovlaštenje koja su sadržana u dozvoli pod nadzorom instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu i da se obučavaju za odobrenje uz ovlaštenje.

(b) Podnositelji zahtjeva za izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa moraju da:
   (1) imaju najmanje 18 godina starosti;
   (2) uspješno završe osnovno osposobljavanje (initial training) u organizaciji za obuku koja ispunjava zahtjeve utvrđene u Dodatku III (Dio ATCO.OR) koja je relevantna za ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, za odobrenje uz ovlaštenje, kao što je utvrđeno u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 2;
   (3) imaju važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
   (4) dokažu odgovarajući nivo jezičkog znanja u skladu sa zahtjevima koji su propisani u ATCO.B.030.

(c) Dozvola učenika kontrolora zračnog prometa sadrži posebno jezičko ovlaštenje, odnosno ovlaštenja i najmanje jedno ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, i jedno odobrenje uz ovlaštenje.

(d) Imatelj dozvole učenika kontrolora zračnog prometa, koji nije započeo da koristi privilegije iz te dozvole u roku od godinu dana od datuma njenog izdavanja ili koji je prekinuo korištenje privilegija iz dozvole u periodu dužem od godinu dana, može da započne ili nastavi osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene njegove prethodne stručnosti, kako bi se utvrdilo da li ispunjava zahtjeve koji su relevantni za to ovlaštenje, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava uvjete propisane u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certifikovana da sprovodi osnovno osposobljavanje (initial training) koje je relevantno za to ovlaštenje i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.005 Dozvola kontrolora zračnog prometa

(a) Imatelji dozvole kontrolora zračnog prometa su ovlašteni da pružaju usluge kontrole zračnog prometa u skladu sa ovlaštenjima i odobrenjima uz ovlaštenja u dozvoli i da koriste privilegije na osnovu ovlaštenja sadržanih u njoj.

(b) Privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa obuhvataju privilegije iz dozvole učenika kontrolora zračnog prometa, kako je utvrđeno u ATCO.B.001(a).

(c) Podnositelji zahtjeva za prvo izdavanje dozvole kontrolora zračnog prometa moraju da:
   (1) imaju dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa;
   (2) imaju završen kurs osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju i uspješno položene odgovarajuće ispite i izvršene procjene u skladu sa zahtjevima propisanim u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3;
   (3) imaju važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti;
   (4) dokažu odgovarajući nivo jezičkog znanja u skladu sa zahtjevima koji su propisani u ATCO.B.030.

(d) Potvrđivanje važenja dozvole kontrolora zračnog prometa se vrši upisom jednog ili više ovlaštenja i relevantnog dodatnog ovlaštenja, posebnog ovlaštenja za lokaciju i posebnog jezičkog ovlaštenja za koja je uspješno završena obuka.

(e) Imatelj dozvole kontrolora zračnog prometa, koji nije započeo da koristi privilegije nekog od ovlaštenja u roku od godinu dana od datuma izdavanja, može da započne osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene njegove prethodne stručnosti, kako bi se utvrdilo da li ispunjava zahtjeve relevantne za to ovlaštenje, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava uvjete propisane u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certifikovana da sprovodi osnovno osposobljavanje (initial training) koje je relevantno za to ovlaštenje i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.010 Ovlaštenja kontrolora zračnog prometa (Air Traffic Controller Ratings)

(a) Dozvole sadrže jedno ili više sljedećih ovlaštenja koja pokazuju vrstu usluge koju je imatelj dozvole ovlašten da pruža:
   (1) ovlaštenje Aerodromske vizuelne kontrole (Aerodrome Control Visual, ADV), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa aerodromskom prometu na aerodromu koji nema objavljene navigacijske postupke za instrumentalne dolaske i odlaske;
   (2) ovlaštenje Aerodromske instrumentalne kontrole (Aerodrome Control Instrument, ADI), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa aerodromskom prometu na aerodromu koji ima objavljene navigacijske postupke za instrumentalne dolaske i odlaske i sadrži najmanje jedno odobrenje uz ovlaštenje koje je opisano u ATCO.B.015(a);
   (3) ovlaštenje Prilazne proceduralne kontrole (Approach Control Procedural, APP), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima u dolasku, odlasku ili preletu bez korištenja opreme za nadzor zračnog prometa;
   (4) ovlaštenje Prilazne nadzorne kontrole (Approach Control Surveillance, APS), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima u dolasku, odlasku ili preletu uz korištenje opreme za nadzor zračnog prometa;
   (5) ovlaštenje Oblasne proceduralne kontrole (Area Control Procedural, ACP), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog

prometa zrakoplovima bez korištenja opreme za nadzor zračnog prometa;

(6) ovlaštenje Oblasne nadzorne kontrole (Area Control Surveillance, ACS), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa zrakoplovima uz korištenje opreme za nadzor zračnog prometa.

(b) Imatelj ovlaštenja koji je prekinuo korištenje privilegija koje su date tim ovlaštenjem u periodu od četiri ili više uzastopnih godina, može da započne osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za to ovlaštenje tek nakon izvršene procjene prethodne stručnosti, da bi se utvrdilo da li i dalje ispunjava uvjete tog ovlaštenja, koju sprovodi organizacija za obuku koja ispunjava zahtjeve koji su propisani u Dodatku III (Dio ATCO.OR) i koja je certifikovana da sprovodi obuku koja je relevantna za to ovlaštenje, i nakon što ispuni zahtjeve za obukom koji proizađu iz ove procjene.

ATCO.B.015 Odobrenja uz ovlaštenje (Rating Endorsements)

(a) Ovlaštenje aerodromske instrumentalne kontrole (ADI) sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:

(1) odobrenje uz ovlaštenje Kontrole u zraku (Air Control, AIR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa u blizini aerodroma i na poletno-sletnoj stazi;

(2) odobrenje uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (Ground Movement Control, GMC), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole kretanja po manevarskim površinama;

(3) odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (Tower Control, TWR), koje označava da je imatelj stručan da pruža uslugu kontrole zračnog prometa na aerodromu. Dodatno ovlaštenje/odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR) obuhvata privilegije dodatnog ovlaštenja/odobrenja uz ovlaštenje Kontrole u zraku (AIR) i dodatnog ovlaštenja/odobrenja uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (GMC);

(4) odobrenje uz ovlaštenje nadzorne Kontrole kretanja po manevarskim površinama (Ground Movement Surveillance, GMS), koje se daje uz dodatno ovlaštenje / odobrenje uz ovlaštenje za Kontrolu kretanja po manevarskim površinama (GMC) ili dodatno ovlaštenje/odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu kontrole kretanja po manevarskim površinama uz pomoć sistema za vođenje po manevarskim površinama;

(5) odobrenje uz ovlaštenje Aerodromske radarske kontrole (Aerodrome Radar Control, RAD), koje se izdaje uz dodatno ovlaštenje/odobrenje uz ovlaštenje Kontrole u zraku (AIR) ili dodatno ovlaštenje/odobrenje uz ovlaštenje Toranjske kontrole (TWR), i koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu aerodromske kontrole zračnog prometa uz korištenje nadzornog radara.

(b) Ovlaštenje prilazne nadzorne kontrole (APS) može da sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:

(1) odobrenje uz ovlaštenje za Precizni prilazni radar (Precision Approach Radar, PAR), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu preciznih prilaza kontroliranih sa zemlje zrakoplovu u završnom prilazu na poletno-sletnu stazu uz korištenje preciznog prilaznog radara;

(2) odobrenje uz ovlaštenje za Nadzorni prilazni radar (Surveillance Radar Approach, SRA), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža uslugu nepreciznih prilaza kontroliranih sa zemlje za zrakoplove u završnom prilazu na poletno-sletnu stazu uz korištenje nadzornog radara;

(3) odobrenje uz ovlaštenje za Terminalnu kontrolu (Terminal Control, TCL), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa uz korištenje bilo kog nadzornog uređaja za zrakoplove koji vrše operacije u završnoj kontroliranoj oblasti i/ili susjednim sektorima.

(c) Ovlaštenje Oblasne proceduralne kontrole (ACP) može da sadrži odobrenje uz ovlaštenje za Okeansku kontrolu (Oceanic Control, OCN), koje označava da je imatelj stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji vrše operacije u oblasti okeanske kontrole.

(d) Ovlaštenje Oblasne nadzorne kontrole (ACS) može da sadrži najmanje jedno od sljedećih odobrenja uz ovlaštenje:

(1) odobrenje uz ovlaštenje za Terminalnu kontrolu (TCL), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa uz korištenje bilo kog nadzornog uređaja za zrakoplove koji vrše operacije u završnoj kontroliranoj oblasti i/ili susjednim sektorima;

(2) odobrenje uz ovlaštenje za Okeansku kontrolu (OCN), koje označava da je imatelj dozvole stručan da pruža usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji vrše operacije u oblasti okeanske kontrole.

ATCO.B.020 Dodatna odobrenja za jedinicu (Unit Endorsements)

(a) Na osnovu dodatnog odobrenja za jedinicu imatelj dozvole ima privilegiju da pruža usluge kontrole zračnog prometa na određenom sektoru, grupi sektora i/ili radnim mjestima za koje je odgovorna jedinica kontrole zračnog prometa koja pruža usluge u zračnom prometu.

(b) Podnositelji zahtjeva za posebno dodatno odobrenje za jedinicu imaju uspješno završen kurs osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu, u skladu sa zahtjevima koji su utvrđeni u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3.

(c) Podnositelji zahtjeva za dodatno odobrenje za jedinicu nakon zamjene dozvole koja je navedena u ATCO.A.010, u skladu sa zahtjevima koji su utvrđeni u tački (b), ispunjavaju zahtjeve iz ATCO.D.060(f).

(d) Za kontrolore zračnog prometa koji pružaju usluge kontrole zračnog prometa zrakoplovima koji obavljaju probne letove, BHDCA može, uz zahtjeve koji su utvrđeni u tački (b), utvrditi dodatne zahtjeve koje moraju ispuniti.

(e) Dodatna odobrenja za jedinicu važe za period koji je definiran u Programima za održavanje nivoa obučenosti. Ovaj period važenja ne smije da traje duže od tri godine.

(f) Period važenja dodatnih odobrenja za jedinicu kod prvog izdavanja i obnove započinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene stručnosti.

(g) Dodatna odobrenja za jedinicu će biti produžena ukoliko je:

(1) podnositelj zahtjeva koristio privilegije iz dozvole u minimalnom broju časova koji je definiran u Programu za održavanje nivoa obučenosti;

(2) podnositelj zahtjeva završio obuku osvježavanja znanja u toku važenja dodatnog odobrenja za jedinicu, u skladu sa Programom za održavanje nivoa obučenosti;

(3) stručnost podnositelja zahtjeva procijenjena u skladu sa Programom za održavanje nivoa obučenosti najranije tri meseca prije datuma isteka dodatnog odobrenja za jedinicu.

(h) Ukoliko je podnijet zahtjev za produženje i pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u tački (g), dodatna odobrenja za jedinicu se mogu produžiti u periodu od tri mjeseca prije datuma isteka važenja. U ovakvim slučajevima period važenja se računa od datuma isteka dodatnog odobrenja za jedinicu.

(i) Ukoliko se dodatno odobrenje za jedinicu produži prije roka koji je dat u tački (h), njegov period važenja započinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno izvršene procjene, pod uvjetom da su takođe ispunjeni i zahtjevi u tački (g)(1) i (g)(2).

(j) Ukoliko period važenja dodatnog odobrenja za jedinicu istekne, za obnavljanje tog dodatnog odobrenja imatelj dozvole mora uspješno završiti kurs osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu, u skladu sa zahtjevima koji su utvrđeni u Dijelu ATCO, Poddio D, Odjeljak 3.

ATCO.B.025 Program za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa

(a) Pružatelj usluga u zračnoj plovidbi uspostavlja Programe za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, koje odobrava BHDCA. Ti programi obuhvataju najmanje sljedeće elemente:

(1) period važenja dodatnog odobrenja za jedinicu u skladu sa ATCO.B.020(e);

(2) maksimalan kontinuiran period u kom privilegije vezane za dodatno odobrenje za jedinicu nisu korištena u toku njegovog važenja. Ovaj period ne smije biti duži od 90 kalendarskih dana;

(3) minimalan broj časova rada za korištenje privilegija vezanih za dodatno odobrenje za jedinicu u definiranom periodu, koji ne smije biti duži od 12 mjeseci, za potrebe zahtjeva u ATCO.B.020(g)(1). Za instruktore za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJTI), koji koriste privilegije posebnog ovlaštenja OJTI, vrijeme sprovođenja osposobljavanja priznaje se do maksimalno 50% časova koji su potrebni za produženje dodatnog odobrenja za jedinicu;

(4) procedure za slučajeve kada imatelj dozvole ne ispunjava zahtjeve propisane u tač. (a)(2) i (3);

(5) postupke za procjenu stručnosti, uključujući procjenu iz predmeta obuke za osvježavanje znanja u skladu sa ATCO.D.080(6);

(6) postupke za sprovođenje ispita iz teorijskog znanja i razumijevanja, koje je neophodno za korištenje privilegija na osnovu ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja;

(7) postupke za utvrđivanje tema i podtema, ciljeva i metoda kontinuiranog osposobljavanja;

(8) minimalno trajanje i učestalost obuke za osvježavanje znanja;

(9) postupke za sprovođenje ispita iz teorijskog znanja i/ili procjene praktičnih vještina, stečenih tokom konverzijske obuke, uključujući prolazne ocjene za ispite;

(10) postupke u slučaju neuspješnog rezultata na ispitu ili u toku procjene, uključujući postupke podnošenja žalbe;

(11) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja za osposobljavanje;

(12) procedure kojima se osigurava da su instruktori praktične obuke vježbali tehnike osposobljavanja iz procedura iz kojih namjeravaju da sprovode obuku, u skladu sa ATCO.C.010(6)(3) i ATCO.C.030(6)(3);

(13) procedure za proglašavanje i upravljanje slučajevima privremene nesposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole, kao i za obavještavanje BHDCA u skladu sa ATCO.A.015(p);

(14) prepoznavanje/identifikacija podataka koji treba da se čuvaju u evidenciji, a koji se naročito odnose na kontinuiranu obuku i procjene, u skladu sa ATCO.AR.B.015;

(15) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune Programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa i njihovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje Programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa se sprovodi najmanje jednom svake tri godine.

(b) Da bi bili usklađeni sa zahtjevima koji su propisani u tački (a)(3), pružatelji usluga u zračnoj plovidbi vode evidenciju o broju časova korištenja privilegija svakog imatelja dozvole po osnovu dodatnog odobrenja za jedinicu radeći na sektorima, grupi sektora i/ili radnim mjestima u ATC jedinicama i na zahtjev dostavljaju podatke u BHDCA i imatelju dozvole.

(c) Kod uspostavljanja procedura navedenih u tač. (a)(4) i (13), pružatelji usluga u zračnoj plovidbi osiguravaju primjenu mehanizama koji garantuju pravedan tretman imatelja dozvola u slučajevima kada se važenje njihovih posebnih ovlaštenja / dodatnih odobrenja ne može produžiti.

ATCO.B.030 Posebno jezičko ovlaštenje

(a) Kontrolori zračnog prometa i učenici kontrolori zračnog prometa ne smiju koristiti privilegije iz dozvola ako nemaju važeće posebno jezičko ovlaštenje iz engleskog jezika i, ako to u određenim ATC jedinicama iz razloga sigurnosnih zahtjeva BHDCA, iz jednog od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, kao što je objavljeno u Zborniku zrakoplovnih informacija Bosne i Hercegovine. U posebnom jezičkom ovlaštenju se navodi jezik ili jezici, nivo ili nivoi jezičke stručnosti i rok ili rokovi važenja.

(b) Nivo jezičkog znanja se utvrđuje u skladu sa skalom za procjenu koja je utvrđena u Prilogu 1 Dodatka I.

(c) Podnositelj zahtjeva za upis bilo kog posebnog jezičkog ovlaštenja dokazuje u skladu sa skalom za procjenu koja je navedena u tački (b) najmanje operativni nivo (nivo četiri) jezičkog znanja. U tu svrhu, podnositelj zahtjeva mora da:

(1) efektivno komunicira u isključivo govornoj (telefonskoj/radio-telefonskoj) komunikaciji i komunikaciji licem u lice;

(2) precizno i jasno komunicira o uobičajenim, konkretnim temama i temama vezanim za posao;

(3) koristi odgovarajuće komunikacijske strategije za razmjenu poruka i da prepoznaje i razrješava nesporazume u opštem kontekstu ili kontekstu vezanom za posao;

(4) uspješno i sa relativnom lakoćom savladava jezičke izazove nastale pojavom poteškoća ili neočekivanim obrtom događaja koji se pojavljuju u okviru rutinskih radnih situacija ili komunikacijskog zadatka sa kojim je na drugi način upoznat; i

(5) koristi dijalekt ili akcenat koji je razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.

(d) Izuzetno od tačke (c), pružatelj usluga u zračnoj plovidbi može da zahtijeva napredni nivo (nivo pet) skale za procjenu jezičkog znanja koja je propisana u Prilogu 1 Dodatka I, u slučaju kada operativne okolnosti

pojedinačnog ovlaštenja ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja zahtijevaju viši nivo jezičkog znanja iz razloga sigurnosti. Ovakav zahtjev je nediskriminatoran, proporcionalan, transparentan i objektivno opravdan od strane pružatelja usluga u zračnoj plovidbi, koji želi da primijeni viši nivo jezičkog znanja i odobrava ga BHDCA.

(e) Jezičko znanje se dokazuje certifikatom koji potvrđuje rezultat procjene.

(f) Izuzetno od tačke (b), nivo jezičkog znanja iz jednog od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini se utvrđuje kao ekspertski nivo (nivo šest), pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u tački (g).

(g) Izuzetno od tačke (e), jezičko znanje iz jednog od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini se dokazuje diplomom/uvjerenjem o završenoj srednjoj školi, pod uvjetom da se nastava odvijala na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

ATCO.B.035 Važenje posebnog jezičkog ovlaštenja

(a) Period važenja posebnog jezičkog ovlaštenja, u zavisnosti od nivoa koji je utvrđen u skladu sa Prilogom 1 Dodatka II, je:
   (1) za operativni nivo (nivo četiri), tri godine od datuma procjene; ili
   (2) za napredni nivo (nivo pet), šest godina od datuma procjene;
   (3) za ekspertski nivo (nivo šest):
      (i) devet godina od datuma procjene, za engleski jezik;
      (ii) neograničeno, za svaki drugi jezik koji je naveden u ATCO.B.030(a).

(b) Period važenja posebnih jezičkih ovlaštenja kod prvog izdavanja i obnove započinje najkasnije 30 dana od datuma kada je sprovedena uspješna procjena jezičkog znanja.

(c) Posebna jezička ovlaštenja se mogu produžiti nakon uspješno završene procjene jezičkog znanja, koja se sprovodi u periodu od tri mjeseca prije isteka roka važenja. U ovakvim slučajevima rok važenja se računa od datuma isteka važenja.

(d) Ukoliko se posebno jezičko ovlaštenje produži prije perioda koji je naveden u tački (c), period važenja počinje najkasnije 30 dana od dana kada je sprovedena uspješna procjena jezičkog znanja.

(e) Ukoliko rok važenja posebnog jezičkog ovlaštenja istekne, imatelj dozvole mora uspješno završiti procjenu jezičkog znanja da bi obnovio to ovlaštenje.

ATCO.B.040 Procjena jezičkog znanja

(a) Dokazivanje jezičkog znanja se vrši kroz metod procjene odobren od BHDCA, koji sadrži:
   (1) proces na osnovu kog se vrši procjena;
   (2) kvalifikaciju procjenitelja;
   (3) proceduru podnošenja žalbi.

(b) Tijela za procjenu jezičke stručnosti su usklađena sa zahtjevima koje je utvrdila BHDCA u skladu sa ATCO.AR.A.010.

ATCO.B.045 Jezičko osposobljavanje

(a) Za održavanje potrebnog nivoa jezičkog znanja kontrolora zračnog prometa, pružatelji usluga zračne plovidbe osiguravaju jezičko osposobljavanje za:
   (1) imatelje posebnog jezičkog ovlaštenja na operativnom nivou (nivo četiri);
   (2) imatelje dozvole koji nemaju mogućnost da redovno primjenjuju svoje vještine kako bi održavali svoje jezičke vještine.

(b) Jezičko osposobljavanje takođe se može sprovoditi u obliku kontinuirane obuke.

Poddio C
ZAHTJEVI ZA INSTRUKTORE I PROCJENITELJE
ODJELJAK 1
Instruktori

ATCO.C.001 Instruktori za teorijsku obuku

(a) Teorijsku obuku sprovode samo odgovarajuće kvalificirani instruktori.

(b) Instruktor za teorijsku obuku je odgovarajuće kvalificiran ako:
   (1) ima dozvolu kontrolora zračnog prometa i/ili ima profesionalne kvalifikacije koje odgovaraju predmetu koji predaje i/ili je dokazao da ima odgovarajuće znanje i iskustvo organizaciji za obuku;
   (2) je organizaciji za obuku dokazao da posjeduje vještine za sprovođenje teorijskog osposobljavanja.

ATCO.C.005 Instruktori za praktično osposobljavanje

Lice može da sprovodi praktično osposobljavanje samo ako ima dozvolu kontrolora zračnog prometa sa posebnim ovlaštenjem instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (u daljem tekstu: OJTI) ili posebnim ovlaštenjem instruktora za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku (u daljem tekstu: STDI).

ATCO.C.010 Privilegije instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJTI)

(a) Imatelji posebnog ovlaštenja OJTI imaju privilegiju da sprovode praktično osposobljavanje i nadzor nad operativnim radnim mjestima za koje imaju važeće posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu i na uređaju za obuku u ovlaštenjima koja imaju.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja OJTI mogu da koriste privilegije na osnovu posebnog ovlaštenja samo ukoliko su:
   (1) koristili privilegije po osnovu ovlaštenja u kom će sprovoditi osposobljavanje najmanje dvije godine;
   (2) najmanje šest mjeseci neposredno prije sprovođenja osposobljavanja koristili privilegije važećeg dodatnog odobrenja za jedinicu, po osnovu kog će sprovoditi osposobljavanje;
   (3) vježbali vještine sprovođenja osposobljavanja iz procedura iz kojih treba da sprovode osposobljavanje.

(c) Period od dvije godine, koji je naveden u tački (b)(1), BHDCA može skratiti na period ne kraći od jedne godine kada to zahtijeva organizacija za obuku.

ATCO.C.015 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja OJTI moraju:
   (a) da imaju dozvolu kontrolora zračnog prometa sa važećim dodatnim odobrenjem za jedinicu;
   (b) da su koristili privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa najmanje dvije godine neposredno prije podnošenja zahtjeva. BHDCA može skratiti na period ne kraći od jedne godine kada to zahtijeva organizacija za obuku; i
   (c) da su, u toku godine koja prethodi podnošenju zahtjeva, završili kurs osposobljavanja iz tehnika praktične obuke, u toku kojeg se predavalo i na odgovarajući način procjenjivalo potrebno znanje i pedagoške vještine.

ATCO.C.020 Važenje posebnog ovlaštenja instruktora za stručno osposobljavanje na radnom mjestu

(a) Posebno ovlaštenje OJTI važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje OJTI se može produžiti nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz praktičnih vještina osposobljavanja u toku važenja posebnog ovlaštenja OJTI, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b).

(c) Ako je posebno ovlaštenje OJTI isteklo, ono se može obnoviti nakon:
   (1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina praktičnog osposobljavanja; i
   (2) uspješno završene procjene stručnosti instruktora za praktično osposobljavanje;
   u godini koja prethodi podnošenju zahtjeva za obnovu, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b).

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja OJTI počinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene.

(e) Ako zahtjevi ATCO.C.015(a) i (b) nisu ispunjeni, posebno ovlaštenje OJTI se može zamijeniti posebnim ovlaštenjem STDI, pod uvjetom da je osigurana usklađenost sa zahtjevima ATCO.C.040(b) i (c).

ATCO.C.025 Privremeno OJTI ovlaštenje

(a) Kada nije moguće postići usklađenost sa zahtjevima utvrđenim u ATCO.C.010(6)(2), BHDCA može izdati privremeno OJTI ovlaštenje, na osnovu analize sigurnosti dostavljene od strane pružatelja usluga u zračnoj plovidbi.

(b) Privremeno OJTI ovlaštenje iz tačke (a) može se izdati imatelju važećeg posebnog ovlaštenja OJTI, koje je izdato u skladu sa ATCO.C.015.

(c) Privremeno OJTI ovlaštenje iz tačke (a) se ograničava na obuku koja treba da obuhvati posebne situacije i njeno važenje ne smije prekoračiti godinu dana ili rok važenja posebnog ovlaštenja OJTI koje je izdato u skladu sa ATCO.C.015, u zavisnosti od toga šta prije ističe.

ATCO.C.030 Privilegije instruktora za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku (STDI)

(a) Imatelji posebnog ovlaštenja STDI ovlašteni su da sprovode praktično osposobljavanje na uređajima za obuku:
   (1) za predmete praktične prirode u toku osnovnog osposobljavanja (initial training);
   (2) za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) koje nije OJT; i
   (3) za kontinuirano osposobljavanje.

Ako imatelj posebnog ovlaštenja STDI sprovodi početno osposobljavanje na radnom mjestu (pre-OJT), ima ili je ranije imao odgovarajuće dodatno odobrenje za jedinicu.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja STDI mogu koristiti privilegije tog ovlaštenja samo ukoliko:
   (1) imaju najmanje dvije godine iskustva u ovlaštenju za koje će sprovoditi osposobljavanje;
   (2) su dokazali znanje iz važeće operativne prakse;
   (3) su vježbali tehnike osposobljavanja iz procedura iz kojih namjeravaju da sprovode obuku.

(c) Izuzetno od tačke (b)(1):
   (1) za potrebu osnovne obuke (basic training) svako ovlaštenje se smatra odgovarajućim;
   (2) za potrebu osposobljavanja za ovlaštenje, osposobljavanje za posebne i odabrane operativne zadatke može da sprovodi STDI koji ima ovlaštenje koje je relevantno za taj poseban i odabran operativni zadatak.

ATCO.C.035 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje instruktora za osposobljavanje na uređaju za obuku

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja STDI moraju:

(a) najmanje dvije godine koristiti privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa za bilo koje ovlaštenje; i

(b) da, u toku godine koja prethodi podnošenju zahtjeva, uspješno završe osposobljavanja iz tehnika praktičnog osposobljavanja, u toku koga su uz korištenje teorijskih i praktičnih metoda predavani i odgovarajuće procijenjeni potrebno znanje i pedagoške vještine.

ATCO.C.040 Važenje posebnog ovlaštenja instruktora za osposobljavanje na uređaju za obuku

(a) Posebno ovlaštenje STDI važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje STDI se može produžiti nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz praktičnih vještina osposobljavanja i postojeće operativne prakse u toku važenja posebnog ovlaštenja STDI.

(c) Ako je posebno ovlaštenje STDI isteklo, ono se može obnoviti nakon:
   (1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina praktičnog osposobljavanja i najnovije operativne prakse; i
   (2) uspješno završene procjene stručnosti instruktora za praktično osposobljavanje u godini koja prethodi podnošenju zahtjeva za obnovu.

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja STDI počinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene.

ODJELJAK 2.
Procjenitelji (Assessors)
ATCO.C.045 Privilegije procjenitelja

(a) Procjenu vrši isključivo lice koje ima posebno ovlaštenje procjenitelja.

(b) Imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja su ovlašteni da sprovode procjenu:
   (1) u toku osnovnog osposobljavanja (initial training) za izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili za izdavanje novog ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenje, prema potrebi;
   (2) prethodne stručnosti za potrebe ATCO.B.001(d) i ATCO.B.010(b);
   (3) učenika kontrolora zračnog prometa za izdavanje dodatnog odobrenja za jedinicu i odobrenja uz ovlaštenje, prema potrebi;
   (4) kontrolora zračnog prometa za izdavanje dodatnog odobrenja za jedinicu i odobrenja uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo, kao i za produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu;
   (5) podnositelja zahtjeva za instruktora praktičnog osposobljavanja ili podnositelja zahtjeva za procjenitelje kada je osigurana ispunjenost zahtjeva iz tačaka (d)(2) do (4).

(c) Imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja koriste privilegije ovlaštenja, samo ukoliko:
   (1) imaju najmanje dvije godine iskustva u ovlaštenju i odobrenju uz ovlaštenje(a) za koja će vršiti procjenu; i
   (2) su dokazali znanje trenutne operativne prakse.

(d) Uz zahtjeve koji su propisani u tački (c), imatelji posebnog ovlaštenja procjenitelja koriste privilegije tog ovlaštenja samo:
   (1) za procjene na osnovu kojih se izdaje, produžava i obnavlja dodatno odobrenje za jedinicu, ukoliko su takođe imali dodatno odobrenje za jedinicu koje je povezano sa procjenom, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana.
   (2) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja STDI,

ukoliko imaju posebno ovlaštenje STDI ili OJTI i ukoliko su koristili privilegije na osnovu tog ovlaštenja najmanje tri godine.

(3) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja OJTI, ukoliko imaju posebno ovlaštenje OJTI i ukoliko su koristili privilegije date tim ovlaštenjem najmanje tri godine.

(4) za procjene stručnosti podnositelja zahtjeva za izdavanje ili obnovu posebnog ovlaštenja procjenitelja, ukoliko su koristili privilegije posebnog ovlaštenja procjenitelja najmanje tri godine.

(e) Kada vrši procjenu za potrebe izdavanja i obnove dodatnog odobrenja za jedinicu, i za osiguranje nadzora na operativnom radnom mjestu, procjenitelj bi trebalo da ima posebno ovlaštenje OJTI, ili mora da bude prisutan OJTI koji ima važeće dodatno odobrenje za jedinicu, koje je povezano sa procjenom.

ATCO.C.050 Lični interesi / Sukob interesa

Procjenitelji ne smiju da vrše procjenu ako njihova objektivnost može biti dovedena u pitanje.

ATCO.C.055 Podnošenje zahtjeva za posebno ovlaštenje procjenitelja

Podnositelji zahtjeva za izdavanje posebnog ovlaštenja procjenitelja moraju:

(a) koristiti privilegije iz dozvole kontrolora zračnog prometa najmanje dvije godine;

(b) u toku godine koja prethodi podnošenju zahtjeva uspješno završiti kurs obuke za procjenitelja, u toku kog se predavalo i na odgovarajući način procjenjivalo potrebno znanje i vještine, uz korištenje teorijskih i praktičnih metoda.

ATCO.C.060 Važenje posebnog ovlaštenja procjenitelja

(a) Posebno ovlaštenje procjenitelja važi tri godine.

(b) Posebno ovlaštenje procjenitelja se može produžiti u toku njegovog važenja nakon uspješno završene obuke osvježavanja znanja iz vještina procjene i postojeće operativne prakse u toku njegovog važenja.

(c) Ukoliko posebno ovlaštenje procjenitelja istekne, može se obnoviti nakon:

(1) završene obuke osvježavanja znanja iz vještina procjene i postojeće operativne prakse; i

(2) uspješno završene procjene stručnosti procjenitelja, u godini koja prethodi podnošenju zahtjeva za obnovu.

(d) U slučaju prvog izdavanja i obnove, period važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja započinje najkasnije 30 dana od datuma uspješno završene procjene.

ATCO.C.065 Privremeno ovlaštenje procjenitelja

(a) Kada nije moguće postići usklađenost sa zahtjevima utvrđenim u ATCO.C.045(d)(1), BHDCA može ovlastiti imatelje posebnog ovlaštenja procjenitelja, koja su izdata u skladu sa ATCO.C.055, da izvrše procjene navedene u ATCO.C.045(b)(3) i (4), kako bi obuhvatili posebne situacije ili osigurali nezavisnost procjene, pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u tač. (b) i (c).

(b) U svrhu obuhvatanja posebnih situacija, imatelj posebnog ovlaštenja procjenitelja takođe ima dodatno odobrenje za jedinicu sa pratećim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje, koje je relevantno za procjenu, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana. Privremeno ovlaštenje se ograničava na procjenu koja je neophodna da bi se obuhvatile posebne situacije i ne smije prekoračiti rok od godinu dana ili rok važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja koje je izdato u skladu sa ATCO.C.055, u zavisnosti od toga šta ističe ranije.

(c) U svrhu osiguravanja nezavisnosti procjene iz razloga ponavljanja/zbog periodičnosti, imatelj posebnog ovlaštenja procjenitelja takođe ima dodatno odobrenje za jedinicu sa pratećim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje, koje je relevantno za procjenu, u prethodnom periodu od najmanje godinu dana. Period važenja privremenog ovlaštenja utvrđuje BHDCA, ali ne smije prekoračiti rok važenja posebnog ovlaštenja procjenitelja koje je izdato u skladu sa ATCO.C.055.

(d) Za izdavanje privremenog ovlaštenja procjenitelja iz razloga koji su navedeni u tač. (b) i (c), BHDCA može zahtjevati da joj pružatelj usluga u zračnoj plovidbi dostavi analizu sigurnosti.

Poddio D
OSPOSOBLJAVANJE KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ODJELJAK 1.
Opšti zahtjevi
ATCO.D.001 Ciljevi osposobljavanja kontrolora zračnog prometa

Osposobljavanje kontrolora zračnog prometa obuhvata sve teorijske kurseve, praktične vježbe, uključujući simulacije i stručno osposobljavanje na radnom mjestu (OJT), koji su potrebni da bi se stekle i održavale vještine za pružanje sigurnih, redovnih i ekspeditivnih usluga kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.005 Vrste osposobljavanja kontrolora zračnog prometa

(a) Osposobljavanje kontrolora zračnog prometa se sastoji od sljedećih vrsta obuke:

(1) osnovno osposobljavanje (initial training), čiji je rezultat izdavanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili izdavanje novog ovlaštenja i, ukoliko je primjenljivo, odobrenja uz ovlaštenje, pod uvjetom da je:

(i) "osnovna obuka" (basic training): teorijska i praktična obuka osmišljena da pruži osnovno znanje i praktične vještine koje se odnose na osnovne operativne procedure;

(ii) "obuka za ovlaštenje i odobrenje" (rating training): teorijska i praktična obuka osmišljena da pruži znanje i praktične vještine koje se odnose na određeno ovlaštenje i, ukoliko je primjenljivo, dodatno ovlaštenje/odobrenje uz ovlaštenje;

(2) osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training), čiji je rezultat izdavanje dozvole kontrolora zračnog prometa, izdavanje odobrenja uz ovlaštenje, potvrđivanje važenja ovlaštenja ili odobrenja uz ovlaštenje i/ili izdavanje ili obnova dodatnog odobrenja za jedinicu. Obuka obuhvata sljedeće faze:

(i) fazu prelaznog osposobljavanja (transitional training), osmišljenu prvenstveno za prijenos znanja i razumijevanje operativnih procedura, koje su karakteristične za određenu lokaciju i aspekata koji su karakteristični za zadatke; i

(ii) fazu osposobljavanja na radnom mjestu (OJT), koja je završna faza osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) u toku koje se prethodno stečene rutine i vještine objedinjavaju u praktičnom radu, pod nadzorom kvalificiranog instruktora za osposobljavanje na

radnom mjestu u situacijama sa živim prometom.

(iii) uz tač. (i) i (ii), za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu koje zahtijeva upravljanje situacijama složenog i gustog prometa, potrebna je faza početnog osposobljavanja (pre-OJT) kako bi se unaprijedile prethodno stečene rutine i vještine vezane za ovlaštenje i kako bi se izvršila priprema za situacije sa živim prometom, koje se mogu pojaviti u toj jedinici.

(3) kontinuirane obuke, osmišljene za održavanje važenja posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenje i dodatnih odobrenja u dozvoli, koja se sastoji od:

(i) obuke osvježavanja znanja;

(ii) konverzijske obuke, prema potrebi.

(b) Osim obuka navedenih u tački (a), kontrolori zračnog prometa mogu pohađati sljedeće vrste obuka:

(1) obuku za instruktore praktičnog osposobljavanja, za izdavanje, produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja OJTI ili STDI;

(2) obuku za procjenitelje, za izdavanje, produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja procjenitelja.

ODJELJAK 2.

Zahtjevi za osnovno osposobljavanje (initial training)

ATCO.D.010 Sadržaj osnovnog osposobljavanja (initial training)

(a) Osnovno osposobljavanje, namijenjeno za kandidate za dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa ili za izdavanje novog ovlaštenja i/ili, ukoliko je primjenljivo, odobrenja uz ovlaštenje, sastoji se od:

(1) osnovne obuke (basic training), koja obuhvata sve predmete, teme i podteme koje su sadržane u Prilogu 2 Dodatka I; i

(2) obuke za ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, koja obuhvata predmete, teme i podteme za barem jedno od sljedećih ovlaštenja:

(i) aerodromska vizuelna kontrola - ADV, koje je definirano u Prilogu 3 Dodatka I;

(ii) aerodromske instrumentalne kontrole sa odobrenjem uz ovlaštenje toranjske kontrole - ADI (TWR), koje je definirano u Prilogu 4 Dodatka I;

(iii) prilazne proceduralne kontrole - APP, koje je definirano u Prilogu 5 Dodatka I;

(iv) oblasne proceduralne kontrole - ACP, koje je definirano u Prilogu 6 Dodatka I;

(v) prilazne nadzorne kontrole - APS, koje je definirano u Prilogu 7 Dodatka I;

(vi) oblasne nadzorne kontrole - ACS, koje je definirano u Prilogu 8 Dodatka I;

(b) Osposobljavanje namijenjeno za novo ovlaštenje sastoji se iz predmeta, tema i podtema koje su primjenljive na barem jedno od ovlaštenja koja su utvrđena u tački (a)(2).

(c) Osposobljavanje namijenjeno za ponovno aktiviranje ovlaštenja poslije neuspješno završene procjene prethodne stručnosti u skladu sa ATCO.B.010(6), i prilagođeno je rezultatu procjene.

(d) Osposobljavanje namijenjeno za odobrenje uz ovlaštenje, osim onih koja su navedena u ATCO.B.015(a)(3), sastoji se iz predmeta, tema i podtema koje su osmišljene od strane organizacije za obuku i odobreno je kao dio kursa obuke.

(e) Osnovna i/ili obuka za ovlaštenje i odobrenje se može dopuniti predmetima, temama i podtemama koje su dodatne ili specifične za funkcionalni blok zračnog prostora (FAB) ili državno okruženje.

ATCO.D.015 Plan osnovnog osposobljavanja (initial training)

Organizacija za obuku uspostavlja plan osnovnog osposobljavanja koji odobrava BHDCA. Ovaj plan sadrži najmanje:

(a) sadržaj kursa osnovnog osposobljavanja (initial training) koji se sprovodi u skladu sa ATCO.D.010;

(b) strukturu osnovnog osposobljavanja (initial training) koji se sprovodi u skladu sa ATCO.D.020(6);

(c) proces za sprovođenje kurseva osnovnog osposobljavanja (initial training);

(d) metode obuke;

(e) minimalno i maksimalno vrijeme trajanja kurseva osnovnog osposobljavanja (initial training);

(f) u pogledu ATCO.D.010(6), u procesu prilagođavanja kurseva osnovnog osposobljavanja (initial training) uzima se u obzir uspješno završen kurs osnovne obuke (basic training);

(g) postupke za sprovođenje ispita i procjene u skladu sa ATCO.D.025 i ATCO.D.035, kao i ciljeve učinka u skladu sa ATCO.D.030 i ATCO.D.040;

(h) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja koje sprovodi osposobljavanje;

(i) postupak za rani prekid osposobljavanja;

(j) postupak podnošenja žalbi;

(k) utvrđivanje podataka i informacija koje se čuvaju u evidenciji, a koji su specifični za osnovno osposobljavanje (initial training);

(l) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune plana osnovnog osposobljavanja (initial training) i njegovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje plana osnovnog osposobljavanja (initial training) se vrši najmanje jednom svake tri godine.

ATCO.D.020 Kursevi osnovne obuke (basic training) i obuke za ovlaštenje i odobrenje (rating training)

(a) Osnovna obuka (basic training) i obuka za ovlaštenje i odobrenje (rating training) se sprovode kao posebni ili objedinjeni kursevi obuke.

(b) Kurseve osnovne obuke i obuke za ovlaštenje ili objedinjen kurs osnovnog osposobljavanja (initial training) izrađuju i sprovode organizacije za obuku i odobrava ih BHDCA.

(c) Kada se osnovno osposobljavanje (initial training) sprovodi kao objedinjen kurs, postoji jasna razlika između ispitivanja i procjene za:

(1) osnovnu obuku (basic training); i

(2) obuku za svako ovlaštenje i odobrenje (rating training).

(d) Uspješan završetak osnovnog osposobljavanja (initial training) ili obuke za ovlaštenje (rating training) za izdavanje novog ovlaštenja se dokazuje pomoću certifikata/uvjerenja/potvrde koji izdaje organizacija za obuku.

(e) Uspješan završetak osnovne obuke (basic training) se dokazuje pomoću certifikata/uvjerenja/potvrde koji izdaje organizacija za obuku, na zahtjev kandidata.

ATCO.D.025 Ispiti i procjenjivanje kod osnovne obuke (basic training)

(a) Kursevi osnovne obuke (basic training) uključuju ispite iz teorijskog znanja i procjene.

(b) Prolazna ocjena ispita iz teorijskog znanja se daje kandidatu koji ostvari minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za taj ispit.

(c) Procjena ciljeva učinka, kao što je navedeno u ATCO.D.030, sprovodi se na uređaju za osposobljavanje (trenažeru) za pojedine dijelove zadatka ili na simulatoru.
(d) Prolazna ocjena kod procjene se daje kandidatu koji dosljedno pokaže potreban učinak, kao što je navedeno u ATCO.D.030, i pokaže ponašanje potrebno za sigurne operacije u okviru pružanja usluge kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.030 Ciljevi učinka osnovne obuke (basic training)

Procjena obuhvata evaluaciju sljedećih ciljeva učinka:
(a) provjera i korištenje uređaja i sistema na radnom mjestu;
(b) razvijanje i održavanje svijesti o situaciji, praćenjem prometa i identificiranjem zrakoplova, kada je primjenljivo;
(c) praćenje i ažuriranje prikaza podataka o letu;
(d) održavanje kontinuiranog slušanja na odgovarajućoj frekvenciji;
(e) izdavanje odgovarajućih odobrenja, instrukcija i informacija o prometu;
(f) korištenje odobrene frazeologije;
(g) efikasna komunikacija;
(h) primjena razdvajanja;
(i) primjena koordinacije prema potrebi;
(j) primjena propisanih procedura za simulirani zračni prostor;
(k) otkrivanje potencijalnih konflikata između zrakoplova;
(l) poštovanje prioriteta aktivnosti/radnji;
(m) izbor odgovarajućih metoda razdvajanja.

ATCO.D.035 Ispiti i procjene kod obuke za ovlaštenje

(a) Kursevi obuke za ovlaštenje obuhvataju teorijski ispit i procjenu.
(b) Prolazna ocjena ispita iz teorijskog znanja se daje kandidatu koji ostvari minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za taj ispit.
(c) Procjena se zasniva na ciljevima učinka obuke za ovlaštenje koji su opisani u ATCO.D.040.
(d) Procjena se sprovodi na simulatoru.
(e) Prolazna ocjena kod procjene se daje kandidatu koji dosljedno pokaže potreban učinak, kao što je navedeno u ATCO.D.040, i pokaže ponašanje potrebno za sigurne operacije u okviru pružanja usluge kontrole zračnog prometa.

ATCO.D.040 Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje

(a) Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje i zadaci ciljeva učinka definiraju se za svaki kurs obuke za ovlaštenje.
(b) Ciljevi učinka obuke za ovlaštenje od kandidata zahtijevaju da:
  (1) dokaže sposobnost upravljanja zračnim prometom na način koji osigurava sigurne, redovne i ekspeditivne usluge; i
  (2) upravlja situacijama složenog i gustog prometa.
(c) Uz tačku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje aerodromske vizuelne kontrole (ADV) i aerodromske instrumentalne kontrole (ADI) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definiranog prostora nadležnosti; i
  (2) primjenjuju tehnike kontrole na aerodromu i operativne procedure za aerodromski promet.
(d) Uz tačku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje prilazne proceduralne kontrole (APP) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti prilazne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu proceduralnu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure zrakoplovima u dolasku, na čekanju, u odlasku i u preletu.
(e) Uz tačku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje prilazne nadzorne kontrole (APS) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti prilazne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu nadzornu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure zrakoplovima u dolasku, na čekanju, u odlasku i u preletu.
(f) Uz tačku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje oblasne proceduralne kontrole (ACP) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti oblasne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju prilaznu proceduralnu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure na promet u zoni oblasne kontrole zračnog prometa.
(g) Uz tačku (b), ciljevi učinka kod obuke za ovlaštenje, za ovlaštenje oblasne nadzorne kontrole (ACS) osiguravaju da kandidati:
  (1) upravljaju radnim opterećenjem i pružaju usluge kontrole zračnog prometa u okviru definirane nadležnosti oblasne kontrole zračnog prometa; i
  (2) primjenjuju oblasnu nadzornu kontrolu, tehnike planiranja i operativne procedure na promet u zoni oblasne kontrole zračnog prometa.

ODJELJAK 3.
Zahtjevi za osposobljavanje u jedinicama kontrole zračnog prometa (unit training)

ATCO.D.045 Sadržaj osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training)

(a) Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) se sastoji od kurseva obuke za svako posebno dodatno odobrenje za jedinicu uspostavljeno u ATC jedinici, kako je utvrđeno u programu za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa.
(b) Kurseve obuke za dodatno odobrenje za jedinicu izrađuju i sprovode organizacije za obuku u skladu sa ATCO.D.060, a odobrava ih BHDCA.
(c) Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) uključuje obuku koja se odnosi na:
  (1) operativne procedure;
  (2) aspekte specifične za zadatke;
  (3) neuobičajene i vanredne situacije; i
  (4) ljudske faktore.

ATCO.D.050 Preduvjeti za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training)

Osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) mogu da započnu samo kandidati koji imaju:
(a) dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa sa odgovarajućim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje; ili
(b) dozvolu kontrolora zračnog prometa sa odgovarajućim ovlaštenjem i, ukoliko je primjenljivo, odobrenjem uz ovlaštenje;

pod uvjetom da su ispunjeni zahtjevi utvrđeni u ATCO.B.001(d) i ATCO.B.010(b).

ATCO.D.055 Program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan)

(a) Organizacija za obuku uspostavlja program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) za svaku ATC jedinicu, koji odobrava BHDCA.

(b) Program za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) sadrži najmanje:
   (1) ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i dodatna odobrenja za jedinicu za koju se osposobljavanje sprovodi;
   (2) strukturu osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training);
   (3) spisak kurseva obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, u skladu sa ATCO.D.060;
   (4) postupak za sprovođenje kursa obuke za dodatno odobrenje za jedinicu;
   (5) metode obuke;
   (6) minimalno trajanje kurseva obuke za dodatno odobrenje za jedinicu;
   (7) postupak za prilagođavanje programa obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, kako bi se uzela u obzir stečena ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenja i iskustvo kandidata, prema potrebi;
   (8) postupak za dokazivanje teorijskog znanja i razumijevanja u skladu sa ATCO.D.065, uključujući broj, učestalost i tip, kao i prolazne ocjene za ispite, koje iznose minimalno 75 % od ukupnog broja bodova koji se dodjeljuju za ove ispite;
   (9) postupke za procjenu u skladu sa ATCO.D.070, uključujući broj i učestalost procjena;
   (10) kvalifikacije, uloge i odgovornosti osoblja za osposobljavanje;
   (11) postupak za rani prekid osposobljavanja;
   (12) postupak podnošenja žalbi;
   (13) utvrđivanje podataka i informacija koje se čuvaju u evidenciji, a koji su specifični za osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training);
   (14) spisak utvrđenih neuobičajenih i vanrednih situacija koje su specifične za svako dodatno odobrenje za jedinicu;
   (15) postupak i razloge za preispitivanje i izmjene i dopune programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) i njegovo dostavljanje u BHDCA. Preispitivanje programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa (Unit Training Plan) da se vrši najmanje jednom svake tri godine.

ATCO.D.060 Kurs osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu

(a) Kurs osposobljavanja za dodatno odobrenje za jedinicu je kombinacija relevantnih faza osposobljavanja u jedinici kontrole zračnog prometa (unit training) za izdavanje ili obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu u dozvoli. Svaki kurs obuke sadrži:
   (1) fazu prelaznog osposobljavanja;
   (2) fazu osposobljavanja na radnom mjestu (OJT).
   Faza početnog osposobljavanja (Pre-OJT) je obuhvaćena, ukoliko je potrebno, u skladu sa ATCO.D.005(a)(2).

(b) Faze obuke u jedinici kontrole zračnog prometa, koje su navedene u tački (a), se sprovode posebno ili na objedinjen način.

(c) Programi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu definišu program i ciljeve učinka u skladu sa ATCO.D.045(c), i sprovode se u skladu sa planom obuke u jedinici kontrole zračnog prometa.

(d) Programi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu koji obuhvataju obuku za odobrenje uz ovlaštenje(a) u skladu sa ATCO.B.015, dopunjavaju se dodatnom obukom koja omogućava sticanje određenih vještina za dodatno ovlaštenje.

(e) Obuka koja je namijenjena za dodatno odobrenje za jedinicu, koje se razlikuje od odobrenja uz ovlaštenje koje je navedeno u ATCO.B.015(a)(3), sastoji se od predmeta, ciljeva predmeta, tema i podtema koje je razvila organizacija za obuku i koja je odobrena kao dio kursa obuke.

(f) Kursevi obuke za dodatno odobrenje za jedinicu, koji se pohađaju nakon zamjene dozvola, se prilagođavaju, kako bi obuhvatili elemente osnovnog osposobljavanja (initial training) koji su specifični za funkcionalni blok zračnog prostora ili lokalne uvjete.

ATCO.D.065 Dokazivanje teorijskog znanja i razumijevanja

Teorijsko znanje i razumijevanje se dokazuje polaganjem ispita.

ATCO.D.070 Procjene u toku kurseva obuke za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu

(a) Procjenjivanje polaznika obuke se sprovodi u operativnom okruženju, u normalnim operativnim uvjetima, najmanje jednom na kraju obuke na radnom mjestu (OJT).

(b) Kada kurs obuke za dodatno odobrenje za jedinicu sadrži fazu početnog osposobljavanja (Pre-OJT), vještine polaznika obuke se procjenjuju na uređaju za obuku, najkasnije na kraju ove faze.

(c) Izuzetno od tačke (a), uređaj za obuku može da se koristi u toku procjenjivanja za dodatno odobrenje za jedinicu, da bi se u toku procjene dokazala primjena uvježbanih procedura, koje se ne sreću u operativnim uvjetima u toku procjenjivanja.

ODJELJAK 4.
Zahtjevi za kontinuiranu obuku
ATCO.D.075 Kontinuirana obuka

Kontinuirana obuka se sastoji od kurseva obuke osvježavanja znanja i konverzijskih kurseva obuke i sprovodi se u skladu sa zahtjevima koji su sadržani u programima za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, u skladu sa ATCO.B.025.

ATCO.D.080 Obuka osvježavanja znanja

(a) Organizacija za obuku izrađuje i sprovodi kurs(eve) obuke osvježavanja znanja, koje odobrava BHDCA.

(b) Obuka osvježavanja znanja je osmišljena da preispita, ojača ili unaprijedi postojeće znanje i vještine kontrolora zračnog prometa, kako bi se osigurao siguran, redovan i ekspeditivni protok zračnog prometa i sadrži najmanje:
   (1) obuku iz standardne prakse i procedura, uz korištenje odobrene frazeologije i efikasne komunikacije;
   (2) obuku iz neuobičajenih i vanrednih situacija, uz korištenje odobrene frazeologije i efikasne komunikacije; i
   (3) obuku iz ljudskih faktora.

(c) Utvrđuje se program kursa obuke osvježavanja znanja, a tamo gdje se predmetom osvježavaju vještine kontrolora zračnog prometa, izrađuju se ciljevi učinka.

ATCO.D.085 Konverzijska obuka

(a) Organizacije za obuku razvijaju i sprovode programe konverzijske obuke, koje odobrava BHDCA.

(b) Organizacije za obuku razvijaju konverzijsku obuku koja treba da osigura znanja i vještine koji odgovaraju promjeni u operativnim uvjetima, kada se na osnovu sigurnosne procjene promjene zaključi da postoji potreba za ovakvom obukom.

(c) Kursevi konverzijske obuke obuhvate utvrđivanje
   (1) odgovarajuće metode obuke i trajanje kursa, uzimajući u obzir prirodu i obim promjene; i
   (2) metoda ispitivanja i/ili procjenjivanja za konverzijsku obuku.

(d) Konverzijska obuka se sprovodi prije korištenja privilegija iz dozvole kontrolora zračnog prometa u promijenjenim operativnim uvjetima.

ODJELJAK 5.
Osposobljavanje instruktora i procjenitelja
ATCO.D.090 Osposobljavanje instruktora praktične obuke

(a) Organizacije za obuku izrađuju i sprovode osposobljavanje instruktora praktične obuke, koje se sastoji od:
   (1) kurseva obuke iz tehnika praktične obuke za OJTI i/ili STDI, uključujući procjenjivanje;
   (2) kurseva obuke osvježavanja znanja iz vještina praktične obuke;
   (3) metoda za procjenjivanje stručnosti instruktora praktične obuke.

(b) Kurseve obuke i metode procjenjivanja navedene u tački (a) odobrava BHDCA.

ATCO.D.095 Osposobljavanje procjenitelja

(a) Organizacije za obuku izrađuju i sprovode osposobljavanje procjenitelja koje se sastoji od:
   (1) kurseva obuke procjenitelja, uključujući procjenjivanje;
   (2) kurseva obuke osvježavanja znanja iz vještina procjenjivanja;
   (3) metoda za procjenu stručnosti procjenitelja.

(b) Kurseve obuke i metode procjenjivanja, koji su navedeni u tački (a), odobrava BHDCA

Prilog 1 Dodatka I
SKALA OCJENJIVANJA POZNAVANJA JEZIKA - ZAHTJEVI ZA JEZIČKO ZNANJE
Skala ocjenjivanja poznavanja jezika: stručni, napredni i operativni nivo

Nivo	IZGOVOR Koristi dijalekt i/ili akcenat razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.	KONSTRUKCIJA Relevantne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su određeni jezičkim funkcijama koje odgovaraju zadatku.	FOND RIJEČI	TEČNOST IZGOVORA	RAZUMIJEVANJE	KOMUNIKACIJA
Ekspertski 6	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija, iako su možda pod uticajem prvog jezika ili regionalne varijante, gotovo nikad ne utiču na lakoću razumijevanja.	I osnovne i složene gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su konzistentno dobro kontrolirani.	Fond riječi i preciznost su dovoljni za uspješnu komunikaciju kod raznih poznatih i nepoznatih tema. Fond riječi je idiomatski, nijansiran i osjetljiv na izbor riječi.	Može da govori opširno, tečno, bez napora. Mijenja tempo govora radi stilskih efekata, npr. da bi istakao pojedinost. Spontano koristi odgovarajuće rečenične markere i veznike.	Razumijevanje je konzistentno precizno u gotovo svakom kontekstu i obuhvata razumijevanje lingvističkih i kulturoloških finesa.	Komunicira s lakoćom u gotovo svim situacijama. Osjetljiv je na verbalne i neverbalne znakove, i reaguje na njih na odgovarajući način.
Napredni 5	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija, iako su pod uticajem prvog jezika ili regionalne varijante, rijetko utiču na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su konzistentno dobro kontrolirani. Postoji pokušaj upotrebe složenih konstrukcija ali uz greške koje ponekad utiču na značenje.	Fond riječi i preciznost su dovoljni za uspješnu komunikaciju kod opštih, konkretnih i stručnih tema. Parafrazira konzistentno i uspješno. Fond riječi je ponekad idiomatski.	Može da govori opširno, s relativnom lakoćom o poznatim temama, ali ne može da mijenja tempo govora kao stilsko sredstvo. Može da koristi odgovarajuće rečenične markere ili veznike.	Razumijevanje je precizno kod opštih, konkretnih i stručnih tema i uglavnom precizno kada se govornik suočava sa lingvističkim ili situacijskim problemom ili neočekivanim obrtom događaja. Može da razumije niz govornih varijanti (dijalekt i/ili akcenat) ili izbore riječi.	Odgovori su trenutni, odgovarajući i informativni. Efikasno kontrolira odnos govornik/slušatelj.
Operativni 4	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod uticajem prvog jezika ili regionalne varijante, ali samo ponekad utiču na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica se koriste kreativno i obično su dobro kontrolirani. Mogu da se pojave greške, posebno u vanrednim ili neočekivanim okolnostima, ali rijetko utiču na značenje.	Fond riječi i preciznost su obično dovoljni za uspješnu komunikaciju kod opštih, konkretnih i stručnih tema. Može često da parafrazira uspješno u nedostatku fonda riječi u vanrednim ili neočekivanim okolnostima.	Izgovara duže fraze odgovarajućim tempom. Može postojati povremen prekid u tečnom izgovoru pri prelasku sa uvježbanog ili usko stručnog govora na spontanu komunikaciju, ali ovo ne sprječava efikasnu komunikaciju. Može ograničeno da koristi rečenične markere ili veznike. Poštapalice ne odvlače pažnju.	Razumijevanje je uglavnom precizno kod opštih, konkretnih i stručnih tema kada je akcenat ili varijanta koja se koristi dovoljno razumljiva za međunarodne zrakoplovne korisnike. Kada se govornik suoči sa lingvističkim ili situacijskim problemom ili neočekivanim obrtom događaja, razumijevanje može da bude sporije ili da zahtijeva strategije razjašnjenja.	Odgovori su obično trenutni, odgovarajući i informativni. Inicira i održava razmjenu podataka čak i kada se radi o neočekivanom obrtu događaja. Adekvatno se nosi sa očiglednim nesporazumima kroz provjeru, potvrdu ili razjašnjenje.

Skala ocjenjivanja poznavanja jezika: pred-operativni, osnovni i pred-osnovni nivo

	IZGOVOR Koristi dijalekt i/ili akcenat razumljiv za zrakoplovnu zajednicu.	**KONSTRUKCIJA Relevantne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica su određeni jezičkim funkcijama koje odgovaraju zadatku.**	**FOND RIJEČI**	**TEČNOST IZGOVORA**	**RAZUMIJEVANJE**	**KOMUNIKACIJA**
Pred-operativni 3	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod uticajem prvog jezika ili regionalne varijante i često utiču na lakoću razumijevanja.	Osnovne gramatičke konstrukcije i modeli rečenica koji su povezani sa predvidljivim situacijama nisu uvijek dobro kontrolirani. Greške često utiču na značenje.	Fond riječi i preciznost su često dovoljni za komunikaciju kod opštih, konkretnih ili stručnih tema, ali opseg je ograničen i izbor riječi često nije odgovarajući. Često nije u mogućnosti da uspješno parafrazira u nedostatku fonda riječi.	Izgovara duže fraze ali upotreba fraza i pauza često nije odgovarajuća. Oklijevanje ili usporenost u jezičkoj obradi mogu da spriječe efikasnu komunikaciju. Poštapalice ponekad odvlače pažnju.	Razumijevanje je često precizno kod opštih, konkretnih i stručnih tema kada je akcenat ili varijanta koja se koristi dovoljno razumljiva za međunarodne zrakoplovne korisnike. Može se desiti da ne razumije lingvistički ili situacijski problem ili neočekivani obrt događaja.	Odgovori su ponekad trenutni, odgovarajući i informativni. Može da inicira i održava razmjenu podataka uz razumnu lakoću kod poznatih tema i u predvidljivim situacijama. Uopšteno neadekvatni kada se radi o neočekivanom obrtu događaja.
Osnovni 2	Izgovor, akcenat, ritam i intonacija su pod velikim uticajem prvog jezika ili regionalne varijante i obično utiču na lakoću razumijevanja.	Pokazuje samo ograničenu kontrolu nekolicine jednostavnih memorisanih gramatičkih konstrukcija i modela rečenica.	Ograničen opseg fonda riječi koji se sastoji samo od izdvojenih riječi i memorisanih fraza.	Može da koristi veoma kratke, izolovane, memorisane iskaze sa čestim pauzama i ometajućom upotrebom poštapalica, da bi našao izraze i izgovorio manje poznate riječi.	Razumijevanje je ograničeno na izolovane, memorisane fraze kada su pažljivo i polako izgovorene.	Vrijeme odgovora je sporo i često neodgovarajuće. Komunikacija je ograničena na jednostavnu rutinsku razmjenu podataka.
Pred-osnovni 1	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.	Rezultati su na nivou ispod osnovnog nivoa.

Prilog 2 Dodatka I
OSNOVNO OSPOSOBLJAVANJE
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 1.)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI
8. PREDMET: OPREMA I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTRB 1 - VOĐENJE KURSA
Podtema INTRB 1.1 - Predstavljanje kursa
Podtema INTRB 1.2 - Administracija kursa
Podtema INTRB 1.3 - Materijal za učenje i dokumentacija za osposobljavanje
TEMA INTRB 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA KONTROLU ZRAČNOG PROMETA
Podtema INTRB 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTRB 2.2 - Sistem vrijednosti osposobljavanja
Podtema INTRB 2.3 - Postupak ocjenjivanja/Proces procjene (Assessment process)
TEMA INTRB 3 - ATCO U BUDUĆNOSTI/UVOD U KARIJERU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema INTRB 3.1 - Perspektive u poslu

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAWB 1 - Uvod u zrakoplovno pravo
Podtema LAWB 1.1 - Značaj zrakoplovnog prava
TEMA LAWB 2 - MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE
Podtema LAWB 2.1 - ICAO
Podtema LAWB 2.2 - Evropske i druge agencije
Podtema LAWB 2.3 - Zrakoplovna udruženja
TEMA LAWB 3 - DRŽAVNE ORGANIZACIJE
Podtema LAWB 3.1 - Svrha i uloga
Podtema LAWB 3.2 - Državni zakonodavni postupci
Podtema LAWB 3.3 - Nadležni organ
Podtema LAWB 3.4 - Domaća zrakoplovna udruženja
TEMA LAWB 4 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATS-u
Podtema LAWB 4.1 - Sigurnosna regulativa/Safety regulation
Podtema LAWB 4.2 - Sistem upravljanja sigurnosti
TEMA LAWB 5 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAWB 5.1 - Mjerne jedinice
Podtema LAWB 5.2 - Licenciranje i certifikacija kontrolora zračnog prometa
Podtema LAWB 5.3 - Pregled usluga zračne plovidbe i operativnih usluga u zračnom prometu
Podtema LAWB 5.4 - Pravila letenja
Podtema LAWB 5.5 - Zračni prostor i ATS rute
Podtema LAWB 5.6 - Plan leta
Podtema LAWB 5.7 - Aerodromi
Podtema LAWB 5.8 - Procedure za čekanje za IFR letove
Podtema LAWB 5.9 - Procedure za čekanje za VFR letove

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATMB 1 - UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
Podtema ATMB 1.1 - Primjena mjernih jedinica
Podtema ATMB 1.2 - Usluga kontrole zračnog prometa (ATC)
Podtema ATMB 1.3 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATMB 1.4 - Usluga uzbunjivanja
Podtema ATMB 1.5 - Savjetodavne usluge u zračnom prometu
Podtema ATMB 1.6 - Kapacitet ATS sistema i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATMB 1.7 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATMB 2 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATMB 2.1 - Altimetrija

Podtema ATMB 2.2 - Prelazni nivo
Podtema ATMB 2.3 - Dodjela nivoa
TEMA ATMB 3 - RADIO-TELEFONIJA (RTF)
Podtema ATMB 3.1 - Opšti operativni postupci u radio-telefoniji (RTF general operating procedures)
TEMA ATMB 4 - ATC ODOBRENJA I ATC INSTRUKCIJE
Podtema ATMB 4.1 - Tip i sadržaj ATC odobrenja
Podtema ATMB 4.2 - ATC instrukcija
TEMA ATMB 5 - KOORDINACIJA
Podtema ATMB 5.1 - Principi, tipovi i sadržaj koordinacije
Podtema ATMB 5.2 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATMB 5.3 - Načini koordinacije
TEMA ATMB 6 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATMB 6.1 - Izdvajanje podataka
Podtema ATMB 6.2 - Upravljanje podacima
TEMA ATMB 7 - RAZDVAJANJA
Podtema ATMB 7.1 - Vertikalno razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.2 - Horizontalno razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.3 - Vizuelno razdvajanje
Podtema ATMB 7.4 - Aerodromsko razdvajanje i procedure
Podtema ATMB 7.5 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sistema
Podtema ATMB 7.6 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
TEMA ATMB 8 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATMB 8.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATMB 8.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATMB 9 - OSNOVNE PRAKTIČNE VJEŠTINE
Podtema ATMB 9.1 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATMB 9.2 - Osnovne praktične vještine primjenjive na sva ovlaštenja
Podtema ATMB 9.3 - Osnovne praktične vještine primjenljive za aerodrome
Podtema ATMB 9.4 - Osnovne praktične vještine primjenljive za nadzor

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA METB 1 - UVOD U METEOROLOGIJU
Podtema METB 1.1 - Primjena jedinica mjere/mjernih jedinica
Podtema METB 1.2 - Zrakoplovstvo i meteorologija
Podtema METB 1.3 - Organizacija meteorološke službe
TEMA METB 2 - ATMOSFERA
Podtema METB 2.1 - Sastav i struktura
Podtema METB 2.2 - Standardna atmosfera
Podtema METB 2.3 - Toplota i temperatura
Podtema METB 2.4 - Voda u atmosferi
Podtema METB 2.5 - Zračni pritisak
TEMA METB 3 - CIRKULACIJE UNUTAR ATMOSFERE
Podtema METB 3.1 - Cirkulacija zraka/opšte
Podtema METB 3.2 - Zračne mase i frontalni sistemi
Podtema METB 3.3 - Sistem mezo skala
Podtema METB 3.4 - Vjetar/vjetrovi
TEMA METB 4 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema METB 4.1 - Oblaci
Podtema METB 4.2 - Vrste padavina
Podtema METB 4.3 - Vidljivost
Podtema METB 4.4 - Opasne meteorološke pojave
TEMA METB 5 - METEOROLOŠKE INFORMACIJE ZA ZRAKOPLOVSTVO
Podtema METB 5.1 - Poruke i izvještaji

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAVB 1 - UVOD U NAVIGACIJU
Podtema NAVB 1.1 - Primjena mjernih jedinica/jedinica mjere
Podtema NAVB 1.2 - Svrha i upotreba navigacije
TEMA NAVB 2 - PLANETA ZEMLJA
Podtema NAVB 2.1 - Položaj i kretanja planete Zemlje
Podtema NAVB 2.2 - Koordinatni sistem, pravac i razdaljina/odstojanje
Podtema NAVB 2.3 - Magnetizam
TEMA NAVB 3 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAVB 3.1 - Izrada mapa i projekcije
Podtema NAVB 3.2 - Mape i karte za upotrebu u zrakoplovstvu
TEMA NAVB 4 - OSNOVE NAVIGACIJE
Podtema NAVB 4.1 - Uticaj vjetra
Podtema NAVB 4.2 - Brzina
Podtema NAVB 4.3 - Vizuelna navigacija
Podtema NAVB 4.4 - Navigacioni aspekti planiranja leta
TEMA NAVB 5 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAVB 5.1 - Zemaljski sistemi
Podtema NAVB 5.2 - Inercioni navigacijski sistemi
Podtema NAVB 5.3 - Satelitski sistemi
Podtema NAVB 5.4 - Instrumentalne dolazne procedure
TEMA NAVB 6 - NAVIGACIJA ZASNOVANA NA PERFORMANSAMA ZRAKOPLOVA
Podtema NAVB 6.1 - Principi i benefiti prostorne navigacije
Podtema NAVB 6.2 - Uvod u navigaciju zasnovanu na performansama zrakoplova
Podtema NAVB 6.3 - Primjena navigacije zasnovane na performansama zrakoplova
TEMA NAVB 7 - RAZVOJ NAVIGACIJE
Podtema NAVB 7.1 - Razvoj navigacije u budućnosti

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFTB 1 - UVOD U ZRAKOPLOVE
Podtema ACFTB 1.1 - Upotreba mjernih jedinica
Podtema ACFTB 1.2 - Zrakoplovstvo i zrakoplovi
TEMA ACFTB 2 - PRINCIPI LETENJA
Podtema ACFTB 2.1 - Sile koje djeluju na zrakoplove
Podtema ACFTB 2.2 - Strukturalne komponente i upravljanje zrakoplovom
Podtema ACFTB 2.3 - Envelopa leta
TEMA ACFTB 3 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 3.1 - Kategorije zrakoplova
Podtema ACFTB 3.2 - Kategorije vrtložnih turbulencija
Podtema ACFTB 3.3 - ICAO kategorija na osnovu brzine zrakoplova u prilazu
Podtema ACFTB 3.4 - Kategorije životne sredine
TEMA ACFTB 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFTB 4.1 - Prepoznavanje
Podtema ACFTB 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova
TEMA ACFTB 5 - MOTORI ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 5.1 - Klipni motori
Podtema ACFTB 5.2 - Mlazni motori
Podtema ACFTB 5.3 - Turboelisni motor
Podtema ACFTB 5.4 - Zrakoplovna goriva
TEMA ACFTB 6 - SISTEMI I INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFTB 6.1 - Instrumenti za letenje
Podtema ACFTB 6.2 - Navigacioni instrumenti
Podtema ACFTB 6.3 - Motorski insturumenti
Podtema ACFTB 6.4 - Sistemi zrakoplova
TEMA ACFTB 7 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFTB 7.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFTB 7.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFTB 7.3 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFTB 7.4 - Faktori pri poniranju i početnom prilaženju
Podtema ACFTB 7.5 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju
Podtema ACFTB 7.6 - Ekonomski faktori
Podtema ACFTB 7.7 - Ekološki faktori

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUMB 1 - UVOD U LJUDSKI FAKTOR
Podtačka HUMB 1.1 - Tehnike učenja
Podtačka HUMB 1.2 - Relevantnost ljudskog faktora za ATC
Podtačka HUMB 1.3 - Ljudski faktor i ATC
TEMA HUMB 2 - LJUDSKE SPOSOBNOSTI
Podtema HUMB 2.1 - Ponašanje pojedinca
Podtema HUMB 2.2 - Safety Culture i profesionalno ponašanje
Podtema HUMB 2.3 - Zdravlje i zadovoljstvo
Podtema HUMB 2.4 - Timski rad
Podtema HUMB 2.5 - Osnovne potrebe ljudi na radnom mjestu
Podtema HUMB 2.6 - Stres
TEMA HUMB 3 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUMB 3.1 - Opasnosti od greške
Podtema HUMB 3.2 - Definicija ljudske greške
Podtema HUMB 3.3 - Klasifikacija ljudske greške
Podtema HUMB 3.4 - Analiza rizika i upravljanje rizicima
TEMA HUMB 4 - KOMUNIKACIJA
Podtema HUMB 4.1 - Važnost/Značaj dobre komunikacije u ATC
Podtema HUMB 4.2 - Proces komunikacije
Podtema HUMB 4.3 - Načini komunikacije
TEMA HUMB 5 - RADNO OKRUŽENJE
Podtema HUMB 5.1 - Ergonomija i potreba za dobrim dizajnom
Podtema HUMB 5.2 - Oprema i pribor za rad
Podtema HUMB 5.3 - Automatizacija

8. PREDMET: OPREMA I SISTEMI

TEMA EQPSB 1 - ATC oprema
Podtema EQPSB 1.1 - Osnovi tipovi ATC opreme
TEMA EQPSB 2 - RADIO-UREĐAJI
Podtema EQPSB 2.1 - Radio-teorija
Podtema EQPSB 2.2- Radio-goniometrija
TEMA EQPSB 3 - KOMUNIKACIJSKA OPREMA
Podtema EQPSB 3.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPSB 3.2 - Glasovna komunikacija između ATS jedinica/pozicija
Podtema EQPSB 3.3 - Komunikacija putem data linka
Podtema EQPSB 3.4 - Komunikacija između avio-prevoznika
TEMA EQPSB 4 - UVOD U NADZOR
Podtema EQPSB 4.1 - Koncept nadzora u ATS-u
TEMA EQPSB 5 - RADAR
Podtema EQPSB 5.1 - Principi rada radara
Podtema EQPSB 5.2 - Primarni radar
Podtema EQPSB 5.3 - Sekundarni radar
Podtema EQPSB 5.4 - Upotreba radara
Podtema EQPSB 5.5 - Mod S
TEMA EQPSB 6 - AUTOMATSKI NADZOR
Podtema EQPSB 6.1 - Načela automatskog nadzora
Podtema EQPSB 6.2 - Upotreba automatskog nadzora
TEMA EQPSB 7 - MULTILATERACIJA
Podtema EQPSB 7.1 - Principi multilateracije
Podtema EQPSB 7.2 - Upotreba multilateracije
TEMA EQPSB 8 - OBRADA PODATAKA NADZORA
Podtema EQPSB 8.1 - Umrežavanje nadzornih podataka
Podtema EQPSB 8.2 - Principi rada razmjene podataka nadzora
TEMA EQPSB 9 - BUDUĆI UREĐAJI
Podtema EQPSB 9.1 - Novi razvoji
TEMA EQPSB 10 - AUTOMATIZACIJA ATS-a
Podtema EQPSB 10.1 - Principi automatizacije
Podtema EQPSB 10.2 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPSB 10.3 - Razmjena on-line podataka
Podtema EQPSB 10.4 - Sistemi koji se koriste za automatsku diseminaciju informacija
TEMA EQPSB 11 - RADNE POZICIJE
Podtema EQPSB 11.1 - Oprema na radnom mjestu
Podtema EQPSB 11.2 - Aerodromska kontrola
Podtema EQPSB 11.3 - Prilazna kontrola
Podtema EQPSB 11.4 - Oblasna kontrola

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PENB 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PENB 1.1- ATS i uređaji na aerodromu
TEMA PENB 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PENB 2.1 - Civilno zrakoplovstvo
Podtema PENB 2.2 - Vojska
Podtema PENB 2.3 - Očekivanja i zahtjevi pilota
TEMA PENB 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PENB 3.1 - Odnosi sa korisnicima usluga
TEMA PENB 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PENB 4.1 - Zaštita životne sredine

Prilog 3 Dodatka I
AERODROMSKA VIZUELNA KONTROLA (ADV)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 2. i)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela osposobljavanja
Podtema INTR 2.3 - Postupak ocjenjivanja

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE/CERTIFIKAT O STRUČNOSTI
Podtema LAW 1.1 - Prava i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2. - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
TEMA ATM 2- KOMUNIKACIJA

Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3- ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Razdvajanje zrakoplova u odlasku
Podtema ATM 6.2 - Razdvajanje između zrakoplova koji slijeće i prethodnog zrakoplova koji slijeće ili polijeće
Podtema ATM 6.3 - Longitudinalno razdvajanje vrtložnih turbulencija na osnovu vremena/Vremensko dužinsko razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.4. - Smanjeni minimum razdvajanja
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mjere na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Funkcije aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Zrakoplovna zemaljska svjetla
Podtema ATM 10.5 - Informacije zrakoplovu od strane aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.6 - Kontrola aerodromskog prometa
Podtema ATM 10.7 - Kontrola prometa u aerodromskom krugu
Podtema ATM 10.8 - Poletno-sletna staza u upotrebi

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Meteorološki instrumenti
Podtema MET 2.2 - Ostali izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti zrakoplova
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulancija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
ACFT 4.1 - Poznavanje tipova zrakoplova
ACFT 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3- SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i uloge u timu
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - Upoznavanje
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta aerodromu
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije

Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Neovlašteni izlazak na pistu

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor i nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 4 Dodatka I
AERODROMSKA INSTRUMENTALNA KONTROLA (ADI) DODATNO OVLAŠTENJE/ODOBRENJE UZ OVLAŠTENJE TORANJSKE KONTROLE (TWR)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtač
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE/CERTIFIKAT O STRUČNOSTI
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Razdvajanje zrakoplova u odlasku
Podtema ATM 6.2 - Razdvajanje zrakoplova u polijetanju od zrakoplova u slijetanju
Podtema ATM 6.3 - Razdvajanje zrakoplova u slijetanju od prethodnog zrakoplova u slijetanju ili od zrakoplova u polijetanju
Podtema ATM 6.4 - Vremensko longitudinalno razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.5 - Smanjeni minimum razdvajanja
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mjere na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODOMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Funkcije aerodormskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Zrakoplovna zemaljska svjetla
Podtema ATM 10.5 - Informacije zrakoplovu od strane aerodromskog kontrolnog tornja
Podtema ATM 10.6 - Kontrola aerodromskog prometa
Podtema ATM 10.7 - Kontrola prometa u aerodromskom krugu
Podtema ATM 10.8 - Poletno-sletna staza u upotrebi
TEMA ATM 11 - PRUŽANJE USLUGE AERODROMSKE KONTROLE-INSTRUMENTALNO
Podtema ATM 11.1 - Operacije u uvjetima smanjene vidljivosti i posebna pravila vizuelnog letenja (VFR)
Podtema ATM 11.2 - Odlazeći promet
Podtema ATM 11.3 - Dolazeći promet
Podtema ATM 11.4 - Usluga aerodromske kontrole s podrškom naprednih sistema

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA

Podtema MET 2.1 - Meteorološki instrumenti
Podtema MET 2.2 - Ostali izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Satelitski sistemi
Podtema NAV 2.5 - PBN aplikacije/Primjene navigacije temeljene na performansama

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na osnovu brzine zrakoplova u prilazu/Primjena ICAO kategorije prilaza (Application of ICAO approach categories)
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri završnom prilaženju i slijetanju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Prepoznavanje tipova zrakoplova
Podtema ACFT 4.2 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa /pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1- Studijska posjeta aerodromu
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Neovlašteni izlazak na pistu

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI OAERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor za nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI I OPREMA
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 5 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE PROCEDURALNE KONTROLE (APP)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 2. iii)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Horizontalno razdvajanje
Podtema ATM 6.3 - Delegiranje razdvajanja
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost za pružanje usluga
Podtema ATM 10.2 - Prilazna kontrola zračnog prometa
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opšte procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u prilazu

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Pomoć u navigaciji
Podtema NAV 2.5 - Satelitski sistemi
Podtema NAV 2.6 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na osnovu brzine zrakoplova u prilazu
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri polijetanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 -Faktori pri poniranju i početnom prilazu
Podtema ACFT 3.4 - Faktori pri završnom prilazu i slijetanju
Podtema ACFT 3.5 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.6 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta jedinici prilazne kontrole zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja

11. PREDMET: AERODROM

TEMA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 1.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA 3 - PREPREKE
TEMA AGA 3.1 - Zračni prostor i nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNI UREĐAJI I OPREMA
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 6 Dodatka I

OVLAŠTENJE OBLASNE PROCEDURALNE KONTROLE (ACP)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 2. iv)
SADRŽAJ

1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2 - KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4 - KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Horizontalno razdvajanje
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI

Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA AERODROMSKE KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - Oblasna kontrola zračnog prometa
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opšte procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u postupku čekanja

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.3 - PBN aplikacije

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja

Prilog 7 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE NADZORNE KONTROLE (APS)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 2. iv)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE
11. PREDMET: AERODROMI

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)
Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2- KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3 - ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6 - RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Longitudinalno razdvajanje u nadzornom okruženju
Podtema ATM 6.3 - Delegiranje razdvajanja
Podtema ATM 6.4 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.5 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sistema
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - ATS nadzorna usluga
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
Podtema ATM 10.5 - Usluga kontrole zračnog prometa uz podršku unaprijeđenog sistema
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opšte procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u prilazu
Podtema ATM 11.3 - Zrakoplov u postupku čekanja u nadzornom okruženju
TEMA ATM 12 - IDENTIFIKACIJA
Podtema ATM 12.1 - Uspostavljanje identifikacije
Podtema ATM 12.2 - Održavanje identifikacije
Podtema ATM 12.3 - Gubitak identiteta
Podtema ATM 12.4 - Informacije o poziciji
Podtema ATM 12.5 - Transfer identiteta/Prijenos identifikacije

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Stabiliziran prilaz
Podtema NAV 2.3 - Instrumentalni odlasci i dolasci
Podtema NAV 2.4 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.5 - Satelitski sistemi
Podtema NAV 2.6 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama (PBN applications)

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
Podtema ACFT 2.2 - Primjena ICAO kategorija na osnovu brzine zrakoplova u prilazu
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju i početnom prilazu
Podtema ACFT 3.4 - Faktori pri završnom prilazu i slijetanju
Podtema ACFT 3.5 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.6 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)

Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
Podtema EQPS 3.4 - Korištenje ATS nadzornih sistema
Podtema EQPS 3.5 - Unaprijeđeni sistemi
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju
Podtema EQPS 5.4 - Degradacija uređaja za nadzor
Podtema EQPS 5.5 - Degradacija ATC sistema za obradu podataka

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja
Podtema ABES 3.6 - Otkaz transpondera

11. PREDMET: AERODROMI

TEMA AGA 1 - PODACI O AERODROMU, IZGLED I KOORDINACIJA
Podtema AGA 1.1 - Definicije
Podtema AGA 2.2 - Koordinacija
TEMA AGA 2 - POVRŠINE ZA KRETANJE
Podtema AGA 2.1 - Površine za kretanje
Podtema AGA 2.2 - Manevarske površine
Podtema AGA 2.3 - Poletno-sletne staze
TEMA AGA 3 - PREPREKE
Podtema AGA 3.1 - Zračni prostor za nadvišavanje prepreka oko aerodroma
TEMA AGA 4 - RAZNOVRSNI UREĐAJI
Podtema AGA 4.1 - Lokacija

Prilog 8 Dodatka I
OVLAŠTENJE PRILAZNE NADZORNE KONTROLE (APS)
(Referenca: Dodatak I - dio ATCO poddio D, odjeljak 2, stav ATCO.D.010 tačka (a) podtačka 2. vi)
SADRŽAJ
1. PREDMET: UVOD U KURS
2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO
3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM
4. PREDMET: METEOROLOGIJA
5. PREDMET: NAVIGACIJA
6. PREDMET: ZRAKOPLOVI
7. PREDMET: LJUDSKI FAKTOR
8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI
9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE
10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

1. PREDMET: UVOD U KURS

TEMA INTR 1 - UPRAVLJANJE KURSOM
Podtema INTR 1.1 - Uvod u kurs
Podtema INTR 1.2 - Vođenje kursa
Podtema INTR 1.3 - Materijali za učenje i dokumentacija za kurs
TEMA INTR 2 - UVOD U KURS OSPOSOBLJAVANJA ZA ATC
Podtema INTR 2.1 - Sadržaj i organizacija kursa
Podtema INTR 2.2 - Načela obuke
Podtema INTR 2.3 - Proces procjene

2. PREDMET: ZRAKOPLOVNO PRAVO

TEMA LAW 1 - ATCO LICENCIRANJE
Podtema LAW 1.1 - Prava/Privilegije i uvjeti
TEMA LAW 2 - PRAVILA I PROPISI
Podtema LAW 2.1 - Izvještaji
Podtema LAW 2.2 - Zračni prostor
TEMA LAW 3 - UPRAVLJANJE SIGURNOSTI U ATC
Podtema LAW 3.1 - Proces povratnih informacija
Podtema LAW 3.2 - Sigurnosna istraga

3. PREDMET: UPRAVLJANJE ZRAČNIM PROMETOM

TEMA ATM 1 - PRUŽANJE USLUGA
Podtema ATM 1.1 - Usluga aerodromske kontrole zračnog prometa
Podtema ATM. 1.2 - Usluga informiranja zrakoplova u letu (FIS)
Podtema ATM 1.3 - Usluga uzbunjivanja (ALRS)

Podtema ATM 1.4 - Kapacitet sistema operativnih usluga u zračnom prometu i upravljanje protokom zračnog prometa
Podtema ATM 1.5 - Upravljanje zračnim prostorom (ASM)
TEMA ATM 2- KOMUNIKACIJA
Podtema ATM 2.1 - Efikasna komunikacija
TEMA ATM 3- ODOBRENJA I UPUTSTVA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 3.1 - Odobrenje kontrole zračnog prometa
Podtema ATM 3.2 - Instrukcije kontrole zračnog prometa
TEMA ATM 4- KOORDINACIJA
Podtema ATM 4.1 - Potreba za koordinacijom
Podtema ATM 4.2 - Sredstva i metode koordinacije
Podtema ATM 4.3 - Postupci koordinacije/Procedure koordinacije
TEMA ATM 5 - ALTIMETRIJA I DODJELA NIVOA
Podtema ATM 5.1 - Altimetrija
Podtema ATM 5.2 - Nadvišavanje terena
TEMA ATM 6- RAZDVAJANJA
Podtema ATM 6.1 - Vertikalno razdvajanje
Podtema ATM 6.2 - Longitudinalno razdvajanje u uvjetima nadzornog okruženja
Podtema ATM 6.3 - Razdvajanje uzrokovano vrtložnom turbulencijom
Podtema ATM 6.4 - Razdvajanje na osnovu ATS nadzornih sistema
TEMA ATM 7 - SISTEMI ZA IZBJEGAVANJE SUDARA U ZRAKU I SIGURNOSNE MREŽE NA ZEMLJI
Podtema ATM 7.1 - Sistemi za izbjegavanje sudara u zraku
Podtema ATM 7.2 - Sigurnosne mreže na zemlji
TEMA ATM 8 - PRIKAZ PODATAKA
Podtema ATM 8.1 - Upravljanje podacima
TEMA ATM 9 - OPERATIVNO OKRUŽENJE (SIMULIRANO)
Podtema 9.1 - Integritet radnog okruženja
Podtema 9.2 - Provjera aktuelnosti operativnih procedura
Podtema 9.3 - Prijenos-preuzimanje informacija
TEMA ATM 10 - PRUŽANJE USLUGA KONTROLE ZRAČNOG PROMETA
Podtema ATM 10.1 - Odgovornost i obrada informacija
Podtema ATM 10.2 - ATS nadzorna usluga
Podtema ATM 10.3 - Proces upravljanja prometom
Podtema ATM 10.4 - Vođenje prometa
Podtema ATM 10.5 - Usluga kontrole zračnog prometa uz podršku unaprijeđenog sistema
TEMA ATM 11 - POSTUPAK ČEKANJA
Podtema ATM 11.1 - Opšte procedure u postupku čekanja
Podtema ATM 11.2 - Zrakoplov u postupku čekanja
Podtema ATM 11.3 - Zrakoplov u postupku čekanja u nadzornom okruženju
TEMA ATM 12 - IDENTIFIKACIJA
Podtema ATM 12.1 - Uspostavljanje identifikacije
Podtema ATM 12.2 - Održavanje identifikacije
Podtema ATM 12.3 - Gubitak identiteta
Podtema ATM 12.4 - Informacije o poziciji
Podtema ATM 12.5 - Transfer identiteta/Prijenos identifikacije

4. PREDMET: METEOROLOGIJA

TEMA MET 1 - METEOROLOŠKE POJAVE
Podtema MET 1.1 - Meteorološke pojave
TEMA MET 2 - IZVORI METEOROLOŠKIH PODATAKA
Podtema MET 2.1 - Izvori meteoroloških podataka

5. PREDMET: NAVIGACIJA

TEMA NAV 1 - MAPE I ZRAKOPLOVNE KARTE
Podtema NAV 1.1 - Mape i karte
TEMA NAV 2 - INSTRUMENTALNA NAVIGACIJA
Podtema NAV 2.1 - Navigacijski sistemi
Podtema NAV 2.2 - Navigacijska pomoć
Podtema NAV 2.3 - PBN aplikacije/Primjene navigacije osnovane na performansama (PBN applications)

6. PREDMET: ZRAKOPLOVI

TEMA ACFT 1 - INSTRUMENTI U ZRAKOPLOVU
Podtema ACFT 1.1 - Instrumenti u zrakoplovu
TEMA ACFT 2 - KATEGORIJE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 2.1 - Vrtložna turbulencija
TEMA ACFT 3 - FAKTORI KOJI UTIČU NA PERFORMANSE ZRAKOPLOVA
Podtema ACFT 3.1 - Faktori pri penjanju
Podtema ACFT 3.2 - Faktori pri krstarenju
Podtema ACFT 3.3 - Faktori pri poniranju
Podtema ACFT 3.4 - Ekonomski faktori
Podtema ACFT 3.5 - Ekološki faktori
TEMA ACFT 4 - PODACI O ZRAKOPLOVIMA
Podtema ACFT 4.1 - Podaci o performansama zrakoplova

7. PREDMET: LJUDSKI FAKTORI

TEMA HUM 1 - PSIHOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 1.1 - Kognitivni
TEMA HUM 2 - MEDICINSKI I FIZIOLOŠKI FAKTORI
Podtema HUM 2.1 - Zamor
Podtema HUM 2.2 - Psihofizička kondicija
TEMA HUM 3 - SOCIJALNI I ORGANIZACIJSKI FAKTORI
Podtema HUM 3.1 - Upravljanje timskim resursima (TRM)
Podtema HUM 3.2 - Timski rad i timske uloge
Podtema HUM 3.3 - Odgovorno ponašanje
TEMA HUM 4 - STRES
Podtema HUM 4.1 - Stres
Podtema HUM 4.2 - Upravljanje stresom
TEMA HUM 5 - LJUDSKA GREŠKA
Podtema HUM 5.1 - Ljudska greška
Podtema HUM 5.2 - Kršenje pravila
TEMA HUM 6 - SARADNJA
Podtema HUM 6.1 - Komunikacija
Podtema HUM 6.2 - Saradnja u okviru iste oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.3 - Saradnja u okviru različitih oblasti odgovornosti
Podtema HUM 6.4 - Saradnja između kontrolora zračnog prometa/pilota

8. PREDMET: UREĐAJI I SISTEMI

TEMA EQPS 1 - GOVORNA KOMUNIKACIJA
Podtema EQPS 1.1 - Radio-komunikacije
Podtema EQPS 1.2 - Drugi oblici govorne komunikacije
TEMA EQPS 2 - AUTOMATIZACIJA U ATS
Podtema EQPS 2.1 - Zrakoplovna fiksna telekomunikacijska mreža (AFTN)
Podtema EQPS 2.2 - Automatska razmjena podataka
TEMA EQPS 3 - RADNO MJESTO KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
Podtema EQPS 3.1 - Rad i praćenje uređaja
Podtema EQPS 3.2 - Prikazi situacija i informacijski sistemi
Podtema EQPS 3.3 - Sistemi za podatke o letu
Podtema EQPS 3.4 - Korištenje ATS nadzornih sistema
Podtema EQPS 3.5 - Unaprijeđeni sistemi
TEMA EQPS 4 - BUDUĆA OPREMA
Podtema EQPS 4.1 - Novi razvoji
TEMA EQPS 5 - OGRANIČENJA I DEGRADACIJA OPREME I SISTEMA
Podtema EQPS 5.1 - Reakcija na ograničenja
Podtema EQPS 5.2 - Degradacija uređaja za komunikaciju
Podtema EQPS 5.3 - Degradacija uređaja za navigaciju
Podtema EQPS 5.4 - Degradacija uređaja za nadzor
Podtema EQPS 5.5 - Degradacija ATC sistema za obradu

podataka

9. PREDMET: PROFESIONALNO OKRUŽENJE

TEMA PEN 1 - UPOZNAVANJE
Podtema PEN 1.1 - Studijska posjeta oblasnoj kontroli zračnog prometa
TEMA PEN 2 - KORISNICI ZRAČNOG PROSTORA
Podtema PEN 2.1 - Učesnici u civilnim ATS operacijama
Podtema PEN 2.2 - Učesnici u vojnim ATS operacijama
TEMA PEN 3 - ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA
Podtema PEN 3.1 - Pružanje usluga i zahtjevi korisnika
TEMA PEN 4 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE
Podtema PEN 4.1 - Zaštita životne sredine

10. PREDMET: NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE

TEMA ABES 1 - NEUOBIČAJENE I VANREDNE SITUACIJE (ABES)
Podtema ABES 1.1 - Pregled neuobičajenih situacija i situacija u slučaju opasnosti
TEMA ABES 2 - USAVRŠAVANJE VJEŠTINA
Podtema ABES 2.1 - Efikasnost komunikacije
Podtema ABES 2.2 - Izbjegavanje mentalnog preopterećenja
Podtema ABES 2.3 - Saradnja zrak/zemlja
TEMA ABES 3 - PROCEDURE U NEUOBIČAJENIM I VANREDNIM SITUACIJAMA
Podtema ABES 3.1 - Priprema procedura za ABES
Podtema ABES 3.2 - Prekid radio-veze
Podtema ABES 3.3 - Nezakonito ometanje i prijetnja bombom u zrakoplovu
Podtema ABES 3.4 - Zalutali ili neidentificirani zrakoplov
Podtema ABES 3.5 - Odstupanja
Podtema ABES 3.6 - Otkaz transpondera

DODATAK II
Dio ATCO.AR
ZAHTJEVI ZA NADLEŽNOG ORGANA
Poddio A
OPŠTI ZAHTJEVI

ATCO.AR.A.001 Predmet i obim

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve, koji se primjenjuju na nadležne organe koji su odgovorni za izdavanje, održavanje, suspenziju ili oduzimanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za kontrolore zračnog prometa i certifikaciju i nadzor organizacija za obuku i zrakoplovno-medicinskih centara.

ATCO.AR.A.005 Osoblje

(a) BHDCA svake dvije godine izrađuje i ažurira procjenu ljudskih resursa koji su neophodni za sprovođenje funkcija nadzora, na osnovu analize procesa koji se zahtijevaju ovim pravilnikom i njihove primjene.
(b) Osoblje koje je BHDCA ovlastila da sprovodi certifikaciju i/ili zadatke vezane za nadzor ovlašteno je da obavlja minimalno sljedeće zadatke:
  (1) pregled dokumenata, uključujući dozvole, certifikate, evidencije, podatke, procedure i svaki drugi materijal koji je relevantan za izvršenje zahtijevanog zadatka;
  (2) uzimanje kopija ili izvoda iz evidencija, podataka, postupaka, procedura i ostalog materijala;
  (3) zahtijeva objašnjenja;
  (4) ulazi u relevantne prostorije i na operativne lokacije;
  (5) sprovodi nadzore i inspekcije, uključujući i nenajavljene;
  (6) preduzima ili pokreće mjere za osiguranje primjene propisa/prinude, prema potrebi.
(c) BHDCA može da ovlasti svoje osoblje da vrši procjene za izdavanje, produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu pod uvjetom da ispunjava zahtjeve koji su propisani u ATCO.C.045, sa izuzetkom tačke (d)(1). Međutim, neophodno je osigurati poznavanje važećih operativnih postupaka i procedura jedinice u kojoj se vrši procjena.

ATCO.AR.A.010 Zadaci nadležnih organa

(a) Zadaci nadležnih organa obuhvataju:
  (1) izdavanje, suspenziju i oduzimanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti;
  (2) izdavanje privremenih OJTI ovlaštenja u skladu sa ATCO.C.025;
  (3) izdavanje privremenih ovlaštenja procjenitelja u skladu sa ATCO.C.065;
  (4) produženje i obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja;
  (5) produženje, obnovu i ograničenje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti nakon komunikacije sa AME ili AeMC;
  (6) izdavanje, produženje, obnovu, suspenziju, oduzimanje, ograničavanje i izmjenu certifikata ovlaštenih ljekara;
  (7) izdavanje, suspenziju, oduzimanje i ograničavanje certifikata organizacija za obuku i certifikata zrakoplovno-medicinskih centara;
  (8) odobravanje kurseva obuke, planova osposobljavanja, programa za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa, kao i metoda procjenjivanja;
  (9) odobravanje metoda procjenjivanja za dokazivanje jezičkog znanja i uspostavljanje zahtjeva koji se primjenjuju na tijela za procjenu jezičkog znanja, u skladu sa ATCO.B.040;
  (10) odobravanje potrebe za napredni nivo (nivo pet) jezičkog znanja u skladu sa ATCO.B.030(d);
  (11) praćenje organizacija za obuku, uključujući njihove kurseve obuke i planove obuka;
  (12) praćenje programa za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa;
  (13) uspostavljanje odgovarajućih postupaka podnošenja žalbi i mehanizama za izvještavanje;
  (14) olakšavanje priznavanja i zamjene dozvola, uključujući prijenos evidencija kontrolora zračnog prometa i vraćanje starih dozvola nadležnom organu koji ih je izdao u skladu sa ATCO.A.010;
  (15) olakšavanje priznavanja certifikata organizacija za obuku i odobravanja kurseva obuke.

ATCO.AR.A.015 Načini usklađivanja

(a) EASA razvija prihvatljiva sredstva usklađivanja (AMC) koja mogu da se koriste za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa. Kada postoji usklađenost sa AMC, ispunjeni su zahtjevi Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.
(b) Za uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa mogu se koristiti alternativni načini usklađivanja.
(c) BHDCA uspostavlja sistem za dosljednu evaluaciju svih alternativnih načina usklađivanja koje primjenjuje BHDCA ili organizacije i lica koje su predmet nadzora, koji

omogućavaju uspostavljanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(d) BHDCA procjenjuje sve alternativne načine usklađivanja koje predlaže organizacija u skladu sa ATCO.OR.B.005, analiziranjem dostavljene dokumentacije i, ukoliko smatra neophodnim, sprovođenjem nadzora nad organizacijom. Kada BHDCA utvrdi da su alternativni načini usklađivanja u skladu sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa, bez nepotrebnog odlaganja:
   (1) obavještava podnositelja zahtjeva da alternativni načini usklađivanja mogu sprovesti i, po potrebi, izmijeni i dopuni odobrenje ili certifikat podnositelja zahtjeva u skladu s tim;
   (2) obavještava EASA-u o njihovom sadržaju, uključujući kopije cjelokupne relevantne dokumentacije; i
   (3) obavještava ostale države potpisnice ECAA Sporazuma o prihvaćenim alternativnim načinima usklađivanja.

(e) Kada BHDCA koristi alternativne načine usklađivanja kako bi postigla usklađenost sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa:
   (1) stavlja ih na raspolaganje svim organizacijama i licima koje su predmet njenog nadzora; i
   (2) odmah obavještava EASA-u.

BHDCA dostavlja EASA-i kompletan opis alternativnih načina usklađivanja, uključujući svaku reviziju postupaka i procedura koja može da bude relevantna, kao i procjenu kojom se dokazuje da su ispunjeni zahtjevi Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.

ATCO.AR.A.020 Izvještavanje EASA-e

(a) BHDCA bez nepotrebnog odlaganja obavještava EASA-u u slučaju svakog značajnog problema sa sprovođenjem Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(b) BHDCA dostavlja EASA-i informacije od značaja za sigurnost, koje proizilaze iz prijava događaja koje je BHDCA primila.

ATCO.AR.A.025 Neodložna reakcija na sigurnosni problem

(a) Ne dovodeći u pitanje Pravilnik o izvještavanju o događajima, BHDCA sprovodi sistem odgovarajućeg prikupljanja, analize i širenja sigurnosnih informacija.

(b) EASA sprovodi sistem za odgovarajuću analizu svake relevantne sigurnosne informacije koja je primljena i odmah dostavlja državama potpisnicama ECAA Sporazuma i Evropskoj Komisiji svaku informaciju, uključujući preporuke ili korektivne mjere koje treba preduzeti, koje su neophodne za blagovremeno reagovanje na sigurnosni problem koji obuhvata proizvode, dijelove, uređaje, lica ili organizacije shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa.

(c) Nakon prijema informacija koje su navedene u tač. (a) i (b), BHDCA preduzima odgovarajuće mjere kako bi riješila sigurnosni problem.

(d) O mjerama koje su preduzete u skladu sa tačkom (c), BHDCA obavještava sva lica ili organizacije koje treba da budu usklađene sa njima, shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa. BHDCA obavještava EASA-u o ovim mjerama i, kada je potrebna udružena aktivnost, ostale države potpisnice ECAA Sporazuma koje su u pitanju.

Poddio B
UPRAVLJANJE
ATCO.AR.B.001 Sistem upravljanja

(a) BHDCA uspostavlja i održava sistem upravljanja, koji minimalno obuhvata:
   (1) dokumentiranu politiku, postupke i procedure kako bi opisala svoju organizaciju, načine i metode za postizanje usklađenosti sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom. Procedure su ažurne i služe kao osnovni radni dokumenti u okviru BHDCA za sve pripadajuće zadatke;
   (2) dovoljan broj osoblja, uključujući inspektore i ovlaštena lica za licenciranje i certifikaciju, koji izvršavaju svoje zadatke i ispunjavaju svoje odgovornosti. Ovo osoblje je kvalificirano da izvršava dodijeljene zadatke i ima potrebno znanje, iskustvo, početnu, praktičnu i obuku osvježavanja znanja kako bi se osigurala stalna stručnost. Postoji uspostavljen sistem za planiranje raspolaganja osobljem, kako bi se obezbijedilo odgovarajuće izvršenje svih pripadajućih zadataka;
   (3) odgovarajuću opremu, prostorije i smještaj za izvršenje dodijeljenih zadataka;
   (4) proces za praćenje usklađenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtjevima i adekvatnosti postupaka i procedura, uključujući uspostavljanje procesa internih provjera/audita i procesa upravljanja sigurnosnim rizicima. Praćenje usklađenosti obuhvata sistem povratnih informacija višem rukovodstvu BHDCA o nalazima utvrđenim tokom internih provjera/audita, kako bi se osiguralo sprovođenje korektivnih mjera prema potrebi; i
   (5) lice ili grupu lica koji su odgovorni višem rukovodstvu BHDCA za proces praćenja usklađenosti.

(b) BHDCA imenuje jedno ili više lica sa sveobuhvatnom odgovornosti za upravljanje relevantnim zadacima za svaku oblast aktivnosti koja je dio sistema upravljanja.

(c) BHDCA uspostavlja procedure za učestvovanje u razmjeni svih neophodnih informacija i pomoći ostalim nadležnim organima koje su u pitanju, uključujući razmjenu informacija o svim utvrđenim nalazima i aktivnostima naknadne provjere koje se preduzimaju kao rezultat nadzora lica i organizacija koje obavljaju aktivnosti na teritoriji Bosne i Hercegovine, ali su certifikovani od strane nadležnog organa druge države potpisnice ECAA Sporazuma ili EASA-e.

(d) Kopije procedura koje se odnose na sistem upravljanja i njihove izmjene i dopune su na raspolaganju EASA-i za potrebe standardizacije.

ATCO.AR.B.005 Dodjela zadataka kvalificiranim tijelima

(a) Ukoliko BHDCA dodijeli zadatke koji se odnose na inicijalnu certifikaciju ili nadzor nad licima ili organizacijama, shodno Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa, oni se dodjeljuju samo kvalificiranim tijelima. Kada dodjeljuje zadatke, BHDCA osigurava da ima:

(1) uspostavljen sistem za inicijalnu i stalnu procjenu da je kvalificirano tijelo usklađeno sa Aneksom V Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa. Ovaj sistem i rezultati procjene se dokumentiraju;
(2) uspostavljen dokumentiran sporazum sa kvalificiranim tijelom, odobren obostrano od strane odgovarajućeg nivoa rukovodstva, koji jasno definira:
(i) zadatke koje treba izvršiti;
(ii) izjave, izvještaje i evidencije koje treba obezbijediti;
(iii) tehničke uvjete koji trebaju da budu ispunjeni u izvršavanju ovakvih zadataka;
(iv) odgovarajuće pokriće od odgovornosti za štetu; i
(v) zaštitu informacija koje su dobijene pri izvršavanju ovakvih zadataka.

(b) BHDCA osigurava da proces internih provjera/audita i proces upravljanja sigurnosnim rizicima, koji se zahtjevaju u ATCO.AR.B.001 (a)(4), obuhvate sve zadatke certifikacije ili nadzora koji se sprovode u njeno ime.

ATCO.AR.B.010 Promjene u sistemu upravljanja

(a) BHDCA ima uspostavljen sistem za utvrđivanje promjena koje imaju uticaja na njene mogućnosti za izvršavanje zadataka i odgovornosti, kao što je definirano u Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovom pravilniku. Sistem omogućava da preduzima aktivnosti, prema potrebi, kako bi osigurala da sistem upravljanja ostane odgovarajući i efektivan.
(b) BHDCA pravovremeno ažurira svoj sistem upravljanja u skladu sa bilo kakvom promjenom Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, kako bi se osiguralo efektivno sprovođenje.
(c) BHDCA obavještava Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine o promjenama koje utiču na njenu mogućnost za sprovođenje zadataka i izvršavanje odgovornosti.

ATCO.AR.B.015 Vođenje evidencije

(a) BHDCA vodi evidenciju o certifikatima svih organizacija i dozvola i certifikata osoblja koje je izdala.
(b) BHDCA uspostavlja sistem vođenja evidencije koji omogućava odgovarajuće čuvanje, mogućnost pristupa i pouzdano praćenje:
(1) dokumentirane politike i procedura sistema upravljanja;
(2) obuke, kvalifikacija i ovlaštenja svog osoblja;
(3) dodjeljivanja zadataka, koji obuhvataju elemente koji se zahtijevaju u ATCO.AR.B.005, kao i detalja dodijeljenih zadataka;
(4) procesa certifikacije i nadzora certifikovanih organizacija;
(5) detalja o kursevima obuke koje sprovode organizacije za obuku;
(6) procesa za izdavanje dozvola, ovlaštenja, dodatnih, posebnih ovlaštenja, odobrenja uz ovlaštenja i certifikata, i procesa za nadzor imatelja ovih dozvola, ovlaštenja, dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja i certifikata;
(7) nadzora lica i organizacija koji obavljaju aktivnosti u okviru teritorije Bosne i Hercegovine, ali su certifikovani od strane nadležnog organa druge države potpisnice ECAA Sporazuma, kao što je dogovoreno između ovih organa;
(8) nalaza, korektivnih mjera i datuma izvršenja mjera i zatvaranja nalaza;
(9) preduzetih mjera za osiguravanje primjene propisa;
(10) sigurnosnih informacija i propratnih mjera;
(11) korištenja odredaba o odstupanju u skladu sa članom 14. Dodatka I Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa; i
(12) evaluacije i obavještavanja EASA-e o alternativnim načinima usklađivanja koje su predložile organizacije i procjene alternativnih načina usklađivanja, koje koristi BHDCA.

(c) Evidencije se čuvaju najmanje pet godina, a evidencije o dozvolama osoblja najmanje 10 godina nakon isteka poslednjeg ovlaštenja u dozvoli, na način propisan u Zakonu o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine.

Poddio C
NADZOR I MJERE ZA OSIGURAVANJE PRIMJENE PROPISA
ATCO.AR.C.001 Nadzor

(a) BHDCA provjerava:
(1) usklađenost sa zahtjevima koji se primjenjuju na organizacije ili lica prije izdavanja certifikata organizaciji ili dozvole osoblju, certifikata, ovlaštenja ili dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo;
(2) stalnu usklađenost sa zahtjevima koji se primjenjuju i uvjetima koji se prilažu uz certifikat organizacije za obuku, kao i zahtjeve koji se primjenjuju na kurseve obuke, planove obuke, programe za stručno osposobljavanje u jedinici kontrole zračnog prometa i programe za održavanje nivoa obučenosti u jedinicama kontrole zračnog prometa koje je odobrila i zahtjeve koji se primjenjuju na osoblje;
(3) sprovođenje odgovarajućih sigurnosnih mjera koje je naložila BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.A.025(c) i (d).

(b) Ova provjera:
(1) je zasnovana na dokumentaciji čija je posebna namjena da osigura uputstva i smjernice osoblju koje je odgovorno za sigurnosni nadzor, kako bi obavljalo svoje funkcije;
(2) osigurava da se licima i organizacijama, koje su predmet nadzora, dostavljaju rezultati aktivnosti vezane za sigurnosni nadzor;
(3) se zasniva na stručnim i inspekcijskim nadzorima uključujući, prema potrebi, nenajavljene nadzore; i
(4) osigurava BHDCA dokaze koji su potrebni u slučaju da su neophodne dalje aktivnosti, uključujući mjere koje su predviđene u ATCO.AR.C.010 i ATCO.AR.E.015.

(c) Obim nadzora se utvrđuje na osnovu predmeta i obima i rezultata ranijih aktivnosti vezanih za nadzor i prioriteta vezanih za sigurnost.
(d) Ne dovodeći u pitanje nadležnosti država potpisnica ECAA Sporazuma, predmet i obim i rezultat nadzora aktivnosti, koje na teritoriji države potpisnice ECAA Sporazuma sprovode lica ili organizacije koje su uspostavljene ili se nalaze u drugoj državi potpisnici ECAA Sporazuma, utvrđuju se na osnovu prioriteta vezanih za sigurnost, kao i ranijih aktivnosti vezanih za nadzor.
(e) Kada aktivnost lica ili organizacije uključuje više država potpisnica ECAA Sporazuma, BHDCA, koja je odgovorna

za nadzor u skladu sa tač. (a)-(c), može da dogovori sa drugim nadležnim organom posebne alternativne aranžmane koji se tiču nadzora. Svako lice ili organizacija, shodno ovakvom sporazumu, se obavještava o njihovom postojanju i njihovom predmetu i obimu.

ATCO.AR.C.005 Program nadzora

(a) BHDCA, u skladu sa članom 30. Pravilnika o nadzoru u civilnom zrakoplovstvu, uspostavlja i održava program nadzora koji obuhvata aktivnosti nadzora, koje se zahtijevaju u ATCO.AR.C.001.

(b) BHDCA za organizacije koje je certifikovala, izrađuje program nadzora tako da se uzima u obzir specifična priroda organizacije, složenost njenih aktivnosti i ranije aktivnosti certifikacije i/ili nadzora. U svakom ciklusu planiranja nadzora program nadzora obuhvata:
   (1) stručne i inspekcijske nadzore, ukoliko je potrebno, uključujući nenajavljene nadzore prema potrebi; i
   (2) sastanke koji se sazivaju između BHDCA i rukovodstva organizacije za obuku, kako bi se osiguralo da obje strane budu obaviještene o značajnim pitanjima.

(c) Za organizacije koje je certifikovala, BHDCA primjenjuje ciklus planiranja nadzora koji nije duži od 24 mjeseca. Ciklus planiranja nadzora može se skratiti ukoliko postoji dokaz da je smanjen dostignuti nivo sigurnosti organizacije. Ciklus planiranja nadzora može se produžiti na najviše 36 mjeseci ukoliko BHDCA u toku prethodna 24 mjeseca utvrdi da:
   (1) je organizacija dokazala efektivno identificiranje opasnosti vezanih za sigurnost zračnog prometa i upravljanje povezanim rizicima; i
   (2) je organizacija dokazala da shodno ATCO.OR.B.015 sprovodi kontinuiranu potpunu kontrolu nad svim promjenama; i
   (3) nisu bili podizani nalazi kategorije 1; i
   (4) su sve korektivne mjere bile sprovedene u roku koji je prihvaćen ili produžen od strane BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.E.015.

Ciklus planiranja nadzora može se dodatno produžiti na najviše 48 mjeseci ukoliko je, uz navedeno, organizacija uspostavila, a BHDCA odobrila, efektivan sistem stalnog izvještavanja nadležnog organa o dostignutom nivou sigurnosti i usklađenosti organizacije sa zahtjevima sadržanim u zakonu i propisima donešenim na osnovu njega.

(d) Program nadzora za organizacije za obuku obuhvata praćenje standarda obuke, uključujući uzorkovanje sprovođenja obuke ako je potrebno.

(e) Za lica koja imaju dozvole, ovlaštenja ili dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja koja je izdala BHDCA, program nadzora obuhvati stručne i inspekcijske nadzore, uključujući nenajavljene nadzore ako je potrebno.

ATCO.AR.C.010 Nalazi i mjere za osiguravanje primjene propisa za osoblje

(a) Ukoliko u toku nadzora ili na bilo koji drugi način BHDCA, koja je odgovorna za nadzor u skladu sa ATCO.AR.C.001, nađe dokaz koji pokazuje neusklađenost sa važećim zahtjevima kod lica koje ima dozvolu koja je izdata u skladu sa ovim pravilnikom, BHDCA podiže nalaz, evidentira ga i dostavlja u pisanoj formi imatelju dozvole i, ako je primjenljivo, organizaciji u kojoj je imatelj dozvole zaposlen.

(b) Ako je BHDCA podigla nalaz, a istovremeno je odgovorna za izdavanje dozvole, ona:
   (1) može da suspenduje ili stavi van snage dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, ukoliko je primjenljivo, ako se utvrdi sigurnosni problem; i
   (2) preduzima svaku dodatnu mjeru za osiguravanje primjene propisa koja je neophodna, kako bi se spriječio nastavak utvrđene neusklađenosti.

(c) Ako je BHDCA podigla nalaz, a drugi nadležni organ je odgovoran za izdavanje dozvole, ona obavještava nadležni organ koji je izdao tu dozvolu. U ovom slučaju, nadležni organ koji je izdao dozvolu preduzima mjere u skladu sa tačkom (b) i obavještava BHDCA koja je podigla nalaz.

Poddio D
IZDAVANJE, PRODUŽENJE, OBNOVA, SUSPENZIJA I ODUZIMANJE DOZVOLA, OVLAŠTENJA I DODATNIH I POSEBNIH OVLAŠTENJA I ODOBRENJA UZ OVLAŠTENJE

ATCO.AR.D.001 Procedura za izdavanje, produženje i obnovu dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje

(a) BHDCA uspostavlja procedure za podnošenje zahtjeva, izdavanje i zamjenu dozvola, izdavanje ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja, kao i produženje i obnovu dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja. Ove procedure mogu da obuhvate:
   (1) izdavanje privremenog OJTI ovlaštenja i privremenog ovlaštenja procjenitelja; i
   (2) ukoliko je primjenljivo, odobrenje za procjenitelje za produženje i obnovu dodatnog odobrenja za jedinicu (Unit Endorsement), pri čemu procjenitelji dostavljaju sve evidencije, izvještaje i svaku drugu informaciju u BHDCA, kako je definirano u procedurama.

(b) Nakon prijema zahtjeva i, ukoliko je relevantno, ostale prateće dokumentacije, BHDCA utvrđuje da li je zahtjev potpun i da li podnositelj zahtjeva ispunjava važeće zahtjeve koji su propisani u Dodatku I.

(c) Ako podnositelj zahtjeva ispunjava važeće zahtjeve, BHDCA izdaje, produžava ili obnavlja, kada je to potrebno, relevantnu dozvolu, ovlaštenje i dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje, koristeći obrazac dozvola iz Priloga 1 Dodatka II. Privremeno OJTI ovlaštenje, koje je navedeno u ATCO.C.025, i privremeno ovlaštenje procjenitelja, koje je navedeno u ATCO.C.065, se izdaju kao poseban dokument, pri čemu se navode privilegije imatelja, kao i rok važenja ovlaštenja.

(d) Za potrebe smanjenja nepotrebnog administrativnog opterećenja, BHDCA može da uspostavi procedure koje daju mogućnost uspostavljanja jedinstvenog datuma važenja za nekoliko dodatnih i posebnih ovlaštenja. U svakom slučaju, ne smiju da se prekorače periodi važenja dodatnih i posebnih ovlaštenja koja su u pitanju.

(e) BHDCA mijenja dozvolu kontrolora zračnog prometa ukoliko je potrebno iz administrativnih razloga i kada je tačka (XIIa) u dozvoli popunjena i nema više prostora. Datum prvog izdavanja ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje se prenosi u novu dozvolu.

ATCO.AR.D.005 Oduzimanje i suspenzija dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje

(a) Za potrebe ATCO.A.020 BHDCA uspostavlja postupak za suspenziju i oduzimanje dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje.

(b) BHDCA može da suspenduje dozvolu u slučaju privremene nesposobnosti koja nije prestala u skladu sa procedurama koje su navedene u ATCO.A.015(e).

(c) BHDCA suspenduje ili oduzima dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje ili odobrenje uz ovlaštenje u skladu sa ATCO.AR.C.010 u sljedećim okolnostima:
   (1) korištenje privilegija iz dozvole kada imatelj dozvole više ne ispunjava važeće zahtjeve ove uredbe;
   (2) dobijanje dozvole učenika kontrolora zračnog prometa ili kontrolora zračnog prometa, ovlaštenja, dodatnog i posebnog ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje ili certifikata na osnovu dostavljene falsificirane dokumentacije;
   (3) falsificiranje evidencija o dozvoli ili certifikatu;
   (4) korištenje privilegija iz dozvole, privilegija datih ovlaštenjem ili dodatnim i posebnim ovlaštenjem i odobrenjem uz ovlaštenje pod uticajem psihoaktivnih supstanci.

(d) U slučaju suspenzije ili oduzimanja dozvola, ovlaštenja i dodatnih i posebnih ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje, BHDCA obavještava imatelja dozvole pismenim putem o ovoj odluci i njegovim pravima podnošenja žalbe, u skladu sa postupcima koji su uspostavljeni u ATCO.AR.A.010(a)(14). Takođe bi trebalo da o suspenziji ili oduzimanju posebnog ovlaštenja procjenitelja bude obaviješten i relevantan pružatelj usluga u zračnoj plovidbi.

(e) BHDCA takođe suspenduje ili oduzima dozvolu, ovlaštenje ili dodatno i posebno ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje na osnovu pismenog zahtjeva imatelja dozvole.

Poddio E
POSTUPAK CERTIFIKACIJE ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA I ODOBRAVANJE PROGRAMA OBUKE

ATCO.AR.E.001 Podnošenje zahtjeva i postupak certifikacije organizacija za obuku

(a) Nakon prijema zahtjeva za izdavanje certifikata organizaciji za obuku, BHDCA provjerava usklađenost organizacije za obuku sa važećim zahtjevima koji su propisani u Dodatku III.

(b) BHDCA izdaje certifikat koristeći obrazac koji je propisan u Prilogu 2 Dodatka II, kada organizacija za obuku, koja je podnijela zahtjev, ispunjava važeće zahtjeve.

(c) Da bi omogućila organizaciji da sprovede promjene bez prethodnog odobrenja od strane nadležnog organa u skladu sa ATCO.OR.B.015 i ATCO.AR.E.010(c), BHDCA odobrava proceduru koju je dostavila organizacija za obuku koja definira predmet i obim ovakvih promjena i opisuje kako će se postupati u slučaju ovakvih promjena i način obavještavanja.

ATCO.AR.E.005 Odobravanje kurseva obuke i planova obuke

(a) BHDCA odobrava kurseve obuke i planove obuke koji su izrađeni u skladu sa zahtjevima koji su propisani u ATCO.OR.D.001.

(b) Nakon zamjene dozvole u skladu sa ATCO.A.010, BHDCA odobrava ili odbija kurs osposobljavanja za posebno ovlaštenje za lokaciju / dodatno odobrenje za jedinicu koji je uspostavljen u skladu sa ATCO.B.020(b) i (c), najkasnije šest nedelja nakon dostavljanja zahtjeva za odobrenje kursa osposobljavanja, i osigurava da se poštuju principi nediskriminacije i srazmjernosti.

ATCO.AR.E.010 Promjene u organizacijama za obuku

(a) Nakon prijema zahtjeva za promjenu koja zahtijeva prethodno odobrenje u skladu sa ATCO.OR.B.015, BHDCA provjerava usklađenost organizacije za obuku sa važećim zahtjevima koji su propisani u Dodatku III, prije izdavanja odobrenja. BHDCA odobrava uvjete pod kojima organizacija može da radi u toku promjene, osim ako BHDCA ne utvrdi da promjena ne može da se sprovede. Nakon što provjeri da je organizacija za obuku usklađena sa važećim zahtjevima, BHDCA odobrava promjenu.

(b) Ne dovodeći u pitanje dodatne mjere za osiguravanje primjene propisa u skladu sa ATCO.AR.E.015, kada organizacija sprovede promjene koje zahtijevaju prethodno odobrenje bez dobijanja odobrenja od strane nadležnog organa kako je definirano u tački (a), BHDCA odmah preduzima odgovarajuće mjere.

(c) Za promjene koje ne zahtijevaju prethodno odobrenje, BHDCA odobrava proceduru koju je izradila organizacija za obuku u skladu sa ATCO.OR.B.015, koja definira predmet i obim ovakvih promjena i njihovo sprovođenje i mehanizam obavještavanja. U procesu stalnog nadzora, BHDCA vrši procjenu informacija koje su dostavljene u obavještenju, kako bi provjerila da li su preduzete mjere usklađene sa odobrenim procedurama i važećim zahtjevima.

ATCO.AR.E.015 Nalazi i korektivne mjere

(a) BHDCA ima sistem za analizu nalaza u odnosu na njihov značaj za sigurnost.

(b) BHDCA podiže nalaz kategorije 1 kada se otkrije svaka značajna neusklađenost sa važećim zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom, u procedurama i priručnicima organizacija za obuku, u vrsti obuke i/ili uslugama koje se pružaju ili certifikatima, koja umanjuje ili ozbiljno ugrožava sigurnost i/ili dovodi do značajnog pogoršanja osposobljavanja koje se sprovodi. Nalaz kategorije 1 obuhvata, ali ne smije da bude ograničen, na:
   (1) zabranu pristupa BHDCA prostorijama organizacije za obuku, kako je definirano u ATCO.OR.B.025, u toku normalnog radnog vremena i nakon dva pisana zahtjeva;
   (2) dobijanje ili održavanje važenja certifikata organizacije za obuku na osnovu dostavljene falsificirane dokumentacije;
   (3) dokaz zloupotrebe ili lažnog korištenja certifikata organizacije za obuku; i
   (4) nepostojanje odgovornog rukovoditelja.

(c) BHDCA podiže nalaz kategorije 2 kada se otkrije neusklađenost sa važećim zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, u procedurama i priručnicima organizacije za obuku, u vrsti obuke i/ili uslugama koje se pružaju ili certifikatima, koja bi mogla da umanji ili ugrozi sigurnost i/ili koja bi mogla da dovede do pogoršanja osposobljavanja koje se sprovodi.

(d) Kada se otkrije nalaz u toku nadzora ili na bilo koji drugi način, BHDCA, ne dovodeći u pitanje nijednu dodatnu mjeru koja se zahtijeva Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom, pismenim putem obavještava o nalazu organizaciju za obuku i zahtjeva korektivnu mjeru za utvrđenu neusklađenost.
   (1) U slučaju nalaza kategorije 1, BHDCA odmah preduzima odgovarajuće mjere kako bi zabranila ili ograničila aktivnosti, i prema potrebi, preduzima mjere da stavi van snage certifikat ili da ograniči ili suspenduje certifikat u cjelosti ili djelimično, u

zavisnosti od obima nalaza, dok organizacija za obuku ne sprovede uspješne korektivne mjere.

(2) U slučaju nalaza kategorije 2, BHDCA:
  (i) odobrava organizaciji za obuku period za sprovođenje korektivne mjere koji je obuhvaćen planom korektivnih mjera koji odgovara prirodi nalaza; i
  (ii) procjenjuje plan korektivnih mjera i plan sprovođenja koji je predložila organizacija za obuku i da ih, ukoliko se na osnovu procjene zaključi da su dovoljni da otklone neusklađenost, prihvati.

(3) Kada organizacija za obuku, u slučaju nalaza kategorije 2, ne dostavi prihvatljiv plan korektivnih mjera, ili ne sprovede korektivnu mjeru u prihvaćenom ili roku produženom od strane BHDCA, BHDCA će promijeniti kategoriju nalaza u nalaz kategorije 1, i preduzeti mjere koje su propisane u tački (d)(1).

(e) BHDCA vodi evidenciju svih nalaza koje je podigla i, gde je moguće, mjera za osiguravanje primjene propisa koje je primjenila, kao i svih korektivnih mjera i datuma zatvaranja mjera.

Poddio F
POSEBNI ZAHTJEVI ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKU CERTIFIKACIJU
ODJELJAK I
Opšti zahtjevi
ATCO.AR.F.001 Zrakoplovno-medicinski centri i zrakoplovno-medicinska certifikacija

Ne dovodeći u pitanje poddijelove A, B i C, u pogledu zrakoplovno-medicinskih centara (AeMC) i zrakoplovno-medicinske certifikacije, BHDCA primjenjuje sljedeće odredbe Priloga VI, Pravilnika o letačkom osoblju, bez pozivanja na reference koje se odnose na ljekare specijaliste opšte medicine (GMP):

1) Poddio ARA.GEN;
2) Poddio ARA.AeMC;
3) ARA.MED.120 Medicinski procjenitelji;
4) ARA.MED.125 Upućivanje nadležnom organu za izdavanje dozvola;
5) ARA.MED.150 Čuvanje evidencija;
6) ARA.MED.200 Postupak izdavanja, produžavanja, obnavljanja ili promjene AME certifikata;
7) ARA.MED.245 Kontinuirani nadzor AME-ova i GMP-ova;
8) ARA.MED.250 Ograničenje, suspenzija ili oduzimanje AME certifikata;
9) ARA.MED.255 Prisilne mjere za osiguranje sprovođenja propisa;
10) ARA.MED.315 Provjera ljekarskih izvještaja; i
11) ARA.MED.325 Procedura drugostepene procjene.

ODJELJAK II
Dokumentacija
ATCO.AR.F.005 Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti odgovara sljedećim specifikacijama:

(a) Sadržaj
  (1) Država u kojoj je dozvola izdata dozvola kontrolora zračnog prometa ili u kojoj je podnešen zahtjev za izdavanje dozvole (I);
  (2) Klasa uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti (II);
  (3) Broj uvjerenja koje počinje UN oznakom države u kojoj je dozvola kontrolora zračnog prometa izdata ili u kojoj je podnešen zahtjev za izdavanje, iza kog slijedi oznaka sastavljena od arapskih brojeva i/ili slova na latiničnom pismu (III);
  (4) Ime imatelja (IV);
  (5) Državljanstvo imatelja (VI);
  (6) Datum rođenja imatelja (XIV);
  (7) Potpis imatelja (VII);
  (8) Ograničenje(a) (XIII);
  (9) Datum isteka uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 (IX);
  (10) Datum pregleda;
  (11) Datum poslednjeg elektrokardiograma;
  (12) Datum poslednjeg audiograma;
  (13) Datum izdavanja i potpis AME ili medicinskog procjenitelja koji je izdao uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (X);
  (14) Pečat ili žig;

(b) Materijal: Papir ili drugi materijal koji se koristi mora da spriječi ili jasno prikaže svaku izmjenu ili brisanje. BHDCA odobrava svaki unos ili brisanje u obrascu.

(c) Jezik: Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti su napisana na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i na engleskom jeziku.

(d) Svi datumi u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti se upisuju u formatu dd/mm/gggg.

ATCO.AR.F.010 AME Certifikat

Kada utvrdi da je AME usklađen sa važećim zahtjevima, BHDCA izdaje, produžava, obnavlja ili mijenja AME certifikat koristeći obrazac koji je utvrđen u Prilogu 3 Dodatka II.

ATCO.AR.F.015 AeMC Certifikat

Kada utvrdi da je AeMC usklađen sa važećim zahtjevima, BHDCA izdaje, produžava, obnavlja ili mijenja AeMC certifikat koristeći obrazac koji je utvrđen u Prilogu 4 Dodatka II.

ATCO.AR.F.020 Zrakoplovno-medicinski obrasci

BHDCA osigurava obrasce za AME i AeMC koji se mogu koristiti za:

(a) podnošenje zahtjeva za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti; i
(b) ljekarski izvještaj za podnositelje zahtjeva klase 3.

Prilog 1 Dodatku II
Obrazac dozvole
DOZVOLA KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Dozvola kontrolora zračnog prometa, izdata u skladu sa ovim pravilnikom, usklađena je sa sljedećim specifikacijama:

(a) Sadržaj. Broj rubrike mora uvijek biti odštampan u skladu sa nazivom rubrike. Rubrike od I do XI su "stalne" rubrike, a rubrike od XII do XIV su "promjenljive" rubrike koje mogu da se pojave na posebnom ili odvojenom dijelu glavnog obrasca, kao što je propisano u tekstu koji slijedi. Svaki poseban ili odvojen dio mora da bude jasno prepoznatljiv kao dio dozvole.
  (1) Stalne rubrike:
    (I) država izdavanja dozvole;
    (II) naziv dozvole;
    (III) serijski broj dozvole sa UN oznakom države u kojoj je dozvola izdata iza kog slijedi "dozvola (učenika) kontrolora zračnog prometa" i oznaka sastavljena od arapskih brojeva i/ili slova na latiničnom pismu;
    (IV) puno ime imatelja (latiničnim pismom, čak i ako pismo koje je u službenoj upotrebi nije latinično);

(IVa) datum rođenja;
(V) adresa imatelja, ukoliko zahtijeva BHDCA;
(VI) državljanstvo imatelja;
(VII) potpis imatelja;
(VIII) nadležni zrakoplovni organ;
(IX) potvrda roka važenja i odobrena privilegija iz dozvole, uključujući datume prvog izdavanja;
(X) potpis službenog lica koje izdaje dozvolu i datum izdavanja;
(XI) pečat ili žig nadležnog zrakoplovnog organa.

(2) Promjenljive rubrike:
(XII) ovlaštenja, dodatna i posebna ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenja sa datumom isteka;
(XIII) primjedbe: posebna jezička ovlaštenja; i
(XIV) svaki drugi detalj koji zahtijeva nadležni zrakoplovni organ.

(b) Uz dozvolu se koristi važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, osim u slučaju kada se koriste samo STDI privilegije.

(c) Materijal. Koristi se papir visokog kvaliteta i/ili drugi odgovarajući materijal, uključujući plastične kartice, kako bi se spriječila ili bila vidljiva svaka izmjena ili brisanje. BHDCA odobrava svaki upis ili brisanje u obrascu.

(d) Jezik. Dozvole su napisane na engleskom jeziku i jednim od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Naziv nadležnog organa i logo *Competent authority's name and logo* **BOSNA I HERCEGOVINA** ***Bosnia and Herzegovina*** **DOZVOLA (UČENIKA) KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA** ***(STUDENT) AIR TRAFFIC CONTROLLER LICENCE*** Izdata u skladu sa [navesti naziv referntnog pravilnika] *Issued in accordance with Commission Regulation (EU) No 2015/340* Ova dozvola je u skladu sa ICAO standardima *This licence complies with the ICAO Standards* EASA obrazac 152 — 1. izdanje *EASA Form 152 — Issue 1*	Zahtjevi[1] Veličina svake stranice je jedna osmina A4.

[1] Zahtjevi:

Strane koje se odnose na uputstva o načinu popunjavanja dozvole (učenika) kontrolora zračnog prometa su namijenjene za popunjavanje nadležnom organu ili procjenitelju kojima je izričito odobreno produžavanje ili obnavljanje posebnog ovlaštenja za lokaciju / dodatnog odobrenja za jedinicu. Početna izdavanja ovlaštenja, posebnih jezičkih ovlaštenja, posebnog ovlaštenja instruktora i procjenitelja uvijek unosi nadležni organ. Produženje ili obnovu posebnog ovlaštenja za lokaciju / dodatnog odobrenja za jedinicu unosi nadležni organ ili ovlašteni procjenitelji.

I	**Država izdavanja dozvole:** ***State of issue:***	Zahtjevi:
II	**Naziv dozvole:** ***Title of licence:***	
III	**Serijski broj dozvole:** ***Serial number of the licence:***	Serijski broj dozvole sa UN oznakom države u kojoj je dozvola izdata iza kog slijedi „dozvola (učenika) kontrolora zračnog prometa".
IV	**Puno ime i prezime imatelja dozvole:** ***Name of the holder in full:***	
IVa	**Datum rođenja:** ***Date of birth:***	Koristiti standardni format datuma, npr. dan/mjesec/godina (npr. 31.01.2010)
XIV	**Mjesto rođenja:** ***Place of birth:***	
V	**Adresa imatelja dozvole, ukoliko se zahtijeva:** Ulica, grad, poštanski broj ***Holder's address, if desired by the competent authority:*** *Street, town, area, postal code*	
VI	**Državljanstvo imatelja dozvole:** ***Nationality of holder:***	Naznačeno UN oznakom države
VII	**Potpis imatelja:** ***Signature of holder:***	
VIII	**Nadležni organ:** ***Competent authority:***	
X	**Potpis službenog lica koje izdaje dozvolu i datum izdavanja:** ***Signature of officer issuing the licence and date of issue:***	
XI	**Pečat ili žig nadležnog zrakoplovnog organa:** ***Seal or stamp of issuing competent authority:***	

<table>
<tr>
<td>IX</td>
<td>
Važenje privilegija iz dozvole:
Imatelj ima pravo da obavlja poslove na osnovu sljedećeg(ih) ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje(a):

Validity of privileges:
The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s), when validated:
<table>
<tr><th>Ovlaštenje(a)
Rating(s)</th><th>Datum prvog izdavanja
Date of first issue</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Odobrenje uz ovlaštenje(a)
Rating endorsement(s)</th><th>Datum prvog izdavanja
Date of first issue</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
Zahtjevi:

Engleski i jedan od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Datum prvog izdavanja ovlaštenja i/ili odobrenja uz ovlaštenje je datum uspješnog završetka osposobljavanja relevantnog za dato ovlaštenje i/ili odobrenje uz ovlaštenje.
</td>
</tr>
</table>

XIIa Ovlaštenje i odobrenje uz ovlaštenje sa datumom isteka

Imatelj ima privilegiju da obavlja poslove na osnovu sljedećeg(ih) ovlaštenja i odobrenja uz ovlaštenje(a) u jedinici(ama) kontrole zračnog prometa za koje posjeduje važeće dodatno odobrenje(a) za jedinicu, kao što je detaljno navedeno u nastavku, isključivo pod uvjetom da imatelj posjeduje važeće uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti:

XIIa Ratings and endorsements with expiry dates

The holder is entitled to exercise the privileges of the following rating(s) and rating endorsement(s) at the air traffic service unit(s) for which current unit endorsement(s) is (are) held as detailed below, only if the holder has a valid medical certificate:

ICAO lokacijski indikator* ***Unit (ICAO indicator)****	**Sektor/Pozicija*** ***Sector/ Position****	***Ovlaštenje/Odobrenje uz ovlaštenje*** **Rating/ Endorsement**	**Datum isteka*** ***Expiry date****	**Potpis/Pečat nadležnog organa ili broj dozvole i potpis procjenitelja** ***Signature/stamp of the authority or licence number and signature of the assessor***

* Nije primjenljivo na dozvolu učenika kontrolora zračnog prometa.

* *Not applicable for Student ATCO Licence.*

Strana 5
Page 5

<table>
<tr>
<td>XIIb</td>
<td>

Ostala posebna ovlaštenja:
Imatelj ima privilegiju da obavlja poslove na osnovu sljedećeg(ih) posebnog(ih) ovlaštenja

Other endorsements:
The holder is entitled to exercise the privileges of the following endorsement(s)

<table>
<tr><th>Posebno ovlaštenje OJTI/STDI/procjenitelja
OJTI /STDI /Assessor endorsement</th><th>Datum isteka
Expiry date</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

</td>
<td>Zahtjevi: nije primjenljivo</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>XIII</td>
<td>

Napomene:
Posebna jezička ovlaštenja:
[jezik(ci)/nivo/datum isteka]
Remarks:
Language proficiency endorsement(s):
[language(s)/level/expiry date]

</td>
<td>

Unose se posebna jezička ovlaštenja, nivo i datum isteka.

Sve dodatne informacije vezane za licenciranje se unose ovdje.

</td>
</tr>
</table>

Skraćenice

Abbreviations

Ovlaštenje kontrolora zračnog prometa **Air traffic controller ratings**		Zahtjevi: nije primjenljivo
ADV	Aerodromska vizuelna kontrola *Aerodrome Control Visual*	
ADI	Aerodromska instrumentalna kontrola *Aerodrome Control Instrument*	
APP	Prilazna proceduralna kontrola *Approach Control Procedural*	
APS	Prilazna nadzorna kontrola *Approach Control Surveillance*	
ACP	Oblasna proceduralna kontrola *Area Control Procedural*	
ACS	Oblasna nadzorna kontrola *Area Control Surveillance*	
Odobrenja uz ovlaštenje **Rating endorsements**		
AIR	Kontrola u zraku *Air Control*	
GMC	Kontrola kretanja po manevarskim površinama *Ground Movement Control*	
TWR	Toranjska kontrola *Tower Control*	
GMS	Nadzorna kontrola kretanja po manevarskim površinama *Ground Movement Surveillance*	
RAD	Aerodromska radarska kontrola *Aerodrome Radar Control*	
PAR	Precizni prilazni radar *Precision Approach Radar*	
SRA	Nadzorni prilazni radar *Surveillance Radar Approach*	
TCL	Terminalna kontrola *Terminal Control*	
OCN	Okeanska kontrola *Oceanic Control*	
Posebna ovlaštenja pridodata dozvoli ***Licence endorsements***		
OJTI	Instruktor za stručno osposobljavanje na radnom mjestu *On-the-job training instructor*	
STDI	Instruktor za sprovođenje osposobljavanja na uređaju za obuku *Synthetic training device instructor*	
Assessor	Procjenitelj *Assessor*	

Prilog 2 Dodatku II

CERTIFIKAT ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

Nadležni organ
Competent authority

CERTIFIKAT ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
[BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]
AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
[CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

U skladu sa [navesti naziv referentnog pravilnika] i shodno uvjetima navedenim u nastavku [nadležni organ] ovim certifikuje
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[NAZIV ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

[ADRESA ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

kao organizaciju za osposobljavanje u skladu sa Dijelom ATCO.OR sa pravom pružanja usluge obuke u skladu sa Dijelom ATCO, kao što je navedeno u priloženom odobrenju za obuku.
as a Part ATCO.OR certified training organisation with the privilege to provide Part ATCO training, as listed in the attached training approval.

Uvjeti odobrenja i privilegija:
Terms of approval and privileges:

Ovaj certifikat je ograničen na privilegije i obim sprovođenja obuke kao što je navedeno u odobrenju za obuku.
This certificate is limited to the privileges and the scope of providing training as listed in the attached training approval.

Ovaj certifikat važi dok je certifikovana organizacija usklađena sa Dijelom ATCO.OR, Dijelom ATCO i ostalim važećim propisima.
This certificate is valid whilst the certified organisation remains in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO and other applicable regulations.

Ovaj certifikat važi shodno usklađenosti sa prethodno navedenim uvjetima odobrenja i privilegijama, osim u slučaju kada je vraćen, zamijenjen, ograničen, suspendiran ili oduzet.
Subject to compliance with the foregoing terms of approval and privileges, this certificate shall remain valid unless the certificate has been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked.

Datum izdavanja:
Date of issue:

Potpisao: [Nadležni organ]
Signed: [Competent authority]

EASA obrazac 153 — 1. Izdanje, strana 1/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 1/2

CERTIFIKAT ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ODOBRENJE ZA OBUKU

AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
TRAINING APPROVAL

Prilog uz broj ATCO TO certifikata
Attachment to ATCO TO certificate number:

[BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]
[NAZIV ORGANIZACIJE ZA OBUKU]

je dobila privilegije da sprovodi sljedeću obuku u skladu sa Dijelom ATCO:
has obtained the privileges to provide and conduct the following training in accordance with Part ATCO:

VRSTA(E) OBUKE *TYPE(S) OF TRAINING*			
Type of training	**Course**	**Rating endorsements**[1]	**Remarks**[2]
☐ Osnovno osposobljavanje *ATCO Initial training*	☐ Osnovna obuka *Basic training*	nije primjenljivo *n/a*	
	☐ Obuka za ovlaštenje[3] *Rating training*		
☐ Obuka u jedinici *ATCO Unit training*	……[4]		
☐ ATCO Continuation training	☐ Obuka osvježavanja znanja *ATCO Refresher training*	nije primjenljivo *n/a*	
	☐ Konverzijska obuka[5] *ATCO Conversion training*	nije primjenljivo *n/a*	
☐ Obuka instruktora za praktičnu obuku *Practical instructor training*	nije primjenljivo *n/a*	nije primjenljivo *n/a*	
		nije primjenljivo *n/a*	
☐ Obuka procjenitelja *Assessor training*	nije primjenljivo *n/a*	nije primjenljivo *n/a*	
		nije primjenljivo *n/a*	

Ovo odobrenje za kurseve obuke važi sve dok:

(a) ATCO TO nije vraćen, zamijenjen, ograničen, suspendovan ili oduzet; i
(b) se sve aktivnosti sprovode u skladu sa Dijelom ATCO.OR, Dijelom ATCO, drugim važećim propisima i, kada je relevantno, sa postupcima u dokumentaciji organizacije kao što se zahtijeva Dijelom ATCO.OR.

This training course approval is valid as long as:
(a) the ATCO TO certificate has not been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked; and
(b) all operations are conducted in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO, other applicable regulations, and, when relevant, with the procedures in the organisation's documentation as required by Part ATCO.OR.

Datum izdavanja:
Date of issue:
Potpisao: [Nadležni organ]
Signed: [Competent authority]
EASA obrazac 153 — 1. Izdanje, strana 2/2
EASA Form 153 — Issue 1, Page 2/2

---

1 Nadležni organ navodi odobrenja uz ovlaštenja u skladu sa ATCO.B.015 za koja se sprovodi osposobljavanje, prema potrebi.
2 Kad god je potrebno.
3 Nadležni organ navodi ovlaštenja u skladu sa ATCO.B.010 za koja se sprovodi osposobljavanje.
4 Nadležni organ navodi dodatna odobrenja za jedinicu za koja se osposobljavanje sprovodi.
5 Nije opšte osposobljavanje; sprovodi se po potrebi nakon posebnog odobrenja od nadležnog organa.

Prilog 3 Dodatku II

CERTIFIKAT ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE ISPITIVAČE (AME)

Nadležni organ
Competent authority

CERTIFIKAT ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKOG ISPITIVAČA
CERTIFIKAT [BROJ CERTIFIKATA/REFERENCA]:

AERO-MEDICAL EXAMINER CERTIFICATE
CERTIFICATE [NUMBER/REFERENCE]:

U skladu sa [navesti naziv referentnog pravilnika] i shodno uvjetima navedenim u nastavku, [nadležni organ] ovim certifikuje
Pursuant to Commission Regulation (EU) No 2015/340 and subject to the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[IME I PREZIME]

[ADRESA]

kao zrakoplovno-medicinski ispitivač
as aero-medical examiner

UVJETI:
1. Ovaj certifikat je ograničen na privilegije koje su navedene u prilogu uz ovaj AME certifikat.
2. Ovaj certifikat zahtijeva usklađenost sa pravilima i postupcima navedenim u Dijelu MED i/ili ATCO.MED, prema potrebi.
3. Ovaj certifikat važi tri godine do [dd/mm/gggg] shodno usklađenosti sa zahtjevima navedenim u Dijelu MED i/ili Dijelu ATCO.MED, prema potrebi, osim u slučaju kada je vraćen, zamijenjen, suspendiran ili oduzet.

CONDITIONS:
1. This certificate is limited to the privileges specified in the attachment to this AME certificate.
2. This certificate requires compliance with the implementing rules and procedures specified in Part MED and/or ATCO.MED as appropriate.
3. This certificate shall remain valid for a period of three years until [dd/mm/yyyy] subject to compliance with the requirements of Part MED and/or Part ATCO.MED as appropriate unless it has been surrendered, superseded, suspended or revoked.

…… ……
Datum izdavanja: Potpis: [Nadležni organ]
Date of issue: *Signature: [Competent authority]*

EASA obrazac 148 — 1. Izdanje
EASA Form 148 — Issue 1

CERTIFIKAT ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKOG ISPITIVAČA
CERTIFICATE FOR AERO-MEDICAL EXAMINERS (AME)

Prilog uz AME certifikat broj:
Attachment to AME certificate number:

PRIVILEGIJE I OBIM
PRIVILEGES AND SCOPE

[Ime i prezime i akademska titula ovlaštenog ljekara] je stekao(la) privilegiju(e) da obavlja zrakoplovno-medicinske preglede i procjene za izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, kao što je navedeno u tabeli, i da izdaje ova uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za:
[Name and academic title of the aero-medical examiner] has obtained the privilege(s) to undertake aero-medical examinations and assessments for the issuance of medical certificates as stated in the table below and to issue these medical certificates for:

LAPL *LAPL*	[da/datum] *[yes/date]*
Klasa 2 *Class 2*	[da/datum] *[yes/date]*
Produženje/obnova klase 1 *Class 1 revalidation/renewal*	[da/datum] *[yes/date]*
Produženje/obnova klase 3 *Class 3 revalidation/renewal*	[da/datum] *[yes/date]*

…… ……

Datum izdavanja:
Date of issue:

Potpis: [Nadležni organ]
Signature: [Competent authority]

DODATAK III
Dio ATCO.OR
ZAHTJEVI ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA I ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE CENTRE
Poddio A
OPŠTI ZAHTJEVI
ATCO.OR.A.001 Predmet i obim

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve koji se primjenjuju na organizacije za obuku kontrolora zračnog prometa i zrakoplovno-medicinske centre radi dobijanja i održavanja certifikata u skladu sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom.

Poddio B
ZAHTJEVI ZA ORGANIZACIJE ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA
ATCO.OR.B.001 Zahtjev za izdavanje certifikata organizacije za obuku

(a) Zahtjevi za izdavanje certifikata organizacije za obuku dostavljaju se blagovremeno BHDCA kako bi se omogućilo vršenje procjene zahtjeva. Zahtjev se dostavlja u skladu sa procedurom koju uspostavlja BHDCA.
(b) Podnositelji zahtjeva za inicijalnu certifikaciju dokazuju BHDCA kako će ispuniti zahtjeve koji su utvrđeni u Pravilniku o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovom pravilniku.
(c) Zahtjev za izdavanje certifikata organizacije za obuku sadrži sljedeće informacije:
  (1) naziv i adresu podnositelja zahtjeva;
  (2) adresu poslovnog sjedišta (uključujući, gdje je relevantno, spisak ATC jedinica) ukoliko se adresa razlikuje od adrese podnositelja zahtjeva koja je navedena u tački (1);
  (3) imena i prezimena i kontakt detalje:
    (i) odgovornog rukovoditelja;
    (ii) rukovoditelja organizacije za obuku, ukoliko se ne radi o istom licu kao pod (i);
    (iii) lice, odnosno lica koje je imenovala organizacija za obuku kao koordinatora, odnosno, koordinatore za komunikaciju sa BHDCA;
  (4) datum predviđenog početka aktivnosti ili promjene;
  (5) spisak vrsta obuke koje će se sprovoditi i najmanje po jedan kurs obuke za svaku vrstu osposobljavanja koje namjerava da se sprovodi;
  (6) izjavu o kontinuiranoj usklađenosti sa važećim zahtjevima, potpisanu od strane odgovornog rukovoditelja organizacije za obuku;
  (7) procese sistema upravljanja; i
  (8) datum podnošenja zahtjeva.

ATCO.OR.B.005 Načini usklađivanja

(a) Organizacija može da koristi alternativne načine usaglašavanja u odnosu na AMC koje je usvojila EASA, kako bi uspostavila usklađenost sa Pravilnikom o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovim pravilnikom.
(b) Kada organizacija želi da koristi alternativne načine usklađivanja, prije njihove primjene dostavlja BHDCA kompletan opis alternativnih načina usklađivanja. Opis obuhvata revizije priručnika ili procedura koje mogu biti relevantne, kao i procjenu koja dokazuje da su ispunjeni zahtjevi iz Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i drugih propisa proizašlih iz njega.
(c) Organizacija može primjeniti ove alternativne načine usklađivanja uz prethodno odobrenje BHDCA i nakon prijema obavještenja, kao što je propisano u ATCO.AR.A.015(d).

ATCO.OR.B.010 Uvjeti odobrenja i privilegije iz certifikata organizacije za obuku

(a) Organizacije za obuku moraju da budu usklađene sa predmetom i obimom i privilegijama koje su definirane u uvjetima odobrenja koje je priloženo uz certifikat organizacije.
(b) Da bi se osiguralo da se ispunjeni važeći zahtjevi iz Poddijela D Dodatka I (Dio ATCO), privilegija na sprovođenje obuke u jedinicama kontrole zračnog prometa i kontinuirane obuke se daje samo organizacijama koje:
  (1) imaju certifikat za pružanje usluga kontrole zračnog prometa; ili
  (2) su zaključile poseban sporazum sa ATC pružateljem usluga.

ATCO.OR.B.015 Promjene u organizaciji za obuku

(a) Promjene u organizaciji koje utiču na certifikat ili uvjete odobrenja organizacije za obuku ili neki relevantan element sistema upravljanja organizacijom za obuku zahtijevaju prethodno odobrenje od BHDCA.
(b) Organizacije za obuku usaglašavaju sa BHDCA o promjenama koje zahtijevaju prethodno odobrenje uz one koje su navedene u tački (a).
(c) Za svaku promjenu koja zahtijeva prethodno odobrenje u skladu sa tač. (a) i (b), organizacija za obuku podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja koje izdaje BHDCA. Zahtjev se dostavlja prije sprovođenja svake ovakve promjene, kako bi se omogućilo da BHDCA utvrdi stalnu usklađenost sa ovim pravilnikom i da, prema potrebi, izmjeni certifikat organizacije za obuku i odgovarajuće uvjete odobrenja koje se prilaže uz njega.
Organizacije za obuku dostavljaju BHDCA svu relevantnu dokumentaciju. Promjena se može sprovesti samo po prijemu zvaničnog odobrenja od BHDCA, u skladu sa ATCO.AR.E.010.
Organizacije za obuku u toku ovakvih promjena rade u uvjetima koje je, po potrebi, propisala BHDCA.
(d) Organizacija za obuku odmah obavještava BHDCA o promjenama u elementima koji su navedeni u tački (a) usljed nepredviđenih okolnosti, kako bi dobila potrebno odobrenje.
(e) Organizacija za obuku upravlja svim promjenama koje ne zahtjevaju prethodno odobrenje i o njima obavještava BHDCA, kako je definirano u proceduri koju je odobrila BHDCA, u skladu sa ATCO.AR.E.010.
(f) Organizacije za obuku obavještavaju BHDCA u slučaju prestanka obavljanja svoje djelatnosti.

ATCO.OR.B.020 Neograničeno važenje

(a) Certifikacija organizacije za obuku se smatra važećom sve dok certifikat nije vraćen ili oduzet i sve dok organizacija za obuku ostaje usklađena sa zahtjevima Pravilnika o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za sigurnost zračnog prometa i ovog pravilnika, uzimajući u obzir odredbe koje se odnose na postupanje sa nalazima u skladu sa ATCO.OR.B.030.
(b) Certifikat se vraća BHDCA odmah nakon njegovog oduzimanja ili prestanka obavljanja djelatnosti.

ATCO.OR.B.025 Pristup prostorijama i podacima organizacija za obuku

Organizacije za obuku i podnositelji zahtjeva za izdavanje certifikata organizacija za obuku omogućuju svakom licu, koje je ovlašteno ili koje djeluje u ime BHDCA, slobodan pristup u odgovarajuće prostorije, kako bi ono pregledalo potrebnu evidenciju, podatke, procedure i drugi materijal primjereno izvršavanju zadataka BHDCA.

ATCO.OR.B.030 Nalazi

Nakon prijema obavještenja o nalazima koje je izdala BHDCA u skladu sa ATCO.AR.E.015, organizacija za obuku:

(a) utvrđuje korijenski uzrok nalaza;
(b) definira plan korektivnih mjera; i
(c) dokazuje BHDCA da su korektivne mjere sprovedene na odgovarajući način u rokovima koji su dogovoreni sa BHDCA, kao što je definirano u ATCO.AR.E.015.

ATCO.OR.B.035 Trenutna reakcija na sigurnosni problem

Organizacija za obuku sprovodi svaku sigurnosnu mjeru koju je naložila BHDCA u skladu sa ATCO.AR.C.001 (a)(3) za aktivnosti organizacija za obuku.

ATCO.OR.B.040 Izvještavanje o događajima

(a) Organizacije za obuku, koje sprovode osposobljavanje na radnom mjestu (OJT), prijavljuju BHDCA i svakoj drugoj organizaciji, za koju država pružatelja usluga kontrole zračnog prometa zahtijeva da bude obaviještena, svaku nesreću, ozbiljnu nezgodu i događaj, kao što je definirano u Pravilniku o istraživanju nesreća i ozbiljnih incidenata i Pravilniku o izvještavanju o događajima, a koji proizađu iz njihovih aktivnosti obuke.
(b) Prijave se dostavljaju što je prije moguće, ali u svakom slučaju u roku od 72 sata od kada je organizacija za obuku utvrdila stanje na koje se prijava odnosi, osim u slučaju kada izuzetne okolnosti ovo sprječavaju.
(c) Ako je to relevantno, organizacije za obuku izrađuju dodatni izvještaj u kom navode detalje o mjerama koje namjeravaju da preduzmu kako bi se spriječili slični događaji u budućnosti, čim se utvrde ove mjere.
(d) Ne dovodeći u pitanje Pravilnik o istraživanju nesreća i ozbiljnih incidenata i Pravilnik o izvještavanju o događajima, prijave navedene u tač. (a), (b) i (c) izrađuju se u obliku i na način koji je uspostavila BHDCA i moraju da sadrže sve važne informacije o stanju o kom organizacija za obuku ima saznanje.

Poddio C
UPRAVLJANJE U ORGANIZACIJAMA ZA OBUKU KONTROLORA ZRAČNOG PROMETA

ATCO.OR.C.001 Sistem upravljanja organizacija za obuku

Organizacije za obuku uspostavljaju, sprovode i održavaju sistem upravljanja, koji obuhvata:

(a) jasno definirane linije dužnosti i odgovornosti u cijeloj organizaciji, uključujući neposrednu odgovornost odgovornog rukovoditelja za sigurnost;
(b) opis cjelokupnih principa organizacije u pogledu sigurnosti, kroz politiku sigurnosti;
(c) utvrđivanje opasnosti po zrakoplovnu sigurnost, koje su posljedica aktivnosti organizacije za obuku, njihovu ocjenu i upravljanje pratećim rizicima, uključujući aktivnosti za umanjenje rizika i provjeru njihove efektivnosti;
(d) održavanje obučenosti i stručnosti osoblja za izvršavanje njihovih zadataka;
(e) dokumentaciju o svim ključnim procesima sistema upravljanja, uključujući proces upoznavanja osoblja sa njihovim odgovornostima i procedurom za izmjenu i dopunu ove dokumentacije;
(f) funkciju praćenja usklađenosti organizacije sa relevantnim zahtjevima. Praćenje usklađenosti obuhvata sistem povratnih informacija o nalazima, koje se dostavljaju odgovornom rukovoditelju, kako bi se, prema potrebi, osiguralo efektivno sprovođenje korektivnih mjera;
(g) sistem upravljanja je srazmjeran veličini organizacije i njenih aktivnosti, uzimajući u obzir opasnosti i prateće rizike koji su svojstveni za ove aktivnosti.

ATCO.OR.C.005 Ugovorne aktivnosti

(a) Kada ugovaraju ili kupuju neki dio svojih aktivnosti, organizacije za obuku osiguravaju da ugovorena ili kupljena aktivnost ili dio aktivnosti bude usklađen sa važećim zahtjevima.
(b) Kada organizacija za obuku ugovara neki dio svojih aktivnosti sa organizacijom koja nije certifikovana u skladu sa ovim pravilnikom, za obavljanje takvih aktivnosti, ugovorna organizacija radi prema uvjetima odobrenja koje je dio certifikata koji je izdat ugovornoj organizaciji za obuku. Ugovorna organizacija za obuku osigurava da se BHDCA omogući pristup ugovornoj organizaciji, kako bi utvrdila stalnu usklađenost sa važećim zahtjevima.

ATCO.OR.C.010 Zahtjevi za osoblje

(a) Organizacija za obuku imenuje odgovornog rukovoditelja.
(b) Organizacija imenuje lice ili lica koja su odgovorna za obuku. Ovakvo lice ili lica su krajnje odgovorna odgovornom rukovoditelju.
(c) Organizacije za obuku imaju dovoljno kvalificiranog osoblja za planirane zadatke i aktivnosti koji treba da se obavljaju u skladu sa važećim zahtjevima.
(d) Organizacije za obuku vode evidenciju o instruktorima teorijske obuke, koja obuhvata njihove relevantne profesionalne kvalifikacije, odgovarajuće znanje i iskustvo, kao i dokaze o tome, procjenu njihovih tehnika obuke i predmete koje imaju pravo da predaju.
(e) Organizacije za obuku uspostavljaju proceduru za održavanje stručnosti instruktora teorijske obuke.
(f) Organizacije za obuku osiguravaju da instruktori praktične obuke i procjenitelji uspješno završe obuku osvježavanja znanja kako bi mogli da produže ta ovlaštenja.
(g) Organizacije za obuku vode evidenciju o licima koja su kvalificirana za procjenu stručnosti instruktora praktične obuke i stručnosti procjenitelja, u skladu sa ATCO.C.045, sa njihovim odgovarajućim ovlaštenjima.

ATCO.OR.C.015 Prostorije i oprema

(a) Organizacije za obuku imaju prostorije koje im omogućavaju izvođenje i upravljanje planiranim zadacima i aktivnostima u skladu sa ovim pravilnikom.
(b) Organizacije za obuku osiguravaju da uređaji za obuku budu usklađeni sa važećim specifikacijama i zahtjevima koji su odgovarajući za zadatak.
(c) U toku osposobljavanja na radnom mjestu, organizacija za obuku osigurava da instruktor ima istu informaciju kao i lice koje je na OJT obuci i da instruktor raspolaže sredstvima da odmah interveniše.

ATCO.OR.C.020 Vođenje evidencije

(a) Organizacije za obuku čuvaju detaljnu evidenciju o licima koja se obučavaju ili koja su se obučavala, kako bi dokazale da su svi zahtjevi programa obuke ispunjeni.

(b) Organizacije za obuku uspostavljaju i održavaju sistem za vođenje evidencije o profesionalnim kvalifikacijama i procjenama instruktora i procjenitelja iz tehnika obuke, kao i o predmetima koje imaju pravo da predaju, ukoliko je primjenljivo.
(c) Evidencije koje se zahtijevaju u tač. (a) i (b) se čuvaju najmanje pet godina na način propisan važećim Zakonom o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine:
  (1) nakon što lice koje se obučava završi program obuke; i
  (2) nakon što instruktor ili procjenitelj prestane da obavlja posao za organizaciju za obuku, ukoliko je primjenljivo.
(d) Proces arhiviranja, uključujući format evidencija, precizno je naveden u sistemu upravljanja organizacije za obuku.
(e) Evidencija se čuva na način koji osigurava zaštitu od oštećenja, izmjene i krađe.

ATCO.OR.C.025 Finansiranje i osiguranje

Organizacije za obuku dokazuju da imaju dovoljno finansijskih sredstava na raspolaganju, kako bi mogle da sprovode obuku u skladu sa ovim pravilnikom i da aktivnosti imaju dovoljno pokrića osiguranjem od štete, u skladu sa prirodom obuke koju sprovode, i da se sve aktivnosti mogu sprovoditi u skladu sa ovim pravilnikom.

Poddio D
ZAHTJEVI ZA KURSEVE OBUKE I PLANOVE OBUKE
ATCO.OR.D.001 Zahtjevi za kurseve obuke i planove obuke

Organizacije za obuku izrađuju:
(a) planove obuke i kurseve obuke koji su povezani sa vrstom obuke koja se sprovodi u skladu sa zahtjevima, koji su propisani u Dodatku I (Dio ATCO), Poddio D;
(b) predmete, ciljeve predmeta, teme i podteme za odobrenja uz ovlaštenje u skladu sa zahtjevima koji su propisani u Dodatku I (Dio ATCO);
(c) metode procjenjivanja u skladu sa ATCO.D.090(a)(3) i ATCO.D.095(a)(3).

ATCO.OR.D.005 Rezultati ispita i procjenjivanja i certifikati

(a) Organizacija za obuku omogućuje kandidatu uvid u njegove/njene rezultate ispita i procjenjivanja i na zahtjev kandidata, izdaje certifikat sa njegovim/njenim rezultatima ispita i procjenjivanja.
(b) Po uspješnom završetku osnovnog osposobljavanja (initial training) ili obuke za ovlaštenje za izdavanje novog ovlaštenja, organizacija za obuku izdaje certifikat.
(c) Certifikat o završetku osnovne obuke (basic training) se izdaje samo na zahtjev kandidata ukoliko su svi predmeti, teme i podteme, sadržani u Prilogu 2 Dodatka I, završeni i ukoliko je kandidat uspješno položio prateće ispite i procjenjivanja.

Poddio A
ZAHTJEVI ZA ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKE CENTRE
ATCO.OR.E.001 Zrakoplovno-medicinski centri

Zrakoplovno-medicinski centri (AeMC) primjenjuju odredbe Poddijelova ORA.GEN i ORA.AeMC Priloga VII, Pravilnika o letačkom osoblju, s tim:
(a) što se sva referisanja na klasu 1 zamjenjuju klasom 3; i
(b) što se sva referisanja na dio MED zamjenjuju dijelom ATCO.MED.

DODATAK IV
Dio ATCO.MED
ZDRAVSTVENI ZAHTJEVI ZA KONTROLORE ZRAČNOG PROMETA
Poddio A
OPŠTI ZAHTJEVI
ODJELJAK 1
Opšte
ATCO.MED.A.001 Nadležni organ

Za potrebe ovog dijela nadležni organ je:
(a) za zrakoplovno-medicinske centre (AeMC):
  (1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AeMC ima svoje poslovno sjedište;
  (2) EASA, kada se AeMC nalazi u trećoj zemlji;
(b) za zrakoplovno-medicinske ispitivače (AME):
  (1) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AME obavljaju praksu;
  (2) organ koji je imenovala država potpisnica ECAA Sporazuma u kojoj AME, koji obavlja praksu u trećoj zemlji, podnosi zahtjev za izdavanje certifikata.

ATCO.MED.A.005 Područje primjene

Ovaj dio utvrđuje zahtjeve za:
(a) izdavanje, važenje, produženje i obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti koje je potrebno za korištenje privilegija iz dozvole kontrolora zračnog prometa ili dozvole učenika kontrolora zračnog prometa sa izuzetkom instruktora za obuku na uređaju za obuku; i
(b) certifikaciju AME za izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3.

ATCO.MED.A.010 Definicije

Za potrebe ovog dijela primjenjuju se sljedeće definicije:
(a) Akreditiran ljekarski zaključak: označava zaključak dobijen od jednog ili više medicinskih eksperata koji je prihvatljiv za organ za licenciranje, na osnovu objektivnih i nediskriminatornih kriterija, za potrebe slučaja koji je u pitanju, uz konsultaciju sa operativnim ekspertima ili drugim ekspertima, ukoliko je potrebno, uključujući procjenu operativnog rizika;
(b) Zrakoplovno-medicinska ocjena: označava zaključak o zdravstvenoj sposobnosti kandidata na osnovu procjene medicinske anamneze kandidata i/ili zrakoplovno-medicinskih pregleda koji se zahtijevaju u ovom dijelu i dalje preglede i medicinska ispitivanja, ukoliko je potrebno;
(c) Zrakoplovno-medicinski pregled: označava inspekciju, palpaciju, perkusiju, auskultaciju ili drugi način ispitivanja posebno za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za korištenje privilegija iz dozvole;
(d) Očni specijalista označava oftalmologa ili kvalificiranog optometristu koji je obučen da prepozna patološka stanja;
(e) Ispitivanje: označava ocjenu sumnjivih patoloških stanja kandidata na osnovu pregleda i ispitivanja u cilju verifikacije njihovog prisustva ili odsustva;
(f) Organ za licenciranje: označava nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma koja je izdala dozvolu ili kojoj lice podnosi zahtjev za izdavanje dozvole, ili, kada lice još uvek nije podnijelo zahtjev za izdavanje dozvole, nadležni organ u skladu sa ovim

dijelom. U slučaju Bosne i Hercegovine, organ za licenciranje je BHDCA;

(g) Ograničenje: označava stanje navedeno u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti u skladu s kojim mora da se postupa u toku korištenja privilegija iz dozvole;

(h) Greška refrakcije: označava odstupanje od emetropije koja se mjeri u dioptrijama većeg ametropnog meridijana, mjereno standardnim metodama.

(i) Značajno: označava stepen zdravstvenog stanja, čiji bi uticaj mogao da spriječi sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.A.015 Ljekarska tajna

Sva lica uključena u zrakoplovno-medicinski pregled, zrakoplovno-medicinsku procjenu i certifikaciju osiguravaju da se ljekarska tajna poštuje u svakom trenutku.

ATCO.MED.A.020 Umanjenje zdravstvene sposobnosti

(a) Imatelji dozvole ne smiju nikad da koriste privilegije iz dozvole ako:
   (1) su svjesni umanjenja svoje zdravstvene sposobnosti koje ih može onemogućiti da sigurno koriste ove privilegije;
   (2) uzimaju ili koriste neki prepisan ili neprepisan lijek koji može da utiče na sigurno korištenje privilegija iz dozvole;
   (3) su podvrgnuti nekom medicinskom, hirurškom ili drugom tretmanu koji može da utiče na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Uz to, imatelji uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 moraju, odmah i prije korištenja privilegija iz dozvole, da zatraže zrakoplovno-medicinski savjet kada su:
   (1) bili podvrgnuti hirurškoj operaciji ili invazivnoj proceduri;
   (2) započeli redovno korištenje lijeka;
   (3) imali neku značajnu ličnu povredu koja uključuje nesposobnost za korištenje privilegija iz dozvole;
   (4) imali neku značajnu bolest koja uključuje nesposobnost za korištenje privilegija iz dozvole;
   (5) u drugom stanju;
   (6) primljeni u bolnicu ili na kliniku;
   (7) im po prvi put potrebna korektivna sočiva.

U ovim slučajevima AeMC ili AME ocjenjuje zdravstvenu sposobnost imatelja dozvole ili učenika kontrolora zračnog prometa odlučuje da li su sposobni da nastave da obavljaju svoje poslove.

ATCO.MED.A.025 Obaveze AeMC i AME

(a) Prilikom obavljanja zrakoplovno-medicinskih pregleda i/ili procjena, kako se zahtijeva u ovom dijelu, AeMC ili AME:
   (1) osiguravaju uspostavljanje komunikacije sa kandidatom bez jezičkih prepreka;
   (2) upoznaju kandidata sa posljedicama iznošenja nepotpune, netačne ili lažne izjave o svojoj medicinskoj anamnezi;
   (3) obavještavaju BHDCA da li kandidat iznosi nepotpune, netačne ili lažne izjave o svojoj medicinskoj anamnezi;
   (4) obavještavaju BHDCA da li je kandidat povukao zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u bilo kojoj fazi procesa.

(b) Nakon završetka zrakoplovno-medicinskog pregleda i procjene, AeMC i AME:
   (1) obavještavaju kandidata da li je sposoban, nesposoban ili se upućuje na BHDCA;
   (2) obavještavaju kandidata o svim ograničenjima u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti;
   (3) obavještavaju kandidata o njegovom pravu na preispitivanje odluke, ukoliko je ocijenjen kao nesposoban;
   (4) odmah dostavljaju BHDCA potpisan ili elektronski ovjeren izvještaj, koji sadrži detaljne rezultate zrakoplovno-medicinskog pregleda i ocjene za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i kopiju zahtjeva, ljekarskog izvještaja i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti; i
   (5) obavještavaju kandidata o njegovoj odgovornosti u slučaju umanjenja zdravstvene sposobnosti, kao što je navedeno u ATCO.MED.A.020.

(c) AeMC i AME vode evidenciju sa detaljima o izvršenim zrakoplovno-medicinskim pregledima i procjenama koji se obavljaju u skladu sa ovim dijelom i njihovim rezultatima u periodu od najmanje 10 godina, ili u periodu koji je utvrdilo državno zakonodavstvo ukoliko je ovaj period duži.

(d) AeMC i AME dostavljaju medicinskom procjenitelju BHDCA, na zahtjev, sve zrakoplovno-medicinske podatke i izvještaje, kao i sve druge relevantne informacije kada je potrebno, za:
   (1) izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti;
   (2) poslove nadzora.

ODJELJAK 2.
Zahtjevi za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti
ATCO.MED.A.030 Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Kandidati za sticanje i imatelji dozvole kontrolora zračnog prometa ili dozvole učenika kontrolora zračnog prometa imaju uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3.

(b) Imatelj dozvole ne smije nikad da ima više od jednog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti koje je izdato u skladu sa ovim dijelom.

ATCO.MED.A.035 Zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Zahtjevi za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti se podnose na obrascu koji je utvrdila BHDCA.

(b) Kandidati za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti dostavljaju AeMC ili AME:
   (1) dokaz identiteta;
   (2) potpisanu izjavu:
      (i) o medicinskim činjenicama koje se odnose na medicinsku anamnezu;
      (ii) da li su ranije podnosili zahtjev za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ili da li su bili podvrgnuti zrakoplovno-medicinskom pregledu za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i, ukoliko jesu, ko je obavio pregled i sa kojim rezultatom;
      (iii) da li su ikada bili ocijenjeni kao nesposobni ili da li im uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti bilo suspendirano ili oduzeto.

(c) Prilikom podnošenja zahtjeva za produženje ili obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, kandidati prije početka odgovarajućeg zrakoplovno-medicinskog pregleda dostavljaju posljednje uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti AeMC ili AME.

ATCO.MED.A.040 Izdavanje, produženje i obnova uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti se izdaje, obnavlja ili produžava samo nakon završetka zahtijevanih zrakoplovno-medicinskih pregleda i procjena i nakon donošenja procjene da je kandidat sposoban.

(b) Inicijalno izdavanje:

Inicijalna uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 izdaje AeMC.

(c) Produženje i obnova
Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 produžava ili obnavlja AeMC ili AME.

(d) AeMC ili AME izdaje, produžava ili obnavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti isključivo ako je:
(1) kandidat dostavio kompletnu medicinsku anamnezu i, ukoliko AeMC ili AME zahtijeva, rezultate zrakoplovno-medicinskih pregleda i ispitivanja koje je obavio izabrani ljekar kandidata ili neki drugi ljekar specijalista;
(2) AeMC ili AME izvršio zrakoplovno-medicinsku procjenu na osnovu zrakoplovno-medicinskih pregleda i ispitivanja potrebnih za potvrđivanje da kandidat ispunjava sve relevantne zahtjeve ovog dijela.

(e) AME, AeMC ili, u slučaju upućivanja, BHDCA može da zahtijeva da se kandidat podvrgne dodatnim medicinskim pregledima i ispitivanjima kada je to klinički indicirano, prije izdavanja, produženja ili obnove uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

(f) BHDCA može, u zavisnosti šta je primjenljivo, da izda ili ponovo izda uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti:
(1) ako joj je slučaj upućen;
(2) ako je utvrdila da su potrebne korekcije informacija u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti, pri čemu se netačno uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti oduzima.

ATCO.MED.A.045 Važenje, produženje i obnova uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Važenje
(1) Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 važe 24 mjeseca.
(2) Rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 se skraćuje na 12 meseci imateljima dozvola koji su napunili 40 godina. Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti izdata prije napunjenih 40 godina prestaju da važe kada imatelj dozvole napuni 41 godinu.
(3) Rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uključujući neki prateći pregled ili posebno ispitivanje, se:
(i) određuje u zavisnosti od starosti kandidata na dan obavljanja zrakoplovno-medicinskog pregleda;
(ii) računa od dana obavljanja zrakoplovno-medicinskog pregleda u slučaju inicijalnog izdavanja i obnove, i od datuma isteka važenja prethodnog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti u slučaju produženja.

(b) Produženje
Zrakoplovno-medicinski pregledi i procjene za produženje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti mogu da budu obavljeni do 45 dana prije datuma isteka važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

(c) Obnova
(1) Ako imatelj uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ne ispunjava uvjete navedene u tački (b), zahtijeva se zrakoplovno-medicinski pregled i ocjena za obnovu.
(2) U slučaju isteka roka uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti:
(i) manje od dvije godine, obavlja rutinski zrakoplovno-medicinski pregled za produženje;
(ii) više od dvije godine, AeMC ili AME, nakon procjene zrakoplovno-medicinskih podataka kandidata, obavlja samo zrakoplovno-medicinski pregled za obnovu;
(iii) više od pet godina, primjenjuju se zahtjevi za zrakoplovno- medicinske preglede za inicijalno izdavanje, a procjena se zasniva na zahtjevima za produženje.

ATCO.MED.A.046 Suspenzija ili oduzimanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Nakon oduzimanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, imatelj odmah vraća uvjerenjea o zdravstvenoj sposobnosti u BHDCA.

(b) Nakon suspenzije uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, imatelj na zahtjev odmah vraća uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u BHDCA.

ATCO.MED.A.050 Upućivanje

Ako je kandidat za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 upućen na BHDCA u skladu sa ATCO.MED.B.001, AeMC ili AME prosljeđuje BHDCA odgovarajuću medicinsku dokumentaciju.

Poddio B
ZAHTJEVI ZA UVJERENJA O ZDRAVSTVENOJ SPOSOBNOSTI ZA KONTROLORE ZRAČNOG PROMETA
ODJELJAK 1.
OPŠTE
ATCO.MED.B.001 Ograničenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti

(a) Ograničenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3:
(1) Ako kandidat ne ispunjava u potpunosti zahtjeve za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3, ali se smatra da nije vjerovatno da ugrožava sigurno korištenje privilegije iz dozvole, AeMC ili AME:
(i) upućuje kandidata na BHDCA radi donošenja odluke o njegovoj zdravstvenoj sposobnosti, kao što je navedeno u ovom poddijelu;
(ii) u slučajevima kada upućivanje na BHDCA nije definirano u ovom poddijelu, procjenjuje da li je kandidat sposoban da sigurno obavlja svoje dužnosti u skladu sa jednim ili više ograničenja koja su navedena u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti i prema potrebi izdaje uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sa ograničenjem, odnosno, ograničenjima;
(2) AeMC ili AME može da produži ili obnovi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sa istim ograničenjem bez upućivanja kandidata na BHDCA.

(b) Prilikom procjene da li je ograničenje potrebno, posebno se razmatra:
(1) da li akreditirani ljekarski zaključak ukazuje da u posebnim okolnostima kandidat ne ispunjava neki od zahtjeva, brojčani ili drugi, na način da korištenje privilegije iz dozvole ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole;
(2) iskustvo kandidata koje je relevantno za posao koji treba da obavlja.

(c) Operativna ograničenja
(1) BHDCA, zajedno sa pružateljem usluga u zračnoj plovidbi, utvrđuje operativna ograničenja koja su primjenljiva u specifičnim operativnim uvjetima koji su u pitanju.
(2) samo BHDCA unosi odgovarajuća operativna ograničenja u uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

(d) Svako drugo ograničenje se može uvesti imatelju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ukoliko je potrebno kako bi se osiguralo sigurno korištenje privilegija iz dozvole.
(e) Svako ograničenje koje je uvedeno imatelju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti je navedeno u uvjerenju o zdravstvenoj sposobnosti.

ODJELJAK 2.
Zdravstveni zahtjevi za uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3
ATCO.MED.B.005 Opšte

Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ne smiju imati nijedno od navedenog što bi izazvalo određeni stepen funkcionalne nesposobnosti koja bi uticala na sigurno obavljanje poslova ili koja bi mogla da iznenada onesposobi kandidata da sigurno koristi privilegije iz dozvole:
(1) abnormalnost, urođenu ili stečenu;
(2) aktivno, latentno, akutno ili hronično oboljenje ili nesposobnost;
(3) ranu, povredu ili posljedicu operacije;
(4) dejstvo ili neželjeni efekat nekih prepisanih ili neprepisanih terapeutskih, dijagnostičkih ili preventivnih lijekova koje koriste.

ATCO.MED.B.010 Kardiovaskularni sistem

(a) Pregled:
(1) Standardni 12-kanalni elektrokardiogram (ECG) u mirovanju i izvještaj rade se prilikom pregleda za inicijalno izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, i zatim:
(i) svake četiri godine do navršenih 30 godina;
(ii) nakon toga prilikom svakog pregleda za produženje ili obnovu; i
(iii) kada je klinički indicirano.
(2) kompletna kardiovaskularna procjena se radi:
(i) prilikom pregleda za prvo produženje ili obnovu nakon navršenih 65 godina;
(ii) poslije toga svake četiri godine;
(iii) kada je klinički indicirano.
(3) Procjena serum lipida, uključujući holesterol, se zahtijeva prilikom pregleda za inicijalno izdavanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, prilikom prvog pregleda nakon navršenih 40 godina i kada je klinički indicirano.
(b) Kardiovaskularni sistem - Opšte:
(1) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 sa nekim od navedenih stanja procjenjuju se kao nesposobni:
(i) aneurizma grudne ili nadbubrežne aorte prije operacije;
(ii) značajna funkcionalna ili simptomatska abnormalnost bilo kog srčanog zaliska;
(iii) transplantacija srca ili srca/pluća.
(2) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3, sa ustanovljenom anamnezom ili dijagnozom nekog od navedenih stanja, upućuju se na BHDCA prije donošenja procjene sposoban:
(i) bolest perifernih arterija, prije ili poslije operacije;
(ii) aneurizma grudne ili nadbubrežne aorte poslije operacije;
(iii) aneurizma infra-renalne abdominalne aorte prije ili poslije operacije;
(iv) funkcionalno beznačajna abnormalnost srčanih zalizaka;
(v) nakon operacije srčanih zalizaka;
(vi) abnormalnost perikarda, miokarda ili endokarda;
(vii) urođena srčana mana, prije ili poslije korektivne operacije;
(viii) povratna vazovagalna sinkopa;
(ix) tromboza arterija ili vena;
(x) plućna embolija;
(xi) kardiovaskularno stanje koje zahtjeva sistematsku antikoagulantnu terapiju.
(c) Krvni pritisak:
(1) Krvni pritisak se mjeri prilikom svakog pregleda.
(2) Krvni pritisak kandidata mora da bude u normalnim granicama.
(3) Kandidati se procjenjuju kao nesposobni kada:
(i) imaju simptomatsku hipotenziju, ili
(ii) čiji krvni pritisak prilikom pregleda konstantno prelazi 160 mmHg sistolni i/ili 95 mmHg dijastolni, sa ili bez terapije.
(4) Iniciranje terapijske kontrole krvnog pritiska mora da zahtijeva period procjene privremene nesposobnosti radi utvrđivanja odsustva značajnih neželjenih efekata.
(d) Bolest koronarnih arterija:
(1) Kandidati sa nekim od sljedećih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
(i) simptomatska bolest koronarnih arterija;
(ii) simptomi bolesti koronarnih arterija kontrolirani lijekovima.
(2) Kandidati sa nekim od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu u cilju isključivanja ishemije miokarda prije donošenja procjene sposoban:
(i) suspektna ishemija miokarda,
(ii) asimptomatsko manje oboljenje koronarnih arterija, koje ne zahtijeva anti- anginalno liječenje.
(3) Kandidati sa anamnezom ili dijagnozama nekih od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu prije donošenja procjene sposoban:
(i) ishemija miokarda;
(ii) infarkt miokarda;
(iii) revaskularizacija i stentovanje zbog bolesti koronarnih arterija.
(e) Poremećaji ritma/sprovođenja:
(1) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 koji imaju neki značajan poremećaj srčanog sprovođenja ili ritma, povremen ili stalan, uključujući neki od navedenih slučajeva, upućuju se na BHDCA i prolaze kardiološku procjenu sa zadovoljavajućim rezultatima prije donošenja procjene sposoban:
(i) smetnje supraventrikularnog ritma, uključujući povremenu ili stalnu sinoatrijalnu disfunkciju, atrijalnu fibrilaciju i/ili flater i/ili asimptomatsku sinus pauzu;
(ii) kompletan blok lijeve grane;
(iii) Mobitz 2 atrioventrikularni blok;
(iv) opsežna i/ili kratka kompleksna tahikardija;
(v) ventrikularna pre-ekscitacija;
(vi) asimptomatski produženi QT interval;
(vii) elektrokardiografski dokazan Brugada sindrom.
(2) Kandidati sa nekim od navedenih stanja u tač. (i)-(viii) mogu da se procijene kao sposobni ukoliko ne postoje druge abnormalnosti i uz zadovoljavajuću kardiološku procjenu:
(i) nekompletan blok lijeve grane;
(ii) kompletan blok desne grane;
(iii) stabilna devijacija lijeve ose;

(iv) asimptomatska sinus bradikardija;
(v) asimptomatska sinus tahikardija;
(vi) asimptomatski izolirani uniformni supraventrikularni ili ventrikularni ektopični kompleksi;
(vii) atrioventrikularni blok prvog stepena;
(viii) Mobitz 1 atrioventrikularni blok;

(3) Kandidati sa anamnezom nekog od navedenih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze kardiovaskularnu procjenu sa zadovoljavajućim rezultatima prije donošenja procjene sposoban:
(i) ablaciona terapija;
(ii) ugrađen pejsmejker;

(4) Kandidati sa nekim od navedenih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
(i) simptomatska sinoatrijalna bolest;
(ii) kompletan atrioventrikularni blok;
(iii) simptomatski produženi QT interval;
(iv) automatski implantabilni sistem defibrilacije;
(v) ventrikularni anti-tahikardni pejsmejker.

ATCO.MED.B.015 Respiratorni sistem

(a) Kandidati sa značajnim oštećenjem plućnih funkcija upućuju se na BHDCA za zrakoplovno-medicinsku procjenu. Kada se plućna funkcija uspostavi i kada je zadovoljavajuća, donosi se procjena sposoban.

(b) Pregled: Ispitivanja plućne funkcije su potrebna prilikom inicijalnog pregleda i na osnovu kliničke indikacije.

(c) Kandidati sa anamnezom ili utvrđenom dijagnozom astme, koja zahtjeva liječenje, prolaze uspješnu respiratornu procjenu. Ukoliko je kandidat asimptomatičan i liječenje ne utiče na sigurnost, može se ocijeniti kao sposoban.

(d) Kandidati sa anamnezom ili utvrđenom nekom od sljedećih dijagnoza upućuju se na BHDCA i prolaze respiratornu procjenu sa zadovoljavajućim rezultatom prije donošenja procjene sposoban:
(1) aktivno inflamatorno oboljenje respiratornog sistema;
(2) aktivna sarkoidoza;
(3) pneumotoraks;
(4) sindrom prekida disanja u spavanju;
(5) veća operacije grudnog koša;
(6) hronična opstruktivna pulmonarna bolest;
(7) transplantacija pluća.

ATCO.MED.B.020 Digestivni sistem

(a) Kandidati sa nekom posljedicom bolesti ili hirurškog zahvata u bilo kom dijelu digestivnog sistema ili njegovih adneksa, koja bi mogla da izazove gubitak sposobnosti, posebno nekom vrstom opstrukcije koja je nastala usljed strikture ili kompresije, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

(b) Kandidati ne smiju da imaju herniju koja bi mogla da dovede do simptoma gubitka sposobnosti.

(c) Kandidati sa poremećajem digestivnog sistema, uključujući one u tač. (1)-(5) mogu da budu procijenjeni kao sposobni shodno zadovoljavajućoj gastroenterološkoj procjeni nakon uspješnog liječenja ili potpunog oporavka poslije operacije:
(1) rekurentni dispeptički poremećaj kontroliran lijekovima;
(2) pankreatitis;
(3) simptomatski kamenci u žučnoj kesi;
(4) utvrđena dijagnoza ili anamneza hronične inflamatorne bolesti crijeva;
(5) stanje poslije operacije na digestivnom sistemu ili njegovim adneksima, uključujući operaciju djelimičnog ili potpunog odvajanja ili odstranjivanja bilo kog navedenog organa.

ATCO.MED.B.025 Metabolički i endokrini sistem

(a) Kandidati sa metaboličkom, nutritivnom ili endokrinom disfunkcijom mogu da budu procijenjeni kao sposobni shodno stabilnom stanju i zadovoljavajućoj zrakoplovno-medicinskoj procjeni.

(b) Šećerna bolest:
(1) Kandidati koji imaju šećernu bolest, koja zahtijeva insulin, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.
(2) Kandidati koji imaju šećernu bolest, koja zahtjeva korištenje drugih lijekova za kontrolu šećera u krvi, upućuju se na BHDCA. Ukoliko se pokaže da je kontrola šećera u krvi postignuta i stabilna, kandidat se može ocijeniti kao sposoban.

ATCO.MED.B.030 Hematologija

(a) Testiranje krvi, ukoliko je potrebno, utvrđuje AME ili AeMC, uzimajući u obzir medicinsku anamnezu i nakon fizičkog pregleda.

(b) Kandidati sa hematološkim stanjem, kao što je:
(1) poremećaj koagulacije, hemoragija ili tromboza;
(2) hronična leukemija;
(3) poremećaj hemoglobina, koji uključuje ali nije ograničen na anemiju, eritrocitozu ili hemoglobinopatiju;
(4) značajno uvećanje limfnih žlijezda;
(5) uvećanje slezine;
upućuju se na BHDCA. Mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće zrakoplovno-medicinske procjene.

(c) Kandidati sa stanjem akutne leukemije moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

ATCO.MED.B.035 Genitourinarni sistem

(a) Analiza urina mora da bude dio svakog zrakoplovno-medicinskog pregleda. Urin ne smije da sadrži nijedan patološki značajan abnormalni elemenat.

(b) Kandidati sa nekom posljedicom bolesti ili hirurškog zahvata na genitourinarnom sistemu ili njegovim adneksima, koja bi mogla da izazove gubitak sposobnosti, posebno sa nekom opstrukcijom usljed strikture ili kompresije, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni.

(c) Kandidati sa genitourinarnim poremećajima, kao što su:
(1) oboljenje bubrega;
(2) jedan ili više kamenaca u bubregu,
mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće nefrološke/urološke procjene.

(d) Kandidati koji su bili podvrgnuti:
(1) većoj operaciji na genitourinarnom sistemu ili njegovim adneksima, koji uključuju djelimično ili potpuno odvajanje ili odstranjivanje nekog od njegovih organa; ili
(2) većoj urološkoj operaciji,
upućuju se na BHDCA na zrakoplovno-medicinsku procjenu nakon potpunog oporavka prije nego što budu procijenjeni kao sposobni.

ATCO.MED.B.040 Infektivne bolesti

(a) Kandidati koji su HIV pozitivni upućuju se na BHDCA i mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajuće specijalističke procjene i pod uvjetom da BHDCA ima dovoljno dokaza da terapija ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Kandidati koji imaju dijagnozu ili simptome infektivne bolesti, kao što su:
(1) akutni sifilis;
(2) aktivna tuberkuloza;
(3) infektivni hepatitis;

(4) tropske bolesti,

upućuju se na BHDCA na zrakoplovno-medicinsku procjenu. Kandidati mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon potpunog oporavka i procjene specijaliste pod uvjetom da BHDCA ima dovoljno dokaza da terapija ne ugrožava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.045 Akušerstvo i ginekologija

(a) Kandidatkinje koje su bile podvrgnute većoj ginekološkoj operaciji moraju da budu procijenjene kao nesposobne do potpunog oporavka.

(b) Trudnoća:

U slučaju trudnoće, ako AeMC ili AME smatra da je imatelj dozvole sposoban da koristi privilegije, on će ograničiti rok važenja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti do kraja 34. nedelje trudnoće. Imatelj dozvole mora da prođe zrakoplovno-medicinski pregled ili procjenu za produženje nakon potpunog oporavka poslije trudnoće.

ATCO.MED.B.050 Mišićno-skeletni sistem

(a) Kandidati moraju da imaju zadovoljavajući nivo funkcionalnosti mišićno-skeletnog sistema koji im omogućava sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

(b) Kandidati koji imaju statička ili progresivna mišićno-skeletna ili reumatološka stanja koja bi mogla da utiču na sigurno korištenje privilegija iz dozvole, upućuju se na BHDCA. Kandidat može da bude procijenjen kao sposoban nakon zadovoljavajuće procjene specijaliste.

ATCO.MED.B.055 Psihijatrija

(a) Kandidati sa mentalnim ili poremećajem u ponašanju koje je uvjetovano upotrebom alkohola ili zloupotrebom psihoaktivnih supstanci, uključujući rekreativne droge sa ili bez zavisnosti, moraju da budu procijenjeni kao nesposobni do dokumentiranog oporavka ili prestanka upotrebe ili zloupotrebe supstanci i do dobijanja zadovoljavajuće psihijatrijske procjene nakon uspješnog liječenja. Kandidati se upućuju na BHDCA.

(b) Kandidati sa psihijatrijskim stanjem, kao što je:
   (1) poremećaj raspoloženja;
   (2) neurotski poremećaj;
   (3) poremećaj ličnosti;
   (4) mentalni ili poremećaj ponašanja,

   prolaze zadovoljavajuću psihijatrijsku procjenu prije donošenja procjene sposoban. Kandidati se upućuju na BHDCA radi procjene njihove zdravstvene sposobnosti.

(c) Kandidati sa anamnestičkim podatkom o pojedinačnim ili ponavljanim aktima samopovrjeđivanja procjenjuju se kao nesposobni. Kandidati se upućuju na BHDCA i prolaze zadovoljavajuću psihijatrijsku procjenu prije donošenja procjene sposoban.

(d) Kandidati sa anamnestičkim podatkom ili kliničkom dijagnozom šizofrenije, šiziopatskih poremećaja, poremećaja sa sumanutošću ili manijama procjenjuju se kao nesposobni.

ATCO.MED.B.060 Psihologija

(a) Kandidati koji imaju simptome stresa, koji bi mogli da utiču na sposobnost sigurnog korištenja privilegija iz dozvole, upućuju se na BHDCA. Mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon psihološke i/ili psihijatrijske procjene, koja pokazuje da se kandidat oporavio od simptoma stresa.

(b) Psihološka procjena može da se zahtijeva kao dio ili dopuna specijalističkog psihijatrijskog ili neurološkog pregleda.

ATCO.MED.B.065 Neurologija

(a) Kandidati sa anamnezom ili kliničkom dijagnozom nekog od sljedećih stanja moraju da budu procijenjeni kao nesposobni:
   (1) epilepsije, osim u slučajevima koji su navedeni u tač. (b)(1) i (2) koje slijede;
   (2) ponovljenih poremećaja svijesti nepoznatog uzroka;
   (3) stanja sklonosti ka cerebralnom poremećaju.

(b) Kandidati sa anamnezom ili kliničkom dijagnozom nekog od sljedećih stanja upućuju se na BHDCA i prolaze dodatnu procjenu prije nego što budu procijenjeni kao sposobni:
   (1) epilepsija bez recidiva nakon navršenih pet godina;
   (2) epilepsija bez recidiva i bez medicinskog tretmana duže od 10 godina;
   (3) epileptiformne EEG abnormalnosti i spori fokalni talasi;
   (4) progresivne ili neprogresivne bolesti nervnog sistema;
   (5) jedna epizoda poremećaja ili gubitka svijesti;
   (6) povreda mozga;
   (7) povreda spinalnih ili perifernih nerava;
   (8) poremećaj nervnog sistema usljed vaskularnih nedostataka, uključujući hemoragijske i ishemijske događaje.

ATCO.MED.B.070 Oftalmologija

(a) Pregled:
   (1) Sveobuhvatan oftalmološki pregled je dio inicijalnog pregleda i sproveden periodično u zavisnosti od refrakcije i vidnih funkcija.
   (2) Rutinski pregled oka je dio svakog pregleda za produženje i obnovu.
   (3) Kandidati prolaze tonometriju prilikom pregleda za prvo produženje nakon 40 godina starosti, kod kliničke indikacije i ukoliko je indicirano porodičnom anamnezom.
   (4) Kandidati moraju da dostave AeMC ili AME izvještaj o oftalmološkom pregledu u slučajevima kada:
      (i) vidne funkcije pokazuju značajne promjene;
      (ii) vizuelni standardi na daljinu mogu da se postignu samo sa korektivnim sočivima;
   (5) Kandidati sa velikom refraktivnom greškom upućuju se na BHDCA.

(b) Oštrina vida na daljinu, sa ili bez korekcije, mora da bude 6/9 (0,7) ili bolja na svakom oku posebno, a oštrina vida sa oba oka mora da bude 6/6 (1,0) ili bolja.

(c) Kandidati kod inicijalnog pregleda, koji imaju monokularni ili funkcionalni monokularni vid, uključujući probleme sa balansom mišića oka, procjenjuju se kao nesposobni. Kod pregleda prilikom produženja ili obnove, kandidat može biti procijenjen kao sposoban pod uvjetom da je oftalmološki pregled zadovoljavajući. Kandidat mora da bude upućen na BHDCA.

(d) Kandidati za izdavanje inicijalnog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti sa stečenim substandardnim vidom jednog oka moraju da budu procijenjeni kao nesposobni. Prilikom pregleda za produženje ili obnovu, kandidat mora da bude upućen na BHDCA i može da bude procijenjen kao sposoban pod uvjetom da je oftalmološki pregled zadovoljavajući.

(e) Kandidati moraju da budu u mogućnosti da pročitaju N5 tablicu ili ekvivalent na udaljenosti od 30-50 st i N14 tablicu ili ekvivalent na udaljenosti od 60-100 st, sa korekcijom, ukoliko je potrebna.

(f) Kandidati moraju imaju normalna vidna polja i normalnu binokularnu funkciju.

(g) Kandidati koji su imali operaciju oka procjenjuju se kao nesposobni do potpunog oporavka vidnih funkcija. BHDCA može da donese procjenu sposoban nakon uspješne oftalmološke procjene.
(h) Kandidati sa kliničkom dijagnozom keratokonusa upućuju se na BHDCA i mogu da budu procijenjeni kao sposobni nakon zadovoljavajućeg pregleda oftalmologa.
(i) Kandidati sa diplopijom procjenjuju se kao nesposobni.
(j) Naočare i kontaktna sočiva
  (1) Ukoliko se zadovoljavajuća oštrina vida za određene dužnosti postiže samo uz upotrebu korekcije, naočare ili kontaktna sočiva moraju da obezbijede optimalnu funkciju vida, da se dobro podnose i da budu odgovarajuće za potrebe kontrolora zračnog prometa.
  (2) Ne smije da se koristi više od jednog para naočara, tokom korištenja privilegija iz dozvole, kako bi se ispunili zahtjevi za oštrinu vida na svim udaljenostima.
  (3) Rezervni komplet sličnih korektivnih naočara mora da bude na raspolaganju za trenutnu upotrebu tokom korištenja privilegija iz dozvole.
  (4) Kontaktna sočiva koja se nose tokom korištenja privilegija iz dozvole, moraju da budu monofokalna, bezbojna i ne smiju da budu ortokeratologijska.
  (5) Kandidati sa velikom greškom refrakcije moraju da koriste kontaktna sočiva ili naočare sa staklima velikog indeksa prelamanja.

ATCO.MED.B.075 Kolorni vid

Kandidati moraju da budu normalni trihromati.

ATCO.MED.B.080 Otorinolaringologija

(a) Pregled:
  (1) Rutinski otorinolaringološki pregled je dio pregleda za inicijalno izdavanje 1 uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, produženje i obnovu.
  (2) Sluh se testira na svakom pregledu. Kandidat jasno razumije konverzacijski govor kada se testira svako uvo na udaljenosti od dva metra od i sa leđima okrenutim prema AME.
  (3) Sluh se testira čistom tonalnom audiometrijom na inicijalnom pregledu i na svakom sljedećem pregledu za produženje ili obnovu svake četiri godine do navršenih 40 godina starosti i svake dvije godine nakon toga.
  (4) Čista tonalna audiometrija:
    (i) Kandidati za uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 ne smiju da imaju gubitak sluha, na bilo kom uvu odvojeno, veći od 35 dB na frekvencijama od 500, 1,000 i 2,000 Hz, ili više od 50 dB na frekvenciji od 3,000 Hz.
    (ii) Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume sluha koji su naprijed navedeni, upućuju se na BHDCA i prolaze procjenu specijaliste prije nego što budu procijenjeni kao sposobni. Prilikom inicijalnog pregleda, prolaze test razlikovanja govora. Kandidati za produženje ili obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 prolaze test funkcionalne sposobnosti sluha u radnim uvjetima.
  (5) Slušni aparati:
    (i) Inicijalni pregled: potreba za slušnim aparatima u cilju ispunjenja zahtjeva za sposobnost sluha ima za posljedicu procjenu nesposoban.
    (ii) Pregledi za produženje i obnovu: kandidat može da bude procijenjen kao sposoban ukoliko korištenje aparata za sluh ili odgovarajućeg protetičkog sredstva poboljša sluh tako da se postiže normalan standard, kao i kod procjene pomoću kompletnog funkcionalnog testiranja u radnim uvjetima.
    (iii) Ukoliko je potrebno protetičko sredstvo da bi se postigao normalan standard sluha, rezervni komplet uređaja ili pribora, kao što su baterije, mora da bude na raspolaganju kada se koriste privilegije iz dozvole.
(b) Kandidati sa:
  (1) aktivnim hroničnim patološkim procesom unutrašnjeg ili srednjeg uva;
  (2) nezaraslom perforacijom ili disfunkcijom bubne opne;
  (3) poremećajem vestibularne funkcije;
  (4) značajnom malformacijom ili značajnom hroničnom infekcijom usne duplje ili gornjih disajnih puteva;
  (5) značajnim poremećajem govora ili glasa što umanjuje mogućnost razumijevanja; upućuju se na BHDCA i prolaze dodatni ORL pregled i procjenu kako bi se utvrdilo da to stanje ne utiče na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.085 Dermatologija

Kandidati ne smiju da imaju nijedno utvrđeno dermatološko stanje koje bi moglo da utiče na sigurno korištenje privilegija iz dozvole.

ATCO.MED.B.090 Onkologija

(a) Nakon dijagnoze primarne ili sekundarne maligne bolesti, kandidati se upućuju na BHDCA i prolaze zadovoljavajuću onkološku procjenu prije nego što budu procijenjeni kao sposobni.
(b) Kandidati sa utvrđenom anamnezom ili kliničkom dijagnozom intracerebralnog malignog tumora procjenjuju se kao nesposobni.

Poddio C
ZRAKOPLOVNO-MEDICINSKI ISPITIVAČI (AME)
ATCO.MED.C.001 Privilegije

(a) U skladu sa ovim dijelom, privilegije AME su da produžava i obnavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti klase 3 i da obavlja odgovarajuće zrakoplovno-medicinske preglede i procjene.
(b) Predmet i obim privilegija AME, i svakog uvjeta koji iz njih proistekne, mora da bude naveden u uvjerenju.
(c) Imatelji AME certifikata ne smiju da obavljaju zrakoplovno-medicinske preglede i procjene u državi potpisnici ECAA Sporazuma koja nije država koja im je izdala certifikat, osim u slučaju kada:
  (1) im ta druga država članica odobri da izvršavaju svoje profesionalne aktivnosti kao ljekari specijalisti;
  (2) obavijeste nadležni organ druge države potpisnice ECAA Sporazuma o svojoj namjeri da obavljaju zrakoplovno-medicinske preglede i procjene i da izdaju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti u okviru prava AME; i
  (3) dobiju instrukcije od nadležnog organa potpisnice ECAA Sporazuma.

ATCO.MED.C.005 Podnošenje zahtjeva

(a) Zahtjev za dobijanje AME certifikata se podnosi u skladu sa procedurom koju je uspostavila BHDCA.
(b) Podnositelji zahtjeva za dobijanje AME certifikata dostavljaju BHDCA:
  (1) lične podatke i adresu poslodavca;
  (2) dokumentaciju kojom potvrđuju da ispunjavaju uvjete utvrđene u ATCO.MED.C.010, uključujući uvjerenje o završenim kusevima obuke iz oblasti zrakoplovne

medicine koja odgovara privilegijama za koja podnose zahtjev;

(3) pisanu izjavu da će AME izdavati uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti na osnovu zahtjeva navedenih u ovom dijelu.

(c) Kada AME obavlja zrakoplovno-medicinske preglede na više lokacija, mora da dostavi nadležnom organu odgovarajuće informacije koje se odnose na sve lokacije na kojima obavlja praksu.

ATCO.MED.C.010 Zahtjevi za izdavanje AME certifikata

Kandidati za AME certifikat sa privilegijama za produženje i obnovu uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti klase 3:

(a) su potpuno kvalificirani i licencirani za medicinsku praksu i imaju diplomu ili dokaz o završenoj specijalizaciji;

(b) imaju završene kurseve osnovne i napredne obuke iz zrakoplovne medicine, uključujući posebne module za zrakoplovno-medicinsku procjenu kontrolora zračnog prometa i posebne uvjete u kontroli zračnog prometa;

(c) dokazuju BHDCA da:

(1) imaju odgovarajuće prostorije, procedure, dokumentaciju i funkcionalnu opremu za zrakoplovno-medicinske preglede; i

(2) imaju uspostavljene potrebne procedure i uvjete kako bi se poštovala ljekarska tajna.

ATCO.MED.C.015 Kursevi obuke iz zrakoplovne medicine

(a) Kurseve obuke iz zrakoplovne medicine odobrava nadležni organ države potpisnice ECAA Sporazuma u kojoj organizacija, koja je sprovodi obuku, ima svoje poslovno sjedište. Organizacija koja sprovodi obuku dokazuje da kurs obuke sadrži ciljeve obuke za sticanje potrebne stručnosti i da lica, koja su zadužena za sprovođenje obuke, imaju odgovarajuće znanje i iskustvo.

(b) Osim u slučaju obuke za osvježavanje znanja, kursevi obuke se završavaju ispitom u pisanoj formi iz predmeta koji su obuhvaćeni sadržajem kursa obuke.

(c) Organizacija za obuku izdaje certifikat o završetku obuke kandidatu koji je položio ispit.

ATCO.MED.C.020 Izmjene AME certifikata

(a) AME obavještavaju BHDCA o sljedećim okolnostima koje mogu da utiču na njihove certifikate:

(1) kada je protiv AME pokrenut disciplinski postupak ili istraga od strane medicinskog regulatornog tijela;

(2) kada postoje promjene u uvjetima pod kojima je certifikat izdat, uključujući sadržaj izjava datih prilikom podnošenja zahtjeva;

(3) kada više ne ispunjava zahtjeve za izdavanje AME certifikata;

(4) kada je došlo do promjene lokacije na kojoj se obavlja zrakoplovno-medicinska praksa ili je promijenjena kontakt adresa.

(b) Propust da se obavijesti BHDCA ima za posljedicu suspenziju ili oduzimanje privilegija dobijenih AME certifikatom, na osnovu odluke BHDCA koja suspendira ili oduzima certifikat.

ATCO.MED.C.025 Važenje AME certifikata

AME certifikat se izdaje na period koji ne prekoračuje tri godine. Može da bude produžen pod uvjetom da imatelj:

(a) i dalje ispunjava opšte uvjete za medicinsku praksu i da je registriran u skladu sa državnim zakonom;

(b) ima završenu obuku osvježavanja znanja iz zrakoplovne medicine i o radnim uvjetima kontrolora zračnog prometa tokom prethodne tri godine;

(c) ima najmanje 10 obavljenih zrakoplovno-medicinskih pregleda svake godine; Ovaj broj pregleda može da smanji samo BHDCA u opravdanim okolnostima;

(d) i dalje ispunjava uvjete za izdavanje AME certifikata; i

(e) koristi AME privilegije u skladu sa ovim dijelom.

KAZALO

PREDSJEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE

511 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 1
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 1
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 2
512 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 2
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 2
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 3
513 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 3
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 3
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 4
514 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 4
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 4
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 4
515 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 5
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 5
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 5
516 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 6
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 6
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 6
517 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 7
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 7
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 7
518 Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće pričuve (hrvatski jezik) 8
Одлука о интервентном коришћењу средстава текуће резерве (српски језик) 8
Odluka o interventnom korištenju sredstava tekuće rezerve (bosanski jezik) 8

VIJEĆE MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

519 Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od pranja novca i financiranja terorizma u Bosni i Hercegovini (hrvatski jezik) 9
Одлука о измјенама и допуни Одлуке о формирању Радне групе за израду процјене ризика од прања новца и финансирања тероризма у Босни и Херцеговини (српски језик) 9
Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o formiranju Radne grupe za izradu procjene rizika od pranja novca i finansiranja terorizma u Bosni i Hercegovini (bosanski jezik) 9
520 Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o rasporedu uredskog prostora u zgradi za smještaj institucija Bosne i Hercegovine u ulici Đoke Mazalića broj 5 u Sarajevu (hrvatski jezik) 10
Одлука о измјени и допуни Одлуке о распореду канцеларијског простора у згради за смјештај институција Босне и Херцеговине у улици Ђоке Мазалића број 5 у Сарајеву (српски језик) 10
Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o rasporedu kancelarijskog prostora u zgradi za smještaj institucija Bosne i Hercegovine u ulici Đoke Mazalića broj 5 u Sarajevu (bosanski jezik) 10
521 Odluka o osvajanju Politike o suradnji sa iseljeništvom (hrvatski jezik) 10
Одлука о усвајању политике о сарадњи са исељеништвом (српски језик) 19
Odluka o usvajanju politike o saradnji sa iseljeništvom (bosanski jezik) 28
522 Odluka o usvajanju Politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, za razdoblje 2017 - 2022. (hrvatski jezik) 36
Одлука о усвајању политике управљања информационом безбједношћу у институцијама Босне и Херцеговине, за период 2017 - 2022. године (српски језик) 45
Odluka o usvajanju Politike upravljanja informacionom sigurnošću u institucijama Bosne i Hercegovine, za period 2017 - 2022. godine (bosanski jezik) 56
523 Rješenje o razrješenju zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima (hrvatski jezik) 65
Рјешење о разрјешењу замјеника директора Службе за послове са странцима (српски језик) 66
Rješenje o razrješenju zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima (bosanski jezik) 66
524 Rješenje o imenovanju zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima (hrvatski jezik) 66
Рјешење о именовању замјеника директора Службе за послове са странцима (српски језик) 66

Rješenje o imenovanju zamjenika direktora Službe za poslove sa strancima (bosanski jezik) 66

MINISTARSTVO ODBRANE BOSNE I HERCEGOVINE

525 Pravilnik o dopunama Pravilnika o ishrani u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine u miru (hrvatski jezik) 66
Правилник о допунама Правилника о исхрани у Оружаним снагама Босне и Херцеговине у миру (српски језик) 67
Pravilnik o dopunama Pravilnika o ishrani u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine u miru (bosanski jezik) 67

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

526 Pravilnik o izmjeni Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (hrvatski jezik) 67
Правилник о измјени Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине (српски језик) 68
Pravilnik o izmjeni Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (bosanski jezik) 68

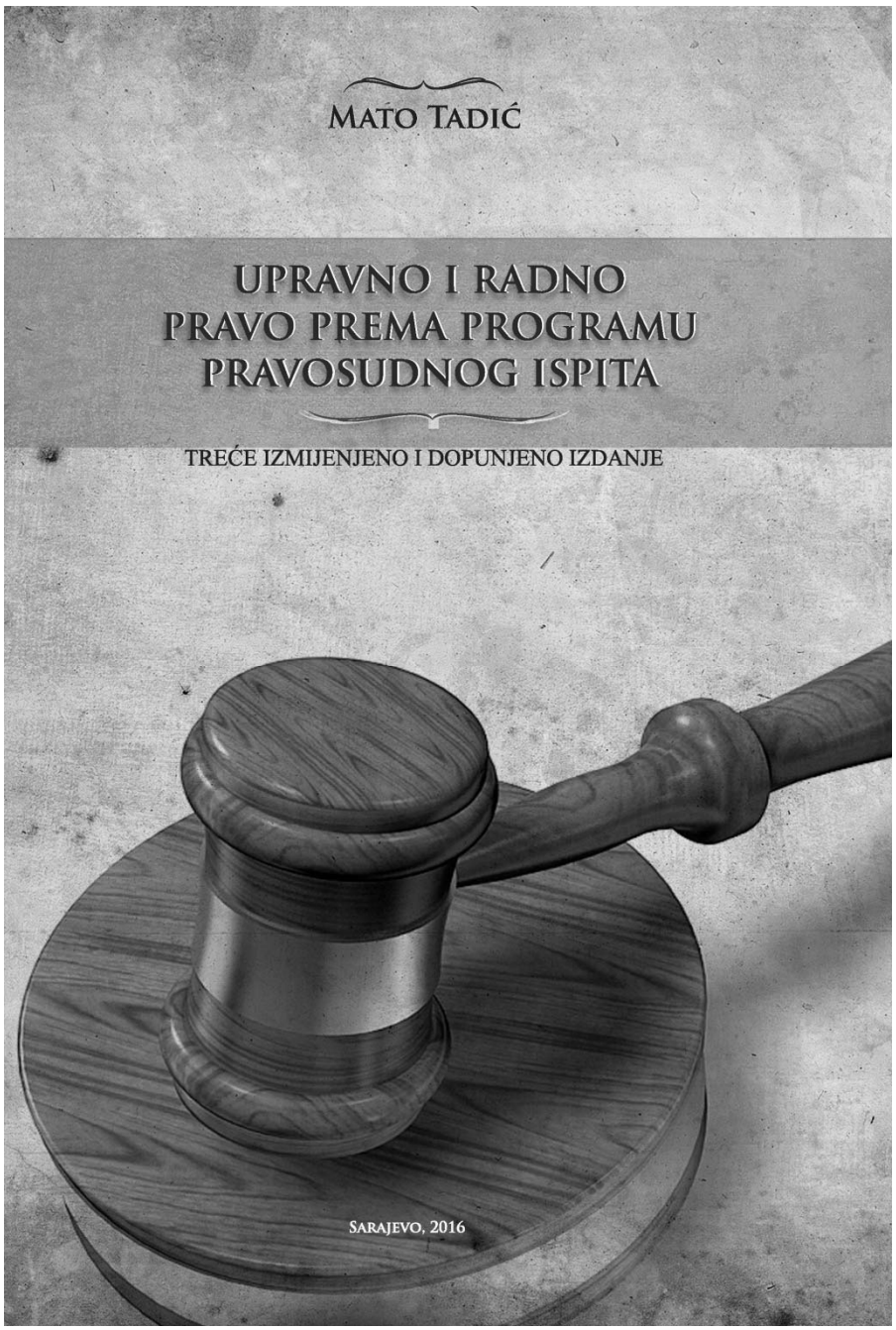
AGENCIJA ZA STATISTIKU BOSNE I HERCEGOVINE

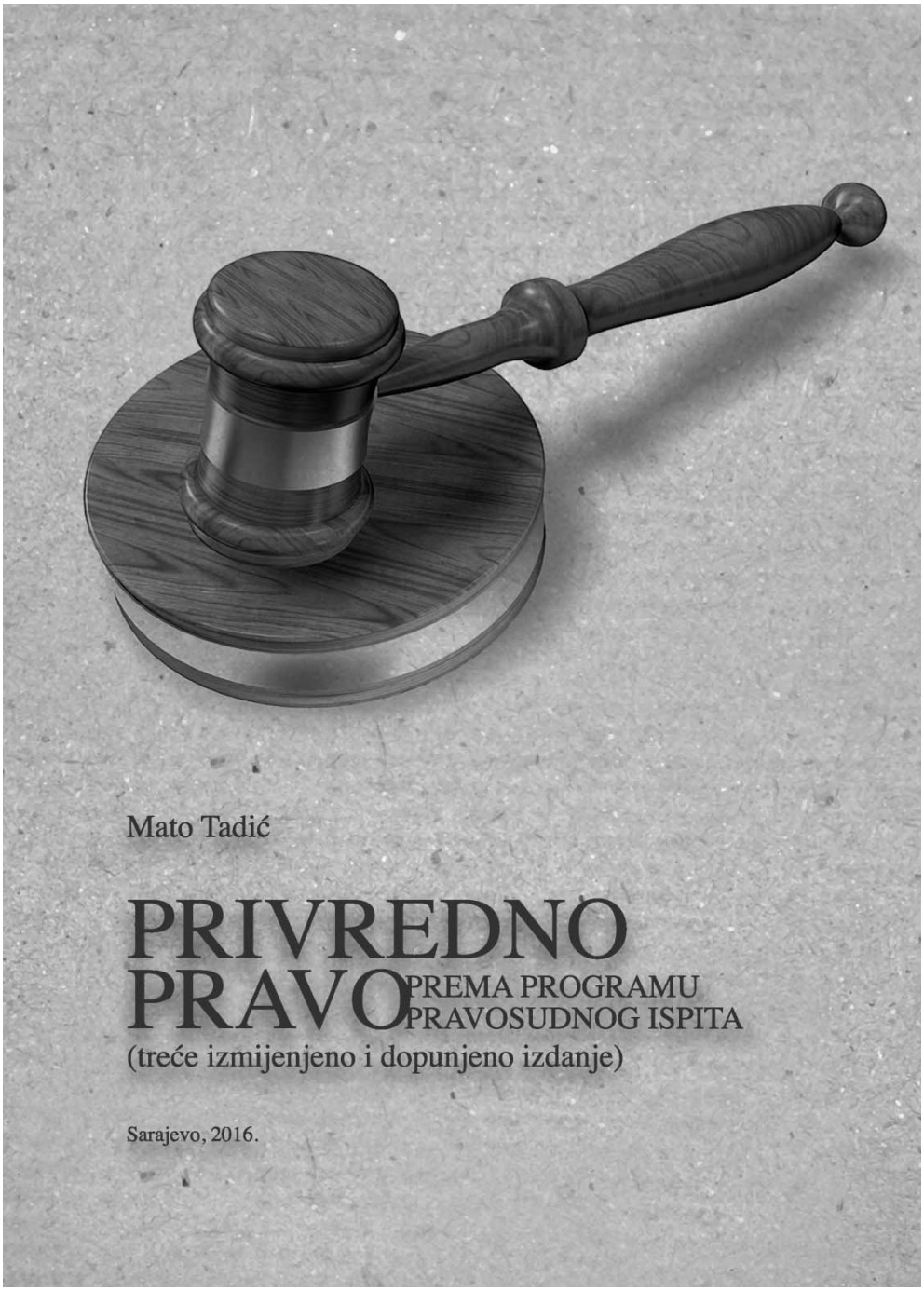
527 Priopćenje o prosječnoj mjesečnoj bruto plaći zaposlenih u Bosni i Hercegovini za ožujak 2017. godine (hrvatski jezik) 68
Саопштење о просјечној мјесечној бруто плати запослених у Босни н Херцеговини за март 2017. године (српски језик) 68
Saopćenje o prosječnoj mjesečnoj bruto plaći zaposlenih u Bosni i Hercegovini za mart 2017. godine (bosanski jezik) 68

528 Priopćenje o prosječnoj isplaćenoj mjesečnoj neto plaći zaposlenih u Bosni i Hercegovini za ožujak 2017. godine (hrvatski jezik) 69
Саопштење о просјечној исплаћеној мјесечној нето плати запослених у Босни и Херцеговини за март 2017. године (српски језик) 69
Saopćenje o prosječnoj isplaćenoj mjesečnoj neto plaći zaposlenih u Bosni i Hercegovini za mart 2017. godine (bosanski jezik) 69

DIREKCIJA ZA CIVILNO ZRAKOPLOVSTVO BOSNE I HERCEGOVINE

529 Pravilnik o dozvolama kontrolora zračnog prometa, organizacijama za obuku i zrakoplovno-medicinskim centrima (hrvatski jezik) 69
Правилник о дозволама контролора ваздушног соабраћаја, организацијама за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима (српски језик) 122
Pravilnik o dozvolama kontrolora zračnog prometa, organizacijama za obuku i zrakoplovno-medicinskim sredstvima (bosanski jezik) 179


MATO TADIĆ
UPRAVNO I RADNO
PRAVO PREMA PROGRAMU
PRAVOSUDNOG ISPITA
TREĆE IZMIJENJENO I DOPUNJENO IZDANJE
SARAJEVO, 2016



Nakladnik: Ovlaštena služba Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, Trg BiH 1, Sarajevo - Za nakladnika: tajnik Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine Bojan Ninković - Priprema i distribucija: JP NIO Službeni list BiH Sarajevo, Džemala Bijedića 39/III - Ravnatelj: Dragan Prusina - Telefoni: Centrala: 722-030 - Ravnatelj: 722-061 - Pretplata: 722-054, faks: 722-071 - Oglasni odjel: 722-049, 722-050 faks: 722-074 - Služba za pravne i opće poslove: 722-051 - Računovodstvo: 722-044, 722-046 - Komercijala: 722-042 - Pretplata se utvrđuje polugodišnje, a uplata se vrši UNAPRIJED u korist računa: UNICREDIT BANK d.d. 338-320-22000052-11, VAKUFSKA BANKA d.d. Sarajevo 160-200-00005746-51, HYPO-ALPE-ADRIA-BANK A.D. Banja Luka, filijala Brčko 552-000-00000017-12, RAIFFEISEN BANK d.d. BiH Sarajevo 161-000-00071700-57 - Tisak: GIK "OKO" d.d. Sarajevo - Za tiskaru: Mevludin Hamzić - Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se 20 dana od izlaska glasila.
"Službeni glasnik BiH" je upisan u evidenciju javnih glasila pod rednim brojem 731.
Upis u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu, broj UF/I - 2168/97 od 10.07.1997. godine. - Identifikacijski broj 4200226120002. - Porezni broj 01071019. - PDV broj 200226120002. Molimo pretplatnike da obvezno dostave svoj PDV broj radi izdavanja poreske fakture.
Pretplata za I polugodište 2017. za "Službeni glasnik BiH" i "Međunarodne ugovore" 120,00 KM, "Službene novine Federacije BiH" 110,00 KM.
Web izdanje: http: //www.sluzbenilist.ba - godišnja pretplata 200,00 KM