

На основу члана 175. став 4, члана 178. став 4, члана 179. став 4, члана 181. став 2. и члана 239. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15 - др. закон),

Директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК

о потврдама о обучености и сертификатима особља које обавља преглед обезбеђивања и центрима за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником се врши ближе разврставање особља које обавља преглед обезбеђивања на аеродрому (у даљем тексту: особље које обавља преглед обезбеђивања), прописују услови под којима се издаје потврда о обучености особља које обавља преглед обезбеђивања, прописује образац потврде о обучености, као и услови под којима се издаје и мења сертификат који ово особље мора да поседује.

Овим правилником се прописују и услови под којима се издаје, мења, суспендује и ставља ван снаге потврда о праву на обучавање ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству, временски период на који се издаје потврда о праву на обучавање, образац потврде, садржина евиденције особља које обавља преглед обезбеђивања, као и садржина и начин вођења евиденције центара за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања.

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *обезбеђивање у ваздухопловству* је скуп мера и људских и материјалних потенцијала којима се ваздухопловство обезбеђује од радњи незаконитог ометања;
- 2) *обука на рачунару (Computer-based training (CBT))* је давање инструкција полазницима обуке путем рачунарских технологија и симулације реалног радног окружења;
- 3) *сертификат* је акт који Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат) издаје особљу које обавља преглед обезбеђивања, којим се потврђује да ималац сертификата поседује неопходно знање и способност за обављање поверених послова на прихватљивом нивоу;
- 4) *систем за детекцију експлозива* (у даљем тексту: *EDS*) је систем или комбинација различитих технологија које имају способност да открију и да алармом укажу на постојање утврђене количине експлозивног материјала у пртљагу или другим пошиљкама.

Разврставање особља које обавља преглед обезбеђивања

Члан 3.

Под особљем које обавља преглед обезбеђивања, у смислу овог правилника, подразумевају се:

- 1) лица која обављају преглед обезбеђивања лица;
- 2) лица која обављају преглед обезбеђивања ручног пртљага и ствари које лица носе са собом;
- 3) лица која обављају преглед обезбеђивања предатог пртљага;
- 4) лица која обављају преглед обезбеђивања робе и поште;
- 5) лица која обављају преглед обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи у току лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому;

- б) лица која обављају преглед возила;
- 7) лица која обављају контролу приступа, надгледање и патроле.

II. ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ

Потврда о праву на обучавање ваздухопловног особља у области обезбеђивања

Члан 4.

Обуку за стицање, продужење или обнову важења потврде о обучености особља које обавља преглед обезбеђивања врше центри за обуку који поседују потврду о праву на обучавање ваздухопловног особља у области обезбеђивања (у даљем тексту: потврда о праву на обучавање), коју издаје Директорат.

Обука из става 1. овог члана се врши према наставним програмима које одобрава Директорат.

Обуку осталог особља које је, у складу са Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и Програмом обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству, у обавези да заврши одговарајућу обуку из области обезбеђивања у ваздухопловству, могу да врше и овлашћени инструктори у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Услови за стицање потврде о праву на обучавање

Члан 5.

Потврду о праву на обучавање може да стекне привредно друштво или друго правно лице које испуњава следеће услове:

- 1) има пословно седиште у Републици Србији;
- 2) има приручник о раду центра за обуку;
- 3) има приручник о обуци центра за обуку;
- 4) именовало је одговорног руководиоца центра за обуку;
- 5) има одговарајући број наставног особља, тј. овлашћених инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- 6) има наставне планове са наставним програмима;
- 7) обезбедило је одговарајуће просторије које омогућавају успешно спровођење теоријског и практичног дела обуке;
- 8) обезбедило је просторије за руководиоце обуке и инструкторе, за смештај опреме и учила, документације и архиве;
- 9) обезбедило је одговарајућа наставна средства и помагала за спровођење теоријског и практичног дела обуке;
- 10) обезбедило је посебне просторије за одлагање опасних материја и средстава и сеф за одлагање опасних материја и средстава;
- 11) води списак руководилаца обуке и инструктора, са њиховим личним подацима и радном биографијом.

Подношење захтева за издавање потврде о праву на обучавање

Члан 6.

Захтев за издавање потврде о праву на обучавање подноси се Директорату најкасније 90 дана пре планираног почетка обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Захтев из става 1. овог члана се подноси на обрасцу који утврђује Директорат.

Уз захтев за издавање потврде о праву на обучавање подносилац захтева доставља:

- 1) решење надлежног органа о регистрацији;
- 2) приручник о раду;
- 3) приручник о обуци;
- 4) потврду о именовању одговорног руководиоца центра за обуку;
- 5) списак руководилаца обуке и инструктора, са њиховим подацима.

Спровођење основне провере. Издавање потврде о праву на обучавање

Члан 7.

По пријему захтева за издавање потврде о праву на обучавање, Директорат спроводи основну проверу којом се утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за стицање потврде о праву на обучавање.

Издавањем потврде о праву на обучавање центар за обуку се овлашћује за спровођење обуке из одређених модула из члана 20. овог правилника.

Решењем о издавању потврде о праву на обучавање Директорат одобрава и приручник о раду и приручник о обуци.

Изглед и садржај обрасца потврде о праву на обучавање у области обезбеђивања у ваздухопловству дат је у Прилогу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Важење потврде о праву на обучавање

Члан 8.

Потврда о праву на обучавање важи три године.

Овлашћења која су садржана у потврди о праву на обучавање, укључујући и накнадно стечена овлашћења, важе до истека рока важења потврде о праву на обучавање.

Подношење захтева за поновно издавање потврде о праву на обучавање

Члан 9.

Ималац потврде о праву на обучавање чији рок важења истиче, а који намерава да настави са обављањем делатности, дужан је да најкасније 60 дана пре истека рока важења потврде поднесе Директорату захтев за поновно издавање потврде о праву на обучавање.

Промене у току важења потврде о праву на обучавање

Члан 10.

Ималац потврде о праву на обучавање може, у току важења те потврде, да поднесе захтев за упис новог овлашћења, уз који прилаже документацију на којој заснива свој захтев.

На основу захтева из става 1. овог члана, Директорат врши проверу испуњености услова за стицање новог овлашћења.

Центар за обуку је дужан да обавести Директорат о намери да у току важења потврде о праву на обучавање изврши промене у раду, најкасније 30 дана пре планиране промене.

Центар за обуку је дужан да све промене унесе у приручник о раду центра за обуку, односно у приручник о обуци центра за обуку.

Суспензија потврде о праву на обучавање

Члан 11.

Директорат суспендује потврду о праву на обучавање ако утврди да центар за обуку не врши обуку на начин који је прописан овим правилником или престане да испуњава друге услове прописане овим правилником.

Суспензија потврде о праву на обучавање, односно суспензија појединих овлашћења у потврди, може да траје најдуже шест месеци, рачунајући од дана када је достављено решење о суспензији.

Решењем о суспензији потврде о праву на обучавање центру за обуку се забрањује да обавља сву обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству, а решењем о суспензији појединих овлашћења уписаних у потврду забрањује му се да обавља обуку коју је обављао на основу тих овлашћења.

Решењем о суспензији Директорат може центру за обуку да наложи да у одређеном року испуни одговарајуће обавезе у циљу испуњења прописаних услова.

Суспензија потврде о праву на обучавање, односно овлашћења се укида ако центар за обуку, пре истека одређеног рока, испуни обавезе које су му наложене решењем о суспензији.

Стављање ван снаге потврде о праву на обучавање

Члан 12.

Директорат ставља ван снаге потврду о праву на обучавање:

- 1) ако утврди да је центар за обуку фалсификовао документа на основу којих је стекао потврду о праву на обучавање;
- 2) ако утврди да је центар за обуку злоупотребио потврду о праву на обучавање;
- 3) ако центар за обуку, до истека рока који је одређен у решењу о суспензији, не испуни обавезе које су му наложене тим решењем;
- 4) на основу предлога ваздухопловног инспектора, ако је очигледно да центар за обуку не испуњава услове за обављање обуке.

Документација центра за обуку

Члан 13.

Центар за обуку је дужан да поседује следећу документацију:

- 1) потврду о праву на обучавање;
- 2) приручник о раду;
- 3) приручник о обуци;
- 4) досије руководиоца обуке и инструктора;
- 5) евиденцију полазника обуке;
- 6) дневник обуке, са евиденцијом присутности полазника обуке;
- 7) досије полазника обуке;
- 8) евиденцију издатих потврда о обучености.

Приручник о раду

Члан 14.

Приручник о раду центра за обуку садржи:

- 1) садржај, листу одобрених измена и листу важећих страна приручника о раду;
- 2) податке о одговорном лицу центра за обуку и руководиоцима обуке;
- 3) опис врста обука;
- 4) потребне квалификације и радно искуство инструктора теоријске и практичне обуке;
- 5) опис права и обавеза инструктора;
- 6) опис захтева о стручном усавршавању инструктора;
- 7) опис права и обавеза полазника обуке;
- 8) опис документације центра за обуку и начин њеног вођења и чувања;
- 9) списак опреме, учила, стручне литературе и видео-материјала који се користе у обуци;
- 10) списак и адресу просторија за спровођење обуке, чување документације, учила, опреме и стручне литературе;
- 11) опис мера за праћење и унапређење обуке;
- 12) процедуре за спровођење теоријског и практичног тестирања.

Приручник о обуци

Члан 15.

Приручник о обуци центра за обуку садржи:

- 1) садржај, листу одобрених измена и листу важећих страна приручника о обуци;
- 2) наставне планове са наставним програмима за сваки модул који спроводи;
- 3) процедуре за проверу напредовања полазника током обуке;

- 4) процедуре за процену ефикасности обуке;
- 5) збирку испитних питања за теоријске испите;
- 6) поступке практичног тестирања.

Наставни планови. Наставни програми

Члан 16.

Наставним планом се одређују:

- 1) циљ обуке;
- 2) наставни програми;
- 3) методологија спровођења обуке.

Наставним програмом се одређује:

- 1) садржај обуке;
- 2) број часова теоријског и практичног дела обуке (ако постоји);
- 3) дневни распоред спровођења обуке.

Ако Директорат утврди да се наставним планом са наставним програмима не постиже циљ обуке, односно ако полазници обуке не стичу захтевана знања и способности, Директорат укида одобрење наставног програма.

Садржај обуке

Члан 17.

Обука у области обезбеђивања у ваздухопловству се састоји из наставних области.

Наставне области се састоје из наставних подобласти.

Центар за обуку је обавезан да прикаже садржај обуке прегледом наставних области које сачињавају обуку, као и време потребно за њихову обраду.

Време потребно за обраду наставних области/подобласти се изражава бројем наставних јединица, односно бројем школских часова.

Израда наставних планова са наставним програмима

Члан 18.

Стандардизован модел за израду наставних планова са наставним програмима дат је у Прилогу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

План за извођење наставе

Члан 19.

Центар за обуку спроводи обуку по плану за извођење наставе.

План за извођење наставе саставља инструктор теоријске, односно практичне обуке за наставну јединицу коју предаје и израђује га на основу дневног распореда по наставном програму центра за обуку.

У плану за извођење наставе инструктор је обавезан да наведе:

- 1) своје име и презиме;
- 2) назив наставног плана са наставним програмима;
- 3) назив наставне јединице;
- 4) циљ који треба постићи;
- 5) време потребно за обраду наставне јединице;
- 6) наставна средства и материјале потребне за извођење наставе;
- 7) начин реализације наставне јединице;
- 8) литературу.

План за извођење наставе мора да буде одобрен од стране руководиоца обуке.

Центар за обуку је обавезан да свим инструкторима достави обрасце плана за извођење наставе. Попуњени обрасци од стране инструктора могу се користити све док се обука изводи по утврђеном програму и плану обуке. Центар за обуку је обавезан да, сходно

променама у утврђеном плану и свом програму обуке, промени и садржај образаца за наставну јединицу за коју је извршена измена.

Модули

Члан 20.

Центар за обуку може да буде овлашћен да спроводи обуку из следећих модула:

- 1) Модул 1 - Обука у вези с значајем обезбеђивања у ваздухопловству
- 2) Модул 2 - Обезбеђивање аеродрома и објеката ван аеродрома
- 3) Модул 3 - Основна обука за обављање контроле обезбеђивања
- 4) Модул 4 - Преглед обезбеђивања лица
- 5) Модул 5 - Преглед обезбеђивања ручног пртљага и ствари које лице носи са собом
- 6) Модул 6 - Преглед обезбеђивања предатог пртљага
- 7) Модул 7 - Преглед обезбеђивања робе и поште
- 8) Модул 8 - Преглед обезбеђивања материјала и поште авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому
- 9) Модул 9 - Преглед возила
- 10) Модул 10 - Контрола приступа, надгледање и патроле
- 11) Модул 11 - Преглед обезбеђивања ваздухоплова
- 12) Модул 12- Заштита ваздухоплова
- 13) Модул 13 - Упаривање путника и пртљага
- 14) Модул 14 - Контрола обезбеђивања робе и поште методама другачијим од прегледа обезбеђивања
- 15) Модул 15 - Контрола обезбеђивања материјала и поште авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому методама другачијим од прегледа обезбеђивања
- 16) Модул 16 - Контрола летења
- 17) Модул 17 - Посебна обука супервизора
- 18) Модул 18 - Посебна обука одговорних руководиоца за обезбеђивање
- 19) Модул 19 - Поступање са опасним материјама
- 20) Модул 20 - Поступање са лицима неприхватљивог понашања
- 21) Модул 21 - Посебна обука инструктора
- 22) Модул 23 - Реаговање у ванредним ситуацијама и примена противмера у случају радњи незаконитог ометања.

Табела у којој су приказани обавезни модули за обуку особља из члана 4. ст. 1. и 3. овог правилника, у зависности од врсте послова које то особље обавља, дата је у Прилогу 3, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Просторије и средства за обуку

Члан 21.

Центар за обуку је у обавези да обезбеди:

- 1) одговарајуће просторије (учионице) у чијем се склопу налазе основна средства за извођење теоријског дела обуке, односно таблу, видео пројектор, рачунар и сл;
- 2) да се практичан део обуке изводи на оригиналним уређајима или веродостојним симулаторима, као и да средства која се користе за обуку одговарају средствима која се користе за потребе обезбеђивања у ваздухопловству;
- 3) да се опасна средства и материје чувају и користе у обуци на безбедан начин и у складу са одговарајућим прописима.

Поред опреме из става 1. овог члана, центар за обуку мора да обезбеди одговарајућу литературу, видео-материјал за извођење појединих елемената обуке, приручнике, односно упутства за коришћење типова опреме и система који се користе у обуци.

Центар за обуку обавезан је да обезбеди свим полазницима одговарајући писани материјал (са обрађеним наставним јединицама) за теоријски део обуке и писана упутства за практичан део обуке.

Заштита података

Члан 22.

Инструктор који предаје наставну област која садржи информације поверљивог карактера и тајне податке је обавезан да упозори полазнике обуке да су дужни да не прослеђују и не злоупотребљавају информације које сазнају на предавањима или на практичној обуци.

Полазници обуке морају, пре почетка обуке током које могу сазнати информације поверљивог карактера, односно тајне податке, својеручно потписати изјаву да су упознати да ће током обуке имати приступ таквим информацијама и да са истим морају да поступају у складу са прописима који регулишу поступање са тајним подацима.

Центар за обуку, руководиоца обуке, инструктори и полазници обуке су обавезни да писане материјале који садрже информације поверљивог карактера и тајне податке чувају и користе у складу са важећим прописима.

Евиденција о полазницима обуке

Члан 23.

Центар за обуку води евиденцију о полазницима обуке, која садржи:

- 1) назив и адресу центра за обуку;
- 2) податке о лицима на обуци (име и презиме, јединствени матични број грађана, односно број пасоша за стране држављане);
- 3) податке о врсти обуке, о почетку и завршетку обуке и прекидима у спровођењу обуке;
- 4) потписе лица на обуци и руководиоца обуке.

Евиденција о полазницима обуке се чува најмање 10 година.

Дневник обуке

Члан 24.

За сваку обуку центар за обуку формира дневник обуке у који се уносе подаци о врсти обуке, подаци о полазницима обуке, дневна присутност полазника и обрађене наставне подобласти, као и потписе лица која су присуствовала обуци и потписе инструктора који су спровели теоријску и практичну обуку.

Евиденција ваздухопловног особља

Члан 25.

Центар за обуку води евиденцију ваздухопловног особља коме је издао потврду о обучености.

Евиденцију из става 1. овог члана чини досије имаоца потврде о обучености, који садржи:

- 1) картон личних података;
- 2) пријаву за обуку;
- 3) листу праћења напредовања и провере кандидата на обуци;
- 4) копије извештаја са теоријског и практичног испита;
- 5) другу евиденцију и записе који се воде у току обуке;
- 6) копију потврде о обучености.

Руководећа структура центра за обуку

Члан 26.

Руководећу структуру центра за обуку чине одговорни руководилац и руководиоци обуке.

Одговорни руководилац је лице које је одговорно да обезбеди довољна финансијска и друга средства за спровођење обуке према одобреним приручницима.

Одговорни руководилац центра за обуку именује руководиоца обуке за сваку појединачну обуку.

Руководилац обуке је лице одговорно за контролисање спровођења обуке и предузимање мера да се обука одвија у складу са прописима и процедурама предвиђеним одобреним приручницима.

Руководилац обуке мора да има овлашћење инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству најмање три године.

Евиденција центара за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству

Члан 27.

Директорат води евиденцију центара за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Евиденција из става 1. овог члана садржи следеће податке:

- назив и седиште центра за обуку;
- име и презиме одговорног руководиоца и контакт податке;
- период важења потврде о праву на обучавање.

Обука на рачунару (*Computer based training - CBT*)

Члан 28.

За обављање обуке на рачунару користи се рачунарски софтвер, као средство за обуку, при чему се мора обезбедити да модули буду доступни и на српском језику. Рачунарски софтвер може да се користи и за завршно тестирање полазника и добијање резултата о спроведеној обуци.

За спровођење обуке на рачунару центар за обуку прибавља одобрење Директората, којим се потврђује да наведена обука обухвата одговарајуће наставне области и подобласти, укључујући и практичну обуку препознавања слика.

Обуци на рачунару (*CBT*) у учионици мора да присуствује инструктор или да постоји могућност контакта са инструктором (за даљинску обуку *e-learning*), како би полазници обуке могли да добију одговарајуће додатне инструкције.

III. ИНСТРУКТОРИ У ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ

Услови које мора да испуњава инструктор који спроводи обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству

Члан 29.

Инструктор који спроводи обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству мора да има високо образовање, најмање три године радног искуства у областима за које спроводи обуку, завршену обуку за инструктора и обављену безбедносну проверу чији је исход позитиван.

Изузетно од става 1. овог члана, инструктор који спроводи практичну обуку на техничким и електронским уређајима или асистира приликом обуке, мора да има најмање средњу стручну спрему одговарајућег смера, најмање три године радног искуства у областима за које спроводи обуку, завршену одговарајућу обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству и обављену безбедносну проверу чији је исход позитиван.

Обука инструктора

Члан 30.

Кандидат за стицање овлашћења инструктора мора да заврши обуку за инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству коју организује Директорат.

Изузетно, Директорат може да призна обуку за инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству која испуњава захтеве прописане Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и Програмом обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Овлашћење инструктора

Члан 31.

Кандидат за стицање овлашћења инструктора подноси Директорату захтев за стицање овлашћења инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Захтев из става 1. овог члана се подноси на обрасцу који утврђује Директорат.

Уз захтев из става 1. овог члана доставља се доказ о одговарајућој стручној спреми, доказ о завршеној одговарајућој обуци, доказ о радном искуству у области обезбеђивања у ваздухопловству за коју је поднет захтев за стицање овлашћења, доказ о обављеној безбедносној провери чији је исход позитиван, као и доказ да кандидат поседује вештине у следећим областима:

- 1) технике наставе;
- 2) елементи обезбеђивања у ваздухопловству које треба да предаје.

Провера знања, способности и вештина кандидата за стицање овлашћења инструктора обавља се полагањем теоријског и практичног теста, које спроводи Директорат.

Кандидат који успешно положи теоријски и практични тест стиче овлашћење инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству за обављање одговарајућих модула обуке.

Печат инструктора

Члан 32.

Инструктор је обавезан да има печат.

Печат инструктора је правоугаоног облика димензија 15 x 40 *mm* и садржи следеће податке исписане штампаним словима:

- 1) име и презиме инструктора;
- 2) на српском језику исписано „Инструктор у области обезбеђивања у ваздухопловству” и на енглеском језику исписано „*AVSEC Instructor*”;
- 3) јединствени број инструктора који додељује Директорат.

Обнављање овлашћења инструктора

Члан 33.

Овлашћење инструктора важи три године.

Захтев за обнављање овлашћења инструктор подноси најкасније 60 дана пре истека рока важења овлашћења, уз доказ о завршеној одговарајућој периодичној обуци.

Поступак обнављања овлашћења обухвата проверу да ли инструктор и даље испуњава прописане услове, што подразумева полагање теоријског и практичног теста.

Суспензија и одузимање овлашћења инструктора

Члан 34.

Ако овлашћени инструктор не спроводи обуку на прописан начин или ако се том обуком не стичу одговарајућа знања и способности, Директорат суспендује или ставља ван снаге овлашћење инструктора.

IV. ОБАВЉАЊЕ ОБУКЕ. ПРИЈАВА ПОЛАЗНИКА ОБУКЕ

Упућивање полазника на обуку

Члан 35.

Полазнике на обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству упућују органи, односно субјекти чији су запослени у обавези да заврше одговарајућу обуку.

Орган, односно субјект дужан је да центру за обуку, односно инструктору у области обезбеђивања у ваздухопловству ако се обука не обавља у центру за обуку, достави захтев за обуку полазника, са личним подацима полазника и називом обуке на коју се упућују.

Пријава полазника обуке

Члан 36.

За сваког полазника обуке формира се пријава са његовом фотографијом и личним подацима. Пријава мора да садржи и фотокопију личне исправе полазника (личне карте или пасоша).

Прву страну пријаве попуњава полазник и уноси следеће податке: име и презиме, име једног од родитеља, јединствени матични број грађана, датум рођења, место и општину рођења, школску спрему и занимање.

Другу страну пријаве, по завршеној обуци, попуњава руководилац обуке и уписује податке о врсти обуке коју је полазник похађао и о постигнутом успеху.

Центар за обуку чува пријаве полазника обуке у њиховим досијеима.

Организовање обуке

Члан 37.

Центар за обуку организује све врсте обука најмање два пута годишње.

Центар за обуку отпочиње са спровођењем обуке најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева од стране органа или организације код којег је лице ангажовано.

Центар за обуку најмање десет дана пре почетка обуке обавештава Директорат о датуму почетка и врсти обуке.

Обављање обуке

Члан 38.

Број полазника на практичној обуци не сме бити већи од 20, а на теоријској обуци број полазника не сме бити већи од 30.

За обављање обуке по дневном распореду одговоран је руководилац обуке центра за обуку, односно инструктор који је обавезан да сваку промену у вези с обуком евидентира и образложи у завршном извештају.

Присуство полазника током обуке

Члан 39.

Полазник је обавезан да присуствује обуци у трајању од најмање 85 % укупног времена трајања обуке.

Полазници обуке не могу одсуствовати без оправданог разлога. Оправдано одсуствовање може одобрити само руководилац обуке или лице које он писмено овласти за случај свог одсуства.

Полазницима који одсуствују са обуке преко 15 % од укупног времена трајања обуке не дозвољава се полагање теста.

Процена знања и способности које су полазници стекли током обуке

Члан 40.

Процена знања и способности које су полазници стекли током обуке се, у зависности од врсте обуке, врши спровођењем теоријског и/или практичног тестирања.

Процену стечених знања и способности спроводи комисија која се састоји од председника комисије и два члана, а коју формира центар за обуку.

Председник и чланови комисије морају да имају овлашћење инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Теоријски тест

Члан 41.

Теоријски тест обухвата проверу свих аспеката обуке и састоји се од комбинације питања из сваке наставне подобласти. Теоријски тест се састоји од најмање 20 питања.

За теоријско тестирање знања полазника могу се користити следеће врсте питања:

- 1) отворена питања, код којих се одговор даје у слободној форми (нпр. изјава, есеј и сл.);
- 2) питања са више понуђених одговора, код којих се одговор даје избором од понуђених опција.

Примењује се следећи систем оцењивања:

- 1) изузетан (10), за проценат тачних одговора од 95 % до 100 %;
- 2) одличан (9), за проценат тачних одговора од 90 % до 95 %;
- 3) врло добар (8), за проценат тачних одговора од 85 % до 90 %;
- 4) добар (7), за проценат тачних одговора од 80 % до 85 %;
- 5) довољан (6), за проценат тачних одговора од 75 % до 80 %;
- 6) недовољан (5), за проценат тачних одговора мањи од 75 %, што значи да полазник није положио тест.

Практичан тест

Члан 42.

Да би се утврдио ниво знања и способности полазника стечених током обуке обавља се практичан тест у реалном окружењу, на оригиналним уређајима или веродостојним симулаторима.

Примењује се следећи систем оцењивања полазника обуке:

- 1) изузетан (10), за проценат успешности извршења задатка од 95 % до 100 %;
- 2) одличан (9), за проценат успешности извршења задатка од 90 % до 95 %;
- 3) врло добар (8), за проценат успешности извршења задатка од 85 % до 90 %;
- 4) добар (7), за проценат успешности извршења задатка од 80 % до 85 %;
- 5) довољан (6), за проценат успешности извршења задатка од 75 % до 80 %;
- 6) недовољан (5), за проценат успешности извршења задатка мањи од 75 %, што значи да полазник није положио тест.

Поправни тест

Члан 43.

Центар за обуку, односно инструктор ако се обука не обавља у центру за обуку, у обавези је да полазнику обуке који није положио теоријски или практични тест омогући да једном полаже поправни тест, најкасније у року од месец дана од завршетка претходног теста.

Извештај о одржаној обуци

Члан 44.

По завршеној обуци центар за обуку, односно инструктор ако се обука не обавља у центру за обуку, саставља извештај о одржаној обуци и доставља га органу или субјекту у коме је полазник обуке ангажован и који је упутио полазника на обуку.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- 1) захтев на основу кога је обука одржана;
- 2) назив обуке са тематским јединицама;

- 3) датум, време и место одржавања обуке;
- 4) име руководиоца обуке и имена инструктора и наставне подобласти које су обрађене;
- 5) листу наставних и материјалних средстава коришћених за спровођење обуке;
- 6) број полазника и редовност похађања часова;
- 7) име и презиме полазника и назив организације у којој је запослен;
- 8) постигнут успех на теоријском и практичном тесту, просечну оцену свих полазника на обуци;
- 9) напомене које се односе на догађаје који су утицали на спровођење обуке и тестирање полазника;
- 10) закључак који се односи на издавање потврде.

V. ПОТВРДА О ОБУЧЕНОСТИ

Издавање и важење потврде о обучености

Члан 45.

Полазнику обуке који је успешно завршио обуку за особље које обавља преглед обезбеђивања центар за обуку издаје потврду о обучености особља које обавља преглед обезбеђивања.

Потврда о обучености из става 1. овог члана се издаје са роком важења од пет година.

Изузетно од става 2. овог члана, потврда о обучености особља из члана 3. тач. 1) – 5) овог правилника, ако то особље ради на рендгенском уређају, систему за детекцију експлозива или ако анализира слику добијену на скенеру за преглед обезбеђивања, издаје се са роком важења од три године.

Изглед и садржај обрасца потврде о обучености особља које обавља преглед обезбеђивања дат је у Прилогу 4, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Осталом особљу које је, у складу са Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и Програмом обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству, у обавези да заврши одговарајућу обуку из области обезбеђивања у ваздухопловству издаје се потврда о завршеној обуци.

VI. СЕРТИФИКАЦИЈА ОСОБЉА КОЈЕ ОБАВЉА ПРЕГЛЕД ОБЕЗБЕЂИВАЊА

Иницијална и периодична сертификација

Члан 46.

Уз потврду о обучености из члана 45. став 1. овог правилника, особље које обавља преглед обезбеђивања мора да поседује и сертификат који издаје Директорат.

Иницијалном сертификацијом особље које обавља преглед обезбеђивања може да стекне овлашћења која су утврђена у Прилогу 5, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Периодична сертификација је поступак процене да ли особље које обавља преглед обезбеђивања након завршетка одговарајуће периодичне обуке и даље испуњава услове за обављање послова за које је стекао овлашћења.

Услови за издавање сертификата

Члан 47.

Сертификат из члана 46. став 1. овог правилника издаје се лицу које испуњава следеће услове:

- 1) поседује држављанство Републике Србије и пребивалиште на територији Републике Србије;
- 2) има најмање средњу стручну спрему;
- 3) за то лице је извршена безбедносна провера, чији је исход позитиван;

- 4) физички и ментално је способно да ефективно обавља послове прегледа обезбеђивања;
- 5) поседује посебне способности неопходне за обављање прегледа обезбеђивања, као што су одржавање високог нивоа концентрације при обављању посла, самоконтрола у контакту са лицима, склоност за обављање послова обезбеђивања и препознавање опасности, укључујући и процену понашања лица; и
- 6) успешно је завршило одговарајућу обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству и стекло одговарајућу потврду о обучености; и
- 7) положи одговарајуће испите, односно тест за стицање овлашћења.

Подношење захтева за стицање сертификата

Члан 48.

Уз захтев за стицање сертификата кандидат Директорату доставља следећу документацију:

- 1) копију личног документа издатог од стране надлежног органа Републике Србије;
- 2) две фотографије у боји, које нису старије од шест месеци и које верно приказују лик подносиоца захтева;
- 3) доказ да је за подносиоца захтева извршена безбедносна провера, чији је исход позитиван;
- 4) одговарајућу потврду о обучености;
- 5) потврду о завршеној обуци на радном месту, у складу са Програмом обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- 6) доказ о стручној спреми;
- 7) потврду издату од одговарајуће медицинске установе да је подносилац захтева физички и ментално способан да ефективно извршава додељене послове; и
- 8) доказ о уплати одговарајућих такси.

Ако је захтев из става 1. овог члана потпун и одговарајући, кандидат стиче право да приступи провери знања и способности, која се врши полагањем испита, односно тестова.

Провера знања и способности

Члан 49.

Провера знања и способности за стицање сертификата организује се најмање два пута годишње, у терминима које одреди Директорат.

Проверу знања и способности из става 1. овог члана спроводи комисија за сертификацију коју формира Директорат.

Комисију из става 2. овог члана чине најмање три члана, од којих су два члана инспектори/проверивачи за обезбеђивање у ваздухопловству, док се остали чланови бирају са листе испитивача за област за коју се уписују овлашћења.

Листу испитивача из става 3. овог члана утврђује Директорат.

Провера знања и способности се састоји од:

- 1) теоријског испита;
- 2) практичног испита за процену оперативних способности; и
- 3) стандардизованог теста интерпретације слика, за кандидате који стичу овлашћење за обављање прегледа обезбеђивања употребом рендгенске опреме, *EDS*-а и скенера за преглед обезбеђивања лица.

Провера знања и способности из става 5. овог члана мора да буде поуздана, да одговара важећим прописима и стандардизована.

Пре почетка сертификације, у термину који одређује Директорат, кандидат се упознаје са листом теоријских питања, протоколима за практични испит, као и принципима стандардизованог теста интерпретације слика.

Испити се припремају и спровode у складу са Прилозима 1. и 2. Програма обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Да би стекао сертификат кандидат мора да оствари резултат који је већи од дефинисане прелазне оцене за сваки појединачни испит, односно тест.

Теоријски испит

Члан 50.

Теоријским испитом се процењује да ли кандидат поседује неопходно знање у одговарајућој области обезбеђивања у ваздухопловству и разумевање своје улоге у посебним задацима.

Теоријски испит се састоји од најмање 20 питања која се односе на области обезбеђивања у ваздухопловству за које кандидат стиче овлашћење.

Кандидат је положио теоријски испит ако је тачно одговорио на најмање 80 % од укупног броја питања.

Директорат формира и редовно ажурира листу питања која се користе за спровођење теоријског испита.

Практични испит

Члан 51.

Практичним испитом се процењује да ли кандидат поседује неопходну стручност и практичну способност за обављање послова, укључујући: способност да ради на уређају и правилно примењује процедуре прегледа обезбеђивања; способност да обави преглед обезбеђивања одговарајућом методом; одговарајуће понашање у односу према путницима или запосленима; предузимање одговарајућих радњи у решавању критичних ситуација.

Практични испит се спроводи у реалном окружењу, на основу унапред дефинисаног протокола, при чему кандидат мора да демонстрира примену мера обезбеђивања или да усмено образложи поступак рада.

Директорат израђује протокол за практични испит у зависности од врсте овлашћења које се стиче.

Кандидат је положио практични испит ако је успешно реализовао најмање 80 % свих постављених задатака.

Стандардизовани тест интерпретације слика

Члан 52.

Стандардизованим тестом интерпретације слика процењује се да ли кандидат поседује способност да анализира слике на рендгенском уређају, *EDS*-у или скенеру за преглед обезбеђивања и да открије забрањене предмете.

Директорат израђује или одобрава стандардизовани тест интерпретације слика.

Стандардизовани тест интерпретације слика се спроводи уз коришћење рачунарског софтвера који симулира опрему за обављање прегледа обезбеђивања.

Током теста кандидату се приказује најмање 80 слика, укључујући слике свих одговарајућих категорија забрањених предмета, у зависности од овлашћења које кандидат треба да стекне.

Кандидат је положио тест ако успешно анализира најмање 85 % приказаних слика.

Анализа резултата

Члан 53.

Тест из члана 52. овог правилника се обавља коришћењем слика ствари које садрже више од једног забрањеног предмета, али и са одређеним бројем слика ствари које не садрже забрањени предмет.

За сваку слику ствари која се прикаже, од кандидата се захтева да означи да ли садржи забрањени предмет или не и да га идентификује.

Време које је дозвољено за анализу слике одређује се тако да одговара раду у реалном окружењу.

Оцена на тесту се заснива на броју тачних одговора и броју нетачних одговора, као и на броју исправно идентификованих забрањених предмета.

Библиотека слика опасних предмета

Члан 54.

Рачунарски софтвер мора да садржи најмање 1.000 слика за најмање 250 различитих забрањених предмета, укључујући слике саставних делова опасних предмета, сликаних из различитих углова за сваки опасан предмет.

Категорије опасних предмета одговарају листи забрањених предмета одређених Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству.

Рачунарски софтвер садржи слике ствари без забрањеног предмета и слике ствари који садржи више од једног забрањеног предмета.

Библиотека слика опасних предмета се редовно ажурира.

Извештај Комисије

Члан 55.

Након завршеног теоријског и практичног испита, као и стандардизованог теста интерпретације слике (ако је он предвиђен), Комисија израђује извештај за сваког кандидата.

Извештај Комисије садржи најмање следеће елементе:

- 1) податке о кандидату;
- 2) податке о члановима Комисије;
- 3) време и место спровођења испита, односно тестирања;
- 4) основне информације о испитима (број и врста питања за теоријско тестирање, протокол за практично тестирање и сл);
- 5) остварени резултат кандидата на испиту, односно тесту;
- 6) информације о прелазној оцени за сваки испит, односно тест.

У року од три радна дана резултати се писмено достављају кандидату и његовом послодавцу.

У случају када се користи софтвер за сертификацију, извод из софтвера о полагању испита представља доказ о резултату теста који је доступан кандидату.

Поновно полагање

Члан 56.

Кандидат који приликом иницијалне или периодичне сертификације не положи неки од испита, односно тест, може да полаже поправни испит, односно тест у року који није дужи од 30 дана од дана неуспешног полагања испита, односно теста.

Кандидат који не положи поправни испит, односно тест, може поново да поднесе захтев за сертификацију по истеку рока од две године од дана неуспешног полагања поправног испита, односно теста, при чему мора претходно да заврши одговарајућу иницијалну обуку.

Изглед сертификата за обављање прегледа обезбеђивања

Члан 57.

Сертификат за обављање прегледа обезбеђивања садржи следеће елементе:

- 1) јединствени алфанумерички број сертификата;
- 2) име и презиме имаоца сертификата;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ) имаоца сертификата;
- 4) датум издавања сертификата;
- 5) период важења сертификата;
- 6) овлашћења имаоца сертификата (шифра);
- 7) печат и потпис одговорног лица Директората.

Издавање и измена сертификата. Упис и допуна овлашћења

Члан 58.

Ако су испуњени сви услови прописани у члану 47. овог правилника, Директорат издаје сертификат за обављање прегледа обезбеђивања, који садржи одговарајућа овлашћења.

Сертификат из става 1. овог члана се издаје са периодом важења од пет година, осим за особље које ради на рендгенском уређају, на систему за детекцију експлозива или ако анализира слику добијену на скенеру за преглед обезбеђивања лица, коме се сертификат издаје са периодом важења од три године.

У току периода важења сертификата ималац сертификата може да поднесе захтев за стицање додатног овлашћења које се, ако кандидат испуни прописане услове, уписује у сертификат и важи до истека периода важења издатог сертификата.

Обнављање сертификата

Члан 59.

Подношење захтева за обнављање сертификата се врши на исти начин као и за иницијалну сертификацију.

Поступак поновне сертификације обухвата полагање теоријског и практичног испита, а за лица која раде на рендгенском уређају, на систему за детекцију експлозива или лица која анализирају слику добијену на скенеру за преглед обезбеђивања - и стандардизовани тест интерпретације слика.

Евиденција о издатим сертификатима

Члан 60.

О издатим сертификатима Директорат води евиденцију.

Евиденција из става 1. овог члана се чува најмање десет година.

Суспензија и стављање ван снаге сертификата

Члан 61.

Ако се у току периода важења сертификата утврди да неко лице не обавља послове у складу са прописаним стандардима у области обезбеђивања у ваздухопловству или ако ималац сертификата више не испуњава неки од прописаних услова за издавање сертификата, Директорат суспендује или ставља ван снаге сертификат.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Важење потврде о праву на обучавање која је издата пре ступања на снагу овог правилника

Члан 62.

Потврда о праву на обучавање која је издата центру за обуку пре ступања на снагу овог правилника престаје да важи по истеку 12 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Важење потврда о обучености, сертификата и овлашћења инструктора издатих пре ступања на снагу овог правилника

Члан 63.

Потврде о обучености које су издате пре ступања на снагу овог правилника престају да важе по истеку 12 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Центар за обуку који је издао потврду о обучености из става 1. овог члана дужан је да у року од 12 месеци од дана ступања на снагу овог правилника замени наведене потврде потврдама о обучености у складу са чланом 45. овог правилника.

Сертификати особља које обавља преглед обезбеђивања који су издати пре ступања на снагу овог правилника замениће се сертификатима издатим у складу са одредбама овог правилника у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Овлашћења инструктора у области обезбеђивања у ваздухопловству која су издата пре ступања на снагу овог правилника престају да важе по истеку 12 месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Особље које обавља преглед обезбеђивања на основу потврде о обучености, а које на дан ступања на снагу овог правилника није стекло сертификат особља које обавља преглед обезбеђивања, дужно је да поднесе захтев за издавање сертификата у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Примена овог правилника на започету обуку и поступке

Члан 64.

Започета обука и поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Престанак важења одредби другог прописа

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе члан 19. став 2. и члан 20. Правилника о дозволи за обављање прегледа обезбеђивања („Службени гласник РС”, бр. 23/12 и 10/14).

Ступање Правилника на снагу

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Бр. 7/1-01-0002/2016-0001

У Београду, 15. јануара 2016. године

Директор

Мирјана Чизмаров

Образац потврде о праву на обучавање у области обезбеђивања у ваздухопловству



ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
CIVIL AVIATION DIRECTORATE OF THE REPUBLIC OF SERBIA

На основу члана 179. став 3. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС” бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15 - др. закон) Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије издаје

**ПОТВРДУ О ПРАВУ НА ОБУЧАВАЊЕ ВАЗДУХОПЛОВНОГ ОСОБЉА
У ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ**

[БРОЈ ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦА]

**[НАЗИВ ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ]
[АДРЕСА ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ]**

којом стиче својство центра за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству и којом се овлашћује за спровођење обуке из модула који су наведени у прилогу ове потврде.

УСЛОВИ:

Ова потврда важи све док центар за обуку испуњава услове прописане Правилником о потврдама о обучености и сертификатима особља које обавља преглед обезбеђивања и центрима за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству, Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и Програмом обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству.

Ова потврда важи три године од дана издавања, изузев ако се суспендује или стави ван снаге.

Сва овлашћења уписана у потврду, укључујући и накнадно стечена овлашћења, важе до истека рока важења потврде.

Датум издавања: _____

Потпис:

Директор
Директората цивилног ваздухопловства
Републике Србије



ПРИЛОГ ПОТВРДЕ О ПРАВУ НА ОБУЧАВАЊЕ

[БРОЈ ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦА]

Одобрени модули

[НАЗИВ ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ]

је овлашћен да спроводи обуку за следеће модуле:

МОДУЛИ		ДА	НЕ
Модул 1	Обука у вези с значајем обезбеђивања у ваздухопловству	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 2	Обезбеђивање аеродрома и објеката ван аеродрома	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 3	Основна обука	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 4	Преглед обезбеђивања лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 5	Преглед обезбеђивања ручног пртљага и ствари које лице носи са собом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 6	Преглед обезбеђивања предатог пртљага	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 7	Преглед обезбеђивања робе и поште	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 8	Преглед обезбеђивања материјала и поште авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 9	Преглед возила	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 10	Контрола приступа, надгледање и патроле	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 11	Преглед обезбеђивања ваздухоплова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 12	Заштита ваздухоплова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 13	Упаривање путника и пртљага	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 14	Контрола обезбеђивања робе и поште методама другачијим од прегледа обезбеђивања	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Модул 15	Контрола обезбеђивања материјала и поште авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому методама другачијим од прегледа обезбеђивања	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 16	Контрола летења	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 17	Посебна обука супервизора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 18	Посебна обука одговорних руководилица за обезбеђивање	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 19	Поступање са опасним материјама	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 20	Поступање са лицима неприхватљивог понашања	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 21	Посебна обука инструктора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модул 23	Реаговање у ванредним ситуацијама и примена противмера у случају радњи незаконитог ометања	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сва овлашћења уписана у потврду важе до истека рока важења потврде.

Датум издавања: _____

Потпис:

Директор
Директората цивилног ваздухопловства
Републике Србије

Стандардизован модел за израду наставних планова са наставним програмом

Реализација наставне области се може поделити на наставне целине које обухватају наставне подобласти, а које су значајне за поједине групе запослених у ваздухопловству.

У прегледу наставних области, наставних подобласти и наставних јединица посебно се приказује број часова потребних за теоријску наставу, а посебно број часова предвиђен за практичну наставу.

На основу прегледа наставних јединица се прави програм дневне обуке формирањем распореда часова. На основу распореда часова планира се где ће се тог дана одвијати теоријска и практична обука.

[НАЗИВ ОБУКЕ]

(*нпр. ОБУКА У ВЕЗИ С ЗНАЧАЈЕМ ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ*)

Ознака и назив обуке:	[навести ознаку и назив обуке](<i>нпр. Модул 1 - Обука у вези с значајем обезбеђивања у ваздухопловству</i>)
Трајање обуке:	[навести време трајања обуке](<i>нпр. 4 часова укупно 180 минута и тестирање</i>)
Начин спровођења обуке:	[навести методологију спровођења обуке - описати на који се начин спроводи обука и навести наставна средства и помагала која се користе]
Циљна група:	[навести којој категорији особља је намењена наведена обука]
Циљеви обуке:	[дефинисати циљеве обуке у складу са стандардима дефинисаним Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и домаћим прописима]

(*нпр. за обуку у вези с значајем обезбеђивања у ваздухопловству*

- стицање знања о претходним радњама незаконитог ометања у цивилном ваздухопловству, терористичким актима и актуелним претњама;
- разумевање важећих прописа у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- стицање знања о циљевима и организацији обезбеђивања у ваздухопловству, укључујући обавезе и одговорности лица која обављају контроле обезбеђивања;
- стицање знања о процедури за пријављивање догађаја; и
- стицање способности да се реагује на одговарајући начин на инциденте везане за обезбеђивање.)

Наставни програм: [дефинисати садржај обуке (наставне области и подобласти), распоред спровођења обуке и број часова неопходних за реализацију теоријског и практичног дела обуке]

(*нпр:*

Део 1: *Основе обезбеђивања у ваздухопловству (45 мин)*

Пауза (10 мин)

Део 2: *Радње незаконитог ометања у цивилном ваздухопловству, терористички акти и претње (45 мин)*

Пауза (10 мин)

Део 3: *Систем за управљање обезбеђивањем у ваздухопловству (45 мин)*

Пауза (30 мин)

Део 4: *Мере обезбеђивања у ваздухопловству (45 мин)*

Пауза (10 мин)

Део 5: *Реаговање на инциденте и главне ванредне ситуације у области обезбеђивања у ваздухопловству (45 мин)*

Пауза (30 мин)

Тестирање

Теоријски тест (30 мин))

[Садржај обуке]

(нпр. Садржај обуке у вези с значајем обезбеђивања у ваздухопловству)

ДЕО 1: ОСНОВЕ ОБЕЗБЕЂИВАЊА У ВАЗДУХОПЛОВСТВУ

1. Организација обезбеђивања на међународном нивоу:
 - ICAO – Међународна организација цивилног ваздухопловства;
 - ECAC – Европска конференција цивилног ваздухопловства;
 - ЕУ – Европска унија;
 - Међународни прописи и документа у области обезбеђивања у ваздухопловству:
 - а) ICAO Анекс 17;
 - б) ICAO Doc 8973;
 - в) ЕУ регулатива;
 - г) ECAC Doc 30.
2. Организација обезбеђивања на националном нивоу:
 - Национални комитет за обезбеђивање у ваздухопловству;
 - Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије;
 - Одговорност органа, организација и субјеката у области обезбеђивања у ваздухопловству;
 - Домаћи прописи и документа у области обезбеђивања у ваздухопловству:
 - а) Закон о ваздушном саобраћају;
 - б) Национални програм за обезбеђивање у ваздухопловству;
 - в) други закони и подзаконски прописи у области обезбеђивања у ваздухопловству.

ДЕО 2: РАДЊЕ НЕЗАКОНИТОГ ОМЕТАЊА У ЦИВИЛНОМ ВАЗДУХОПЛОВСТВУ, ТЕРОРИСТИЧКИ АКТИ И ПРЕТЊЕ

1. Претходне радње, незаконитог ометања у цивилном ваздухопловству:
 - Радње усмерене према авио-превозиоцима;
 - Радње усмерене према ваздухопловима.
2. Тероризам у цивилном ваздухопловству и актуелне претње:
 - Облици терористичких аката према цивилном ваздухопловству;
 - Примери терористичких аката.

...

ТЕСТИРАЊЕ

1. Теоријски тест

Табела са обавезним модулима за обуку особља из члана 4. ст. 1. и 3. овог правилника

МОДУЛ	КАТЕГОРИЈЕ ОСОБЉА					
	Особље државних органа на аеродрому	Лица која нису путници, а која могу да се крећу без пратње у ОРЗ или имају приступ критичним објектима, инфраструктури и системима	Лица која обављају преглед обезбеђивања лица	Лица која обављају преглед обезбеђивања ручног пртљага и ствари које лица носе	Лица која обављају преглед обезбеђивања предатог пртљага	Лица која обављају преглед обезбеђивања робе и поште
Модул 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 3			✓	✓	✓	
Модул 4			✓			
Модул 5				✓		
Модул 6					✓	
Модул 7						✓
Модул 8						
Модул 9						
Модул 10						
Модул 11						
Модул 12						
Модул 13						
Модул 14						
Модул 15						
Модул 16						
Модул 17						
Модул 18						
Модул 19			✓	✓	✓	✓
Модул 20			✓	✓	✓	
Модул 21						
Модул 23						

КАТЕГОРИЈЕ ОСОБЉА							
МОДУЛ	Лица која обављају преглед обезбеђивања материјала авио-превозиоца и поште авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому	Лица која обављају преглед возила	Лица која обављају контролу приступа на аеродром у, надгледање и патроле	Лица која обављају преглед обезбеђивања ваздухоплова	Лица која врше заштиту ваздухоплова	Лица која обављају упаривање путника и пртљага	Лица која обављају контролу обезбеђивања робе и поште методама другачијим од прегледа обезбеђивања или имају приступ роби и пошти која је идентификована за превоз ваздухопловом
Модул 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 3		✓	✓				
Модул 4							
Модул 5							
Модул 6							
Модул 7							
Модул 8	✓						
Модул 9		✓					
Модул 10			✓				
Модул 11				✓			
Модул 12					✓		
Модул 13						✓	
Модул 14							✓
Модул 15							
Модул 16							
Модул 17							
Модул 18							
Модул 19	✓	✓		✓		✓	✓
Модул 20		✓	✓		✓	✓	
Модул 21							
Модул 23							

КАТЕГОРИЈЕ ОСОБЉА						
МОДУЛ	Лица која обављају контролу обезбеђивања поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому, методама другачијим од прегледа обезбеђивања	Контролор летења	Супервизор	Одговорни руководиоци за обезбеђивање	Инструктори	Особље одговорно за реаговање у ванредним ситуацијама
Модул 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Модул 3			✓	✓	✓	
Модул 4						
Модул 5						
Модул 6						
Модул 7						
Модул 8						
Модул 9						
Модул 10						
Модул 11						
Модул 12						
Модул 13						
Модул 14						
Модул 15	✓					
Модул 16		✓				
Модул 17			✓			
Модул 18				✓		
Модул 19	✓		✓	✓		
Модул 20			✓	✓		
Модул 21					✓	
Модул 23			✓			✓

Образац потврде о обучености особља које обавља преглед обезбеђивања

(Лого центра за обуку)

НАЗИВ ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ

Број потврде о праву на обучавање:

На основу члана 175. став 2. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15 – др. закон) и члана 45. Правилника о потврдама о обучености и сертификатима особља које обавља преглед обезбеђивања и центрима за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству („Службени гласник РС“, бр.), издаје се

ПОТВРДА О ОБУЧЕНОСТИ ОСОБЉА КОЈЕ ОБАВЉА ПРЕГЛЕД ОБЕЗБЕЂИВАЊА
(редни број потврде о обучености:)

Име (име једног родитеља) и презиме:

Датум и место рођења:

Којом се потврђује да је похађао и успешно завршио
(име и презиме кандидата)

НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ОБУКЕ

Кандидат је обуку завршио са оценом:

Датум издавања потврде:

Рок важења потврде:

МП

Потпис одговорног руководиоца

Потпис руководиоца обуке

(име и презиме), одговорно лице

(име и презиме), руководилац обуке

Овалшћења која може да стекне особље које обавља преглед обезбеђивања

ШИФРА	ОПИС ПОСЛОВА	КАТЕГОРИЈА ОСОБЉА
CONV	Обављање прегледа обезбеђивања на рентгенском уређају	
– CONV 1	ручног пртљага и ствари које лица носе са собом	(2)
– CONV 2	предатог пртљаг	(3)
– CONV 3	робе и поште	(4)
– CONV 4	поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењене потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому	(5)
– CONV 5	течности, гелова и аеросола (ТГА)	(2)
EDS	Обављање прегледа обезбеђивања предатог пртљага системом за детекцију експлозива (EDS)	(3)
LEDS	Обављање прегледа обезбеђивања течности, гелова и аеросола (ТГА) опремом другачиом од рендгенског уређаја	(2)
MDE	Обављање прегледа обезбеђивања употребом метал-детекторске опреме	
– MDE 1	путника и лица која нису путници	(1)
– MDE 2	робе и поште	(4)
HS	Обављање ручног прегледа	
– HS 1	путника и лица која нису путници	(1)
– HS 2	ручног пртљага и ствари које лица носе са собом	(2)
– HS 3	предатог пртљага	(3)
– HS	робе и поште	(4)
– HS 5	поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому	(5)
ETD	Обављање прегледа обезбеђивања системом за детекцију трагова експлозива (ETD)	
– ETD 1	ручног пртљага и ствари које лица носе са собом	(2)
– ETD 2	предатог пртљага	(3)
– ETD 3	робе и поште	(4)
– ETD 4	путника и лица која нису путници	(5)
– ETD 5	поште и материјала авио-превозиоца, залиха намењених потрошњи током лета и залиха намењених потрошњи на аеродрому	(3)
SSC	Обављање прегледа обезбеђивања лица скенером за преглед обезбеђивања	(1)
VEH	Обављање прегледа возила	(6)
ACSP	Обављање контроле приступа, надзора и патроле	(7)