|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Republika e Kosovës**  Republika Kosova  Republic of Kosovo |  | **Autoriteti i Aviacionit Civil i Kosovës**  Autoritet Civilnog Vazduhoplovstva Kosova  Civil Aviation Authority of Kosovo |
|  | | |
|  | | |

**RREGULLORE (AAC) NR. XX/2020 PËR AFTËSIMIN PROFESIONAL PËR PUNONJËSIT CILËT KRYEJNË DETYRA QË NDIKOJNË NË SIGURINË E OPERIMEVE NË AERODROME DHE CERTIFIKIMIN E ORGANIZATAVE PËR AFTËSIME PROFESIONALE**

**REGULATION (CAA) NO. XX/2020 ON PROFESSIONAL TRAINING FOR THE DUTIES OF IMPORTANCE TO THE SAFETY OF AERODROME OPERATIONS AND CERTIFICATION OF THE PROFESSIONAL TRAINING ORGANIZATIONS**

**PRAVILNIK (ACV) BR. XX/2020 O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA POSLOVE OD ZNAČAJA ZA SIGURNOST VAZDUŠNOG SAOBRAĆAJA NA AERODROMU I CERTIFIKACIJI ORGANIZACIJA ZA STRUČNU OBUKU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit të Aviacionit Civil të Kosovës,  Në mbështetje të nenit 21.2, 61.2, 67, të Ligjit Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës”, Viti III, Nr. 28, datë 4 qershor 2008), dhe nw përputhje me kërkesat e Rregullores 17/2017 për Dispozitat dhe procedurat administrative në lidhje me aerodromet,  Pas përfundimit të procesit të konsultimit publik të palëve të interesuara, konform Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2012 për procedurat e konsultimit publik të palëve të interesuara,  Nxjerr këtë:    **RREGULLORE (AAC) NR. XX/2020 PËR AFTËSIMIN PROFESIONAL PËR PUNONJËSIT CILËT KRYEJNË DETYRA QË NDIKOJNË NË SIGURINË E OPERIMEVE NË AERODROME DHE CERTIFIKIMIN E ORGANIZATAVE PËR AFTËSIME PROFESIONALE**  **KREU I**  **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**  **Neni 1**  **Qëllimi dhe Fusha e zbatimit**   * 1. Qëllim i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i kushteve mbi aftësimin profesional të punonjësve të aerodromit dhe punonjësve tjerë të kontraktuar, ofruesve të shërbimeve në tokë dhe përdoruesve të shërbimeve të aerodromit të cilët vet kryejnë shërbime në tokë, në përputhje me programet e aftësimit dhe kontrollit të aftësive, me qwllim tw pwrmbushjes sw standardeve tw sigurisw së aerodromeve në dispozicion për shfrytëzim publik civil.   2. Kjo rregullore përcakton standardet mbi:   a) Kushtet të cilat duhet të plotësohen nga punonjësit cilët kryejnë detyra që ndikojnë në sigurinë e operimeve ne aerodrome,  b) Punët që ndikojnë në sigurinë e operimeve ne aerodrome të cilat i kryejnë punonjësit nga pika a) të këtij paragrafi,  c) Mënyrën e vlerësimit të kompetencës së punonjësve të aerodromit dhe punonjësve tjerë të kontraktuar nga pika a) të këtij paragrafi,  d) Procedurat për marrjen, vazhdimin dhe ri-validimin e kompetencës profesionale të punonjësve dhe punonjësve tjetër të kontraktuar nga pika a) të këtij paragrafi.  e) Kushtet që duhet të përmbushen nga organizata për aftësime profesionale për kryerjen e aftësimit profesional.  **Neni 2**  **Shprehjet dhe definicionet**  Termat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin në vijim:  **Instruktor:** një person i kualifikuar për mësimdhënie teorike dhe praktike dhe vlerësim të njohurive dhe aftësive profesionale të të trajnuarve,  **Mbikëqyrës**: një person i kualifikuar përgjegjës për të mbikëqyrur dhe vlerësuar aftësimin e pjesëmarrësve në vendin e punës,  **Organizata për aftësime profesionale**: është një entitet juridik i autorizuar për të kryer aftësimin e punonjësve të angazhuar në detyrat me rëndësi për sigurinë e operarimeve,  **Certifikimi i organizatës për aftësime profesionale**: një dokument në bazë të cilit autorizohet organizata për të ofruar aftësimeve profesionale,  **Programi për aftësim:** një dokument i shkruar që përcakton sekuencën, përmbajtjen dhe kohëzgjatjen e ligjëratave teorike dhe ushtrimeve praktike për një aftësim specifik,  **Kualifikimi profesional**: përfundimi i shkollimit të duhur dhe përvoja e punës e fituar  gjatë kryerjes së detyrave përkatëse profesionale.  **Aftësimi (trajnimi) profesional**: seri ligjeratave teorike dhe ushtrime praktike të ofruara nga një organizatë për aftësime profesionale, e kryer me qëllim të marrjes dhe mirëmbajtjes së njohurive profesionale për një fushë specifike.  **Kompetenca (zotësia) profesionale**: një vërtetim që se kandidati ka përfunduar me sukses aftësimet e kërkuara profesionale dhe aftësimin në vendin e punës, në përputhje me programin për aftësim profesional dhe kontrollin e rregulltë të kompetencës (proficiency check), nëse aplikohet.  **Certifikata e aftësimit**: një dokument që konfirmon se pjesëmarrësi ka përfunduar me sukses një aftësim profesional.  **Programi për kompetencën profesionale**: dokument i shkruar që definon renditjen, përmbajtjen dhe kohëzgjatjen e përmbledhjes së ligjëratave teorike dhe ushtrimeve praktike, përfshirë aftësimin në vend pune nën mbikëqyrje të vazhdueshme të mbikëqyrësit, e nevojshme për një detyrë të caktuar, që kryhet me qëllim të arritjes dhe mirëmbajtjes së njohurive dhe aftësive profesionale për të gjithë personat e angazhuar në detyra me rëndësi për sigurinë e operarimeve në aerodrome.  **Vlerësues:** një person i emëruar i cili është përgjegjës për kontrollin e aftësisë për personat e angazhuar në detyra me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit duke vlerësuar zotësinë dhe aftësitë e tyre.  **Kontrolli i zotësisë:** një vlerësim i aftësive dhe njohurive të personit në një zonë të veçantë operative.  **Aftësimi në vendin e punës:** Aftësimi në vendin e punës përderisa pjesëmarrësi kryen punën aktuale nën mbikëqyrjen e mbikëqyrësit të emëruar  **KREU II**  **ORGANIZATA PËR**  **AFTËSIME PROFESIONALE**  **Neni****3**  **Certifikimi i organizatës për aftësime profesionale**  3.1 Në mënyrë që të mund të kryej veprimtarinë për aftësime profesionale, personi juridik duhet të marrë certifikatën për organizatën për aftësime profesionale të lëshuar nga AAC në bazë të:  a) Kontrollimit të detajuar të dokumenteve me shkrim të paraqitura në AAC, dhe  b) Mbikëqyrjes së drejtpërdrejtë të organizatës për aftësime profesionale, që kryhet me qëllim të kontrollimit të përmbushjes së kushteve të përcaktuara përmes kësaj rregulloreje për lëshim të autorizimit për ushtrimin e veprimtarisë.  3.2 Pas pwrmbushjes sw kushteve tw pwrcaktuara me kwtw rregullore, AAC-ja lëshon certifikatë për organizatën për aftësime profesionale për ofrimin e aftësimit të një apo më tepër aktiviteteve për detyrat që janë me rëndësi për sigurinë e operimevë në aerodrome.  3.3 Organizata për aftësime profesionale duhet të kërkoj pajtimin e AAC-së për secilin ndryshim domethënës të:  a) Hapësirave, pajimeve, veglave dhe mjeteve të cilat përdoren për aftësimin profesional,  b) manuali i operimeve,  c) programit për aftësim profesional,  d) udhëheqësit, instruktorët.  3.4 Në përputhje me kapacitetet e veta në dispozicion, organizata për aftësime profesionale duhet të organizojë aftësimin profesional secilin vijues i cili ka iniciuar procedurën me kohë dhe i cili përmbushë të gjitha kushtet tjera të definuara sipas kësaj rregulloreje.  3.5 Kërkesa për lëshim apo vazhdim të vlefshmërisë së certifikatës për ushtrim të veprimtarisë të organizatës për aftësime profesionale duhet të dorëzohet nga organizata në AAC në formën e paraparë. AAC duhet të publikojë këtë formë në faqen zyrtare të internetit.  3.6 AAC lëshon certifikatën për ushtrim të veprimtarisë të organizatës për aftësime profesionale për një periudhë deri në pesë (5) vjet. Organizata për aftësime profesionale mund t’ia paraqesë AAC-së kërkesën për vazhdim të autorizimit jo më vonë se 90 ditë para skadimit të vlefshmërisë.  3.7 Nëse organizata për aftësim profesional ndalon së përmbushuri cilëndo nga kushtet në bazë të së cilave i është lëshuar certifikata për ushtrim të veprimtarisë, AAC-ja duhet t’ia revokojë pjesërisht apo tërësisht certifikatën e lëshuar.  3.8 Me qëllim të vlerësimit të përmbushjes së legjislacionit dhe standardeve të zbatueshme të aviacionit civil, dhe të programit të aprovuar për aftësim, AAC-ja duhet të kryej mbikëqyrjen e vazhdueshme të organizatës për aftësime profesionale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.  **Neni 4**  **Kushtet të cilat duhet të përmbushen nga organizata për aftësime profesionale**  Me qëllim të ofrimit të aftësimit profesional në përputhje me këtë Rregullore, organizata për aftësime profesionale duhet të sigurojë:  a) Hapësira adekuate, pajisje, vegla dhe mjetet e tjera,  b) Strukturën e përshtatshme organizative të udhëhequr nga udhëheqësi i organizatës,  c) Së paku një program për aftësim,  d) Instruktorët për të kryer aftësime profesionale në fusha specifike, në përputhje me programin përkatës për aftësim,  e) Literaturën dhe doracakët përkates profesional, broshurat, ushtrimet dhe testet,  f) Dokumentacionin përkatës mbi kryerjen e aftësimit profesional të testimet, për secilin pjesëmarrës ndaras,  g) Doracakun operativ i organizatës për aftësime profesionale,  h) Certifikata mbi aftësimin,  i) Sistemin e duhur për ruajtjen e të dhënave.  **Neni 5**  **Hapësirat e përshtatshme, pajisjet, veglat dhe mjetet tjera të nevojshme për të ofruar**  **aftësimin profesional**  5.1 Hapësirat e destinuara për ofrim të ligjëratave teorike dhe ushtrimet praktike duhet të përgatiten dhe pajisen në mënyrë të tillë që të mundësojnë qëndrim të gjatë ditor të përshtatshëm për të gjithë pjesëmarrësit.  5.2 Pajisjet, veglat dhe mjetet tjera të cilat përdoren për kryerje të ligjëratave teorike, ushtrimeve praktike duhet të zgjidhen ashtu që vijuesit t’i mundësojnë:  a) Njohje të qartë dhe të plotë mbi përmbajtjën e programit për aftësim dhe,  b) Kryerjen e ushtrimeve praktike, ashtu që përmbajtësisht të plotësohen ligjëratat teorike,  **Neni 6**  **Hapësirat për punonjësit e administratës,**  **instruktorët, arkivi dhe libraria**  6.1 Organizata për aftësime profesionale duhet të sigurojë hapësirë adekuate për punonjësit e administratës, instruktorët dhe mbikqyrësit.  6.2 Organizata për aftësime profesionale duhet të sigurojë hapësirë adekuate për tërë dokumentacionin, arkivin dhe librarinë profesionale.  **Neni 7**  **Udhëheqësi i organizatës për aftësime profesionale**  7.1 Organizata për aftësime profesionale duhet të udhëhiqet nga udhëheqësi i cili është përgjegjës për tërë punën e organizatës.  7.2 Udhëheqësi i organizatës për aftësime profesionale duhet të marrë pëlqimin nga AAC. Kërkesa duhet të përmbajë biografinë e kandidatit, dëshmitë mbi kryerjen e kualifikimeve profesionale dhe përvojës në punë.  7.3 Udhëheqësi duhet të posedojë së paku diplomë universitare dhe së paku pesë vite përvojë pune në detyra menaxheriale.  7.4 AAC përcakton përmbushjen e kushteve të parapara në këtë rregullore në bazë të:  a) dokumenteve të paraqitura, me të cilat dëshmohet përgatitja profesionale dhe përvoja e punës së kandidatit për udhëheqës,  b) verifikimit të kandidation nga inspektorët e autorizuar të AAC, ku kandidati duhet të dëshmoj njohuritë në:   1. Bazat e sistemit të cilësisë, 2. Legjislacionin e aviacionit në lidhje me aerodromet, dhe 3. Dispozitat që kanë të bëjnë me aktitivetet me rëndësi për sigurinë e operimeve të aerodromit.   **Neni 8**  **Instruktorët**  8.1 Organizata për aftësim profesional duhet të sigurojë së paku një instruktor i cili i përmbushë kushtet e parapara në këtë rregullore, pwr secilin program trajnues.  8.2 Për secilin aftësim profesional instruktori duhet të ketë:  a) Kursin e mbaruar mbi teknikat e mësimdhënies,  b) Së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën për të cilën ofron aftësimin profesional,  c) Certifikatë valide të kompetencës profesionale në lëndën për të cilën ofron aftësimin profesional, dhe  d) Kryen rregullisht aftësim periodik për të siguruar mirëmbajtjen e kompetencave të mësimdhënies.  8.3 Instruktori duhet të aplikojë për aprovimin e aftësimit profesional specifik nga AAC. Aprovimi mund t’i referohet një apo më tepër lëndëve profesionale.  8.4 AAC vërteton përmbushjen e kushteve të parapara me këtë rregullore në bazë të:  a) Dokumenteve e dorëzuara siç kërkohen në nenin 8.2;  b) Verifikimin njohurive për fushën përkatëse të aftësimit dhe legjislacionion e aviacionit,  8.5 Aprovimi duhet të ketë vleshmëri për një periudhë më së shumti deri në 3 vjet. Me rastin e skadimit të vlefshmërisë së aprovimit, instruktori mund ta vazhdojë vlefshmërinë e aprovimit duke iu nënshtruar verifikimit të sërishëm.  8.6 AAC duhet të mbajë të dhënat e instruktorëve të cilët janë aprovuar dhe i përmbushin kërkesat për ofrimin e programit aftësues specifik.  **Neni 9**  **Personeli administrativ i organizatës për aftësime profesionale**  Organizata për aftësime profesionale duhet të sigurojë numër të mjaftueshëm të personelit administrativ, të nevojshëm për kryerje të papenguar dhe efektive të punëve.  **Neni 10**  **Dokumentacioni mbi kryerjen e aftësimit profesional dhe testimeve**  10.1 Organizata për aftësime profesionale duhet të mirëmbajë dokumentacion të hollësishëm të shkruar mbi aftësimin profesional të kryer dhe testimet, e cila përmbanë:  a) Emrin dhe mbiemrin e vijuesit,  b) Datën, vendin dhe kohëzgjatjen e tërësishme të aftësimit profesional,  c) Përshkrimin dhe kopjen e materialeve ligjeruese, apo referencën për materialet e ligjerimit,  d) Emrin dhe adresën e organizatës për aftësimin profesional,  e) Emrin dhe mbiemrin e instruktorëve,  f) Dëshmitë që pjesëmarrësi ka vijuar rregullisht aftësimin profesional,  g) Dokumentacioni për testimin që përmbanë testet, raportin e testimit ose kontrollat e bëra nga instruktori gjatë procesit të testimit,  10.2 Dokumentacioni i plotë mbi aftësimin profesional dhe testimet e kryera për secilin pjesëmarrës duhet të ruhen së paku pesë (5) vite pas mbarimit të aftësimit të fundit profesional.  10.3 Dokumentacioni i tërësishëm mbi aftësimin profesional dhe testimet e kryera për secilin pjesëmarrës duhet të jenë në dispozicion sipas kërkesës nga AAC.  **Neni 11**  **Doracaku operativ i organizatës për aftësime profesionale**  11.1 Organizata për aftësime profesionale duhet të hartojë dhe vazhdimisht të përditësojë doracakun operativ. Doracaku operativ është i specifikuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.  11.2 Doracaku operativ dhe çdo ndryshim i tij duhet të aprovohet nga AAC.  11.3 Organizata për aftësime profesionale duhet të vlerësoj përmbajtjen dhe zbatueshmërinë e doracakut të operimeve, dhe ta ndryshojë sipas nevojës, të paktën një herë në tre vjet.  **Neni 12**  **Programi për aftësim**  12.1 Aftësimi me qëllim të marrjes së certifikatës mbi aftësimin kryhet në bazë të programeve për aftësim të aprovuara nga AAC.  12.2 Programi për aftësim nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të përgatitet dhe vendoset nga organizata për aftësime profesionale sipas mënyrës së përcaktuar në dispozitat e kësaj rregullore. Përmbajtja e këtij aftësimi profesional është dhënë në Shtojcën 2 të kësaj Rregullore.  12.3 Programi për aftësim është dokument bazik me të cilin përcaktohet:  a) Radhitja, përmbajtja dhe kohëzgjatja e ligjeratave teorike dhe ushtrimeve praktike, nën mentorimin e vazhdueshëm të një instruktori të kualifikuar, dhe  b) Metoda e përdorur për aftësimin profesional.  12.4 Programi për aftësim duhet të përfshijë rregulloret në fuqi, doracakët dhe udhëzimet, standardet dhe rekomandimet ndërkombëtare dhe ushtrimet praktike.  12.5 Çfarëdo ndryshimi i programit për aftësim duhet të aprovohet nga AAC-ja.  12.6 AAC do të pranojë një program për aftësim që është përpiluar përdorur nga një organizatë për aftësime profesionale e regjistruar jashtë Republikës së Kosovës, në rastet në të cilat cilësia dhe përmbajtja e kurrikulës për aktivitete të caktuara profesionale janë në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.  12.7 Organizata për aftësime profesionale vlerëson përmbajtjen dhe zbatueshmërinë e programit për aftësim dhe rishikon atë sipas nevojës, të paktën një herë në vit.  **Neni 13**  **Ligjëratat teorike**  13.1 Aftësimi profesional teorik përfshinë udhëzimet teorike dhe ushtrimet praktike.  13.2 Ligjëratat teorike mund të kryhen vetëm nga instruktor i kualifikuar siç është cekur në nenin 8 të kësaj Rregulloreje.  **Neni 14**  **Ushtrimet praktike**  Qëllimi i ushtrimeve praktike, si pjesë e aftësimit profesional, duhet të jetë i orientuar drejt zbatimit praktik të njohurive teorike dhe zotërimin e aftësive të duhura që kërkohen për marrjen e certifikatës për aftësim.  **Neni 15**  **Testimi pas mbarimit të aftësimit profesional**  15.1 Testimi që kryhet pas përfundimit të aftësimit profesional përbëhet nga pjesa me shkrim dhe sipas nevojës pjesës me gojë. Pyetjet për pjesën me shkrim të testimit, si dhe fushëveprimi i tyre, përcaktohen nga organizata për aftësime profesionale.  15.2 Për të kaluar pjesën e testimit me shkrim, vijuesi duhet të përgjigjet sakt më së paku 80% të pyetjeve.  15.3 Nëse kandidati dështon në testin teorik, ai/ajo mund të marrë pjesë edhe në një testim përmisues.  15.4 Afatit për nënshtrim në testin përmisues duhet të vendoset nga udhëhesësi i organizatës për aftësim. Afati nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë dhe më i gjatë se 60 ditë nga dita e kur kandidati ka dështuar në test.  15.5 Nëse kandidati nuk kalon me sukses testimin përmisues nga pika 5 e këtij neni, konsiderohet se ajo/ai ka dështuar në përfundimin e kursit për aftësim.  **Neni 16**  **Certifikata mbi aftësimin**  16.1 Me rastin e kryerjes së suksesshme të testimit nga neni 15 i kësaj rregulloreje, organizata për aftësime profesionale duhet ta lëshoj një certifikatë mbi aftësimin për vijuesin.  16.2 Forma e certifikatës për aftësim duhet të përmbajë informatat vijuese:  a) Emri i organizates për aftësim,  b) Numri regjistrues i vijuesit,  c) Titulli i aftësimit,  d) Dispozita e rregullores së zbatueshme,  e) Emri dhe mbiemri i vijuesit,  f) Vendi, muaji dhe viti i lëshimit,  g) Emri dhe mbiemri i udhëheqësit të organizatës për aftësim,  h) Nënshkrimi i udhëheqësit dhe vula e organizatës për aftësim,  i) Emri dhe mbiemri i instruktorit për aftësim,  j) Nënshkrimi i instruktorit për aftësim,  k) Vlefshmëria, nëse është më pak se 36 muaj.  16.3 Certifikata për aftësim profesional duhet të lëshohet për një periudhë jo më gjatë se 36 muaj, ose më pak, siç është e definuar me rregullore përkatëse në fuqi.  16.4 AAC do të pranojë një certifikatë të aftësimit që është lëshuar nga një organizatë për aftësim profesional e regjistruar jashtë vendit, në rast se cilësia dhe përmbajtja e kurrikulës për aktivitete të caktuara profesionale janë në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje. Këto certifikata do të mbeten të vlefshme për një periudhë jo më të gjatë se 36 muaj ose më pak, siç përcaktohet në rregulloret e tjera në fuqi ose, siç përcaktohet nga organizata përkatëse për aftësim profesional e cila e ka lëshuar certifikatën.  16.5 Organizata për aftësim profesional duhet të ruaj një kopje të certifikatës për kualifikimin përkatës bashkë me dokumentet e tjera të vijuesit që kanë të bëjnë me përfundimin e aftësimit profesional.  **KREU III**  **PROGRAMI PËR KOMPETENCËN PROFESIONALE**  **Neni 17**  **Programi për kompetencën profesionale**  17.1 Operatori i aerodromit duhet të përgatis dhe vendosë një program për kompetencën profesionale.  17.2 Programi i kompetencës profesionale duhet të përfshijë të gjitha detyrat me rëndësi për sigurinë e operimeve të aerodromit në përputhje me Kapitullin IV të kësaj rregulloreje dhe duhet të kryhet nga i gjithë personeli:  1. i përfshirë në funksionimin, mirëmbajtjen dhe menaxhimin e aerodromit (mbikëqyrësit, menaxherët, menaxherët e lartë, dhe menaxheri llogaridhënës); dhe  2. që veprojnë pa mbikëqyrje në zonën e lëvizjes, dhe zonat e tjera operative të aerodromit, dhe që kanë të bëjnë me operatorin e aerodromit, ose organizata të tjera që operojnë ose ofrojnë shërbime në aerodrom, pavarësisht nga niveli i tyre në organizatë.  17.3 Programi i kompetencës profesionale duhet të përfshijë sekuencën, përmbajtjen dhe kohëzgjatjen e aftësimeve profesionale dhe trainimin në vend të punës për secilën detyrë specifike, siç përcaktohet në paragrafin 2 të këtij neni. Përmbajtja jepet në Shtojcën 3 të kësaj Rregulloreje.  17.4 Operatori i aerodromit duhet të përfshijë aftësimin për sistemin e menaxhimit të sigurisë në programin e kompetencës profesionale për të gjitha operacionet e aerodromit, shpëtimin dhe zjarrfikjen, dhe personelin e mirëmbajtjes, duke përfshirë të gjithë personelin menaxhues të aerodromit (p.sh. mbikëqyrësit, menaxherët, menaxherët e lartë dhe menaxheri llogaridhënës), pavarësisht nivelit të tyre në organizatën e operatorit të aerodromit.  17.5 Sasia dhe niveli i detajeve të aftësimit për sigurinë duhet të jenë proporcionale dhe të përshtatshme me përgjegjësinë dhe përfshirjen e individit në sistemin e menaxhimit të sigurisë:  (a) Operimet, shwrbimet e shpëtimit dhe zjarrfikjes, dhe personeli i mirëmbajtjes:  (1) Aftësimi për sigurinë duhet të adresojë përgjegjësitë për sigurinë, duke përfshirë respektimin e të gjitha procedurave të operimit dhe sigurisë, dhe njohjen dhe raportimin e rreziqeve;  (2) Objektivat e aftësimit duhet të përfshijnë politikën e sigurisë së organizatës dhe bazat e sistemit të administrimit të sigurisë, dhe përmbledhjen;  (3) Përmbajtja duhet të përfshijë:  (i) përcaktimin e rreziqeve;  (ii) pasojat dhe rreziqet;  (iii) procesin e administrimit të rrezikut të sigurisë, përfshirë rolet dhe përgjegjësitë; dhe  (iv) raportimin për sigurinë dhe sistemi(et) i raportimit të sigurisë së organizatës.  (b) Menaxherët dhe mbikëqyrësit:  (1) Aftësimi për siguri duhet të adresojë përgjegjësitë e sigurisë, përfshirë promovimin e SMS dhe angazhimin e personelit operacional në raportimin e rreziqeve;  (2) Përveç objektivave të aftësimit të vendosur për personelin operacional, objektivat e aftësimit për menaxherët dhe mbikëqyrësit duhet të përfshijnë njohuri të detajuara të procesit të sigurisë, identifikimit të rrezikut dhe menaxhimin dhe zbutjen e rrezikut të sigurisë, dhe menaxhimin e ndryshimeve;  (3) Përveç përmbajtjes së specifikuar për personelin operacional, përmbajtja e aftësimit për mbikëqyrësit dhe menaxherët duhet të përfshijë analizën e të dhënave të sigurisë.  (c) Menaxherët e lartë:  (1) Aftësimi për sigurinë duhet të përfshijë përgjegjësitë për sigurinë, duke përfshirë përputhshmërinë me kërkesat e Bashkimit Evropian, kërkesat kombëtare dhe ato të organizatës së vet për sigurinë, shpërndarjen e burimeve, sigurimin e komunikimit efektiv për sigurinë ndërmjet departamenteve, dhe promovimin aktiv të sistemit të menaxhimit të sigurisë;  (2) Përveç objektivave të dy grupeve të mëparshme të punonjësve, aftësimi për sigurinë duhet të përfshijë sigurimin dhe promovimin e sigurisë, rolet dhe përgjegjësitë e sigurisë dhe vendosjen e niveleve të pranueshme të sigurisë.  (d) Menaxher llogaridhënës:  Aftësimi duhet t'i sigurojë menaxherit përgjegjës një vetëdije të përgjithshme për sistemin e menaxhimit të sigurisë së organizatës, përfshirë rolet dhe përgjegjësitë e sistemit të menaxhimit të sigurisë, politikën dhe objektivat e sigurisë, menaxhimin e rrezikut të sigurisë dhe zotimin e sigurisë.  17.6 Programi i kompetencës profesionale duhet të aprovohet nga AAC-ja.  **Neni 18**  **Marrja e kompetencës profesionale**  Secili pjesëmarrës i përmendur në paragrafin 17.2 duhet të përfundojë programin e kompetencës profesionale para fillimit të kryerjes të detyrave, ose para se të lejohet qasja e pa përcjellur e tyre në zonën e lëvizjes dhe zonat e tjera operative të aerodromit, sipas rastit.  **Neni 19**  **Aftësimi në vendin e punës**  19.1 Para fillimit të aftësimi në vendin e punës, mbikëqyrësi i caktuar duhet të sigurojë që pjesëmarrësi të ketë kaluar me sukses të gjitha aftësimet e kërkuara profesionale, sipas programit të aprovuar të kompetencës profesionale.  19.2 Aftësimi në vendin e punës duhet të kryhet në mjedisin operativ të njejtë me vendin e punës.  19.3 Aftësimi brenda vendit të punës bëhet në ambiente të përshtatshme, duke përdorur mjete dhe pajisje mbrojtëse adekuate, si dhe pajisje, vegla, dhe mjete të tjera.  19.4 Aftësimi në vendin e punës nënkupton angazhimin e pjesëmarrësit nën mbikëqyrjen e mbikëqyrësit, i cili do të ndahet në dy pjesë:  a) Pjesa fillestare, në të cilën mbikëqyrësi do të shpjegojë në teori duke përfshirë një demonstrim praktik, të gjithë procesin e punës për të cilën po aftësohet pjesëmarrësi, dhe  b) Pjesa përfundimtare, në të cilën pjesëmarrësi nën mbikëqyrjen e mbikëqyrësit kryen në mënyrë të pavarur të gjitha proceset e punës për të cilat po trajnohet, me anë të aplikimit të plotë të njohurive dhe aftësive të kërkuara.  19.5 Pas përfundimit të aftësimit në vendin e punës, pjesëmarrësit duhet të jenë në gjendje të zbatojnë në vendin e tyre të punës njohuritë teorike dhe aftësitë praktike të kërkuara për kryerjen e pavarur të detyrave përkatëse me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit.  **Neni 20**  **Vlerësimi i ndërmarrë pas përfundimit të aftësimit në vendin e punës**  20.1 Vlerësimi i kryer nga mbikëqyrësi pas përfundimit të aftësimit në vendin e punës përfshin ekzaminimin e njohurive dhe performancës praktike, për detyrat për të cilat është trajnuar kandidati.  20.2 Metodat që do të përdoren për kontrollimin e praktikantëve mund të përfshijnë:  a) demonstrim praktik,  b) vlerësim i bazuar në kompjuter,  c) testet me gojë ose me shkrim,  d) kombinime të metodave të tilla, sipas rastit.  20.3 Mbikëqyrësi i aftësimit në vendin e punës përdor formularin e duhur vlerësues, i cili së paku përfshin:  a) emrin e praktikantit;  b) datën(at) dhe kohëzgjatjen e aftësimit në vendin e punës;  c) vendin ku është kryer aftësimi në vendin e punës;  d) emrin e organizatës që ka siguruar aftësimit në vendin e punës;  e) lëndët e përfshira, dhe metodologjia e kursit;  f) çdo koment të bërë nga mbikëqyrësi, nëse është e aplikueshme;  g) vlerësimin e performancës së praktikantit; dhe  h) emrin dhe nënshkrimin e mbikëqyrësit.  20.4 Në rast se kandidati nuk e kalon me sukses vlerësimin e njohurive praktike për të cilat ai / ajo është i aftësuar profesionalisht, do të konsiderohet se ai / ajo nuk ka mundur të arrij kompetencën profesionale.  **Neni 21**  **Mbikëqyrësit e aftësimit në vendin e punës**  Mbikëqyrësi i aftësimit në vendin e punës duhet të ketë së paku pesë (5) vjet përvojë profesionale dhe kompetencë profesionale të vlefshme, për detyrat që ai/ajo mbikëqyr.  **Neni 22**  **Aftësimi periodik për kompetencën profesionale**  22.1 Të gjithë personat e angazhuar në detyra me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit pas fillimit të aftësimit në vendin e punës për një periudhë jo më të gjatë se 12 muaj, duhet të kryejnë aftësimin periodik në vendin e punës.  22.2 Të gjithë personat e angazhuar në detyra me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit duhet të mbajnë të vlefshme certifikatat e tyre të aftësimit të lëshuara në përputhje me nenin 16 të kësaj rregulloreje.  **Neni 23**  **Aftësimi freskues për kompetencën profesionale**  23.1 Një person i cili posedon kompetencën profesionale por i cili për një periudhë 12 mujore në vazhdimësi nuk ka kryer detyrat me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit të përmendur në paragrafin 17.2, para se të fillojë përsëri detyrat e caktuara, duhet të përfundoj programin e kompetencës profesionale (teorike, praktike dhe aftësimin në vendin e punës) me qëllim të rifitimit të kompetencës profesionale.  23.2 Një person i cili posedon aftësinë profesionale i cili më shumë se 6 muaj dhe më pak se 12 muaj nuk ka kryer vazhdimisht detyrat me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit, para se t’i marrë përsipër detyrat e caktuara në mënyrë të pavarur ai/ajo duhet t'i nënshtrohet aftësimit në vendin e punës për njohuri dhe aftësi profesionale të duhura.  **Neni 24**  **Kontrollet e aftësive**  24.1 Operatori i aerodromit duhet të kryej kontrolle të aftësive për të siguruar kompetencë të vazhdueshme dhe për të verifikuar se personeli është i vetëdijshëm për rregullat dhe procedurat që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.  24.2 Kontrollet e aftësive do të bëhen vetëm nga vlerësuesit e aprovuar nga AAC, të emëruar në përputhje me nenin 25.  24.3 Intervali maksimal midis dy kontrolleve të aftësive nuk duhet të kalojë 24 muaj.  24.4 Kontrolli i parë i aftësive do të përfundojë brenda dy viteve nga përfundimi i programit të kompetencës profesionale.  24.5 Kontrolli i aftësive do të përfshijë një proces të vlefshmërisë që mat efektivitetin e programit të kompetencës profesionale.  **Neni 25**  **Vlerësuesit**  25.1 Operatori i aerodromit emëron vlerësuesit që do të përdoren për zbatimin e programit të kontrollit të aftësisë.  25.2 Vlerësuesi duhet të ketë së paku pesë (5) vjet përvojë profesionale dhe të ketë kompetencë profesionale të vlefshme për detyrat e emëruara.  25.3 Një person mund të emërohet në të njejtën kohë si një mbikëqyrës i aftësimit në vend të punës dhe si vlerësues nga operatori i aerodromit.  25.4 Një person mund të emërohet në të njejtën kohë si vlerësues dhe si instruktor, nëse operatori i aerodromit ka një certifikatë të organizatës për aftësim profesional. Sidoqoftë, një person i tillë nuk mund të bëjë vlerësimin për ligjeratat, kurset ose materialet e veta.  **Neni 26**  **Të dhënat për kompetencën profesionale**  26.1 Pas përfundimit të suksesshëm të programit për kompetencën profesionale, pjesëmarrësi fiton kompetencën profesionale.  26.2 Të dhënat për kompetencën profesionale duhet të përmbajnë shënimet mbi aftësimin profesional, të dhëna për aftësimin në vendin e punës dhe të dhënat për kontrollet e aftësive.  26.3 Për secilin punonjës të përmendur në paragrafin 17.2, operatori i aerodromit duhet të mbajë shënime të kurseve për aftësim siç përcaktohet në programin specifik për kompetencën profesionale. Të dhënat mbi aftësimet duhet të përfshijnë së paku:  a) emrin e të aftësuarit;  b) datën (et) dhe kohëzgjatjen e aftësimit;  c) vlefshmërinë e kursit për aftësim;  d) vendin ku është kryer aftësimi;  e) emrin e organizatës që ka ofruar aftësimin;  f) lëndët e përfshira, dhe metodologjia e kursit;  g) çdo koment të bërë nga instruktori, nëse është e aplikueshme;  h) vlerësimin e praktikantit; dhe  i) emrin e instruktorit.  26.4 Të dhënat për aftësimin në vendin e punës së individëve duhet të përfshijnë si minimum të dhënat e përmendura në paragrafin 20.3.  26.5 Regjistrimet e kontrollit të aftësive të mbajtura për secilin individ të përmendur në paragrafin 17.2 përfshijnë së paku:  (a) emrin e personit të kontrolluar;  (b) datën(at) dhe kohëzgjatjen e kontrollit të aftësisë;  (c) metodologjinë e kontrollit të kryer;  (d) çdo koment i bërë nga vlerësuesi;  (e) vlerësimin e performancës së personit të kontrolluar; dhe  (f) emrin dhe nënshkrimin e vlerësuesit.  26.6 Operatori i aerodromit duhet të ruaj një kopje të kompetencës profesionale për kualifikimin e fituar së bashku me pjesën tjetër të dokumentacionit të pjesëmarrësit në lidhje me programin e përfunduar të kompetencës profesionale.  **KREU IV**  **PUNËT ME RËNDËSI PËR SIGURI TË OPERIMEVE NË AERODROME**  **Neni 27**  **Punët me rëndësi për sigurinë e operimeve në aerodrome**  Lista e punëve me rëndësi për siguri të operimeve në aerodrome përfshinë por nuk është e kufizuar tek:  27.1 Shërbimi zjarrfikës dhe i shpëtimit në aerodrome;  27.2 Furnizimi me karburante të aviacionit;  27.3 Trajtimi i pasagjerëve (passenger handling):  a) Koordinimi i punëve gjatë trajtimit të pasagjerëve,  b) Regjistrimi i pasagjerëve dhe bagazhit të dorëzuar në fluturim,  c) Kontrollimi i pasagjerëve para hyrjes në mjetin ajror,  d) Menaxhimi dhe mbikëqyrja e hyrje/daljes të pasagjerëve në/nga mjeti ajror,  e) Trajtimi i pasagjerëve me nevoja të veçanta;  27.4 Trajtimi i bagazhit të dorëzuar (check-in baggage):  a) Koordinimi i detyrave për trajtimin e bagazhit të dorëzuar (checked-in baggage),  b) Trajtimi i bagazhit të dorëzuar (checked-in baggage);  27.5 Trajtimi i mallrave dhe postës;  a) Koordinimi i detyrave për trajtimin e mallrave dhe postës,  b) Trajtimi i mallrave dhe postës;  27.6 Trajtimi i mjeteve ajrore (aircraft handling):  a) Koordinimi i detyrave për trajtimin e mjeteve ajrore në platformë,  b) Kontrollimi i shërbimit të mjeteve ajrore,  c) Kontrollimi i peshës dhe balancit të mjetit ajror (aircraft load control),  d) Drejtimi i mjetit ajror në/nga pozita, (marshalling)  e) Përgatitja dhe furnizimi i ushqimit dhe pijeve në mjet ajror (aircraft catering),  f) Shërbimi për pastrimin e kabinës dhe furnizimi me ujë i mjetit ajror,  g) Operacioni për shkrirjen e akullit të mjetit ajror;  h) Operimi i paimeve për shërbimet në tokë,  27.7 Qendra e kontrollit të operimeve (operations control center);  27.8 Mirëmbajtja dhe inspektimi i objekteve dhe fushës ajrore të aerodromit (Airfield maintenance):  a) Mirëmbajtja dhe inspektimi i instalimeve dhe pajisjeve të sistemeve të dritave të afrimit dhe ndriçimit të fushës ajrore të aerodromit,  b) Mirëmbajtja dhe inspektimi i objekteve dhe fushës ajrore,  c) Mirëmbajtja dhe inspektimi i fushës ajrore në kushtet dimërore;  27.9 Menaxhimi i botës shtazore dhe i mjedisit në aerodrom;  27.10 Sistemi për menaxhimin e sigurisë (Safety Management System – SMS) në aerodrome.  **Neni 28**  **Shërbimi i shpëtimit dhe zjarrfikjes në aerodrome**  28.1 I gjithë personeli i shpëtimit dhe zjarrfikjes duhet të jenë të aftësuar në mënyrë të duhur për të kryer detyrat e tyre në mënyrë efikase dhe duhet të marrin pjesë në stërvitje zjarri të drejtpërdrejta, të paktën një herë brenda dy (2) viteve, të marrin pjesë në shpëtimin e personave të lënduar (kukulla) nga avioni model i kapluar në një zjarr të vërtetë, dhe shuarjen e zjarrit të ushqyer me karburant nën presion në një model avioni.  28.2 Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimet e shpëtimit dhe zjarrfikjes duhet të përmbajë të paktën:  28.2.1 Menaxher i shërbimit zjarrfikës  Përveç programit të kompetencës profesionale për një zyrtar të Stacionit, programi i kompetencës profesionale për menaxherin e shërbimit zjarrfikës duhet të përfshijë temat e nevojshme për kryerjen e detyrave të nevojshme:  • Udhëheqë, monitoron dhe mbështetë njerëzit për të zgjidhur incidentet operative,  • Përcakton zgjidhje për rreziqet dhe rreziqet e identifikuara përmes inspektimit dhe hetimit,  • Planifikon dhe zbaton aktivitete për të përmbushur nevojat e ofrimit të shërbimeve,  • Menaxhon përdorimin efektiv të burimeve,  • Menaxhon performancën e ekipeve dhe individëve për të arritur objektivat,  • Zhvillon ekipe dhe individë për të rritur performancën e bazuar në punë,  • Siguron informacione për të mbështetur vendimmarrjen,  • Planifikimi për emergjencat në aerodrom.  28.2.2 Oficeri i Stacionit  a) Përveç programit të kompetencës profesionale për një zjarrfikës, programi i kompetencës profesionale për Oficerin e Stacionit duhet të përfshijë temat e nevojshme për kryerjen e detyrave të nevojshme:  • Udhëheqë punën e ekipeve dhe individëve për të arritur objektivat e tyre,  • Hetimi dhe raportimi i ngjarjeve për të informuar praktikën e ardhshme,  • Udhëheqë dhe mbështetë njerëzit për të zgjidhur incidentet operative.  28.2.3 Zjarrfikësi  a) Legjislacionit në fuqi në fushën e aerodromeve dhe punëve të shërbimit të zjarrfikjes dhe shpëtimit,  b) Bazat e infrastrukturës së aerodromit,  c) Pjesët e rëndësishme të aeroplanit në rast të intervenimit të Shërbimin të shpëtimit dhe zjarrfikjes (familjarizimi me aeroplan),  d) Aftësimi për sigurinë në fushën ajrore, (Airside Safety), përfshirë faktorin njerëzor,  e) Sistemet e komunikimit të dizajnuara për përdorim gjatë operimeve të përditshme si dhe në rast të ndonjë emergjence në aerodrom,  f) Mënyra e përdorimit të gypave, grykave, monitorëve dhe veglave tjera të zjarrfikjes,  g) Mënyra për përdorimin e të gjitha mjeteve për fikje të zjarrit, dhe në veçanti ato që përdoren në aerodrom,  h) Metodat për evakuimin e pasagjerëve dhe ekuipazhit të mjetit ajror,  i) Operimet e zjarrfikjes,  j) Në rast të zjarrit në mjet ajror, përshtatja dhe përdorimi i pajisjeve të cilat përdoren për shpëtim dhe fikjen e zjarreve strukturore,  k) Transporti i sigurt i mallrave të rrezikshme,  l) Detyrave dhe obligimet e pjesëtarëve të Shërbimit të Zjarrfikjes dhe të Shpëtimit në përputhje me planin emergjent në aerodrom (Plani emergjent),  m) Rrobat mbrojtëse dhe pajisjet për frymëmarrje,  n) Masave dhe procedurat në aerodrom në rast të dukshmërisë së ulët,  o) Limitet objektive të aftësive njerëzore dhe përparësitë e punës ekipore,  p) Njohuri për materialet e përbëra-kompozite, (composite materials),  q) Sistemi balistik i parashutës në mjetin ajror gjatë intervenimit,  r) Vozitja në fushën ajrore ku është e aplikueshme (Airside Driving Training),  s) Njohuritë bazike për ofrimin e ndihmës së parë,  t) Mbrojtja e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe lëngjeve tjera të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages),  u) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  28.3 Punonjësit e aerodromit të cilët në rast të ndonjë ndodhie të pazakonshme, ashtu siç është definuar në Planin Emergjent të aerodromit, janë të planifikuar të angazhohen si ndihmës në shërbimin e shpëtimit dhe zjarrfikjes, duhet të jenë të aftësuar profesionalisht për ato punë të caktuara.  **Neni 29**  **Furnizimi i mjetit ajror me karburant**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për furnizimin me karburant të mjetit ajror duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacionit në fuqi të cilat kanë të bëjnë me ofrimin e shërbimeve në tokë dhe furnizimin e mjeteve ajrore me karburant,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Operimi i sigurt i pajisjeve që përdoren për furnizim të mjeteve ajrore me karburant,  d) Pjesët e mjetit ajror të rëndësishme për kryerjen e detyrave gjatë furnizimit të mjeteve ajrore me karburant,  e) Siguria në fushën ajrore, përfshirë faktorin njerëzor (Airside Safety),  f) Sistemet e komunikimit të parapara për përdorim gjatë operimeve të zakonshme si dhe në rastet emergjente në aerodrom,  g) Llojet e karburanteve dhe cilësia e tyre,  h) Masat parandaluese me qëllim të parandalimit të zjarrit gjatë deponimit dhe furnizimit të mjeteve ajrore me karburant,  i) Procedurat e detyrueshme gjatë furnizimit të mjeteve ajrore me karburant,  j) Rregulloret e aplikueshme lidhur me deponimin e karburantit,  k) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside Driving),  l) Masat dhe procedurat e menaxhimit në rast emergjence në aeroport siç përcaktohet në planin emergjent të aeroportit,  m) Mbrojtjen e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages).  n) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 30**  **Trajtimi i pasagjerëve**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimin e trajtimit të udhëtarëve duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacioni në fuqi që ka të bëjë me trajtimin e pasagjerëve,  b) Bazat e infrastrukturës së aerodromit,  c) Pjesët e mjetit ajror të rëndësishme për detyrat që lidhen me punën për të kryer një aftësim profesional,  d) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njerëzor, (Airside Safety),  e) Sistemet e komunikimit të parapara për përdorim gjatë operimeve të zakonshme si dhe në rastet emergjente në aerodrom,  f) Rregulloret mbi transportin e mallrave të rrezikshme,  g) Operimin me mjete për trajtim të pasagjerëve, bagazhit të dorës dhe atij të dorëzuar, përfshirë bazat e mirëmbajtjes preventive të mjeteve dhe pajisjeve përkatëse,  h) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside Driving),  i) Trajtimit i pasagjerëve, përfshirë hipjen e pasagjerëve në urën lëvizëse të aeroplanit, informimin e pasagjerëve, si dhe ndihmën për pasagjerët me nevoja të veçanta,  j) Trajtimi i bagazhit të dorës dhe atij të dorëzuar (Hand and Hold Baggage Handling),  k) Detyrat që lidhen me kontrollin e peshës dhe balancit të mjetit ajror (Load Control), si dhe pasojat në rast të gabimeve,  l) Koordinimi i të gjitha shërbimeve për trajtim të pasagjerëve (Passenger Services Coordination), ku është e aplikueshme,  m) Masat dhe procedurat e menaxhimit në rastet emergjente në aerodrom siç përcaktohet në Planin Emergjent të aerodromit,  n) Mbrojtjen e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages),  o) Rregullat, procedurat dhe faktorët tjerë të sigurimit (security).  p) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 31**  **Trajtimi i bagazhit të dorëzuar**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimin e trajtimit të bagazhit të dorëzuar duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacionit në fuqi që ka të bëjë me aerodrome dhe trajtim të bagazhit të dorëzuar,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Pjesët e mjetit ajror me rëndësi për kryerje të punëve për të cilat ofrohet aftësimi profesional,  d) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njerëzor, (Airside Safety),  e) Sistemet e komunikimit të parapara për përdorim gjatë operimeve të zakonshme si dhe në rastet emergjente në aerodrom,  f) Rregulloret mbi transportin e mallrave të rrezikshme,  g) Puna me pajisje (GSE) për trajtim të bagazhit të dorës dhe bagazhit të dorëzuar, përfshirë njohuritë elementare të mirëmbajtjes preventive të mjeteve dhe pajisjeve përkatëse,  h) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside Driving),  i) Trajtimi i bagazhit të dorëzuar (Hold Baggage Handling),  j) Ngarkimi/shkarkimi përfshirë edhe kontejnerëve (ULD) për trajtimin e mjetit ajror,  k) Detyrat që lidhen me kontrollen e peshës dhe balancit të mjetit ajror (load control),  l) Trajtimi i mallrave dhe postës,  m) Masat dhe procedurat e menaxhimit në rastet emergjente në aeroport siç përcaktohet në Planin Emergjent të aeroportit,  n) Mbrojtjen e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages),  o) Rregullat, procedurat dhe faktorët tjerë të sigurimit (security).  p) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 32**  **Trajtimi i mallrave dhe postës**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimin e trajtimit të mallrave dhe postës duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacionit në fuqi që ka të bëjë me aerodrome dhe trajtim i mallrave dhe postës,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Pjesët e mjetit ajror me rëndësi për kryerje të punëve për të cilat ofrohet aftësimi profesional,  d) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njerëzor (Airside Safety),  e) Sistemet e komunikimit të parapara për përdorim gjatë operimeve të zakonshme si dhe në rastet emergjente në aerodrom,  f) Rregulloret mbi transportin e mallrave të rrezikshme,  g) Puna me paimet (GSE) për trajtim të mallrave dhe postës, përfshirë njohuritë elementare të mirëmbajtjes preventive të mjeteve dhe pajisjeve përkatëse,  h) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside Driving),  i) Ngarkimi/shkarkimi i mallrave dhe postës, përfshirë edhe kontejnerëve (ULD) për trajtimin e mjetit ajror,  j) Principet bazike për balancin dhe peshat në mjetin ajror (load control),  k) Trajtimi i mallrave dhe postës,  l) Kordinimi i të gjitha detyrave që lidhen me trajtimin e mallrave dhe postës,  m) Masat dhe procedurat e menaxhimit në rastet emergjente në aeroport siç përcaktohet në Planin Emergjent të aeroportit,  n) Rregulloret, procedurat dhe faktorët tjerë të sigurimit (security),  o) Mbrojtjen e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages),  p) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 33**  **Trajtimi i mjetit ajror**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimin e trajtimit të mjetit ajror duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacionit në fuqi që ka të bëjë me aerodromet dhe trajtimin e mjetit ajror,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Pjesët e mjetit ajror me rëndësi për kryerje të punëve për të cilat ofrohet aftësimi profesional,  d) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njerëzor (Airside Safety),  e) Sistemet e komunikimit të parapara për përdorim gjatë operimeve të zakonshme si dhe në rastet emergjente në aerodrom,  f) Rregulloret mbi transportin e mallrave të rrezikshme,  g) Puna me paimet (GSE) për trajtim të udhëtarëve, bagazhit të dorëzuar dhe të dorës, mallrave dhe postës, shërbimet e furnizimit të mjetit ajror me karburante, me ujë, ushqime, etj., përfshirë njohuritë elementare të mirëmbajtjes preventive të mjeteve dhe pajisjeve përkatëse,  h) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside Driving),  i) Operimet me urat ajrore (Air bridge),  j) Trajtimi i bagazhit të dorës,  k) Ngarkimi/shkarkimi i kontejnerëve (ULD) për trajtimin e mjetit ajror,  l) Principet bazike për balancin dhe peshat në mjetin ajror (load control),  m) Trajtimi i mallrave dhe postës,  n) Kordinimi i të gjitha detyrave që lidhen me trajtimin e aeroplanit (Aircraft Turnaround Coordination),  o) Lëvizja e mjetit ajror në tokë (Aircraft Ground Movement),  p) Shkrirja dhe masat kundër ngrirjes së mjetit ajror (Aircraft de-icing/anti-icing),  q) Reagimi dhe procedurat në situatat emergjente në aeroport siç përcaktohet në Planin Emergjent,  r) Rregulloret, procedurat dhe faktorët tjerë të sigurimit (security),  s) Mbrojtjen e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin (Environment, Including Control of Spillages),  t) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 34**  **Qendra e kontrollit të operimeve**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për shërbimin e qendrës për kontrollin e operimeve duhet të përfshijë të paktën:  a) Legjislacionit në fuqi që ka të bëjë me aerodromet dhe qendrën për kontrollin e operimeve,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njerëzor (Airside Safety),  d) Radio-telekomunikimit ajër-tokë,  e) Reagimit dhe procedurat në rastet emergjente në aerodrome, siç është definuar në Planin emergjent,  f) Softveri për bazën e të dhënave të operimeve të aeroportit (Airport OPS Database).  g) Kordinimi i të gjitha detyrave që lidhen me trajtimin e aeroplanit (Aircraft Turnaround Coordination),  h) Lëvizja e mjetit ajror në tokë (Aircraft Ground Movement),  i) Operimet për shkrirje dhe masat kundër ngrirjes së mjetit ajror, njohuri për familiarizim (Aircraft de-icing/anti-icing),  j) Mbrojtja e mjedisit, përfshirë masat parandaluese për rrjedhjet e pakontrolluara të karburanteve, vajrave dhe likuideve tjerë të rrezikshme për mjedisin,  k) Rregulloret, procedurat dhe faktorët tjerë të sigurimit (security),  l) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 35**  **Mirëmbajtja dhe inspektimi i instalimeve dhe sistemit të dritave të afrimit dhe**  **sistemit të ndriçimit të fushës ajrore**  Programi i kompetencës profesionale për kryerjen e detyrave për mirëmbajtjen dhe inspektimin e instalimeve dhe pajisjeve brenda sistemit të afrimit dhe të dritave në tokë në aerodrome duhet të përmbajë të paktën:  a) Legjislacioni i zbatueshëm që rregullon mirëmbajtjen dhe inspektimin e instalimeve dhe pajisjeve brenda sistemit të qasjes dhe të dritave në aerodrome,  b) Infrastruktura bazike e aerodromit,  c) Ndihmesat vizuale të navigimit (shenjëzimet, shenjat, dritat)  d) Manuali i aerodromit, veçanërisht kapitulli që ka të bëj me punët për mirëmbajtjen dhe inspektimin e instalimeve dhe sistemeve të dritave të afrimit dhe sistemeve të ndriçimit të hapësirës ajrore,  e) Plani emergjent i aerodromit,  f) Vozitja në fushën ajrore, ku aplikohet, (Airside Driving),  g) Procedurat e komunikimit,  h) Procedurat e NOTAM,  i) Mjetet dhe metodat për inspektimin dhe raportimin e infrastrukturës së aerodromit,  j) Siguria në fushën ajore, përfshirë faktorin njeri,  k) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 36**  **Mirëmbajtja dhe inspektimi i ndërtesave dhe fushës ajrore**  Programi i kompetencës profesionale për detyrat për mirëmbajtjen dhe inspektimin e ndërtesave dhe sipërfaqeve të fushës ajrore të duhet të përmbajë të paktën:  a) Legjislacioni në fuqi në lidhje me mirëmbajtjen e aerodromit dhe fushës ajrore,  b) Bazat e mirëmbajtjes së objekteve dhe fushës ajrore,  c) Përmbushja së kërkesave esenciale në ndërtim,  d) Bazat për infrastrukturën e aerodromit, ndihmesat vizuale të navigimit, (shenjëzimi, shenjat, dritat),  e) Manuali i aerodromit, në veçanti kapitullit që ka të bëje me detyrat për mirëmbajtjen e ndërtesave,  f) Masat dhe procedurat në raste emergjente në aeroport, siç është definuar në Planin emergjent,  g) Vozitja në fushën ajrore, ku është e aplikueshme (Airside driving).  h) Procedurat e komunikimit,  i) Procedurat e NOTAM,  j) Mënyrat dhe metodat për inspektimin dhe raportimin e infrastrukturës së aerodromit,  k) Siguria në fushën ajrore, përfshirë edhe faktorin njeri,  l) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 37**  **Mirëmbajtja dhe inspektimi i fushës ajrore në kushtet dimërore**  Programi i kompetencës profesionale për detyrat mbi organizimin dhe koordinimin e mirëmbajtjes dhe inspektimeve të fushës ajrore në kushte dimërore duhet të përmbajë të paktën:  a) Organizimi dhe koordinimi i mirëmbajtjes në kushte dimërore,  b) Metodat e komunikimit të ndërsjellë të akterëve të mirëmbajtjes në kushte dimërore,  c) Inspektimi i objekteve dhe fushës ajrore dhe matja e koeficientit të fërkimit,  d) Raportimi mbi gjendjen e fushës ajrore dhe objekteve;  e) Mirëmbajtja e fushës ajrore dhe ndërtesave,  f) Kontrollimi dhe mirëmbajtja preventive për pajimet për mirëmbajtjen dimërore,  g) Përdorimi i mjeteve të për mirëmbajtje në kushte dimërore,  h) Pastrimi i borës, masat kundër ngrirjes dhe shkrirja e zonave manovruese përfshirë platformën dhe rrugët shërbyese,  i) Procedurat për servisimet para dhe pas përdorimit të pajimeve për mirëmbajtjen dimërore,  j) Veprimet e detyrueshme pas prishjes (defektit) të papritur të pajisjeve dhe mjeteve të parapara për mirëmbajtje në kushte dimërore në zonën e operimeve,  k) Reagimi dhe procedurat në situata emergjente, siç është definuar në planin emergjent;  l) Vozitja në fushën ajrore, ku aplikohet (Airside driving),  m) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 38**  **Menaxhimi i botës shtazore dhe mjedisit në aerodrom**  Programi i kompetencës profesionale për detyrat për menaxhimin e botës shtazore të aerodromit duhet të përmbajë të paktën:    a) Legjislacioni i zbatueshëm për aerodromet, botën shtazore dhe menaxhimin e mjedisit në aerodrom,  b) Infrastruktura bazike në aerodrome,  c) Baza për mjetet ajrore, përfshirë llojin e avionit, modelin e motorit të aeroplanit dhe ndikimin e përplasjes së botës shtazore në sistemet e avionëve,  d) Komunikimi me Kontrollin e Trafikut Ajror,  e) Ndihmesat vizuale (shenjëzimi, shenjat, dritat),  f) Manuali i aerodromit, dhe në veçanti kapitulli për menaxhimin e botës shtazore dhe mjedisit në aerodrome,  g) Shpezët dhe gjitarët që jetojnë në aerodrom,  h) Mjetet dhe pajisjet për kontroll të botës shtazore,  i) Mënyrat e regjistrimit për zbatimin e masave të caktuara të sigurisë së aviacionit nga kafshët e egra, regjistrimet e përplasjeve të kafshëve të egra me avionët,  j) Teknikat e kontrollit të botës shtazore,  k) Procedurat e raportimit të goditjeve të shpezëve,  l) Reagimi dhe procedurat në rast të situatave emergjente, siç është definuar në Planin emergjent,  m) Vozitja në fushën ajrore ku është e aplikueshme (Airside Driver),  n) Siguria në fushën ajrore përfshirë faktorin njeri,  o) Aftësimi për sistemin e menaxhimit të sigurisë, me sasinë dhe nivelin e detajeve në përputhje dhe e përshtatur me përgjegjësinë dhe përfshirjen në sistemin e menaxhimit të sigurisë, sipas paragrafit 17.5 të kësaj rregulloreje.  **Neni 39**  **Sistemi i menaxhimit të sigurisë (SMS) në aerodrom**  Menaxheri i sigurisë duhet të jetë pika kryesore dhe përgjegjës për zhvillimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e një sistemi efektiv të menaxhimit të sigurisë. Programi i kompetencës profesionale për detyrat për menaxherin e Sigurisë në aerodrom duhet të përmbajë të paktën:  a) Legjislacioni i zbatueshëm në lidhje me aerodromet dhe mirëmbajtjen e aerodromit, shërbimet e trajtimit të tokës dhe shërbimet për sigurinë e navigimit ajror,  b) Bazat e infrastrukturës së aerodromit,  c) Manuali i aerodromit dhe Plani emergjent,  d) Trajnim i avancuar aftësimi në Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë (SMS) që përmban tema të nevojshme për kryerjen e detyrave të menaxherit të Sigurisë:  • lehtësojnë identifikimin e rrezikut, analizën e rrezikut dhe menaxhimin;  • të monitorojë zbatimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë, përfshirë veprimet e nevojshme të sigurisë;  • të menaxhojë sistemin e raportimit të sigurisë së aerodromit;  • të sigurojë raporte periodike mbi performancën e sigurisë;  • të sigurojë mirëmbajtjen e dokumentacionit të menaxhimit të sigurisë;  • të sigurojë që ka aftësime për menaxhimin e sigurisë dhe të plotësojë standardet e pranueshme;  • të ofrojë këshilla për çështje të sigurisë; dhe  • të iniciojë dhe të marrë pjesë në hetimet e ndodhive/aksidenteve të brendshme,  e) Aftësimin për hetimin e ndodhive.  **KREU V**  **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**  **Neni 40**  **Shtojcat**  40.1 Shtojcat e bashkangjitura në këtë rregullore janë pjesë përbërëse e saj.  40.2 Shtojcat nga paragrafi 1 i këtij neni janë:  a) Shtojca 1: Manuali i Operacioneve të organizatës për aftësim profesional  b) Shtojca 2: Programi i Aftësimit  c) Shtojca 3: Programi i kompetencës profesionale  **Neni 41**  **Dispozitat kalimtare**    Shqyrtimi i aplikacioneve për certifikim që ka filluar para datës së hyrjes në fuqi të kësaj rreugulloreje, do të shqyrtohen në përputhje me këtë rregullore.  **Neni 42**  **Shfuqizime**  Kjo Rregullore shfuqizon Rregulloren Nr. 01/2014 mbi aftësimin profesional të punonjësve të aerodromit dhe punonjësve tjerë të kontraktuar, ofruesve të shërbimeve në tokë dhe përdoruesve të shërbimeve të aerodromit të cilët vet kryejnë shërbime në tokë.  **Neni 43**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi gjashtë muaj pas nënshkrimit.  Prishtinë, XX.XX.2020.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Bujar Ejupi**  Drejtori i Përgjithshëm  **SHTOJCA 1**  **MANUALI I OPERACIONEVE TË ORGANIZATËS PËR AFTËSIME PROFESIONALE**  Përmbajtja e manualit operacional të organizatës për aftësime profesionale:  Lista e faqeve efektive të manualit të operacioneve,  Shkurtesat,  Përkufizimet,  Lista e ndryshimeve në manualin e operacioneve,  Përmbajtja,  Lista e shpërndarjes së manualit të operacioneve,  1. Hyrje:  1.1 Të përgjithshme,  1.2 Deklarata e personit të autorizuar të organizatës së aftësime profesionale për detyrimin për të përmbushur të gjitha kërkesat e përcaktuara me anë të kësaj rregulloreje me qëllim të ofrimit të një aftësimi profesional cilësor.  2. Organizata:  2.1 Struktura organizative,  2.2 Lista e instruktorëve me lëndë të specializuar të specifikuar për të cilën ata kanë marrë aprovimin e AAC,  2.3 Përshkrimi i ambienteve dhe vendit të aftësimin profesional,  2.4 Lista e paimeve, mjeteve dhe pasurive të tjera të destinuara për aftësim profesional,  2.5 Procedurat për njoftimin e AAC për ndryshimet në organizatën për aftësim profesional,  3. Procedurat për aftësimin profesional:  3.1 Mbajtja e ligjeratave teorike dhe ushtrimeve praktike,  3.2 Mbajtja e provimit pas përfundimit të ligjëratave teorike dhe ushtrimeve praktike,  3.3 Ruajtja e dokumentacionit për aftësime dhe provime profesionale të zhvilluara.  3.4 Kryerja e provimeve për njohuritë praktike të organizimit dhe përmbajtjes së vendeve të punës për të cilat trajnohet studenti.  4. Sistemi i cilësisë:  4.1 Kryerja e kontrolleve të pavarura me qëllim të monitorimit të standardeve të përcaktuara të aftësimit profesional dhe integritetit të testimit,  4.2 Sistemi i ‘feedback-ut’ për punonjësit përgjegjës për gjetjet gjatë kontrolleve të kryera mbi monitorimin e respektimit të standardeve të përcaktuara në aftësimin profesional dhe masat korrigjuese të aplikuara për korrigjimin e gjetjeve,  4.3 Dokumentacioni i shkruar i sistemit të cilësisë.  5. Programet e aftësimit:  a) Programet e aftësimit profesional,  b) Shembuj të regjistrave dhe formave.  Shtojca: Kopjet e të gjitha regjistrave dhe formave.  **SHTOJCA 2**  **PROGRAMI I AFTËSIMIT**  Përmbajtja e programit të aftësimit:  1. Hyrje me një përshkrim të objektivave të aftësimit për të cilin është hartuar programi për aftësim,  2. Seksioni i përgjithshëm:  a) përshkrimi i aftësimit,  b) Lënda / temat e aftësimit,  c) kohëzgjatja dhe orari i aftësimit,  d) Kualifikimi i arritur pas përfundimit të suksesshëm të aftësimit,  e) Emri i instruktorit(ëve)  Përshkrimi, struktura dhe përmbajtja për secilën lëndë / temë të aftësimit, në përputhje me detyrat e lidhura me punën, përgatitja e aftësimit, dhe qëllimi i aftësimit: marrja, zgjatja ose rinovimi i aftësimit.  3. Kushtet për zhvillimin e ligjëratave dhe ushtrimeve të aftësimit:  a) Vendi i leksioneve,  b) Metodat e ligjërimit,  c) Pajime dhe mjete,  d) Emrat e instruktorëve,  e) Numri optimal i të pranishmëve,  f) Metodat e informimit të pjesëmarrësve të aftësimit,  4. Metodologjia e ligjërimit  Metodat e prezantimit, ushtrimet, metodat praktike të punës, etj.  5. Kontrolli i praktikantëve  Metodat që do të përdoren për kontrollimin e kursantëve, përfshirë:  a) demonstrim praktik,  b) vlerësim i bazuar në kompjuter,  c) testet me gojë ose me shkrim,  ose kombinime të metodave të tilla, sipas rastit.  6. Plani i notimit kalimtar  Pjesëmarrja, ushtrimet, kuizet, puna praktike, provimi përfundimtar, etj.  7. Vlefshmëria  Vlefshmëria e certifikatës së aftësimit jo më shumë se 3 vjet.  **SHTOJCA 3**  **PROGRAMI KOMPETENCA PROFESIONALE**  I. Parathënie  Programi i kompetencës profesionale do të hartohet për të gjithë personelin për secilën veprimtari me rëndësi për sigurinë e operacioneve të aerodromit, pavarësisht nivelit të tyre në organizatë.  II. Përmbajtja e një programi të kompetencave profesionale për secilin pozicion të punës, përfshirë instruktorët dhe vlerësuesit, nëse aplikohet:  1. Përshkrimi i detyrave për të cilat është hartuar programi  2. Lista e trajnimeve fillestare të kërkuara specifike për punë, përfshirë referimin e standardeve.  3. Procesi i aftësimit në vend të punës, përfshirë kohëzgjatjen  4. Aftësimi periodik  III. Një proces vleresimi që mat efektivitetin e kompetencës profesionale;  IV. Skicat e kurseve të aftësimit, përfshirë temat / lëndët minimale të kërkuara për secilin aftësim. | Director General of Civil Aviation Authority of the Republic of Kosovo,  Pursuant to Articles 21.2, 61.2 and 67, of the Law No.03/L-051 on Civil Aviation (“Official Gazette of the Republic of Kosovo”, Year III, No. 28, 4 June 2008), and in accordance with Regulation No. 17/2017 on requirements and administrative procedures related to aerodromes  After having completed public consultation process with all interested parties pursuant to the Administrative Instruction No 01/2012 on public consultation of interested parties,  Hereby issues the following:  **REGULATION (CAA) NO. XX/2020 ON PROFESSIONAL TRAINING FOR THE DUTIES OF IMPORTANCE TO THE SAFETY OF AERODROME OPERATIONS AND CERTIFICATION OF THE PROFESSIONAL TRAINING ORGANIZATIONS**  **CHAPTER I**  **GENERAL PROVISIONS**  **Article 1**  **Puropose and Scope**   * 1. The purpose of this Regulation is to determine the conditions on the training of employees of the aerodrome and other contracted workers, ground handling service providers and users of aerodrome performing self-handling services, in compliance with training and proficiency check programmes, with the aim to comply with the safety requirements of aerodromes available for the public civilian use.   2. This Regulation lays down rules on:   a) Requirements which shall be met by persons who are engaged on the duties of importance to the safety of aerodrome operations,  b) Duties relevant to aerodrome safe operations performed by persons under item a) of the Article herein,  c) The method of examination of the competency of the persons under item a) of the Article herein,  d) Procedure for obtaining a professional competency, extension and re-validation for the persons under item a) of the Article herein.  e) Conditions to be met by the professional training organization for conducting the professional training.  **Article 2**  **Terms and definitions**  Terms used in this Regulation have the following meaning:  **Instructor**: a qualified person for theoretical and practical teaching and evaluation of the professional knowledge and skills of the trainees,  **Supervisor**: a qualified person in charge to supervise and evaluate on-the-job training of the participant,  **Professional training organization**: a legal entity that is authorized to conduct professional training of persons engaged in the duties of importance to the safety of aerodrome operations,  **Certification of the professional training organization**: document, on the basis of which the organization is authorized to carry out professional trainings,  **Training program**: a written document defining the sequence, content and duration of theoretical lectures and practical exercises for a specific training.  **Professional qualification**: completed education and work experience acquired for performing appropriate professional jobs,  **Professional training**: a set of theoretical lectures and practical exercises provided by a professional training organisation, conducted for the purpose of obtaining and maintaining the professional knowledge for a specific subject.  **Professional competency**: a confirmation that the candidate has successfully passed mandatory professional trainings and on-the-job training, in compliance with the professional competency program, and regular proficiency checks, if applicable.  **Training certificate**: a document confirming that an attendee has successfully passed a professional training.  **Professional competency program**: a written document defining the sequence and content of professional trainings, including on-the-job training under continuous supervision by the supervisor, required for a specific task, for the purpose of obtaining and maintaining the professional knowledge and skills for all persons engaged in the duties of importance to the safety of aerodrome operations.  **Assessor**: a nominated person who is responsible for competency check of persons engaged in the duties of importance to the safety of aerodrome operations by assessing their competence and skills.  **Proficiency check**: an assessment of person’s skills and knowledge in a particular operational area.  **On-the-job training**: Training at the workplace while participant is doing the actual job under supervision of the nominated supervisor.  **CHAPTER II**  **PROFESSIONAL TRAINING ORGANIZATION**  **Article 3**  **Certification of the professional training organization**  3.1 In order to perform professional training activities, the legal person shall obtain an certificate for the professional training organization issued by the Kosovo Civil Aviation Authority (CAA) on the basis of:  a) Detailed check of written documentation submitted to the CAA, and  b) Direct oversight of professional training organization conducted for the purpose of checking the compliance with the requirements set by the Regulation herein.  3.2 The CAA, after fulfilment of conditions as set in this regulation, issues certificate to the professional training organization for the purpose of providing one or more professional trainings for the duties of importance to the safety of aerodrome operations.  3.3 The professional training organization shall request the consent of the CAA on any substantial change of:  a) Premises, equipment, devices and tools used for the professional training,  b) the operations manual,  c) the training program,  d) managers, instructors.  3.4 In accordance with its available capacities, the professional training organization shall organize the professional training for any attendee who has initiated in time the procedure and fulfils all other requirements as defined by the Regulation herein.  3.5 The request for issuance or extension of validity of the certification for the professional training organization shall be submitted by the organization to the CAA in the prescribed form. The CAA shall post the application form on its website.  3.6 The CAA issues the certificate for the professional training organization with a period of validity up to five (5) years. The professional training organization may submit to the CAA a request to extend the validity no later than 90 days prior to the expiration of validity.  3.7 In case the professional training organization ceases to comply with any of requirements on the basis of which the certificate was issued, the CAA shall revoke the certificate, partially or completely.  3.8 For the purpose of the evaluation for the compliance with the applicable legislation and applicable standards of civil aviation, and with the approved training program, the CAA shall carry out continuous monitoring of the professional training organization in accordance with applicable legislation.  **Article 4**  **Requirements to be met by the professional training organization**  For the purpose of providing the professional training in accordance with this Regulation, the professional training organization shall ensure:  a) Adequate premises, equipment, devices and other assets,  b) Appropriate organizational structure, led by the head of organization,  c) At least one training program,  d) Instructors to conduct professional trainings in specific areas in accordance with respective training program,  e) Appropriate professional literature and handbooks, brochures, exercises and exams,  f) Appropriate documentation on completed professional training and exams, for each attendee separately,  g) Operational manual of the professional training organization,  h) Training certificate,  i) Appropriate record keeping system.  **Article 5**  **Adequate premises, equipment, devices and other assets needed for conducting the professional training**  5.1 Premises dedicated for conducting theoretical lectures and practical exercises shall be prepared and equipped in order to facilitate pleasant and comfortable day-long stay for all the participants.  5.2 Equipment, devices, and other assets used for conducting theoretical lectures and practical exercises, shall be selected in order to enable the attendee:  a) Clear and complete knowledge of the content of the training programme and,  b) Performance of practical exercises in order to supplement the theoretical lectures.  **Article 6**  **Premises for administrative staff, instructors, archive and library**  6.1 The Professional training organization shall ensure adequate working premises for the administrative staff and instructors.  6.2 The Professional training organization shall ensure adequate premises for the entire documentation, archive and library  **Article 7**  **Head of professional training organization**  7.1 The Professional training organization shall be administered by the Head of organization, who is responsible for the overall operation of the organization.  7.2 The Head of the professional training organization shall obtain the approval from the CAA. The request shall contain the candidate’s CV, and proof of professional qualifications and work experience.  7.3 The Head of organization shall have completed at least an undergraduate degree and shall have at least five years’ experience on the management duties.  7.4 The CAA establishes compliance with requirements set by the present Regulation herein on the basis of:  a) Submitted documents proving professional qualifications and working experience;  b) Verification of the candidates by authorised CAA inspectors, where the candidate must prove the knowledge on:  1. Basis of the quality system,  2. Aviation legislation related to the aerodromes, and  3. Provisions related to the activities of importance to the safety of aerodrome operations.  **Article 8**  **Instructors**  8.1 The Professional training organization shall ensure at least one instructor who fulfils the requirements set by this Regulation for each training program.  8.2 For each professional training the Instructor shall have:  a) Completed course on teaching techniques,  b) At least three years of experience in the field that the professional training is conducted, and  c) A valid training certificate for the subject where instruction is to be given, and  d) Regular recurrent training to ensure that the instructional competences are maintained.  8.3 The Instructor shall apply for CAA approval for specific professional training. The approval may refer to one or several professional trainings.  8.4 The CAA establishes the compliance with the present Regulation herein on the basis of:  a) Documents submitted as required in article 8.2;  b) Verification of the knowledge on the training subject and aviation legislation.  8.5 The approval shall be valid for a maximum period of three years. Upon expiry of the validity period, the instructor may extend such validity by undergoing new verification.  8.6 CAA shall keep records of instructors that have been approved and that meet the requirements for delivery of the specific training program.  **Article 9**  **Administrative staff of the professional training organization**  The professional training organization shall ensure sufficient administrative staff for efficient operation.  **Article 10**  **Documentation for professional training and examinations**  10.1 The professional training organization shall maintain detailed written documentation on conducted professional training and testing, containing:  a) Attendee’s name and surname,  b) Date, place and total duration of professional training,  c) Description and copy of teaching material, or reference to teaching material,  d) Name and address of the training organization,  e) Names and surnames of instructors,  f) Proof that attendee has regularly attended the professional training,  g) Examination documentation consisting of exams, examination report or checks done by instructor during the examination process.  10.2 The entire documentation for professional training and examination process for each attendee shall be kept for at least five (5) years from the completion of the professional training.  10.3 The entire documentation for professional training and examinations for each attendee shall be available at the CAA request.  **Article 11**  **Operations manual of the professional training organization**  11.1 The professional training organization shall develop and continuously maintain an Operations manual. The content of the Operations manual is specified in Appendix 1 of this Regulation.  11.2 The operations manual and any amendment thereof shall be approved by the CAA.  11.3 The professional training organization shall assess the contents and applicability of the operations manual, and revise it as necessary, at least once every three years.  **Article 12**  **Training program**  12.1 The training, for the purpose of obtaining the training certificate, is performed on the basis of the training program approved by the CAA.  12.2 Training program from the paragraph 1 of this Article shall be prepared and established by the organization for professional training in the manner determined by the provisions of this Regulation. The content of the training program is given in Appendix 2 of this Regulation.    12.3 Training program is a basic document which defines:  a) Sequence, content and duration of the theoretical lectures and practical exercises, under continuous mentoring of the qualified instructor, and  b) The method used for professional training.  12.4 The training program shall include applicable legislation, professional manuals and guidelines, international standards and recommendations, and practical exercises.  12.5 Any amendment on the training program must be approved by CAA.  12.6 The CAA shall endorse a training program designed and applied by the professional training organization registered outside the Republic of Kosovo, in cases in which the quality and contents of curricula for certain professional activities are in compliance with the provisions of the present Regulation.  12.7 The professional training organization shall assess the contents and applicability of the training program, and revise it as necessary, at least once annually.  **Article 13**  **Theoretical lectures**  13.1 Theoretical professional training includes theoretical instructions and practical exercises.  13.2 Theoretical lectures can be performed only by qualified instructor referred to in the Article 8 of this Regulation.  **Article 14**  **Practical exercises**  The purpose of practical exercises as part of the professional training should be focused at practical implementation of the gained theoretical knowledge and at mastering the adequate skills required for obtaining the training certificate.  **Article 15**  **Examination after completion of the professional training**  15.1 The examination which is carried out after completion of the professional training consists of written and oral part if necessary. Questions for the written part of the exam, and its scope, are determined by the training organization.  15.2 In order to pass the exam, an attendee is required to provide correct answers to at least 80% of questions.  15.3 If the candidate fails the theoretical exam, he/she may undergo a corrective exam.  15.4 The deadline to undergo a corrective examination shall be set by Head of the training organisation. The deadline shall not be less than 15 days, or longer than 60 days from the day of the candidate examination fail.  15.5 If the candidate fails the corrective exam as stipulated in item 4 of this Article, it shall be considered that he/she has failed the training course.  **Article 16**  **Training certificate**  16.1 Upon successful completion of the examination under Article 15 of this Regulation, the professional training organization shall issue a training certificate for the attendee.    16.2 The training certificate form shall contain the following data:  a) Name of the training organisation,  b) Attendee registration number,  c) Training title,  d) Provision of applicable regulation,  e) Name and surname of the attendee,  f) Place, month and year of issuing,  g) Name and surname of head of training organisation,  h) Signature of head of training organisation and seal of training provider,  i) Name and surname of training instructor,  j) Signature of training instructor,  k) Validity, if less than 36 months.  16.3 The training certificate shall be issued for a period not exceeding 36 months, or less, as defined with other regulations in force.  16.4 The CAA will accept the training certificate that is issued by a professional training organization registered abroad, in case the quality and content of the curriculum for certain professional activities are in accordance with the provisions of this Regulation. These certificates shall remain valid for a period not exceeding 36 months or less, as defined in other regulations in force or, as defined by the respective professional training organization who had issued the certificate.  16.5 The professional training organization shall retain a copy of the certificate on acquired qualification with the rest of the attendee’s documentation related to the completed professional training.  **CHAPTER III**  **PROFESSIONAL COMPETENCY PROGRAM**  **Article 17**  **Professional competency program**  17.1 The aerodrome operator shall prepare and establish a professional competency program.  17.2 Professional competency program shall cover all duties of importance to the safety of aerodrome operations in accordance with the Chapter IV of this Regulation and shall be completed by all personnel:  1. involved in the operation, maintenance, and management of the aerodrome (supervisors, managers, senior managers, and the accountable manager); and  2. operating unescorted on the movement area, and other operational areas of the aerodrome, and which are related to the aerodrome operator, or other organisations which operate or provide services at the aerodrome, regardless of their level in the organisation.  17.3 The professional competency program shall include the sequence, contents and the duration of professional trainings and on-the-job training for each specific task, as defined in paragraph 2 of this article. Content is given in Appendix 3 to this Regulation.  17.4 The aerodrome operator shall include safety management system training into Professional competency program for all aerodrome operations, rescue and firefighting, and maintenance personnel, including all management personnel of the aerodrome (e.g. supervisors, managers, senior managers, and the accountable manager), regardless of their level in the aerodrome operator’s organisation.  17.5 The amount and level of detail of safety training should be proportionate and appropriate to the individual’s responsibility and involvement in the safety management system:  (a) Operations, rescue and firefighting, and maintenance personnel:  (1) Safety training should address safety responsibilities, including adherence to all operating and safety procedures, and recognising and reporting hazards;  (2) The training objectives should include the organisation’s safety policy and safety management system fundamentals, and overview;  (3) The contents should include:  (i) definition of hazards;  (ii) consequences and risks;  (iii) the safety risk management process, including roles and responsibilities; and  (iv) safety reporting and the organisation’s safety reporting system(s)  (b) Managers and supervisors:  (1) Safety training should address safety responsibilities, including promoting the SMS and engaging operational personnel in hazard reporting;  (2) In addition to the training objectives established for operational personnel, training objectives for managers and supervisors should include a detailed knowledge of the safety process, hazard identification and safety risk management and mitigation, and change management;  (3) In addition to the contents specified for operational personnel, the training contents for supervisors and managers should include safety data analysis.  (c) Senior managers:  (1) Safety training should include safety responsibilities, including compliance with European Union, national and the organisation’s own safety requirements, allocation of resources, ensuring effective inter-departmental safety communication, and active promotion of the safety management system;  (2) In addition to the objectives of the two previous employee groups, safety training should include safety assurance and safety promotion, safety roles and responsibilities, and establishing acceptable levels of safety.  (d) Accountable manager:  The training should provide the accountable manager with a general awareness of the organisation’s safety management system, including safety management system roles and responsibilities, safety policy and objectives, safety risk management, and safety assurance.  17.6 The professional competency program shall be approved by the CAA.  **Article 18**  **Obtaining the professional competency**  Each participant mentioned in paragraph 17.2 shall complete professional competency program prior to the initial performance of their duties, or allowing them unescorted access on the movement area and other operational areas of the aerodrome, as appropriate.  **Article 19**  **On-the-job training**  19.1 Prior starting the on-the-job training, the assigned supervisor shall ensure that the participant has successfully passed all required professional trainings, as per approved professional competency program.  19.2 On-the-job training shall be carried out in the operating environment related to the working place.  19.3 On-the-job training shall be conducted in adequate premises, using adequate protective means and equipment, as well as other equipment, devices and tools.  19.4 On-the-job training means engagement of the participant under supervision of the supervisor, which shall be separated in two parts:  a) Initial part, in which the supervisor shall explain in theory including a practical demonstration, the entire work process for which the attendee is being trained, and  b) Final part, in which the attendee under supervision of the supervisor independently performs the entire work processes for which he/she is being trained, by means of complete application of the required knowledge and skills.  19.5 Upon completion of the on-the-job training, attendees shall be able to apply in their working place the theoretical knowledge and practical skills required for the safe independent performance of respective duties of importance to the safety of aerodrome operations.  **Article 20**  **Evaluation undertaken upon completion of on-the-job training**  20.1 Evaluation conducted by the supervisor upon completion of the on-the-job training includes the examination of the practical knowledge and performance, for the duties that the candidate is trained for.  20.2 The methods to be used for the checking of the trainees could include:  a) practical demonstration,  b) computer-based assessment,  c) oral or written tests,  d) combinations of such methods, as appropriate.  20.3 On-the-job training supervisor shall use appropriate evaluation form, which shall include as a minimum:  a) the name of the trainee;  b) the date(s) and the duration of the on-the-job training;  c) the place where the on-the-job training was received;  d) the name of the organisation that provided the on-the-job training;  e) the subjects covered, and the methodology of the course;  f) any comments made by the supervisor, if applicable;  g) the performance evaluation of the trainee; and  h) the name and signature of the supervisor.  20.4 In case the candidate does not successfully pass the evaluation of the practical knowledge for which he/she is professionally trained, it will be considered that he/she has failed to achieve the professional competency.  **Article 21**  **On-the-job training supervisors**  The on-the-job training supervisor shall have at least five (5) years of professional experience and valid professional competency, for the duties he/she supervise  **Article 22**  **Recurrent training for the professional competency**  22.1 All persons engaged in the duties of importance to the safety of aerodrome operations after initial on the job training for a period not exceeding 12 months shall complete recurrent on-the-job training.  22.2 All persons engaged in the duties of importance to the safety of aerodrome operations shall maintain valid their training certificates issued in accordance with article 16 of this regulation.  **Article 23**  **Refresher training for the professional competency**  23.1 A person who has obtained the professional competency but over a period of 12 months continuously did not perform the duties of importance to the safety of aerodrome operations mentioned in paragraph 17.2, before restarting in the assigned duties shall complete professional competency program (theoretical, practical and on the job training) in order to regain the professional competency.  23.2 A person who has obtained the professional competency who more than 6 month and less than 12 months has not continuously perform the duties of importance to the safety of aerodrome operations, prior restarting independently the duty in the assigned tasks he/she shall undergo through the on-the-job training for appropriate professional knowledge and skills.  **Article 24**  **Proficiency checks**  24.1 The aerodrome operator shall conduct proficiency checks to ensure continued competence and to verify that personnel are aware of the rules and procedures relevant to their duties and responsibilities.  24.2 Proficiency checks shall be conducted only by the nominated assessors in accordance with Article 25, approved by the CAA.  24.3 The maximum interval between two proficiency checks shall not exceed 24 months.  24.4 The first proficiency check shall be completed within two years since the completion of the professional competency program.  24.5 The proficiency check shall include a validation process that measures the effectiveness of the professional competency program.  **Article 25**  **Assessors**  25.1 The aerodrome operator shall nominate assessors to be used for the implementation of the proficiency check program.  25.2 The assessor shall have at least five (5) years of professional experience, and shall possess a valid professional competency for the duties being nominated.  25.3 A person may be nominated both as an on-the-job training supervisor and as an assessor by the aerodrome operator.  25.4 A person may be nominated both as an assessor and as an instructor, if the aerodrome operator has an certificate of the professional training organization. However, such a person may not provide assessment for own instruction, courses, or material.  **Article 26**  **Professional competency records**  26.1 Upon successful completion of professional competency program, the participant shall obtain a professional competency.  26.2 The records on professional competency shall contain professional training records, on-the-job training records and proficiency check records.  26.3 For each employee mentioned in paragraph 17.2, the aerodrome operator shall maintain records of the training courses as specified in the specific professional competency program. Training records shall include as a minimum:  a) the name of the trainee;  b) the date(s) and the duration of the training;  c) the validity of the training course;  d) the place where the training was received;  e) the name of the organisation that provided the training;  f) the subjects covered, and the methodology of the course;  g) any comments made by the instructor, if applicable;  h) the evaluation of the trainee; and  i) the name of the instructor.  26.4 On-the-job training records of individuals shall include as a minimum the records mentioned in paragraph 20.3.  26.5 The proficiency check records maintained for each individual mentioned in paragraph 17.2 shall include as a minimum:  (a) the name of the person checked;  (b) the date(s) and the duration of the proficiency check;  (c) the methodology of the check conducted;  (d) any comments made by the assessor;  (e) the performance evaluation of the person checked; and  (f) the name and signature of the assessor.  26.6 The aerodrome operator shall retain a copy of the professional competency on acquired qualification jointly with the rest of the participant’s documentation related to the completed professional competency program.  **CHAPTER IV**  **IMPORTANT TASKS FOR AERODROME SAFE OPERATIONS**  **Article 27**  **Important tasks for aerodrome safe operations**  The list of important tasks for aerodrome safe operations includes, but is not limited to:  27.1 Rescue and Firefighting Services at the aerodrome.  27.2 Supply of aviation fuel.  27.3 Passenger handling:  a) Coordination of tasks during passengers handling,  b) Registration of passengers and of checked baggage for flight,  c) Control of passengers prior aircraft boarding,  d) Oversight during boarding and disembarking of passengers to/from the aircraft,  e) Handling of passengers with special needs.  27.4 Handling of checked-in baggage:  a) Coordination of the baggage handling tasks of checked-in baggage,  b) Handling of checked-in baggage.  27.5 Handling of cargo and mail:  a) Coordination of tasks during cargo and mail handling,  b) Handling of cargo and mail.  27.6 Aircraft handling:  a) Coordination of the aircraft handling in the apron,  b) Control of aircraft servicing,  c) Control of aircraft’s weight and balance,  d) Guidance of aircraft to/from position,  e) Preparation and delivery of the catering to the aircraft,  f) Aircraft cabin cleaning service and water supply service,  g) Aircraft de-icing operations,  h) Ground support equipment operation.  27.7 Operations Control Center.  27.8 Maintenance and inspection of aerodrome facilities and airfield:  a) Maintenance and inspection of installations and equipment of approach and aerodrome ground lights,  b) Construction maintenance and supervision of facilities and airfield,  c) Maintenance, organization and coordination of operational maintenance of surfaces in winter conditions  27.9 Wildlife and environment management at aerodromes,  27.10 Safety management system at the aerodrome.  **Article 28**  **Rescue and firefighting service at the aerodromes**  28.1 All rescue and firefighting personnel shall be properly trained to perform their duties in an efficient manner and shall participate in live fire drills, at least once within two (2) years, participate in the rescue of injured people (dolls) from the model aircraft caught in a real fire, and extinguishing a real pressure fed fuel fire on an aircraft model.  28.2 The professional competency program on performing the duties for the Rescue and Firefighting Services must contain at least:  28.2.1 Fire service manager  In addition to professional competency program for a Station officer, the professional competency program for Fire service manager shall include necessary topics for performing required tasks:  • Lead, monitor and support people to resolve operational incidents,  • Determine solutions to hazards and risks identified through inspection and investigation,  • Plan and implement activities to meet service delivery needs,  • Manage the effective use of resources,  • Manage the performance of teams and individuals to achieve objectives,  • Develop teams and individuals to enhance work based performance,  • Provide information to support decision making,  • Aerodrome emergency planning.  28.2.2 Station officer  a) In addition to professional competency program for a Firefighter, the professional competency program for Station officer shall include training course that covers necessary topics for performing required tasks:  • Lead the work of teams and individuals to achieve their objectives,  • Investigate and report on events to inform future practice,  • Lead and support people to resolve operational incidents.  28.2.3 Firefighter  a) Applicable legislation concerning aerodromes and the duties related to rescue and firefighting service,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Aircraft parts of relevance in case of intervention of rescue and firefighting service (familiarization with aircraft),  d) Airside Safety Training including Human Factor Training,  e) Communication systems designed for use during daily operations and in case of an emergency at the aerodrome,  f) Method of using firefighting hoses, nozzles, monitors and other devices,  g) Method for the application of all means for fire extinguishing, in particular those that are used at the aerodrome,  h) Method of passenger and crew evacuation from aircraft,  i) Firefighting operations,  j) In case of fire on board an aircraft, adaption and utilization of rescue equipment as well as extinguishing of structural fires,  k) Safe transport of dangerous goods,  l) Duties and obligations of employees of the rescue and firefighting service according to the emergency plan in case of an emergency at the aerodrome (Emergency Plan),  m) Protective clothing and breathing equipment,  n) Measures and procedures at the aerodrome in case of low visibility,  o) Objective limits of human capabilities and benefits of teamwork,  p) Knowledge of composite materials,  q) Ballistic parachute system on the aircraft during the intervention  r) Airside Driving, where applicable,  s) Basic knowledge on providing the first aid,  t) Environmental protection, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquids (Environment, Including Control of spillages),  u) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  28.3 Aerodrome employees who in case of an unusual occurrence defined in the aerodrome’s Emergency Plan are planned to be deployed to the Rescue and Firefighting Service as support staff shall be professionally trained for the assigned duties.  **Article 29**  **Aircraft fuel supply**  The professional competency program on performing the duties for the aircraft fuel supply must include at least:  a) Applicable legislation governing the provision of ground handling services and aircraft fuel supply,  b) Basic aerodrome infrastructure,  c) Safe operation with the equipment used for the aircraft fuel supply,  d) Aircraft parts relevant for the tasks related to supplying fuel to aircraft,  e) Airside Safety including Human Factor Training,  f) Communication systems designed for use in daily operations and in case of any emergency at the aerodrome,  g) Types and quality of fuel,  h) Preventive measures for preventing fire during storage and supply of fuel to aircraft,  i) Mandatory procedures during aircraft fuel supply,  j) Applicable procedures related to fuel storage,  k) Airside Driving, where applicable,  l) Management measures and procedures in the event of an emergency at the airport as defined in the airport emergency plan,    m) Environmental protection, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquids (Environment, Including Control of spillages),  n) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 30**  **Passenger handling**  The professional competency program on performing the duties for the passengers handling service must include at least:  a) Applicable legislation concerning passengers handling,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Aircraft parts important for the tasks related with the job to be conducted a professional training,  d) Airside Safety including Human Factors Training,  e) Communication systems designed for use in the daily operations and in case of emergency at the aerodrome,  f) Dangerous goods regulations,  g) Operating with assets for handling of passengers, handling of hand baggage and checked-in baggage, including the basics of preventive maintenance of assets and related equipment,  h) Airside Driving, where applicable,  i) Passenger handling, including passengers boarding in the air bridges, passenger information and assistance to passengers with special needs,  j) Hand and Hold Baggage Handling,  k) Tasks related to aircraft weight and balance, (Load Control), and the consequences in case of any mistakes related with,  l) Passenger Services Coordination, where applicable,  m) Management measures and procedures in the event of an emergency at the airport as defined in the airport emergency plan,  n) Protection of the environment, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquid, discharge and waste disposal.  o) Regulations, procedures and other security factors.  p) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 31**  **Handling of checked-in baggage**  The professional competency program on performing the duties for the handling of the checked baggage, must include at least:    a) Applicable legislation related to aerodromes and handling of checked baggage,  b) Basic aerodrome infrastructure,  c) Aircraft parts essential for the tasks for which the professional training is provided,  d) Airside Safety including Human Factor Training,  e) Communication systems designed for use in the daily operations and in case of any emergency at the aerodrome,  f) Dangerous Goods Regulations,  g) Operating with equipment (GSE) used for handling of hand and checked-in baggage, including the basics of preventive maintenance of assets and related equipment,  h) Airside Driving,  i) Hold Baggage Handling,  j) Loading/Unloading including the unit load devices (ULD) for the aircraft handling,  k) Tasks related with aircraft weight and balance (Load Control),  l) Cargo and Mail Handling,  m) Management measures and procedures in the event of an emergency at the airport as defined in the airport emergency plan,  n) Protection of the environment, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquid, discharge and waste disposal,  o) Regulations, procedures and other security factors,  p) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 32**  **Cargo and mail handling**  The professional competency program on performing the duties for the cargo and mail handling must contain at least:  a) Applicable legislation related to aerodromes and cargo and mail handling,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Aircraft parts relevant for the tasks for which the professional training is provided,  d) Airside Safety including Human Factor Training,  e) Communication systems designed for the daily operations and in case of any emergency at the aerodrome,  f) Dangerous Goods Regulations,  g) Working with equipment (GSE) used for cargo and mail handling, including the basics of preventive maintenance of assets and related equipment,  h) Airside Driving, where applicable,  i) Loading/Unloading of cargo and mail, including Unit Load Devices (ULD) for the aircraft handling,  j) Basic principles of aircraft weight and balance (load control),  k) Cargo and Mail Handling,  l) Coordinating all the duties related to the cargo and mail handling,  m) Management measures and procedures in the event of an emergency at the airport as defined in the airport emergency plan,  n) Regulations, procedures and other security factors,  o) Protection of the environment, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquid, discharge and waste disposal,  p) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 33**  **Aircraft handling**  The professional competency program on performing the duties for the aircraft handling must contain at least:  a) Applicable regulations for aerodromes and aircraft handling,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Aircraft parts relevant to the tasks, for which the professional training is provided,  d) Airside Safety, including Human Factor,  e) Communication systems designed for the daily operations and in case of any emergency at the aerodrome,  f) Dangerous Goods Regulations,  g) Operating with the equipment (GSE) for handling of the passengers, check-in and hand luggage, cargo and mail, aircraft supply services with fuel, water, food etc., including the basics of preventive maintenance tools and related equipment,  h) Airside Driving, where applicable,  i) Air bridge operation,  j) Hold baggage handling,  k) Loading/Unloading including the unit load devices (ULD) for the aircraft handling,  l) Basic principles of aircraft weight and balance,  m) Cargo and Mail Handling,  n) Coordinating all tasks in the aircraft handling (Aircraft Turnaround Coordination),  o) Aircraft Ground Movement,  p) Aircraft de-icing/anti-icing operation,  q) Reaction and procedures in case of emergency situations in the aerodromes as defined in the Emergency Plan,  r) Regulations, procedures and other security factors,  s) Protection of the environment, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquid, discharge and waste disposal,  t) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 34**  **Operations control center**  The professional competency program on performing the duties for the Operations Control Center must contain at least:  a) Applicable legislation related to aerodromes and operations control center,    b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Airside Safety, including Human Factor,  d) Air to ground radiotelephony,  e) Reaction and procedures in case of emergency situations in the aerodromes as defined in the Emergency Plan,  f) Airport operations database software,  g) Coordinating all tasks in the aircraft handling (Aircraft Turnaround Coordination),  h) Aircraft Ground Movement,  i) Aircraft de-icing/anti-icing operation (familirisation training),  j) Protection of the environment, including measures to prevent the uncontrolled release of fuel, lubricants and other environmentally hazardous liquid, discharge and waste disposal,  k) Regulations, procedures and other security factors,  l) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 35**  **Maintenance and inspection of installations and equipment of the approach and aerodrome ground lights system**  The professional competency program on performing the duties for maintaining and inspecting installations and equipment within the approach and aerodrome ground lights system must contain at least:  a) Applicable legislation governing the maintenance and inspection of installations and equipment within the approach and aerodrome ground lights system,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Visual navigation aids, (markings, signs, lights)  d) Aerodrome operation manual, and in particular chapter that refer to the tasks related to maintenance of installations and equipment within the approach and aerodrome ground lighting system,  e) Aerodrome Emergency Plan,  f) Airside Driving, where applicable,  g) Communications procedures,  h) NOTAM procedures,  i) Means and methods for the aerodrome infrastructure inspection and reporting,  j) Airside Safety, including Human Factor,  k) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 36**  **Maintenance and inspection of the buildings and the airside**  The professional competency program for the duties of maintenance and inspection of the buildings and surfaces of airside must contain at least:  a) Applicable legislation related to aerodrome and airside maintenance,  b) Basics for facilities and airside maintenance,  c) Essential construction requirements,  d) Basics of aerodrome infrastructure, visual navigation aids, (markings, signs, lights),  e) Aerodrome operation manual, and in particular the chapter referring to the tasks of facilities maintenance,  f) measures and procedures in the event of an emergency at the airport as defined in the Airport Emergency Plan,  g) Airside Driving, where applicable,  h) Communications procedures,  i) NOTAM procedures,  j) Means and methods for the aerodrome infrastructure inspection and reporting,  k) Airside Safety including Human Factor Training,  l) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 37**  **Maintenance and inspection of airside in winter conditions**  The professional competency program for the duties on the organisation and coordination of the maintenance and inspections of airside in winter conditions must contain at least:  a) Organizing and coordinating the maintenance in winter environment,  b) Communication process between actors in winter maintenance conditions,  c) Inspection of facilities and airside, and the surface friction measurement,  d) Airside and facilities condition reporting,  e) Airside and facilities maintenance,  f) Control and preventive maintenance for winter maintenance equipment,  g) Handling with the winter maintenance equipment,  h) Snow removal, anti–icing and de-icing of maneuvering areas including aprons and service roads,  i) Procedures for serviceability before and after using of the winter maintenance equipment,  j) Mandatory actions after sudden failure of equipment and means intended to maintain in winter conditions on the operations area,  k) Reaction and procedures in case of emergency situations in the aerodromes as defined in the Emergency Plan,  l) Airside Driving, where applicable,  m) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 38**  **Wildlife and environmental management in the aerodrome**  The professional competency program for the duties for the aerodrome wildlife management must contain at least:    a) Applicable legislation for aerodromes and wildlife and environment management in the aerodrome,  b) Basic infrastructure of aerodromes,  c) Aircraft basics, including the type of aircraft, aircraft engine design and the impact of the wildlife collision to aircraft systems,  d) Communication with Air Traffic Control,  e) Visual navigation aids, (markings, signs, lights),  f) Aerodrome manual, and in particular the chapter on managing the wildlife and environment at the aerodrome,  g) Birds and mammals living in the aerodrome,  h) Tools and equipment for the wildlife control,  i) Recording modes for the implementation of certain measures of aviation safety from wild animals, records of wildlife collisions with aircraft,  j) The techniques for the wildlife control,    k) Bird strike reporting procedures,  l) Reaction and procedures in case of emergency situations in the aerodromes as defined in the Emergency Plan,  m) Airside Driving, where applicable,  n) Airside Safety including Human Factor,    o) Safety Management System training, with the amount and level of detail proportionate and appropriate to the responsibility and involvement in the safety management system, as per paragraph 17.5 of the present Regulation.  **Article 39**  **Safety management system at the aerodrome**  The safety manager should be the focal point and responsible for the development, administration, and maintenance of an effective safety management system. The professional competency program for the duties for the Safety manager at the aerodrome must contain at least:  a) Applicable legislation related to aerodromes and aerodrome maintenance, ground handling services and air navigation safety services,  b) Basics of aerodrome infrastructure,  c) Aerodrome manual and Emergency plan,  d) Advanced training course in Safety Management System (SMS) that contain necessary topics for performing tasks of Safety manager:  • facilitate hazard identification, risk analysis, and management;  • monitor the implementation and functioning of the safety management system, including the necessary safety actions;  • manage the safety reporting system of the aerodrome;  • provide periodic reports on safety performance;  • ensure maintenance of safety management documentation;  • ensure that there is safety management training available, and that it meets acceptable standards;  • provide advice on safety matters; and  • initiate and participate in internal occurrence/accident investigations,  e) Occurrence investigation training.  **CHAPTER V**  **TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**  **Article 40**  **Appendixes**  40.1 Appendixes attached to this Regulation are its integral part.  40.2 The appendixes referred to in paragraph 1 of this Article are:  a) Appendix 1: Operations Manual of the organization for professional training  b) Appendix 2: Training Program  c) Appendix 3: Professional competency program  **Article 41**  **Transitional provisions**  The review of applications for certification that started before the date of entry into force of this regulation, will be reviewed in accordance with this regulation.  **Article 42**  **Repeals**  This Regulation shall repeal Regulation No. 01/2014 on professional training of employees and other aerodrome contracted workers, providers of ground handling services, and users of aerodrome services providing self-handling of ground handling services.  **Article 43**  **Entry into force**  This Regulation shall enter into force six months upon its signature.  Prishtinë, XX.XX.2020.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Bujar Ejupi**  Director General  **APPENDIX 1**  **OPERATIONS MANUAL OF THE ORGANIZATION FOR THE PROFESSIONAL TRAINING**  Content of the Operational manual of the professional training organization:  List of effective pages of the operations manual,  Abbreviations,  Definitions,  List of amendments to the operations manual,  Contents,  Distribution list of the operations manual,  1. Introduction:  1.1 General,  1.2 Statement of the authorized person of professional training organization on the obligation to meet all requirements defined by means of the present Regulation with the purpose of providing quality professional training.  2. Organization:  2.1 Organizational structure,  2.2 List of instructors with specified specialized subject for which they have obtained CAA’s endorsement,  2.3 Description of premises and the venue of professional training,  2.4 List of devices, equipment and other assets intended for professional training,  2.5 Procedures for the notification of changes in the professional training organization to the CAA,  3. Professional training procedures:  3.1 Conducting the theoretical lectures and practical exercises,  3.2 Conducting the examination upon completion of theoretical lectures and practical exercises,  3.3 Conducting exams on practical knowledge of the organization and content of jobs for which the student is trained.  3.4 Storage of the documentation on conducted professional training and examinations.  4. Quality system:  4.1 Conducting independent checks for the purpose of monitoring the prescribed standards of professional training and testing integrity,  4.2 System of feedback to responsible employees on findings of performed checks on monitoring the observance of prescribed standards in professional training and applied corrective measures aimed at correcting the findings,  4.3 Written documentation of the quality system.  5. Training programs:  a) Professional training programs,  b) Examples of records and forms.  Appendix: Copies of all records and forms.  **APPENDIX 2**  **TRAINING PROGRAM**  Content of the training program:   1. Introduction with a description of the training objectives for which the training program is designed, 2. General section:   a) Training description,  b) Training subjects/topics,  c) Training duration and schedule,  d) Qualification achieved upon successful completion of the training,  e) Name of the instructor(s)  Description, structure and contents for each subject/topic of the training, in accordance with the related job tasks the training is prepared, and the purpose of the training: obtaining, extending or renewing the training.   1. Conditions for conducting the lectures and exercises of the training:   a) The venue of lectures,  b) Lecturing methods,  c) Equipment and tools,  d) Names of instructors,  e) Optimum number of attendees,  f) Methods of informing attendees of the training,   1. Lecturing methodology   Presentation methods, exercises, practical work methods, etc.   1. Checking of trainees   The methods to be used for the checking of the trainees, including:  a) practical demonstration,  b) computer-based assessment,  c) oral or written tests,  or combinations of such methods, as appropriate.   1. The passing grading Plan   Attendance, exercises, quizzes, practical work, final exam, etc.   1. Validity   The validity of the training certificate not exceeding 3 years.  **APPENDIX 3**  **PROFESIONAL COMPETENCY PROGRAM**  I. Introduction  Professional competency program shall be designed for all personnel for each activity of importance for the safety of aerodrome operations regardless of their level in the organisation.  II. Content of a professional competency program for each job position, including instructors and assessors, if applicable:  1. Description of the duties for which the program is designed  2. List of initial required job-specific trainings, including reference to the standards.  3. On-the-job training process, including duration  4. Recurrent training  III. A validation process that measures the effectiveness of professional competency;  IV. Training courses outlines, including minimum required topics/subjects for each training. | Generalni direktor Autoriteta Civilnog Vazduhoplovstva Republike Kosovo,  Na osnovu članova 21.2, 61.2 i 67. Zakona br. 03/L-051 o civilnom vazduhoplovstvu (“Službeni glasnik Republike Kosovo”, godina III, br. 28, od 4. juna 2008. godine), i u skladu sa Pravilnikom br. 17/2017 o uslovima i upravnim postupcima vezanih za aerodrome,  Nakon okončanja procesa javne konsultacije zainteresovanih strana, shodno Administrativnom Uputstvu br. 01/2012 o procedurama javne konsultacije zainteresovanih strana,  Donosi sledeći:  **PRAVILNIK (ACV) BR. XX/2020 O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA POSLOVE OD ZNAČAJA ZA SIGURNOST VAZDUŠNOG SAOBRAĆAJA NA AERODROMU I CERTIFIKACIJI ORGANIZACIJA ZA STRUČNU OBUKU**  **POGLAVLJE I**  **OPŠTE ODREDBE**  **Član 1**  **Cilj i Područje primene**   * 1. Cilj ovog pravnika je utvrđivanje uslova za obuku zaposlenih na aerodromu i drugih ugovorenih radnika, pružaoca zemaljskih usluga i korisnika aerodromskih usluga koji samostalno obavljaju zemaljske usluge, u skladu sa programima za obuku i proveru stručnosti, sa ciljem da se usklade sa bezbednosnim zahtevima koji regulišu bezbednost aerodroma dostupnih za javnu civilnu upotrebu   2. Ovom Uredbom se propisuju:   a) uslovi koje moraju da ispunjavaju osobe koje rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu,  b) poslovi od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja koje obavljaju zaposleni iz tačke a) ovog člana,  c) način provere stručnosti osoba iz tačke a) ovoga stava,  d) postupak sticanja, produžavanja i obnavljanja stručne osposobljenosti osoba iz tačke a) ovoga člana,  e) uslovi koje moraju ispuniti organizacije za stručnu obuku za obavljanje poslova stručne obuke.  **Član 2**  **Pojmovi i značenja**  Za potrebe ove uredbe pojmovi koji su se koristili u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:  **Instruktor**: stručno lice osposobljeno za teorijsko i praktično podučavanje i proveru stručnih znanja i veština polaznika.  **Nadzornik**: stručno lice koje sprovodi i ocenjuje osposobljavanje na radnom mestu polaznika.  **Organizacija za stručnu obuku**: pravno lice koje je ovlašćeno da obavlja stručno osposobljavanje osoba koje rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu.  **Certifikat za organizaciju za stručnu obuku**: dokument kojim se ovlašćuje organizacija da obavlja stručnu obuku.  **Program za obuku**: pisani dokument u kojem su definisani redosled, sadržaj i vreme trajanja stručnih teorijskih predavanja i praktičnih vežbi za određenu obuku.  **Stručna kvalifikacija**: završeno školovanje i radno iskustvo stečeno obavljanjem odgovarajućih stručnih poslova.  **Stručna obuka**: skup teorijskih predavanja i praktičnih vežbi koje sprovodi organizacija za stručno osposobljavanje, koji se sprovode u cilju sticanja i održavanja stručnih znanja i veština za određenu obuku.    **Stručna osposobljenost**: dokaz kojim se potvrđuje da je kandidat pohađao skup neophodnih obuka, te osposobljavanje na radnom mestu u skladu sa programom osposobljavanja i redovnim proverama stručnosti, ako je primenjivo.  **Potvrda o obuci**: dokument kojim se potvrđuje da je kandidat uspešno završio obuku.  **Program stručnog osposobljavanja**: pisani dokument u kojem su definisani redosled, sadržaj i vreme trajanja stručnih teorijskih predavanja i praktičnih vežbi, te osposobljavanja na radnom mestu uz kontinuirani nadzor nadzornika, za određeni posao koji se sprovode u cilju sticanja i održavanja stručnih znanja i veština potrebnih za sigurno i kvalitetno obavljanje poslova od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja.  **Procenitelj**: nominovano lice koje je odgovorno za proveru stručnosti svih osoba koje obavljaju poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja, procenjujući sposobnost i veštine.  **Procena stručnosti**: procena veština i znanja osobe u određenoj operativnoj oblasti.  **Osposobljavanje na radnom mestu**: Obuka na radnom mestu na kojoj učesnik radi stvarni posao pod nadzorom imenovanog nadzornika.  **POGLAVLJE II**  **ORGANIZACIJA ZA STRUČNU OBUKU**  **Član 3**  **Certifikat za organizaciju za stručnu obuku**  3.1 Da bi pravno lice moglo obavljati poslove organizacije za stručnu obuku mora dobiti certifikat za obavljanje posla koje izdaje Autoritet Civilnog Vazduhoplovstva Republike Kosovo (ACV) na osnovu:  a) detaljnog pregleda pisanih dokumenata dostavljenih ACV-u, te  b) neposrednog nadzora organizacije za stručnu obuku koji se sprovodi u cilju provere ispunjavanja uslova propisanih ovim Pravilnikom.  3.2 Nakon ispunjenja uslova utvrđenih ovom uredbom, ACV izdaje certifikat za organizaciju za stručnu obuku u svrhu stručne obuke za obavljanje jednog ili više poslova od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromima  3.3 Organizacija za stručnu obuku mora da zatraži saglasnost ACV-a za svaku značajnu promenu:  a) prostora, opreme, uređaja i sredstava koji se koriste pri izvođenju stručne obuke,  b) operativnog priručnika  c) programa obuke,  d) rukovodioca, instruktora.  3.4 U skladu sa svojim raspoloživim kapacitetima, organizacija za stručnu obuku mora da prihvati na stručnu obuku svakog polaznika koji je postupak pokrenuo na vreme i ispunjava sve druge uslove definisane ovim Pravilnikom.  3.5 Organizacija za stručnu obuku treba dostaviti ACV-u zahtev za izdavanje ili produžavanje važenja certifikata za organizaciju za stručnu obuku na propisanom obrascu. Obrazac zahteva ACV objavljuje na svojoj internet stranici.  3.6 Certifikat organizacije za stručnu obuku ACV izdaje na rok do pet (5) godina. Organizacija za stručnu obuku može uputiti ACV-u zahtev za produženje važenja ovlašćenja najkasnije 90 dana pre isteka važenja.  3.7 Ako organizacija za stručnu obuku prestane udovoljavati nekim od uslova na osnovu kojih je izdan certifikat, ACV će delom ili u celini ukinuti izdan certifikat za stručnu obuku.  3.8 U cilju utvrđivanja poštovanja važećih propisa i primenjivih standarda u civilnom vazduhoplovstvu, te odobrenog programa obuke, ACV obavlja kontinuirani nadzor organizacije za stručnu obuku u skladu s važećim propisima.  **Član 4**  **Uslovi koje mora ispunjavati organizacija za stručnu obuku**  U cilju pružanja stručnog osposobljavanja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, organizacija za stručnu obuku mora da osigura:  a) odgovarajuće prostorije, opremu, uređaje i druga sredstva  b) odgovarajuću organizacionu strukturu na čelu sa rukovodiocem,  c) najmanje jedan program za obuku,  d) instruktore za obavljanje stručne obuke po pojedinim područjima u skladu sa programom za određenu obuku,  e) odgovarajuću stručnu literaturu i priručnike, brošure, vežbe i testove,  f) odgovarajuću dokumentaciju o izvršenoj stručnoj obuci i ispitima, po pojedinim stručnim celinama, za svakog polaznika posebno,  g) operativni priručnik organizacije za stručnu obuku,  h) potvrde o obuci,  i) odgovarajući sistem za čuvanje podataka.  **Član 5**  **Odgovarajuće prostorije, oprema, uređaji i druga sredstva potrebna za izvođenje stručne obuke**  5.1 Prostorije namenjene za izvođenje teorijske stručne obuke moraju biti izvedene i opremljene na način koji omogućuje ugodan celodnevni boravak, te neometan rad za sve sudionike.  5.2 Oprema, uređaji i druga sredstva koja se koriste za obuku polaznika moraju omogućavati:  a) jasan i potpun uvid u programski sadržaj teorijske stručne obuke,  b) izvršenje praktičnih vežbi na način koji sadržajno nadopunjuje teorijsku nastavu, te  **Član 6**  **Odgovarajuće prostorije za smeštaj administrativnog osoblja, instruktora, arhive i biblioteke**  6.1 Organizacija za stručnu obuku mora da osigura prikladan prostor za rad administrativnog osoblja, te instruktora.  6.2 Organizacija za stručnu obuku mora da osigura prikladan prostor za celokupnu dokumentaciju, arhivu i stručnu biblioteku.  **Član 7**  **Rukovodilac organizacije za stručnu obuku**  7.1 Organizacijom za stručnu obuku mora upravljati rukovodilac koji je odgovoran za celokupni rad organizacije.  7.2 Rukovodilac organizacije za stručnu obuku mora da obezbedi saglasnost ACV-a. Zahtev za izdavanje saglasnosti podnosi organizacija za stručnu obuku. Zahtev mora da sadrži biografiju kandidata, dokaze o završenoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.  7.3 Rukovodilac mora da ima završen najmanje dodiplomske studije i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima upravljanja.  7.4 ACV utvrđuje udovoljavanje uslovima propisanim ovim članom na temelju:  a) dostavljenih dokumenata, kojim se dokazuje stručna sprema i radno iskustvo i  b) provere kandidata od strane ovlašćenih inspektora ACV-a, na kojoj mora da dokaže poznavanje:  1. osnove sistema kvalitete,  2. vazduhoplovnih propisa koji se odnose na aerodrome i  3. odredbi koje se odnose na poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu.  **Član 8**  **Instruktori**  8.1 Organizacija za stručnu obuku mora osigurati najmanje jednog instruktora koji udovoljava uslovima propisanim ovim Pravilnikom za svaki program obuke.  8.2 Instruktor za svaku stručnu obuku mora imati:  a) završen kurs o tehnikama podučavanja i  b) najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima za koje izvršava stručnu obuku i    c) važeću potvrdu o obuci za predmet za koje obavlja stručnu obuku, i  d) Redovna obuka kako bi se osiguralo održavanje nastavnih kompetencija.    8.3 Instruktor mora imati podneti zahtev ACV-u za odobrenje za određenu stručnu obuku. Saglasnost se može odnositi na jedan ili više stručnih obuka.  8.4 ACV utvrđuje udovoljavanje uslovima propisanim ovim Pravilnikom na osnovu:  a) dostavljenih dokumenata iz stava 2. ovog člana i  b) provere znanja o predmetu obuke i vazduhoplovnih propisa.  8.5 Saglasnost za rad se izdaje na rok od najviše tri (3) godine. Po isteku valjanosti saglasnosti, instruktor može produžiti valjanost iste novom proverom.  8.6 ACV treba da vodi evidenciju o instruktorima koji su odobreni i koji ispunjavaju uslove za isporuku određenog programa obuke.  **Član 9**  **Administrativno osoblje organizacije za stručnu obuku**  Organizacija za stručnu obuku mora osigurati dovoljan broj administrativnog osoblja potrebnog za nesmetano obavljanje poslova.  **Član 10**  **Dokumentacija o stručnoj obuci i ispitima**  10.1 Organizacija za stručnu obuku mora voditi detaljnu pisanu dokumentaciju o izvedenoj stručnoj obuci i ispitima, koja sadrži:  a) ime i prezime polaznika,  b) datum, mesto i ukupno trajanje stručne obuke,  c) opis i kopiju nastavnih materijala, ili referencu na nastavne materijale,  d) naziv i adresu organizacije za stručnu obuku,  e) ime i prezime instruktora,  f) dokaz da je polaznik redovno pohađao stručnu obuku,  g) ispitnu dokumentaciju koju čine ispiti, zapisnik o polaganju ispita ili provere koji vodi instruktor tokom ispita.  10.2 Celokupna dokumentacija o provedenoj stručnoj obuci i ispitima za pojedinog polaznika mora se čuvati najmanje pet (5) godina od završetka poslednje stručne obuke.  10.3 Celokupna dokumentacija o izvedenoj stručnoj obuci i ispitima za pojedinog polaznika mora biti dostupna na zahtev ACV-a.  **Član 11**  **Operativni priručnik organizacije za stručnu obuku**  11.1 Organizacija za stručnu obuku mora izraditi i kontinuirano održavati operativni priručnik. Sadržaj Operativnog priručnika naveden je u Dodatku 1. ovoga Pravilnika.  11.2 ACV odobrava Operativni priručnik i svaku njegovu izmenu.  11.3 Organizacija za stručnu obuku mora najmanje jednom u tri godine da pregleda sadržaj i promenljivost Operativnog priručnika i revidira ga po potrebi.  **Član 12**  **Program obuke**  12.1 Stručna obuka u svrhu sticanja potvrde o obuci obavlja se na osnovu programa obuke koji odobrava ACV.  12.2 Organizacija za stručnu obuku je dužna da izradi i utvrdi Program obuke iz stava 1. ovoga člana na način utvrđen odredbama ovoga Pravilnika. Sadržaj programa obuke je naveden u Dodatku 2. ovoga Pravilnika.  12.3 Programom obuke se određuje:  a) sadržaj i potreban obim znanja i veština za efikasno i sigurno obavljanje poslova od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, i  b) način stručne obuke.  12.4 Program obuke mora obuhvatati važeće propise, stručne priručnike i naputke, međunarodne standarde i preporuke, te njihovu praktičnu primenu.  12.5 Svaka izmena i dopuna programa obuke mora biti odobrena od strane ACV-a.  12.6 ACV će prihvatiti program obuke koji je izradila i koristi organizacija za stručnu obuku registrovana u inostranstvu, u slučaju kada su kvalitet i sadržaj nastave za pojedine stručne poslove u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.  12.7 Organizacija za stručnu obuku mora najmanje jednom godišnje da pregleda sadržaj i promenljivost Programa obuke i revidira ga po potrebi.  **Član 13**  **Teorijska nastava**  13.1 Teorijska stručna obuka sadržava teorijsku nastavu i praktične vežbe.  13.2 Izvođenje teorijske nastave mogu obavljati samo stručne osobe iz člana 8. ovoga Pravilnika.  **Član 14**  **Praktične vežbe**  Cilj praktičnih vežbi kao dela stručne obuke mora biti usmeren na kvalitetnu primenu stečenih teorijskih znanja i savladavanje odgovarajućih veština potrebnim za sticanje potvrde o obuci.  **Član 15**  **Ispit koji se sprovodi po završenoj stručnoj obuci**  15.1 Ispit koji se sprovodi po završenoj stručnoj obuci se sastoji od pisanog i po potrebi usmenog dela. Pitanja za pismeni deo ispita, kao i njegov obim, utvrđuje organizacija za stručnu obuku.  15.2 Za prolaz ispita polaznik mora ispravno da odgovori na najmanje 80% pitanja.    15.3 Kandidat koji ne položi ispit može da pristupi polaganju popravnog ispita.  15.4 Rok za polaganje popravnog ispita treba da odredi rukovodilac organizacije za stručnu obuku. Rok ne može biti kraći od 15 dana niti duži od 60 dana od dana kada je polaznik pao na ispitu.  15.5 Ako kandidat ne položi uspešno ispit iz stava 3. ovoga člana, smatraće se da nije završio stručnu obuku.  **Član 16.**  **Potvrda o obuci**  16.1 Po uspešno položenom ispitu iz člana 15. ovog Pravilnika, organizacija za stručnu obuku treba izdati polazniku potvrdu o obuci.  16.2 Na potvrdi o obuci se moraju nalaziti sledeći podaci:  a) Naziv organizacije za stručnu obuku,    b) Registarski broj polaznika,  c) Naziv stručne obuke,  d) Odredba primenjivog propisa,  e) Ime i prezime polaznika,  f) Mesto, mesec i godina izdavanja,  g) Ime i prezime rukovodioca organizacije za stručnu obuku,  h) Potpis rukovodioca i pečat organizacije za stručnu obuku,  i) Ime i prezime instruktora,  j) Potpis instruktora,  k) Važnost potvrde, ne duže od 36 meseci.  16.3 Potvrda o obuci izdaje se na rok od tri godine ili manje, ako je tako propisano drugim važećim odredbama.  16.4 ACV će prihvatiti potvrdu o obuci koju je izdala organizacija za stručnu obuku registrovana u inostranstvu, u slučaju kada su kvalitet i sadržaj nastave za pojedine stručne poslove u skladu sa odredbama ovog Pravilnika. Ove potvrde ostaju validne u periodu ne dužem od 36 meseci ili manje, kao što je definisano u drugim važećim propisima ili, kako je definisano od strane odgovarajuće organizacije za stručnu obuku koja je izdala potvrdu.  16.5 Kopiju potvrde o osposobljenosti organizacija za stručno osposobljavanje mora da čuva zajedno sa ostalom dokumentacijom polaznika.  **POGLAVLJE III**  **PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA**  **Član 17**  **Programa stručnog osposobljavanja**  17.1 Operator aerodroma mora da pripremi i primenjuje program stručnog osposobljavanja.  17.2 Program stručnog osposobljavanja mora da obuhvati sve osobe koje rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu u skladu sa Poglavljem IV ovoga Pravilnika i treba ga završiti osoblje koje:  1. vrši operativne poslove, poslove održavanja i upravljanja aerodromom (supervizori, rukovodioci, viši rukovodioci i odgovorni rukovodilac); i  2. obavlja poslove bez nadzora na području kretanja i drugim operativnim oblastima aerodroma i koji su povezani sa aerodromskim operatorom ili drugim organizacijama koje upravljaju ili pružaju usluge na aerodromu,  bez obzira na njihov položaj u organizaciji.  17.3 Program stručnog osposobljavanja treba da sadrži redosled, sadržaj i vreme trajanja stručne obuke i obuke na radnom mestu za svaki pojedini posao kao što je opisano u 2. stavu ovog člana. Sadržaj programa stručnog osposobljavanja je naveden u Dodatku 3. ovoga Pravilnika.  17.4 Operator aerodroma treba da uključi obuku za sistem upravljanja bezbednošću u program stručne osposobljenosti za sve aerodromske operacije, spasilačke i vatrogasne službe i osoblje za održavanje, uključujući celo osoblje zaduženo za upravljanje aerodromom (npr. Nadzornici, rukovodioci, viši rukovodioci i odgovorni menadžer), bez obzira na njihov položaj u organizaciji aerodromskog operatera.  17.5. Količina i nivo detalja u obuci o sigurnosti trebaju da budu srazmerni i primereni odgovornošću i angažmanu pojedinca u sistemu upravljanja bezbednošću:  (a) Operativno, spasilačko i vatrogasno osoblje i osoblje za održavanje:  (1) Obuka o bezbednošću treba da se bavi bezbednosnim odgovornostima, uključujući poštovanje svih operativnih i bezbednosnih postupaka i prepoznavanje i izveštavanje o opasnostima;  (2) Ciljevi obuke treba da obuhvataju politiku bezbednosti i sisteme upravljanja bezbednošću organizacije i njihov pregled;  (3) Sadržaj treba da uključuje:  (i) definicija opasnosti;  (ii) posledice i rizici;  (iii) proces upravljanja sigurnosnim rizikom, uključujući uloge i odgovornosti; i  (iv) izveštavanje o bezbednosti i sistem prijavljivanja i izveštavanja o bezbednosti organizacije.  (b) Rukovodioci i supervizori:  (1) Obuka o bezbednosti treba da se bavi bezbednosnim odgovornostima, uključujući promociju SMS-a i angažovanje operativnog osoblja u izveštavanju o opasnostima;  (2) Pored ciljeva obuke utvrđenih za operativno osoblje, ciljevi obuke za rukovodioce i supervizore treba da sadrže detaljno znanje o bezbednosnom procesu, identifikaciji opasnosti i upravljanju rizikom i smanjenju bezbednosti, kao i upravljanju promenama;  (3) Pored sadržaja određenih za operativno osoblje, sadržaji obuke za supervizore i rukovodioce treba da sadrže i analizu podataka o bezbednosti.  (c) Viši rukovodioci:  (1) Obuka o bezbednosti treba da obuhvati odgovornosti za bezbednost, uključujući usaglašavanje sa bezbednosnim zahtevima Evropske unije, Republike Kosovo i organizacije, dodelu resursa, obezbeđivanje efikasne komunikacije o bezbednosti među odeljenjima i aktivnu promociju sistema upravljanja bezbednošću;  (2) Pored ciljeva dve prethodne grupe zaposlenih, obuka treba da obuhvati sigurnost i unapređenje sigurnosti, bezbednosne uloge i odgovornosti i uspostavljanje prihvatljivih nivoa sigurnosti.  (d) Odgovorni menadžer:  Obuka treba da pruži odgovornom rukovodiocu opštu svest o sistemu upravljanja bezbednošću organizacije, uključujući uloge i odgovornosti sistema upravljanja bezbednošću, politiku i ciljeve bezbednosti, upravljanje bezbednosnim rizikom i osiguranje bezbednosti.  17.6 Program stručnog osposobljavanja mora odobriti ACV.  **Član 18.**  **Sticanje stručne osposobljenosti**  Svakom polazniku iz paragrafa 17.2 mora završiti program stručnog osposobljavanja, pre početnog obavljanja svojih dužnosti ili dozvole za nesmetani pristup području kretanja i drugim operativnim oblastima aerodroma, po potrebi.  **Član 19**  **Osposobljavanje na radnom mestu**  19.1 Pre početka osposobljavanja na radnom mestu, dodeljeni nadzornik mora da se osigura da je polaznik uspešno završio svu potrebnu obuku, kao što je određeno odobrenim programom stručnog osposobljavanja.  19.2 Osposobljavanje na radnom mestu mora da se sprovodi u operativnom okruženju za odgovarajuće radno mesto.  19.3 Osposobljavanje na radnom mestu sprovodi se u odgovarajućim prostorima, korišćenjem odgovarajućih zaštitnih sredstava i opreme, te alata, uređaja i drugih sredstava rada.  19.4 Osposobljavanje na radnom mestu podrazumeva rad polaznika pod nadzorom nadzornika, a organizaciono mora biti podeljeno u dva dela:  a) prvi deo, u kojem je nadzornik obvezan teorijski objasniti i praktično celinu radnog procesa za koji se polaznik osposobljava, i  b) drugi deo, u kojem će polaznik uz obavezni nadzor nadzornika samostalno obavljati celinu radnog procesa za koji se osposobljava, primenjujući u potpunosti potrebna znanja i veštine.  19.5 Po završenom osposobljavanju na radnom mestu polaznici moraju teorijsko znanje i praktične veštine potrebne za sigurno samostalno obavljanje odgovarajućih poslova od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu znati primeniti na radnom mestu.  **Član 20**  **Ispit koji se sprovodi po završenom osposobljavanju na radnom** mestu  20.1 Ispit koji sprovodi nadzornik po završenom osposobljavanju na radnom mestu sastoji se od provere praktičnog znanja i performansi za rad na poslovima za koje se kandidat osposobljava.  20.2 Metode koje treba da se koristite za proveru polaznika mogu obuhvatati:  a) praktična demonstracija,  b) procena zasnovana na računaru,  c) usmeni ili pismeni test,  d) kombinacije ovih metoda, prema potrebi.  20.3 Nadzornik za obuku na radnom mestu treba da koristi odgovarajući obrazac za evaluaciju, koji treba kao minimum sadržavati:  a) ime polaznika;  b) datum(e) i trajanje obuke na radnom mestu;  c) mesto na kome se održala obuka na radnom mestu;  d) naziv organizacije koja je pružala obuku na radnom mestu;  e) obuhvaćene teme i metodologiju kursa;  f) komentare nadzornika, ako je primenjivo;  g) evaluaciju rada polaznika; i  h) ime i potpis nadzornika.  20.4 Ako kandidat ne položi uspešno proveru praktičnog znanja za koje se stručno osposobljava, smatraće se da nije uspeo da stekne stručnu osposobljenost.  **Član 21**  **Nadzornici za obuke na radnom mestu**  Nadzornik za obuke na radnom mestu mora imati najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva i važeću stručnu osposobljenost za poslove za koje sprovodi nadzor.  **Član 22**  **Periodična obuka za potvrdu o stručnoj osposobljenosti**  22.1 Sve osobe koje rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, u roku od 12 meseci od završetka početnog osposobljavanja na radnom mestu, moraju da pohađaju periodično osposobljavanje na radnom mestu.  22.2 Sve osobe koje rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu moraju da održavaju važenje potvrda o obuci izdatih u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika.  **Član 23**  **Obuka za obnavljanje stručne osposobljenosti**  23.1 Osoba koja je stekla stručnu osposobljenost, ali koja više od 12 meseci u kontinuitetu nije obavljala poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, istaknuto u paragrafu 17.2, pre ponovnog službenog početka rada na tim poslovima mora pohađati program stručnog osposobljavanja (teorijska i praktična obuka i osposobljavanje na radnom mestu) u svrhu ponovnog sticanja stručne osposobljenosti.  23.2 Osoba koja je stekla stručnu osposobljenost, ali više od šest (6), a manje od dvanaest (12) meseci nije kontinuirano obavljala poslove od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, pre ponovnog samostalnog početka rada na tim poslovima mora pohađati osposobljavanje na radnom mestu za odgovarajuća stručna znanja i veštine.  **Član 24**  **Provera stručnosti**  24.1 Operator aerodroma mora da obavlja provere stručnosti kako bi se osigurala stalna sposobnost osoblja i da bi proverio da je osoblje upoznato sa pravilima i procedurama koje su relevantne za njihove dužnosti i odgovornosti.  24.2 Provere stručnosti mogu da obavljaju samo nominovani procenitelji u skladu sa članom 25, koje odobrava ACV.  24.3 Maksimalni razmak između dve provere stručnosti ne sme biti veći od 24 meseca.  24.4 Prva provera stručnosti mora biti obavljena u roku od dve godine od završetka programa stručnog osposobljavanja.  24.5 Provera stručnosti mora da ima proces validacije kojom se meri efikasnost programa stručnog osposobljavanja.  **Član 25**  **Procenitelji**  25.1 Operator aerodroma mora da nominira procenitelje za primenu programa za proveru stručnosti.  25.2 Procenitelj mora imati najmanje pet (5) godina radnog iskustva, te posedovati važeću stručnu osposobljenost na poslovima za koje je nominovan.  25.3 Operator aerodroma može nominovati jednu osobu za nadzornika obuke na radnom mestu i procenitelja.  25.4 Operator aerodroma može nominovati jednu osobu za procenitelja i instruktora, ukoliko operator aerodroma ima certifikat za stručnu obuku. Međutim, ta osoba ne može da vrši procene sopstvenih instrukcija, obuke ili materijala.  **Član 26**  **Podaci o stručnoj osposobljenosti**  26.1 Po uspešno završetku programa stručnog osposobljavanja, polaznik treba postići stručnu osposobljenost.  26.2 Podaci o stručnoj osposobljenosti moraju da sadrže podatke o obuci, obuci na radnom mestu i podatke o proverama stručnosti.  26.3 Za svaku osobu iz paragrafa 17.2, aerodromski operator mora da čuva podatke o obukama, kao što je određeno u specifičnom programu za stručno osposobljavanje. Podaci o obuci treba kao minimum sadržavati:  a) ime polaznika;  b) datum(e) i trajanje obuke;  c) validnost obuke;  d) mesto na kome se održala obuka;  e) naziv organizacije koja je pružala obuku;  f) obuhvaćene teme i metodologiju kursa;  g) komentare instruktora, ako je primenjivo;  h) evaluaciju polaznika; i  i) ime instruktora.  26.4 Podaci o obuci na radnom mestu, za svakog pojedinca, trebaju kao minimum sadržavati podatke opisane u paragrafu 20.3.  26.5 Podaci o proverama stručnosti, za svakog pojedinca iz paragrafa 17.2, trebaju kao minimum sadržavati sledeće podatke:  a) ime proverene osobe;  b) datum(e) i trajanje provere stručnosti;  c) metodologiju izvršene provere;  d) bilo kakve primedbe procenitelja;  e) procenu učinka proverene osobe; i  f) ime i potpis procenitelja.  26.6 Operator aerodroma mora da čuva kopije stručne osposobljenosti zajedno sa ostalom dokumentacijom polaznika koja se odnosi na završeni program stručnog osposobljavanja.  **POGLAVLJE IV**  **POSLOVI OD ZNAČAJA ZA SIGURNOST VAZDUŠNOG SAOBRAĆAJA NA AERODROMU**  **Član 27**  **Poslovi od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu**  Popis poslova od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu sadrži, ali nije ograničena na:  27.1 Spasilačko-vatrogasna služba na aerodromu;  27.2 Snabdevanje vazduhoplova gorivom;  27.3 Prihvat i otprema putnika (passenger handling):  a) Koordinacija poslovima prihvata i otpreme putnika,  b) Registracija putnika i predatog prtljaga na let,  c) Kontrola putnika pred ulazak u vazduhoplov,  d) Vođenje i nadzor ukrcavanja/iskrcavanja putnika u/iz vazduhoplov(a),  e) Prihvat i otprema putnika sa posebnim potrebama;  27.4 Prihvat i otprema predatog prtljaga (baggage handling):  a) Koordinacija poslovima prihvata i otpreme predatog prtljaga,  b) Prihvat i otprema predatog prtljaga;  27.5 Prihvat i otprema tereta i pošte (cargo and mail handling):  a) Koordinacija poslova prihvata i otpreme tereta i pošte,  b) Prihvat i otprema tereta i pošte;  27.6 Prihvat i otprema vazduhoplova (aircraft handling):  a) Koordinacija prihvata i otpreme vazduhoplova na platformi,  b) Kontrola opsluživanja vazduhoplova,  c) Kontrola težine i balansiranje vazduhoplova (weigh and balance),  d) Navođenje na/izvođenje vazduhoplova sa pozicije,  e) Priprema i dostava hrane i pića na vazduhoplov (catering),  f) Usluge čišćenja kabine vazduhoplova i snabdevanje vodom,  g) Oparacije odleđivanja vazduhoplova i  h) Rukovanje aerodromskom opremom;  27.7 Operativni kontrolni centar (operations control center);  27.8 Održavanje i inspekcija objekata i operativne površine aerodroma:  a) Održavanje i inspekcija instalacija i uređaja sistema prilaznih svetala i rasvete operativne površine aerodroma,  b) Održavanje i inspekcija objekata i operativne površine,  c) Održavanje, organizacija i koordinacija održavanja operativnih površina u zimskim uslovima;  27.9 Prevencija od upada divljih životinja na aerodrom i kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom na aerodromu;  27.10 Sistem upravljanja sigurnošću na aerodromu.  **Član 28**  **Spasilačko-vatrogasna služba na aerodromu**  28.1 U cilju kvalitetnog izvršavanja osposobljavanja na radnom mestu, zaposleni u spasilačko-vatrogasnoj službi moraju najmanje jednom u dve (2) godine sudelovati u spašavanju unesrećenih (lutke) iz makete vazduhoplova koju je zahvatio pravi požar, te gašenju pravog požara goriva pod pritiskom na maketi vazduhoplova.  28.2 Program stručnog osposobljavanja za poslove spasilačko-vatrogasne službe na aerodromu mora minimalno sadržavati:  28.2.1 Rukovodilac vatrogasne službe  Pored programa stručne osposobljenosti za službenika stanice, program stručne osposobljenosti za rukovodioca vatrogasne službe uključuje neophodne teme za obavljanje potrebnih zadataka:  • Vođenje, nadzor i podrška osobama u rešavanju operativnih incidenata,  • Određivanje rešenja za opasnosti i rizike identifikovane inspekcijom i istragom,  • Planiranje i sprovođenje aktivnosti radi zadovoljenja potreba pružanja usluga,  • Upravljanje efikasnom upotrebom resursa,  • Upravljanje performansama timova i pojedinaca za postizanje ciljeva,  • Razvoj timova i pojedinca za poboljšanje performansi zasnovanih na radu,  • Pružanje informacija za podršku prilikom odlučivanja,  • Aerodromsko planiranje u vanrednim situacijama,  28.2.2 Službenik stanice  Pored programa stručne osposobljenosti za vatrogasce, program stručne osposobljenosti za službenika stanice uključuje neophodne teme za obavljanje potrebnih zadataka:  • Vođenje rada timova i pojedinaca na postizanju njihovih ciljeva,  • Istraživanje i izveštavajte o događajima radi informisanja o budućoj praksi,  • Voženje i podrška osobama u rešavanju operativnih incidenata.  28.2.3 Vatrogasac  a) važeće propise koji se odnose na poslove spasilačko-vatrogasne službe,  b) osnovne infrastrukture aerodroma,  c) delove vazduhoplova bitnih u slučaju intervencije spasilačko-vatrogasne službe,  d) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  e) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  f) način korišćenja vatrogasnih cevi, mlaznica, monitora i drugih uređaja,  g) način primene svih sredstava za gašenje požara, a naročito onih koji se koriste na aerodromu,  h) način evakuacije putnika i članova posade iz vazduhoplova,  i) vatrogasne operacije,  j) način prilagođavanja i primene opreme za spašavanje i gašenje strukturalnih požara na vazduhoplovu,  k) siguran način prevoza opasnog tereta,  l) dužnosti i obveze zaposlenih u spasilačko-vatrogasnoj službi u skladu s planom za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  m) korišćenje zaštitne odeće i opreme za zaštitu disajnih organa,  n) mere i postupke na aerodromu u slučaju niske vidljivosti,  o) objektivnih granica ljudske sposobnosti i prednosti timskoga rada,  p) poznavanje kompozitnih materijala (composite materials),  q) sistem balističkog padobrana na vazduhoplovu za vreme intervencije,  r) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  s) osnove pružanja prve pomoći,  t) zaštite životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  u) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  28.3 Zaposlenici aerodroma koji su u slučaju vanrednog događaja definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan) planirani da budu dodeljeni spasilačko-vatrogasnoj službi kao pomoćno osoblje, moraju biti stručno osposobljeni za one poslove koji su im kao pomoćnom osoblju spasilačko-vatrogasne službe dodeljeni.  **Član 29**  **Snabdevanje vazduhoplova gorivom**  Program stručnog osposobljavanja za poslove snabdevanje vazduhoplova gorivom mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na snabdevanje vazduhoplova gorivom,  b) osnovnu infrastrukture aerodroma,  c) sigurano upravljanje opremom koja se koriste za snabdevanje vazduhoplova gorivim,  d) delove vazduhoplova bitnih za poslove snabdevanja vazduhoplova gorivom,  e) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  f) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  g) vrstu i kvalitet goriva,  h) preventivne mere u cilju sprečavanja požara tokom skladištenja goriva i snabdevanja vazduhoplova gorivom,  i) obavezne postupke tokom punjenja vazduhoplova gorivom,  j) važeće propise koji se odnose na skladištenje goriva,  k) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  l) upravljanje merama i postupcima u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  m) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages).  n) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 30**  **Prihvat i otprema putnika**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima prihvata i otpreme putnika mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na prihvat i otpremu putnika,  b) osnovne infrastrukture aerodroma,  c) delove vazduhoplova bitnih za poslove za koje se provodi stručno osposobljavanje,  d) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  e) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  f) sigurnog prevoza opasnog tereta (Dangerous Goods Regulations),  g) rad sa sredstvima za prihvat i otpremu putnika, ručnog i predatog prtljaga, uključujući i osnove preventivnog održavanja sredstava i pripadajuće opreme,  h) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  i) prihvat i otpremu putnika, uključujući ukrcaj putnika na pokretnom avio-mostu, putničkih informacija i pomoći putnicima i putnicima sa posebnim potrebama,  j) prihvat i otpremu ručnog i predatog prtljaga (Hand and Hold Baggage Handling),  k) poslove opterećenja i balansiranja vazduhoplova (Load control), kao i mogućih posledica ukoliko dođe do pogreška,  l) koordinacija usluga putnika, gde je primenljivo,  m) upravljanja merama i postupcima u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  n) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  o) pravila, procedura i faktora bezbednosti.  p) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 31**  **Prihvat i otprema predatog prtljaga**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima prihvata i otpreme predatog prtljaga mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na aerodrome i prihvat i otpremu predatog prtljaga,  b) osnovnu infrastrukture aerodroma,  c) delove vazduhoplova bitnih za obavljanje poslova za koje se sprovodi stručno osposobljavanje,  d) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  e) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  f) sigurnog prevoza opasnog tereta (Dangerous Goods Regulations),  g) rad sa sredstvima (GSE) za prihvat i otpremu ručnog i predanog prtljaga, uključujući i osnove preventivnog održavanja sredstava i pripadajuće opreme,  h) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  i) prihvat i otpremu predanog prtljaga (Hold Baggage Handling),  j) utovar/istovar tereta i pošte, uključujući i kontejnere ULD za prihvat i otpremu vazduhoplova,  k) osnovnih pravila opterećenja i balansiranja vazduhoplova (Weight and balance),  l) prihvata i otpreme tereta i pošte (Cargo and Mail Handling),  m) upravljanje merama i postupcima u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  n) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  o) pravila, procedura i faktora bezbednosti,  p) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 32**  **Prihvat i otprema tereta i pošte**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima prihvata i otpreme tereta mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na prihvat i otpremu tereta i pošte,  b) osnovnu infrastrukturu aerodroma,  c) delove vazduhoplova bitnih za obavljanje poslova za koje se sprovodi stručno osposobljavanje,  d) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  e) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  f) sigurnog prevoza opasnog tereta (Dangerous Goods Regulations),  g) rad sa sredstvima (GSE) za prihvat i otpremu tereta i pošte, uključujući i osnove preventivnog održavanja sredstava i pripadajuće opreme,  h) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  i) utovar/istovar tereta i pošte, uključujući i kontejnere ULD za prihvat i otpremu vazduhoplova,  j) osnovna pravila opterećenja i balansiranja vazduhoplova (load control),  k) prihvat i otprema tereta i pošte (Cargo and Mail Handling),  l) koordinacija svim poslovima prihvata i otpreme tereta i pošte  m) upravljanje merama i postupcima u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  n) pravila, procedura i faktora bezbednosti,  o) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  p) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 33**  **Prihvat i otprema vazduhoplova**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima prihvata i otpreme vazduhoplova mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na aerodrome i prihvat i otpremu vazduhoplova,  b) osnovnu infrastrukturu aerodroma,  c) delove vazduhoplova bitnih za obavljanje poslova za koje se sprovodi stručno osposobljavanje,  d) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  e) komunikacijske sisteme predviđene za svakodnevne operacije i u slučaju vanrednog događaja na aerodromu,  f) sigurnog prevoza opasnog tereta (Dangerous Goods Regulations),  g) rad sa sredstvima (GSE) za prihvat i otpremu putnika, ručnog i predanog prtljaga, tereta i pošte, usluge snabdevanja vazduhoplova gorivom, vodom, hranom i slično, uključujući i osnove preventivnog održavanja sredstava i pripadajuće opreme,  h) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  i) rad na pokretnom avio-mostu,  j) prihvat i otprema predanog prtljaga (Hold Baggage Handling),  k) utovar/istovar (Loading/Unloading) te prihvat i otprema vazduhoplova (Aircraft Handling),    l) osnovna pravila opterećenja i balansiranja vazduhoplova,  m) prihvat i otprema tereta i pošte (Cargo and Mail Handling),  n) kontrola i koordinacija svih poslova prihvata i otpreme vazduhoplova (Aircraft Turnaround Coordination),  o) navođenje vazduhoplova tokom kretanja operativnom površinom (Aircraft Ground Movement),  p) operacije odleđivanja i zaštite od zaleđivanja vazduhoplova,  q) mere i postupci u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  r) pravila, procedura i faktora bezbednosti,  s) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  t) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 34**  **Operativni kontrolni centar**  Program stručnog osposobljavanja za rad na operativnom kontrolnom centru mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na aerodrome i operativni kontrolni centar,  b) osnovnu infrastrukturu aerodrome,  c) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  d) radio-telekomunikiciju vazduh-zemlja (komunikacija sa posadom vazduhoplova),  e) mere i postupake u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  f) program koji se koristi kao baza podataka aerodroma (Airport OPS Database),  g) koordinaciju svih poslova opsluživanja vazduhoplova (Aircraft Turnaround Coordination)  h) površinsko kretanje vazduhoplova,  i) operacije odleđivanja i zaštite od zaleđivanja vazduhoplova (obuka za upoznavanje),  j) zaštita životne sredine, uključujući mere sprečavanja nekontrolisanog ispuštanja goriva, maziva i drugih, po životnu sredinu opasnih tečnosti (Environment, Including Control of Spillages),  k) pravila, procedura i faktora bezbednosti  l) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 35**  **Održavanje i inspekcija instalacija i uređaja sistema prilaznih svetala i sistema rasvete operativne površine**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima održavanja i inspekcije instalacija i uređaja sistema prilaznih svetala i sistema rasvete operativne površine na aerodormu mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose održavanje i inspekciju instalacija i uređaja sistema prilaznih svetala i sistema rasvete operativne površine na aerodromu,  b) osnovnu infrastrukturu aerodroma,  c) vizualna sredstva za navigaciju (oznake, znakovi, svetla),  d) aerodromski priručnik, posebno poglavlje koje se odnosi na poslove održavanja instalacija i uređaja sistema prilaznih svetala i sistema rasvete operativne površine,  e) mere i postupci u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  f) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  g) procedure za obavljanje govorne komunikacije,  h) NOTAM procedure,  i) Procedure i način inspekcije infrastrukture aerodroma te izveštavanje rezultata inpekcije i  j) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  k) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 36**  **Održavanje i inspekcija objekata i operativne površine**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima održavanja i inspekcije objekata i operativne površine na aerodromu mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise iz područja održavanja operativne površine,  b) osnove građevinskog održavanja objekata i operativne površine,  c) bitne zahteve za građevinu,  d) osnovnu infrastrukture aerodroma, vizualna sredstava za navigaciju (oznake, znakovi i svetla)  e) aerodromski priručnik, posebno poglavlje koje se odnosi na poslove građevinskog održavanja,  f) mera i postupaka u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  g) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu (Airside Driving), gde je primenljivo,  h) procedure za obavljanje govorne komunikacije,  i) NOTAM procedure,  j) procedure i način inspekcije infrastrukture aerodroma te izveštavanje rezultata inspekcije i  k) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  l) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 37.**  **Održavanje i inspekcija operativnih površina u zimskim uslovima**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima organizacije i koordinisanja održavanja u zimskim uslovima mora minimalno sadržavati:  a) organizaciju i koordinaciju održavanja u zimskim uslovima,  b) načina međusobne komunikacije saučesnika održavanja u zimskim uslovima,  c) pregleda objekata i operativne površine i merenja koeficijenta trenja,  d) načina izveštavanja o stanju objekata i operativne površine;  e) način održavanja objekata i operativne površine,  f) kontrolu ispravnosti i osnove preventivnog održavanja opreme namenjene održavanju u zimskim uslovima,  g) rukovanje opremom i sredstvima namenjenim održavanju u zimskim uslovima,  h) čišćenje i odleđivanje konstruktivnih kolnika operativne površine (stajanke, staze za vožnju, poletno-sletne staze i ostali putevi),  i) obavezne postupke pre i nakon korišćenja opreme i sredstava namenjenih održavanju u zimskim uslovima,  j) obavezne radnje nakon iznenadnog kvara opreme i sredstava namenjenih održavanju u zimskim uslovima na operativnoj površini,  k) mere i postupci u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  l) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini (Airside Driving), gde je primenljivo,  m) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 38**  **Prevencija od upada divljih životinja na aerodrom i kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom na aerodromu**  Program stručnog osposobljavanja za rad na poslovima prevencije od upada divljih životinja na aerodrom i kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom na aerodromu mora minimalno sadržavati:  a) važeće propise koji se odnose na poslove prevencije od upada divljih životinja na aerodrom i kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom na aerodromu,  b) osnovnu infrastrukturu aerodroma,  c) osnove vazduhoplova, uključujući vrste vazduhoplova, dizajn motora vazduhoplova i uticaj kolizije divljih životinja na sisteme vazduhoplova,  d) komunikaciju sa kontrolom leta  e) vizualna sredstava za navigaciju (oznake, znakovi i svetla)  f) aerodromski priručnik, posebno poglavlje koje se odnosi na mere i postupke u cilju prevencije od upada divljih životinja na aerodrom i kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom na aerodromu,  g) vrste ptica i drugih životinja koje se pojavljuju na aerodromu,  h) vrstu sredstava i opreme za rasterivanje ptica i drugih životinja i njihovo korišćenje  i) način evidencije sprovođenja pojedinih mera sigurnosti vazdušnog saobraćaja od divljih životinja, evidencije kolizije divljih životinja sa vazduhoplovom,  j) tehnika kontrole divljih životinja,  k) procedure obaveštavanja prilikom kolizije vazduhoplova i ptica,  l) mere i postupci u slučaju vanrednog događaja na aerodromu definisanog u planu za slučaj vanrednog događaja na aerodromu (Emergency Plan),  m) pravila kretanja i/ili vožnje na operativnoj površini i tokom približavanja vazduhoplovu (Airside Driving), gde je primenljivo,  n) siguran rad na operativnoj površini (Airside Safety), uključujući i ljudske čimbenike (Human Factor),  o) Obuka o sistemu upravljanja bezbednošću, sa proporcionalnom i odgovarajućom količinom i nivoom detalja u odnosu na odgovornost i ulogu u sistemu upravljanja bezbednošću, kao što je propisano u paragrafu 17.5 ovog Pravilnika.  **Član 39**  **Sistem upravljanja sigurnošću (SMS) na aerodromu**  Menadžer sistema upravljanja sigurnošću treba da bude glavna tačka i odgovorna za razvoj, administraciju i održavanje efikasnog sistema upravljanja sigurnošću. Program stručne osposobljavanja za poslove menadžera za sigurnost na aerodromu mora sadržavati najmanje:  a) važeće propise iz područja aerodroma i njihovog održavanja, pružanja zemaljskih usluga i sigurnosti vazdušnog saobraćaja,  b) osnovnu infrastrukturu aerodroma,  c) aerodromski priručnik i Plan za vanredne situacije,  d) Naprednu obuku o sistemu za upravljanje sigurnošću koja sadrži neophodne teme za obavljanje poslova menadžera za sigurnost:  • identifikacija opasnosti, analiza rizika i upravljanje;  • praćenje primene i funkcionisanje sistema upravljanja sigurnošću, uključujući neophodne mere bezbednosti;  • upravljanje sistemom prijavljivanja sigurnosti na aerodromu;  • pružanje periodičnih izveštaja o performansama sigurnosti;  • osiguravanje održavanja dokumentacije za upravljanje sigurnošću;  • osiguravanje da je na raspolaganju obuka za upravljanje sigurnošću i da ispunjava prihvatljive standarde;  • pružanje saveta o sigurnosnim pitanjima; i  • iniciranje i učestvovanje u internim istragama događaja/nezgoda,  e) Obuka o istraživanju događaja.  **POGLAVLJE V**  **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**  **Član 40**  **Dodaci**  40.1 Dodaci ovog Pravilnika čine njegov sastavni deo.  40.2 Dodaci iz stava 1. ovog člana su:  a) Dodatak 1: Operativni priručnik organizacije za stručnu obuku  b) Dodatak 2: Program obuke  c) Dodatak 3: Program stručnog osposobljavanja  **Član 41**  **Prelazne odredbe**  Pregled prijava za sertifikaciju započet pre datuma stupanja na snagu ove uredbe, biće pregledani u skladu sa ovom uredbom.  **Član 42**  **Opoziv**  Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti uredba br. 01/2014 o stručnom osposobljavanju zaposlenih na aerodromu i drugih ugovorenih radnika, pružaoca zemaljskih usluga i korisnika usluga aerodroma koji samostalno obavljaju zemaljske usluge.  **Član 43**  **Stupanje na snagu**  Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu šest meseci nakon potpisivanja.  Priština, XX.XX.2020  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Bujar Ejupi**  Generalni direktor    **DODATAK 1**  **OPERATIVNI PRIRUČNIK ORGANIZACIJE ZA STRUČNU OBUKU**  Sadržaj Operativnog priručnika organizacije za stručnu obuku:  Lista važećih stranica operativnog priručnika  Skraćenice  Definicije  Lista izmena operativnog priručnika  Sadržaj  Lista distribucije operativnog priručnika  1. Uvod:  1.1 Opšte odredbe,  1.2 Izjava ovlašćene osobe organizacije za stručnu obuku o obvezi osiguranja svih uslova definisanih ovim Pravilnikom u cilju kvalitetnog izvođenja stručne obuke.  2. Organizacija:  2.1 Organizaciona struktura,  2.2 Lista instruktora sa istaknutim stručnim predmetima za koja imaju saglasnost ACV-a,  2.3 Opis prostora i lokacije za stručnu obuku,  2.4 Lista uređaja, opreme i drugih sredstava namenjenih za stručnu obuku,  2.5 Postupci obaveštavanja ACV-a o izmenama u organizaciji za stručnu obuku.  3. Postupci stručne obuke:  3.1 Izvođenje teorijske nastave i praktičnih vežbi,  3.2 Izvođenje ispita po završenoj teorijskoj nastavi i praktičnim vežbama,  3.3 Izvođenje ispita iz praktičnog poznavanja organizacije i sadržaja poslova za koje se polaznik osposobljava,  3.4 Postupci čuvanja dokumentacije o provedenoj stručnoj obuci i ispitima.  4. Sistem kvaliteta:  4.1 Izvođenje nezavisne provere u cilju praćenja propisanih standarda stručne obuke i integriteta ispita,  4.2 Sistem povratnih informacija odgovornim zaposlenicima o nalazima izvršene provere praćenja propisanih standarda stručnog osposobljavanja i primenjenim popravnim merama u cilju otklanjanja nalaza,  4.3 Pisana dokumentacija sustava kvalitete.  5. Programi stručne obuke:  a) Program obuke,  b) Primeri svih zapisa i obrazaca.  Dodatak: Primeri svih zapisa i obrazaca.  **DODATAK 2**  **PROGRAM OBUKE**  Sadržaj Programa obuke:  1. Uvod; u kojem je definisana svrha obuke za koje je program obuke izrađen;  2. Opšti deo:  a) Naziv obuke,  b) Predmeti/teme obuke  c) Trajanje i raspored obuke,  d) Osposobljenost po uspešnom završetku obuke,  e) Ime i prezime instruktora;  Opis, struktura i sadržaj svakog pojedinog predmeta/teme obuke, u skladu sa poslovima za koje se provodi stručna obuka te s obzirom na svrhu stručne obuke: sticanje, produžavanje ili obnavljanje potvrde o obuci;  3. Uslovi za predavanje nastave i vežbi:  a) Mesto predavanja,  b) Podaci o metodama predavanja,  c) Podaci o opremi i sredstvima,  d) Imena instruktora,  e) Optimalan broj polaznika,  f) Način informisanja polaznika stručne obuke;  4. Metode predavanja  Opis metoda prezentacije, vežbi, praktičnog rada, itd.  5. Ocenjivajne polaznika  Metode koje se koriste za ocenjivanje polaznika, uključujući:  a) praktičnu demonstracija,  b) procenu zasnovanu na računaru,  c) usmeni ili pismeni test,  d) kombinacije ovih metoda, prema potrebi  6. Plan ocenjivanja  Prisutnost, vežbe, kvizovi, praktični rad, konačni ispit, itd.  6. Važenje  Rok važenja potvrde o obuci, ne veća od tri (3) godine.    **DODATAK 3**  **PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA**  I. Uvod  Program stručnog osposobljavanja treba da obuhvata sve zaposlene koji rade na poslovima od značaja za sigurnost vazdušnog saobraćaja na aerodromu, bez obzira na njihovu poziciju u organizaciji.  II Sadržaj programa stručnog osposobljavanja za svaku poziciju  1. Opis posla za koji je izrađen program  2. Lista potrebnih stručnih obuka, uključujući i reference na standard.  3. Proces osposobljavanja na radnom mestu, uključujući trajanje.  4. Obuka za obnovu stručne sposobnosti.  III Sistem provere koji meri efikasnos stručne osposobljenosti.  IV Opšti sadržaj stručnih obuka, zajedno sa neophodnim predmetima/temama obuke. |