



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Direkcija za korištenje službenih zrakoplova

Temeljem članka 7. stavka 1. Uredbe o Direkciji za korištenje službenih zrakoplova ("Narodne novine", broj 54/13), a u vezi s člankom 2. stavkom 1. Pravilnika o unutarnjem redu Direkcije za korištenje službenih zrakoplova (KLASA: 022-03/13-01/01, URBROJ: 50-434-13-14 od 30. srpnja 2013. godine; KLASA: 022-03/15-01/01, URBROJ: 50-434-15-11 od 05. listopada 2015. godine; KLASA: 110-01/17-01/01, URBROJ: 50434-17-02 od 09. siječnja 2017. godine i KLASA: 110-01/21-01/01, URBROJ: 50434-21-14 od 30. lipnja 2021. godine), donosim

PRAVILNIK
O STRUČNOM USAVRŠAVANJU DJELATNIKA
DIREKCIJE ZA KORIŠTENJE SLUŽBENIH ZRAKOPLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o stručnom usavršavanju djelatnika Direkcije za korištenje službenih zrakoplova (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuju se prava i obveze djelatnika Direkcije za korištenje službenih zrakoplova (dalje u tekstu: Direkcija) vezane uz proces stručnog usavršavanja te zaduženja osobe zadužene za planiranje, organiziranje i provođenje obveznih i ostalih potrebnih stručnih osposobljavanja djelatnika Direkcije.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muški i ženski rod.

Pod stručnim usavršavanjem se smatraju i školovanja i osposobljavanja djelatnika Direkcije.

Članak 2.

Djelatnici Direkcije imaju pravo i obvezu tijekom službe stručno se usavršavati te stjecati znanja koja su im potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Direkcija je dužna prema svojim potrebama i osiguranim financijskim sredstvima u Državnom proračunu te donesenom Godišnjem planu stručnog usavršavanja (dalje u tekstu: Godišnji plan), djelatnicima Direkcije omogućiti uvjete pod kojima mogu usavršavati svoje stručne sposobnosti.

Godišnjim planom se utvrđuju usavršavanja djelatnika Direkcije koji spadaju pod kabinsko i letačko osoblje sukladno odredbama letачkih regulativa, kao i usavršavanja sukladno odredbama službeničkih odnosa za sve djelatnike Direkcije.

Sustavom stručnog usavršavanja osigurava se održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje poslova iz djelokruga Direkcije.

II. PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 3.

Obvezni programi stručnog usavršavanja za djelatnike koji spadaju pod letačko i kabinsko osoblje Direkcije su:

- SIM – Simulatorski trening
- DG – Dangerous Goods
- WR – Winter Refresher
- FF – Fire fighting
- ET – Evacuation training
- CRM – CRM Recurrent
- EMR – Emergency training
- PBN – Performance Based Navigation
- RVSM – Reduced Vertical Separation Minima.

Za programe stručnog usavršavanja iz stavka 1. ovog članka, djelatnici ne podnose pisane zahtjeve, nego se na iste upućuju od strane Direkcije, sukladno Godišnjem planu.

Programi stručnog usavršavanja sukladno odredbama službeničkih odnosa su svi oni koji su usko povezani sa djelokrugom svakog radnog mjesta svih djelatnika Direkcije.

Za programe stručnog usavršavanja iz stavka 3. ovog članka, djelatnici podnose pisane zahtjeve ravnatelju Direkcije te ih isti odobrava sukladno stvarnim potrebama i osiguranim financijskim sredstvima u Državnom proračunu, a koji moraju biti zavedeni Godišnjim planom.

Svi djelatnici Direkcije u obvezi su odmah po završenim programima usavršavanja izvijestiti o tome osobu iz članka 5. ovog Pravilnika, odnosno dostaviti potvrde i/ili drugi dokaz o završenom usavršavanju.

Članak 4.

Djelatnici Direkcije dužni su pohađati programe stručnog usavršavanja prema utvrđenom Godišnjem planu.

Godišnji plan donosi se za svaku kalendarsku godinu sukladno potrebama Direkcije i osiguranim financijskim sredstvima u Državnom proračunu, budući da se financiraju iz istoga.

Djelatnici Direkcije dužni su po završenim programima stručnih usavršavanja primjenjivati stečena znanja u svom radu.

III. ZADUŽENJA OSOBE ZADUŽENE ZA PLANIRANJE, ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE OBVEZNIH I OSTALIH STRUČNIH OSPOSoblJAVANJA DJELATNIKA DIREKCIJE

Članak 5.

Pravilnikom o unutarnjem redu Direkcije, sistematizirano je službeničko radno mjesto savjetnika ravnatelja za školovanje letačkog osoblja, a koji je istim zadužen za poslove planiranja, organiziranja i provođenja obveznih i ostalih potrebnih stručnih osposobljavanja ovlaštenog letačkog i kabinskog osoblja Direkcije; izrađivanja i praćenja provedbe godišnjih planova obveznih i ostalih potrebnih osposobljavanja ovlaštenog zrakoplovnog osoblja Direkcije; vođenja i ažuriranja baze podataka o osposobljavanju zrakoplovnog osoblja Direkcije; izrade izvješća o osposobljavanju zrakoplovnog osoblja; praćenje zrakoplovne regulative u smislu zahtjeva za osoblje i uvođenje potrebnih izmjena i revidiranje planova osposobljavanja zrakoplovnog osoblja; vođenja, ažuriranja i provođenja izmjena operativnog priručnika za školovanje zrakoplovnog osoblja.

Ukoliko je u Direkciji upražnjeno radno mjesto iz stavka 1. ovog članka i/ili je djelatnik raspoređen na to radno mjesto duže odsutan, ravnatelj Direkcije može posebnom Odlukom zadužiti drugog djelatnika Direkcije za obavljanje navedenih poslova utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem redu i ovim Pravilnikom.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJA I KONTROLA AKTIVNOSTI USAVRŠAVANJA

Članak 6.

Osoba iz članka 5. ovog Pravilnika prikuplja podatke, potvrde i/ili druge dokaze o završenim usavršavanjima djelatnika Direkcije; vodi i ažurira bazu podataka, odnosno očevidnik o stručnom usavršavanju svih djelatnika Direkcije koji sadržava podatke o svim oblicima završenih usavršavanja, vremenu trajanja istih, kao i obveznim rokovima sukcesivnih obnavljanja pojedinih vrsta usavršavanja te o istima redovito izvješćuje ravnatelja Direkcije.

Ustrojstvena jedinica Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske koja u sklopu svog djelokruga obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Direkcije, vodi evidenciju u Registru zaposlenika u javnom sektoru (RegZap) o svim oblicima edukacije i izobrazbe djelatnika temeljem dokaza o istima dostavljenih putem zadužene osobe Direkcije iz članka 5. ovog Pravilnika i/ili ravnatelja Direkcije.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 110-01/21-01/01
URBROJ: 50434-21-16
Zagreb, 29. rujan 2021.

RAVNATELJ



Capt. Ivan Klanac, ing.