

Indeks registar informacija pod kontrolom BHDCA





I UVODNE NAPOMENE

Direkcija za civilno zrakoplovstvo BiH (u daljem tekstu BHDCA) pod svojom kontrolom ima brojne informacije, većinom u pisanom i elektronskom obliku, u originalu ili fotokopiji.

Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama.

Ovaj indeks registar predstavlja opšti pregled informacija, po vrstama, koje su pod kontrolom BHDCA, oblik u kojem su informacije na raspolaganju i podatke kako se mogu dobiti te informacije.

Za informacije koje nisu navedene u Indeks registru, možete se obratiti službeniku za informisanje ili ih pronaći na web stranici BHDCA www.bhdca.gov.ba

BHDCA će preduzeti sve potrebne mjere za davanje traženih informacija u cilju ostvarivanja prava iz Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH („Službeni glasnik BiH broj 61/23).

II VRSTE INFORMACIJA - raspored po organizacionim jedinicama BHDCA

BHDCA, kao jedinstvena organizaciona jedinica nalazi se u sastavu Ministarstva komunikacija i prometa BiH, i u svom sastavu ima osnovne organizacione jedinice:

1. Generalni direktorat civilnog zrakoplovstva (DGCA),
 - 1-1 Kancelarija generalnog direktora (ODG),
 - 1-2 Odjeljenje za ljudske resurse, odnose sa javnošću i administrativne poslove (HR/PR/AD),
 - 1-3 Odjeljenje za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove (IR/LD),
 - 1-4 Odjeljenje za finansijske i računovodstvene poslove (F/AD),
 - 1-5 Odjeljenje za obezbjeđenje kvaliteta (QAD),
 - 1-6 Odjeljenje za upravljanje sistemom sigurnosti (SMD).
2. Sektor za sigurnost letenja i zrakoplovnu sigurnost (FSSD)
 - 2-1 Odsjek za plovidbenost zrakoplova (AIR)
 - 2-2 Odsjek za operacije zrakoplova (OPS)
 - 2-3 Odsjek za licence letačkog osoblja (FCL)
 - 2-4 Odsjek za zrakoplovnu sigurnost (AVSEC)
3. Sektor za zrakoplovnu navigaciju i aerodrome (ANAD)
 - 3-1 Odsjek za zrakoplovnu navigaciju (ANS)
 - 3-2 Odsjek za aerodrome (AGA)

1. Generalni direktorat civilnog zrakoplovstva (DGCA) nadležan je za:

1. Pružanje pomoći u radu generalnom direktoru putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka, kao što su koordinacija aktivnosti sa međunarodnim zrakoplovnim institucijama i organizacijama, koordinacija rada stručnog kolegija te vođenje rasporeda aktivnosti generalnog direktora;
2. Praćenje aktivnosti nad primjenom odredbi Zakona o zrakoplovstvu BiH, podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog Zakona i međunarodnih standarda, pravila i preporučenih praksi objavljenih u Aneksima Čikaške konvencije o

- međunarodnom civilnom zrakoplovstvu i propisima Zajedničkih zrakoplovnih vlasti zemalja članica Evropske unije (JAR);
3. Koordinaciju pripreme materijala za raspravu sa predstavnicima institucija, domaćih i međunarodnih zrakoplovnih organizacija, kao i materijala za konferencije i seminare;
 4. Organizovanje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca;
 5. Vođenje evidencije, dosijea i registara o izdatim Uvjerenjima o registrovanju zrakoplova, Uvjerenjima o plovidbenosti zrakoplova, Potvrdama o homologaciji zrakoplova i komponenti, Potvrdama o odobrenim modifikacijama, Dozvolama za rad organizacija za održavanje zrakoplova, Dozvolama za rad organizacija za zrakoplovnu obuku za tehničko održavanje i odobrenjima za rad osoba za delegirane funkcije iz oblasti plovidbenosti.
 6. Izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u civilnom zrakoplovstvu; potvrda o registru i plovidbenosti zrakoplova; dozvola zrakoplovnom osoblju;
 7. Izradu svih internih pravilnika i procedura vezanih za rad Direkcije, Sektora i Odjeljenja;
 8. Izradu i ažuriranje priručnika za osiguranje kvaliteta u sektoru za sigurnost letenja;
 9. Izradu prijedloga za poboljšanje organizacije i metoda rada u okviru nadležnosti za sigurnost letenja;
 10. Izradu i ažuriranje priručnika za osiguranje kvaliteta u sektoru za upravljanje zračnim saobraćajem;
 11. Izradu prijedloga Državnog programa sigurnosti letenja u skladu sa međunarodnim ICAO / EUROCONTROL / ECAC / EU / EASA standardima.
 12. Utvrđivanje, analiziranje, upravljanje i kontrolisanje rizika, vezanih za upravljanje sistemom sigurnosti letenja (*safety*);
 13. Pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma koje zaključuje Direkcija, kao i poslovnih ugovora koji se zaključuju sa subjektima iz BiH;
 14. Pravno definisanje prijedloga normativnih akata iz oblasti civilnog zrakoplovstva i tumačanje odredbi Zakona o zrakoplovstvu BiH i podzakonskih propisa donesenih na osnovu ovog Zakona;
 15. Pripremanje svih pravnih akata za potrebe Direkcije, kao i akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima;
 16. Pripremanje akata za sudske i prekršajne postupke;
 17. Koordinaciju aktivnosti sa Agencijom za državnu službu u vezi sa realizacijom politike zapošljavanja u Direkciji;
 18. Uspostavljanje i vođenje personalne dokumentacije zaposlenog osoblja;
 19. Prevođenje akata, dokumenata, Zakona i podzakonskih akata sa engleskog i na engleski jezik;
 20. Poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija;
 21. Osiguranje efikasnog i ekonomičnog korišćenja finansijskih i materijalnih resursa Direkcije;
 22. U saradnji sa Agencijom za pružanje usluga u zračnoj plovidbi BiH (BHANSA) vrši analizu i izračunavanje jedinične cijene preleta zrakoplova iznad teritorije BiH i učestvovanje u bilateralnim i multilateralnim sastancima vezanim za analizu i naplatu troškova preleta i izradu godišnje jedinične stope naplate;
 23. Raspodjela i praćenje namjenskog utroška sredstava od preleta;

24. Izvršenje ekonomskih i finansijskih obaveza vezanih za realizaciju međunarodnih ugovora u kojima je Direkcija ugovorna strana;
25. Izvršanje ekonomskih i finansijskih obaveza vezanih za realizaciju kapitalnih investicija u civilnom zrakoplovstvu; nabavku opreme i materijalnih sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana i dr;
26. Izvršenje budžeta Direkcije, vođenje finansijske evidencije; materijalnog knjigovodstva i blagajne;
27. Obezbjedenje redovne statistike, izrade izvještaja i publikacija svih statističkih izvještaja vezanih za aktivnosti civilnog zrakoplovstva;
28. Obezbjedenje efikasnog i ekonomičnog korišćenja ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa Direkcije;
29. Zapošljavanje stručnog osoblja i osiguravanje njegovog školovanja i usavršavanja;
30. Vođenje i ažuriranje svih poslova koji se odnose na arhivu, protokol i prijem i otpremu pošte;
31. Vođenje i ažuriranje stručne biblioteke;
32. Organizovanje sastanaka i vođenje zapisnika.

2. Sektor za sigurnost letenja i zrakoplovnu sigurnost nadležan je za:

1. Izradu prijedloga Zakona i podzakonskih akata iz oblasti civilnog zrakoplovstva na osnovu međunarodnih standarada i preporučenih praksi sadržanih u Aneksima Čikaške Konvencije;
2. Upravljanje civilnim zrakoplovstvom kroz povećanje nivoa kvaliteta usluga zračnog transporta u tehničkom, operativnom, administrativnom, ekonomskom i pravnom aspektu, te na taj način podizanje nivoa sigurnosti zračnog transporta;
3. Obezbjedenje ravnopravne konkurencije domaćih i međunarodnih zrakoplovnih subjekata i zaštitu interesa korisnika njihovih usluga;
4. Predlaganje programa sigurnosti civilnog zrakoplovstva i provođenja mjera za implementaciju međunarodnih standarda i preporučenih praksi u oblasti sigurnosti civilnog zrakoplovstva;
5. Izradu prijedloga za poboljšanje organizacije i metoda rada u okviru nadležnosti za oblast plovidbenosti;
6. Praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti plovidbenosti i njihova primjena u domaće zakonodavstvo.
7. Nadzor nad ispunjenosti i usklađenosti propisa za obavljanje djelatnosti u civilnom zrakoplovstvu: zrakoplovni operatori; organizacije za održavanje i gradnju zrakoplova i zrakoplovnih proizvoda; školski centri za obuku zrakoplovnog osoblja; licenciranje letaćkog osoblja; medicinski centri za zrakoplovnu medicinu itd;
8. izradu programa obuke zrakoplovnog osoblja;
9. Obezbjedenje strateškog razvoja civilnog zrakoplovstva na komercijalnim principima i u skladu sa preporukama i planovima razvoja međunarodnih organizacija za civilno zrakoplovstvo (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL, EC, IATA, JAA TO, itd);
10. Zapošljavanje stručnog osoblja i obezbjeđenje njegovog školovanja i usavršavanja;

3. Sektor za zrakoplovnu navigaciju i aerodrome nadležan je za:

1. Utvrđivanje i razvoj sistema organizacije zračnog prostora Bosne i Hercegovine (u saradnji sa BHANSA);

2. Praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti zrakoplovne navigacije i aerodroma i vrši njihovu primjenu u domaće zakonodavstvo.
3. Izradu prijedloga podzakonskih akata iz oblasti zrakoplovne navigacije i aerodroma.
4. Nadzor nad ispunjenosti i usklađenosti propisa iz domena obuke i licenciranja kontrolora letenja sa zakonom, certificiranja tehničkih sredstava i tehničkih službi kontrole letenja, certificiranja zrakoplovno – meteorološke opreme i službi kao i drugim propisima, međunarodnim aktima, prihvaćenim domaćim i međunarodnim standaradima i preporučenoj praksi.
5. Izradu prijedloga podzakonskih akata iz oblasti sistema za sigurnosti letenja na aerodromima (SMS).
6. Provođenje postupka izdavanja Potvrde o ispunjenosti uslova aerodroma za obavljanje međunarodnog i domaćeg saobraćaja.
7. Provođenje aktivnosti u skladu sa članom 22. Zakona o zrakoplovstvu vezanih za učešće u radu komiteta za upravljanje zračnim prostorom;
8. Vršenje nadzora nad razvojem i funkcionisanjem sistema kontrole letenja u kontrolisanom zračnom prostoru BiH, kako bi se obezbijedilo obavljanje usluga kontrole letenja na visoko kvalitetan, siguran i ekonomski prihvatljiv način u skladu sa Zakonom o zrakoplovstvu BiH, podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona, međunarodnim standardima, planovima i preporukama ICAO, ECAC, EUROCONTROL, FAB CE;
9. Praćenje aktivnosti na regionalnom i evropskom nivou u cilju učešća u izradi evropskog navigacionog plana i harmonizacije sistema kontrole letenja;
10. Inspekcijski nadzor nad održavanjem radarsko – računarskih, zrakoplovno telekomunikacionih, navigacionih i meteoroloških sistema i uređaja;
11. Praćenje stanja i raspodjelu zrakoplovnih frekvencija i planiranje potreba za BiH;
12. Učešće u uspostavljanju i razvijanju službe potrage i spašavanja; vršenje nadzora nad primjeni međunarodnih standarda za službu potrage i spašavanja;
13. Primjenu međunarodnih standarda i preporučenih praksi u provjeri i odobravanju postupaka za sletanje i poletanje zrakoplova sa aerodroma u BiH, kao i pravila letenja na zračnim putevima i u zonama slobodnog letenja;
14. Utvrđivanje uslova za planiranje i odobravanje letova i obrada zahtjeva za odobravanje letova kompanijama koje obavljaju saobraćaj u i iz BiH;
15. Primjenu međunarodnih standarda i preporučenih praksi u provjeri i odobravanju zrakoplovnih navigacionih karata;
16. Primjenu međunarodnih standarda i preporučenih praksi u provjeri i odobravanju zrakoplovnih informacija, publikacija i obavještenja;
17. Analizu i prevenciju zrakoplovnih incidenata i nesreća;
18. Zapošljavanje stručnog osoblja i obezbjeđenje njegovog školovanja i usavršavanja;

III OBLIK INFORMACIJE

U zavisnosti od zahtjeva informacija se može dati u sljedećim oblicima:

- kopija postojećeg originalnog dokumenta,
- elektronski zapis i
- informacija sačinjena sa pozivom na izvor podataka.

IV PRISTUP INFORMACIJAMA

Informacije koje su pod kontrolom Direkcije za civilno zrakoplovstvo BiH dostupne su javnosti na način uređen Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj 61/23).

Direkcija za civilno zrakoplovstvo BiH će utvrditi izuzetke - povjerljive informacije u smislu člana 19. Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH.

U skladu sa članom 24. Zakona, na zahtjev za pristup informacijama u postupcima pred institucijom BiH ne plaća se administrativna taksa. Institucija BiH ima pravo tražiti od podnosioca zahtjeva naknadu stvarnih materijalnih troškova, kao što su troškovi umnožavanja, skeniranja ili troškovi nosača podataka, kao i naknadu troškova dostave tražene informacije. Visinu naknade i način naplate troškova propisalo je Vijeće ministara BiH [Odlukom o visini naknade materijalnih troškova u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH](#) ("Službeni glasnik BiH" broj 63/24).

Instrukcija za uplatu naknade materijalnih troškova u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH.

Traženi iznos naknade, o čijoj visini će podnositelj zahtjeva obavijestiti institucija BiH (BHDCA), možete uplatiti na jedan od navedenih brojeva računa (Račun primaoca):

- 3380002210018390 (Unicredit banka d.d. Mostar)
- 5517902220404858 (Unicredit banka a.d. Banja Luka)
- 5556000060067744 (Nova banka a.d. Banja Luka)
- 1341021020000276 (Asa banka – Naša i Snažna d.d. Sarajevo)

sa svrhom doznake: Naknada materijalnih troškova dostavljanja informacija po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH.

U polje primatelj upišete: JRT Trezor BiH

Uplatnica obavezno mora sadržavati popunjena polja koja se odnose na uplatu javnih prihoda gdje:

u polje Broj poreskog poreznika upisujete vaš JMBG ili trinaestocifreni broj pravnog lica, ukoliko uplatu vrši pravno lice;

Bužetska organizacija: 2301999

Vrsta prihoda: 722577;

Vrsta uplate: 0

U polje Poreski period upisati datum uplate u oba polja;

U polje Opština upisati šifru opštine sjedišta/prebivališta uplatitelja;

Poziv na broj: popuniti brojevima „0“

Tražena informacija će biti dostavljena po prijemu dokaza o izvršenoj uplati naknade materijalnih troškova.

V NAČIN DOBIJANJA INFORMACIJA

Podnositelj zahtjeva, u skladu sa Zakonom i Vodičem za pristup informacijama, podnosi pismeni zahtjev BHDCA (obazac zahtjeva nalazi se na internet stranici BHDCA u okviru Vodiča za pristup informacijama).



Službenik za informisanje, u skladu sa članom 17. Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH je Aleksandar Lalović, stručni saradnik za odnose sa javnošću i web.

Tel: 051/ 921-233

E-mail: aleksandar.lalovic@bhdca.gov.ba

VI PRAVO NA ŽALBU

U skladu sa članom 28. Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH protiv rješenja institucije BiH donesenog u prvostepenom postupku po zahtjevu za pristup informaciji podnositelj može izjaviti žalbu Žalbenom vijeću, kao drugostepenom organu, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Također, podnositelj ima pravo izjaviti žalbu u slučaju kada institucija BiH ne odluči po zahtjevu podnosioca u roku od 15 dana. Žalba se podnosi Žalbenom vijeću na adresu: Žalbena vijeća pri Vijeću ministara BiH, Trg BiH br. 3/IX, 71 000 Sarajevo. Sukladno članku 201. stavak (2) Zakona o upravnom postupku i Zakona o administrativnim taksama BiH iznos takse na žalbu, po tarifnom broju 2 iznosi 10 KM.

Instrukcija za uplatu administrativne takse za žalbu na prvostepeno rješenje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija BiH.

Navedeni iznos administrativne takse (10,00 KM) možete uplatiti na jedan od navedenih brojeva računa (Račun primaoca):

- 3380002210018390 (Unicredit banka d.d. Mostar)
- 5517902220404858 (Unicredit banka a.d. Banja Luka)
- 5556000060067744 (Nova banka a.d. Banja Luka)
- 1341021020000276 (Asa banka – Naša i Snažna d.d. Sarajevo)

sa svrhom doznake: uplata takse na žalbu na prvostepeno rješenje.

U polje primalac upišete: JRT Trezor BiH

Uplatnica obavezno mora sadržavati popunjena polja koja se odnose na uplatu javnih prihoda gdje:

u polje Broj poreskog poreznika upisujete vaš JMBG ili trinaestocifreni broj pravnog lica, ukoliko uplatu vrši pravno lice;

Bužetska organizacija: 2601999

Vrsta prihoda: 722102;

Vrsta uplate: 0

U polje Poreski period upisati datum uplate u oba polja;

U polje Opština upisati šifru opštine sjedišta/prebivališta uplatitelja;

Poziv na broj: popuniti brojevima „0“

Dokaz o uplati takse na žalbu potrebno je dostaviti Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine prilikom podnošenja žalbe.