





## I UVODNE NAPOMENE

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

Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama.

Ovaj indeks registar predstavlja opći 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 Indeksu registru, možete se obratiti službeniku za informiranje ili ih pronaći na web stranici BHDCA [www.bhdca.gov.ba](http://www.bhdca.gov.ba)

BHDCA će preduzeti sve potrebne mjere za davanje traženih informacija u cilju ostvarivanja prava iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH.

## 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 organizacijske jedinice:

1. Generalni direktorat civilnog zrakoplovstva (DGCA),
  - 1-1 Kancelarija generalnog ravnatelja (ODG),
  - 1-2 Odjeljenje za ljudske resurse, odnose sa javnošću i administrativne poslove ( HR/PR/AD),
  - 1-3 Odjeljenje za međunarodnu suradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove (IR/LD),
  - 1-4 Odjeljenje za finansijske i računovodstvene poslove (F/AD),
  - 1-5 Odjeljenje za osiguranje kvalitete (QAD),
  - 1-6 Odjeljenje za upravljanje sustavom 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 zračne luke ( ANAD )
  - 3-1 Odsjek za zrakoplovnu navigaciju (ANS)
  - 3-2 Odsjek za zračne luke (AGA)

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

1. Pružanje pomoći u radu generalnom ravnatelju 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 ravnatelja;
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 Europske 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 posjetitelja;
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 uvjeta 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 kvalitete u sektoru za sigurnost letenja;
9. Izradu prijedloga za poboljšanje organizacije i metode rada u okviru nadležnosti za sigurnost letenja;
10. Izradu i ažuriranje priručnika za osiguranje kvalitete u sektoru za upravljanje zračnim prometom;
11. Izradu prijedloga Državnog programa sigurnosti letenja u skladu sa međunarodnim ICAO / EUROCONTROL / ECAC / EU / EASA standardima.
12. Utvrđivanje, analiziranje, upravljanje i kontroliranje rizika, vezanih za upravljanje sustavom 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 definiranje 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 BiH u vezi sa realizacijom politike zapošljavanja u Direkciji;
18. Uspostavljanje i vođenje personalne dokumentacije uposlenog 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 korištenja finansijskih i materijalnih resursa Direkcije;
22. U suradnji 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 obveza vezanih za realizaciju međunarodnih ugovora u kojima je Direkcija ugovorna strana;

25. Izvršanje ekonomskih i finansijskih obveza 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. Osiguranje redovne statistike, izrade izvješća i publikacija svih statističkih izvješć vezanih za aktivnosti civilnog zrakoplovstva;
28. Osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja 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. Organiziranje 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 razine kvalitete usluga zračnog transporta u tehničkom, operativnom, administrativnom, ekonomskom i pravnom aspektu, te na taj način podizanje razine sigurnosti zračnog transporta;
3. Osiguranje 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. Osiguranje strateškog razvoja civilnog zrakoplovstva na komercijalnim principima i sukladno preporukama i planovima razvoja međunarodnih organizacija za civilno zrakoplovstvo (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL, EC, IATA, JAA TO, itd);
10. Zapošljavanje stručnog osoblja i osiguranje njegovog školovanja i usavršavanja;

## **3. Sektor za zrakoplovnu navigaciju i zračne luke nadležan je za:**

1. Utvrđivanje i razvoj sustava organizacije zračnog prostora Bosne i Hercegovine (u suradnji sa BHANSA);
2. Praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti zrakoplovne navigacije i zračnih luka i vrši njihovu primjenu u domaće zakonodavstvo.

3. Izradu prijedloga podzakonskih akata iz oblasti zrakoplovne navigacije i zračnih luka.
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 zračnim lukama (SMS).
6. Provođenje postupka izdavanja Potvrde o ispunjenosti uvjeta zračnih luka za obavljanje međunarodnog i domaćeg prometa.
7. Provođenje aktivnosti sukladno članku 22. Zakona o zrakoplovstvu vezanih za učešće u radu komiteta za upravljanje zračnim prostorom;
8. Vršenje nadzora nad razvojem i funkcioniranjem sustava kontrole letenja u kontroliranom zračnom prostoru BiH, kako bi se osiguralo obavljanje usluga kontrole letenja na visoko kvalitetan, siguran i ekonomski prihvatljiv način sukladno Zakonu o zrakoplovstvu BiH, podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona, međunarodnim standardima, planovima i preporukama ICAO, ECAC, EUROCONTROL, FAB CE;
9. Praćenje aktivnosti na regionalnoj i europskoj razini u cilju učešća u izradi europskog navigacionog plana i harmonizacije sustava kontrole letenja;
10. Inspekcijски nadzor nad održavanjem radarsko – računarskih, zrakoplovno telekomunikacijskih, navigacijskih i meteoroloških sustava 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 slijetanje i polijetanje zrakoplova sa zračnih luka u BiH, kao i pravila letenja na zračnim putevima i u zonama slobodnog letenja;
14. Utvrđivanje uvjeta za planiranje i odobravanje letova i obrada zahtjeva za odobravanje letova kompanijama koje obavljaju promet u i iz BiH;
15. Primjenu međunarodnih standarda i preporučenih praksi u provjeri i odobravanju zrakoplovnih navigacijskih karata;
16. Primjenu međunarodnih standarda i preporučenih praksi u provjeri i odobravanju zrakoplovnih informacija, publikacija i obavijesti;
17. Analizu i prevenciju zrakoplovnih incidenata i nesreća;
18. Zapošljavanje stručnog osoblja i osiguranje 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 u BiH.

Direkcija za civilno zrakoplovstvo BiH utvrdit će izuzetke - povjerljive informacije u smislu članova 5, 6, 7. i 8. Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH.

#### **V NAČIN DOBIJANJA INFORMACIJA**

Podnositelj zahtjeva podnosi pismeni zahtjev BHDCA (obazac zahtjeva koji se nalazi na internet stranici BHDCA). Službenik za informisanje BHDCA, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH zadužen je za obradu i dostavljanje informacija tražitelju.

Službenik za informisanje, odnosno odgovorno lice u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH je Aleksandar Lalović, stručni suradnik za odnose sa javnošću.

Tel: 051/ 921-233

E-mail: [aleksandar.lalovic@bhdca.gov.ba](mailto:aleksandar.lalovic@bhdca.gov.ba)