





## I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Дирекција за цивилно ваздухопловство БиХ (у даљем тексту BHCA) под својом контролом има бројне информације, већином у писаном и електронском облику, у оригиналу или фотокопији.

Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за приступ информацијама.

Овај индекс регистар представља општи преглед информација, по врстама, које су под контролом BHCA, облик у којем су информације на располагању и податке како се могу добити те информације.

За информације које нису наведене у Индекс регистру, можете се обратити службенику за информисање, или их пронаћи на интернет страници BHCA [www.bhdca.gov.ba](http://www.bhdca.gov.ba)

BHCA ће предузети све потребне мјере за давање тражених информација у циљу остваривања права из Закона о слободи приступа информацијама у БиХ.

## II ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА - распоред по организационим јединицама BHCA

BHCA, као јединствена организациона јединица налази се у саставу Министарства комуникација и транспорта, и у свом саставу има основне организационе јединице:

1. Генерални директорат цивилног ваздухопловства (DGCA),
  - 1-1 Канцеларија генералног директора (ODG),
  - 1-2 Одјељење за људске ресурсе, односе са јавношћу и административне послове (HR/PR/AD),
  - 1-3 Одјељење за међународну сарадњу, хармонизацију прописа и правне послове (IR/LD),
  - 1-4 Одјељење за финансијске и рачуноводствене послове (F/AD),
  - 1-5 Одјељење за обезбјеђење квалитета (QAD),
  - 1-6 Одјељење за управљање системом безбједности летења(SMD).
2. Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност (FSSD)
  - 2-1 Одсјек за пловидбеност ваздухоплова (AIR)
  - 2-2 Одсјек за операције ваздухоплова (OPS)
  - 2-3 Одсјек за лиценце летачког особља (FCL)
  - 2-4 Одсјек за ваздухопловну безбједност (AVSEC)
3. Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме (ANAD)
  - 3-1 Одсјек за ваздухопловну навигацију (ANS)
  - 3-2 Одсјек за аеродроме (AGA)

### 1. Генерални директорат цивилног ваздухопловства (DGCA) надлежан је за:

1. Пружање помоћи у раду генералном директору путем извршавања професионалних и техничких задатака, као што су координација активности са међународним ваздухопловним институцијама и организацијама, координација рада стручног колегијума те вођење распореда активности генералног директора;
2. Праћење активности над примјеном одредби Закона о ваздухопловству БиХ, подзаконских аката донесених на основу овог Закона и међународних стандарда, правила и препоручених пракси објављених у Анексима Чикашке

- конвенције о међународном цивилном ваздухопловству и прописима Заједничких ваздухопловних власти земаља чланица Европске уније (JAR);
3. Координацију припреме материјала за расправу са представницима институција, домаћих и међународних ваздухопловних организација, као и материјала за конференције и семинаре;
  4. Организовање званичних посјета у земљи и иностранству, те пријем домаћих и страних посјетилаца;
  5. Вођење евиденције, досијеа и регистара о издатим Увјерењима о регистрацији ваздухоплова, Увјерењима о пловидбености ваздухоплова, Потврдама о хомологацији ваздухоплова и компоненти, Потврдама о одобреним модификацијама, Дозволама за рад организација за одржавање ваздухоплова, Дозволама за рад организација за ваздухопловну обуку за техничко одржавање и одобрењима за рад особа за делегиране функције из области пловидбености.
  6. Издавање потврда о испуњености услова за обављање дјелатности у цивилном ваздухопловству; потврда о регистру и пловидбености ваздухоплова; дозвола ваздухопловном особљу;
  7. Израду свих интерних правилника и процедура везаних за рад Дирекције, сектора и одјељења;
  8. Израду и ажурирање приручника за обезбјеђење квалитета у сектору за безбједност летења;
  9. Израду приједлога за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за безбједност летења;
  10. Израду и ажурирање приручника за осигурање квалитета у сектору за управљање ваздушним саобраћајем;
  11. Израду приједлога Државног програма безбједности летења у складу са међународним ICAO / EUROCONTROL / ECAC / EU / EASA стандардима.
  12. Утврђивање, анализирање, управљање и контролисање ризика, везаних за управљање системом безбједности летења (*safety*);
  13. Припрему међународних уговора и споразума које закључује Дирекција, као и пословних уговора који се закључују са субјектима из БиХ;
  14. Правно дефинисање приједлога нормативних аката из области цивилног ваздухопловства и тумачање одредби Закона о ваздухопловству БиХ и подзаконских прописа донесених на основу овог Закона;
  15. Припремање свих правних аката за потребе Дирекције, као и аката у управном поступку и аката у вези са управним споровима;
  16. Припремање аката за судске и прекршајне поступке;
  17. Координацију активности са Агенцијом за државну службу БиХ у вези са реализацијом политике запошљавања у Дирекцији;
  18. Успостављање и вођење персоналне документације запосленог особља;
  19. Превођење аката, докумената, Закона и подзаконских аката са енглеског и на енглески језик;
  20. Послове превођења на састанцима са представницима међународних организација;
  21. Обезбјеђење ефикасног и економичног коришћења финансијских и материјалних ресурса Дирекције;
  22. У сарадњи са Агенцијом за пружање услуга у ваздушној пловидби БиХ (BHANSA) врши анализу и израчунавање јединичне цијене прелета ваздухоплова изнад територије БиХ и учествовање у билатералним и

мултилатералним састанцима везаним за анализу и наплату трошкова прелета и израду годишње јединичне стопе наплате;

23. Расподјела и праћење намјенског утрошка средстава од прелета;
24. Извршење економских и финансијских обавеза везаних за реализацију међународних уговора у којима је Дирекција уговорна страна;
25. Извршање економских и финансијских обавеза везаних за реализацију капиталних инвестиција у цивилном ваздухопловству; набавку опреме и материјалних средстава; реализацију кредитних аранжмана и др;
26. Извршење буџета Дирекције, вођење финансијске евиденције; материјалног књиговодства и благајне;
27. Обезбјеђење редовне статистике, израде извјештаја и публикација свих статистичких извјештаја везаних за активности цивилног ваздухопловства;
28. Обезбјеђење ефикасног и економичног коришћења људских, финансијских и материјалних ресурса Дирекције;
29. Запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;
30. Вођење и ажурирање свих послова који се односе на архиву, протокол и пријем и отпрему поште;
31. Вођење и ажурирање стручне библиотеке;
32. Организовање састанака и вођење записника.

## **2. Сектор за безбједност летења и ваздухопловну безбједност надлежан је за:**

1. Израду приједлога Закона и подзаконских аката из области цивилног ваздухопловства на основу међународних стандарда и препоручених пракси садржаних у Анексима Чикашке Конвенције;
2. Управљање цивилним ваздухопловством кроз повећање нивоа квалитета услуга ваздушног транспорта у техничком, оперативном, административном, економском и правном аспекту, те на тај начин подизање нивоа безбједности ваздушног транспорта;
3. Обезбјеђење равноправне конкуренције домаћих и међународних ваздухопловних субјеката и заштиту интереса корисника њихових услуга;
4. Предлагање програма безбједности цивилног ваздухопловства и провођења мјера за имплементацију међународних стандарда и препоручених пракси у области безбједности цивилног ваздухопловства;
5. Израду приједлога за побољшање организације и метода рада у оквиру надлежности за област пловидбености;
6. Праћење међународних стандарда и препоручене праксе из области пловидбености и њихова примјена у домаће законодавство.
7. Надзор над испуњености и усклађености прописа за обављање дјелатности у цивилном ваздухопловству: ваздухопловни оператори; организације за одржавање и градњу ваздухоплова и ваздухопловних производа; школски центри за обуку ваздухопловног особља; лиценцирање летачког особља; медицински центри за ваздухопловну медицину итд;
8. израду програма обуке ваздухопловног особља;
9. Обезбјеђење стратешког развоја цивилног ваздухопловства на комерцијалним принципима и у складу са препорукама и плановима развоја међународних

организација за цивилно ваздухопловство (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL, EC, IATA, JAA TO, итд);

10. Запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;

### **3. Сектор за ваздухопловну навигацију и аеродроме надлежан је за:**

1. Утврђивање и развој система организације ваздушног простора Босне и Херцеговине (у сарадњи са BHANSA);
2. Праћење међународних стандарда и препоручене праксе из области ваздухопловне навигације и аеродрома и врши њихову примјену у домаће законодавство.
3. Израду приједлога подзаконских аката из области ваздухопловне навигације и аеродрома.
4. Надзор над испуњености и усклађености прописа из домена обуке и лиценцирања контролора летења са законом, сертификације техничких средстава и техничких служби контроле летења, сертификације ваздухопловно – метеоролошке опреме и служби као и другим прописима, међународним актима, прихваћеним домаћим и међународним стандардима и препорученој пракси.
5. Израду приједлога подзаконских аката из области система за безбједности летења на аеродромима (SMS).
6. Провођење поступка издавања Потврде о испуњености услова аеродрома за обављање међународног и домаћег саобраћаја.
7. Провођење активности у складу са чланом 22. Закона о ваздухопловству везаних за учешће у раду комитета за управљање ваздушним простором;
8. Вршење надзора над развојем и функционисањем система контроле летења у контролисаном ваздушном простору БиХ, како би се обезбиједило обављање услуга контроле летења на високо квалитетан, безбједан и економски прихватљив начин у складу са Законом о ваздухопловству БиХ, подзаконским актима донесеним на основу овог Закона, међународним стандардима, плановима и препорукама ICAO, ECAC, EUROCONTROL, FAB CE;
9. Праћење активности на регионалном и европском нивоу у циљу учешћа у изради европског навигационог плана и хармонизације система контроле летења;
10. Инспекцијски надзор над одржавањем радарско – рачунарских, ваздухопловно телекомуникационих, навигационих и метеоролошких система и уређаја;
11. Праћење стања и расподјелу ваздухопловних фреквенција и планирање потреба за БиХ;
12. Учешће у успостављању и развијању службе потраге и спашавање; вршење надзора над примјени међународних стандарда за службу потраге и спашавања;
13. Примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању поступака за слетање и полетање ваздухоплова са аеродрома у БиХ, као и правила летења на ваздушним путевима и у зонама слободног летења;
14. Утврђивање услова за планирање и одобравање летова и обрада захтјева за одобравање летова компанијама које обављају саобраћај у и из БиХ;



15. Примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању ваздухопловних навигационих карата;
16. Примјену међународних стандарда и препоручених пракси у провјери и одобравању ваздухопловних информација, публикација и обавјештења;
17. Анализу и превенцију ваздухопловних инцидената и несрећа;
18. Запошљавање стручног особља и обезбјеђење његовог школовања и усавршавања;

### **III ОБЛИК ИНФОРМАЦИЈЕ**

У зависности од захтјева информација се може дати у сљедећим облицима:

- копија постојећег оригиналног документа,
- електронски запис и
- информација сачињена са позивом на извор података.

### **IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Информације које су под контролом Дирекције за цивилно ваздухопловство БиХ доступне су јавности на начин уређен Законом о слободи приступа информацијама у БиХ.

Дирекција за цивилно ваздухопловство БиХ ће утврдити изузетке - повјерљиве информације у смислу чланова 5, 6, 7. и 8. Закона о слободи приступа информацијама у БиХ.

### **V НАЧИН ДОБИЈАЊА ИНФОРМАЦИЈА**

Подносилац захтјева подноси писмени захтјев BHDCA (обазац захтјева који се налази на интернет страници BHDCA). Службеник за информисање BHDCA, у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ задужен је за обраду и достављање информација тражиоцу.

Службеник за информисање, односно одговорно лице у смислу Закона о слободи приступа информацијама у БиХ је Александар Лаловић, стручни сарадник за односе са јавношћу.

Тел: 051/ 921-233

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