



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 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 Indeks registru, možete se obratiti službeniku za informiranje ili ih pronaći na web stranici BHDCA www.bhdca.gov.ba

BHDCA će poduzeti sve potrebne mjere za davanje traženih informacija u cilju ostvarivanja prava iz Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini 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 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 standardima 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. Inspeksijski 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 na razini institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 61/23).

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

Sukladno članku 24. Zakona, na zahtjev za pristup informacijama u postupcima pred institucijom BiH ne plaća se administrativna pristojba. Institucija BiH ima pravo tražiti od podnositelja 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 sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama na razini institucija BiH.

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

- 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 temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini 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, sukladno Zakonu i Vodiču za pristup informacijama, podnosi pismeni zahtjev BHDCA (obazac zahtjeva nalazi se na internet stranici BHDCA u okviru Vodiča za pristup informacijama).



Službenik za informiranje, u skladu sa člankom 17. Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini institucija BiH je Aleksandar Lalović, stručni suradnik za odnose sa javnošću i web.

Tel: 051/ 921-233

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

VI PRAVO NA ŽALBU

Sukladno članku 28. Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini 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 podnositelja u roku od 15 dana. Žalba se podnosi Žalbenom vijeću na adresu Žalbeno vijeće pri Vijeću ministara BiH, Trgb BiH br. 3/IX, 71 000 Sarajevo. Sukladno članku 201. stavak (2) Zakona o upravnom postupku i Zakona o administrativnim taksama BiH iznos pristojbe na žalbu, po tarifnom broju 2 iznosi 10 KM.

Instrukcija za uplatu administrativne pristojbe za žalbu na prvostupanjsko rješenje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama na razini institucija BiH.

Navedeni iznos administrativne pristojbe (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 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: 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 pristojbe na žalbu potrebno je dostaviti Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine prilikom podnošenja žalbe.