Индекс регистар информација под контролом BHDCA

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Дирекција за цивилно ваздухопловство БиХ (у даљем тексту BHDCA) 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 BHDCA, 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 BHDCA www.bhdca.gov.ba

BHDCA ће предузети све потребне мјере за давање тражених информација у циљу остваривања права из Закона о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ („Службени гласник БиХ број 61/23).

II ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА - распоред по организационим јединицама BHDCA

BHDCA, 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 администартивне 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 директора 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 регистровању 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 стандарада 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 стандарадима 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 на нивоу институција у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“ број 61/23).

Дирекција за цивилно ваздухопловство БиХ ће утврдити изузетке - повјерљиве информације у смислу члана 19. Закона о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ.

У складу са чланом 24. Закона, на захтјев за приступ информацијама у поступцима пред институцијом БиХ не плаћа се административна такса. Институција БиХ има право тражити од подносиоца захтјева накнаду стварних материјалних трошкова, као што су трошкови умножавања, скенирања или трошкови носача података, као и накнаду трошкова доставе тражене информације. Висину накнаде и начин наплате трошкова прописао је Савјет министара БиХ Одлуком о висини накнаде материјалних трошкова у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ ("Службени гласник БиХ" број 63/24).

Инструкција за уплату накнаде материјалних трошкова у складу са Законом о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ.

Тражени износ накнаде о чијој висини ће подносиоца захтјева обавијестити институција БиХ (BHDCA) можете уплатити на један од наведених бројева рачуна (Рачун примаоца):

- 3380002210018390 (Unicredit banka д.д. Мостар)
- 5517902220404858 (Unicredit banka a.д. Бања Лука)
- 5556000060067744 (Нова банка a.д. Бања Лука)
- 1341021020000276 (Аса банка – Наша и Снажна д.д. Сарајево)

са сврхом дознаке: Накнада материјалних трошкова достављања информација по основу Закона о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ.
У поље прималац упишете: ЈРТ Трезор БиХ

Уплатница обавезно мора садржавати попуњена поља која се односе на уплату јавних прихода гдје:
у поље Број пореског порезника уписујете ваш ЈМБГ или тринаестоцифрени број правног лица, уколико уплату врши правно лице;
Бужетска организација: 2301999
Врста прихода: 722577;
Врста уплате: 0
У поље Порески период уписати датум уплате у оба поља;
У поље Општина уписати шифру општине сједишта/пребивалишта уплатиоца;
Позив на број: попунити бројевима „0“

Тражена информација ће бити достављена по пријему доказа о извршеној уплати накнаде материјалних трошкова.

V НАЧИН ДОБИЈАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Подносилац захтјева, у складу са Законом и Водичем за приступ информацијама, подноси писмени захтјев BHDCA (обазац захтјева налази се на интернет страници BHDCA у оквиру Водича за приступ информацијма).

Службеник за информисање, у складу са чланом 17. Закона о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ је Александар Лаловић, стручни сарадник за односе са јавношћу и web.

Тел: 051/ 921-233

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

VI ПРАВО НА ЖАЛБУ

У складу са чланом 28. Закона о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ против рјешења институције БиХ донесеног у првостепеном поступку по захтјеву за приступ информацији подносилац може изјавити жалбу Жалбеном савјету, као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана пријема рјешења. Такође, подносилац има право изјавити жалбу у случају када институција БиХ не одлучи по захтјеву подносиоца у року од 15 дана. Жалба се подноси Жалбеном савјету на адресу: Жалбени савјет при Савјету министара БиХ, Трг БиХ бр. 3/IX, 71 000 Сарајево. У складу са чланом 201. став (2) Закона о управном поступку и Закона о администитративним таксама БиХ износ таксе на жалбу, по тарифном броју 2 износи 10 КМ.

Инструкција за уплату административне таксе за жалбу на првостепено рјешење по Закону о слободи приступа информацијама на нивоу институција БиХ.

Наведени износ административне таксе (10,00 КМ) можете уплатити на један од наведених бројева рачуна (Рачун примаоца):

- 3380002210018390 (Unicredit banka д.д. Мостар)
- 5517902220404858 (Unicredit banka а.д. Бања Лука)
- 5556000060067744 (Нова банка а.д. Бања Лука)
- 1341021020000276 (Аса банка – Наша и Снажна д.д. Сарајево)

са сврхом дознаке: уплата таксе на жалбу на првостепено рјешење.
У поље прималац упишете: ЈРТ Трезор БиХ

Уплатница обавезно мора садржавати попуњена поља која се односе на уплату јавних прихода гдје:

у поље Број пореског порезника уписујете ваш ЈМБГ или тринаестоцифрени број правног лица, уколико уплату врши правно лице;
Бужетска организација: 2601999
Врста прихода: 722102;
Врста уплате: 0
У поље Порески период уписати датум уплате у оба поља;
У поље Општина уписати шифру општине сједишта/пребивалишта уплатиоца;
Позив на број: попунити бројевима „0“

Доказ о уплати таксе на жалбу потребно је доставити Жалбеном савјету при Савјету министара Босне и Херцеговине приликом подношења жалбе.