



**Direktorat civilnog vazduhoplovstva
Republike Srbije**

INFORMATOR O RADU

decembar 2017. godine

1. SADRŽAJ INFORMATORA O RADU DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE

1.SADRŽAJ INFORMATORA O RADU DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE.....	- 2 -
2. OSNOVNI PODACI O DIREKTORATU I INFORMATORU.....	- 5 -
2.1. Osnovni podaci	- 5 -
2.2. Organi Direktorata:	- 6 -
- Upravni odbor:.....	- 6 -
- Direktor Direktorata:	- 7 -
3. ISTORIЈAT DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA	- 8 -
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA – ŠEMATSKI PRIKAZ.....	- 9 -
5. OPIS FUNKCIЈA – KONTAKTI.....	- 9 -
6. UNUTRAŠNЈE UREĐENЈE DIREKTORATA (Odredbe iz pravilnika)	- 10 -
1. UVODNE ODREDBE	- 10 -
2. UNUTRAŠNЈE UREĐENЈE	- 12 -
3. DELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA	- 14 -
Kabinet direktora	- 14 -
Sektor za traganje i spasavanje	- 15 -
<i>Spasilačko koordinacioni centar</i>	- 15 -
Sektor za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje	- 16 -
<i>Odeljenje saobraćajne delatnosti</i>	- 16 -
<i>Odeljenje plovidbenosti</i>	- 17 -
<i>Odeljenje vazduhoplovnog osoblja</i>	- 20 -
<i>Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu</i>	- 21 -
<i>Grupa za vazduhoplovnu medicinu</i>	- 21 -
<i>Odsek za zaštitu prava putnika</i>	- 22 -
Sektor za vazдушnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu	- 22 -
<i>Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja,</i>	- 23 -
<i>vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)</i>	- 23 -
<i>Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (CNS)</i>	- 24 -
<i>Odeljenje aerodroma (ADR)</i>	- 25 -
<i>Odeljenje za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (AVSEC)</i>	- 26 -
Sektor za propise i međunarodnu saradnju	- 27 -
<i>Odeljenje za propise</i>	- 28 -
<i>Odeljenje za međunarodnu saradnju</i>	- 28 -
Sektor podrške	- 29 -

<i>Grupa za obuke u civilnom vazduhoplovstvu</i>	30 -
<i>Odeljenje za pravne i opšte poslove i ljudske resurse</i>	31 -
<i>Odeljenje za finansije i računovodstvo</i>	32 -
<i>Odeljenje za planiranje, analizu i izveštavanje</i>	34 -
<i>Odeljenje za informaciono-komunikacione poslove</i>	36 -
4. RUKOVOĐENJE	37 -
5. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA	37 -
6. DETALJI RADNIH MESTA	38 -
7. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU U RADU	46 -
8. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	48 -
9. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	50 -
10. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	52 -
11. NAVOĐENJE PROPISA.....	53 -
11.1. Osnovni zakonski propisi koje Direktorat primenjuje u svom radu:	53 -
11.2. Propisi koje je doneo Direktorat civilnog vazduhoplovstva RS u 2016. i 2017. godini :.....	54 -
12. USLUGE KOJE DIREKTORAT CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	56 -
12.1. Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora saobraćajne delatnosti, plovidbenosti i vazduhoplovnog osoblja:	57 -
<i>Odeljenje saobraćajne delatnosti</i>	57 -
<i>Odeljenje plovidbenosti</i>	57 -
<i>Odeljenje vazduhoplovnog osoblja:</i>	59 -
<i>Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu:</i>	60 -
<i>Grupa za vazduhoplovnu medicinu</i>	61 -
<i>Odsek za zaštitu prava putnika</i>	62 -
12.2. Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora za vazduhoplovnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)	62 -
<i>Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)</i>	62 -
<i>Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (CNS – Communication Navigation Surveillance)</i>	64 -
<i>Odeljenje aerodroma</i>	64 -
12.3. Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora za propise i međunarodnu saradnju	65 -
<i>Odeljenje za međunarodnu saradnju</i>	65 -
<i>Odeljenje za propise</i>	66 -
13. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	67 -
14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	79 -

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	- 87 -
17. PODACI O SREDSTVIMA RADA	- 87 -
17.1. Finansijska sredstva	- 87 -
17.2. Kancelarijski prostor	- 87 -
18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	- 88 -
18.1. Papirna dokumentacija.....	- 88 -
18.2. Knjige i druge publikacije – Biblioteka	- 89 -
18.3. Čvrsti diskovi računara	- 90 -
18.4 Optički diskovi.....	- 91 -
18.5 USB uređaji.....	- 91 -
19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	- 92 -
19.1. Vrste informacija koje su objavljene na veb-sajtu:.....	- 92 -
19.2. Ostale informacije u posedu Direktorata a koje nisu objavljene na veb-sajtu	- 92 -
19.3. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKTORAT OMOGUĆAVA PRISTUP.....	- 93 -
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	- 95 -
20.1. Postupak za pristup informacijama.....	- 96 -
20.2. Obrazac za podnošenje zahteva	- 97 -

2. OSNOVNI PODACI O DIREKTORATU I INFORMATORU

2.1. Osnovni podaci

Informator o radu Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije urađen je i objavljen u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ br.68/10).

Institucija: Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije

Skraćeni naziv: DCV

Sedište: Skadarska 23
11000 Beograd

Telefon: +381 (11) 292 7000

Faks: +381 (11) 311 7562

E-mail: dgca@cad.gov.rs

Internet: www.cad.gov.rs

Godina osnivanja: 2003

Matični broj: 17521128

PIB: 103191841

Razvrstano u grupu srednjih pravnih lica

Rešenje o registraciji:

Rešenje o upisu u sudski 1 Fi 385/10

registar- registarski

uložak br.

5-1258-00 Privredni sud u Beogradu

Vrsta svojine: Državna

Broj zaposlenih: 2015. godina 134

Osnovna delatnost: državna uprava (šifra delatnosti 8411,8413)

Radno vreme: početak radnog vremena 07.30 do 08.00 (radnim danima)

kraj radnog vremena 15.30 do 16.00

Služba traganja i spasavanja 00 – 24 časa

Lice odgovorno za tačnost objavljenih podataka u Informatoru:

Mirjana Čizmarov

Direktor Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije je javna agencija nad kojom osnivačka prava ima Vlada u ime Republike Srbije i koja obavlja poslove državne uprave koji su joj Zakonom o vazдушnom saobraćaju Republike Srbije povereni.

Pravni položaj DCV je definisan Zakonom o vazдушnom saobraćaju:

1. Zakon o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10, 57/11, 93/12 i 45/15) - nezvanični prečišćeni tekst;
2. Zakon o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10);
3. Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazдушnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 57/11);
4. Zakon o izmenama Zakona o vazдушnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 93/12);
5. Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazдушnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 45/15);

Direktorat donosi propise i prvostepene upravne akte, izdaje javne isprave, vodi evidencije, obavlja proveru nad vazduhoplovnim subjektima, učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i institucija i njihovih radnih tela, saraduje s nadležnim organima drugih država.

Direktorat je nacionalno nadzorno telo Republike Srbije u vazdušnoj plovidbi, prema propisima Evropske unije, i kao takav izdaje sertifikate o osposobljenosti za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi i proverava da li pružaoci usluga u vazdušnoj plovidbi i dalje ispunjavaju uslove za pružanje usluga.

2.2. Organi Direktorata:

- Upravni odbor:

Imenovani predsednik i članovi upravnog odbora, Rešenjem Vlade Republike Srbije o imenovanju predsednika i članova upravnog odbora Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, 24 Broj 119-12172/2015 od 12. novembra 2015. godine, su

Predsednik:

Prof. dr Olja Čokorilo
dipl. inženjer saobraćaja iz Beograda i vanredni profesor Saobraćajnog fakulteta, Univerziteta u Beogradu

Članovi:

Vladan Kosić
pilot iz Beograda i komandant helikopterske jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova RS

pukovnik Aleksandar Bjelić
pilot iz Beograda i načelnik štaba komande RV i PVO, Vojska Srbije

Ljilja Jovanović

dipl. pravnik iz Beograda i v.d. pomoćnika ministra finansija u sektoru za imovinsko pravne odnose Ministarstva finansija RS

Obrad Babić

dipl. inženjer tehničkih nauka iz Beograda i redovni profesor Saobraćajnog fakulteta, Univerziteta u Beogradu

Delokrug upravnog odbora

Član 237. Zakona o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, br. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 i 66/15)

Upravni odbor :

- 1) usvaja godišnji program rada Direktorata;
- 2) usvaja finansijski plan i izveštaje koje Direktorat podnosi Vladi;
- 3) BRISANA.
- 4) donosi opšte akte za koje nije nadležan direktor;
- 5) usmerava rad direktora i izdaje mu uputstva za rad;
- 6) nadzire poslovanje Direktorata;
- 7) vrši druge poslove određene zakonom kojim se uređuju javne agencije.

Sastav upravnog odbora

Član 238. istog zakona

Upravni odbor ima pet članova koje, na predlog ministra nadležnog za poslove saobraćaja, imenuje Vlada na period od pet godina i koji mogu biti ponovo imenovani.

Upravni odbor ima predsednika koga, na predlog ministra nadležnog za poslove saobraćaja, imenuje Vlada među članovima upravnog odbora koje je imenovala.

Članovi upravnog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad čiji neto iznos ne može biti viši od jednostruke ukupne prosečne zarade po zaposlenom bez poreza i doprinosa, koja je isplaćena u Republici Srbiji u oktobru mesecu u godini koja prethodi godini u kojoj se vrši isplata naknade, prema podacima republičkog organa nadležnog za poslove statistike.

- Direktor Direktorata:

Zastupa i predstavlja Direktorat;
Planira, organizuje i rukovodi procesom rada u Direktoratu;
Odobrava strateško poslovni plan Direktorata i kontroliše Sektor zadužen za njegovo sprovođenje;
Izdaje bezbednosne naredbe, direktive, odlučuje o procedurama i uputstvima koje donose organizacione jedinice Direktorata, a kojima se određuje način rada, postupanja i način ponašanja zaposlenih u Direktoratu,

kao i druge unutrašnje pravne akte u skladu sa zakonom;	
Potpisuje dozvole, rešenja, uverenja i saglasnosti učesnicima u vazдушnom saobraćaju i ostala akta;	
Preduzima odgovarajuće mere u cilju ispunjavanja obaveza koje proizilaze iz članstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama (ICAO, EUROCONTROL, ECAC);	
Podnosi Upravnom odboru Direktorata na usvajanje - godišnji program rada Direktorata, finansijski plan Direktorata i izveštaje koje Direktorat podnosi Vladi;	
Sprovodi odluke Upravnog odbora i obavlja druge poslove određene zakonom kojim se uređuju javne agencije i drugim propisima i opštim aktima;	
Donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Direktoratu;	
Potpisuje pojedinačne pravne akte koji proizilaze iz radnog odnosa;	
Izdaje direktive kojima određuje način rada, postupanja i ponašanja zaposlenih u Direktoratu Odobrava predloge mera za poboljšanje rada Direktorata i vodi kadrovsku politiku Direktorata;	
Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Direktoratu;	
Obavlja druge poslove određene zakonom kojim se uređuju javne agencije i drugim propisima i opštim aktima.	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: Upravni odbor Direktorata; Podređeni: zamenik direktora, pomoćnici direktora, interni revizor, šef Kabineta, savetnik za upravljanje bezbednošću;
Horizontalna:	-
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima i agencijama, sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa nacionalnim i međunarodnim propisima;

3. Istorijat Direktorata civilnog vazduhoplovstva

Vlade Srbije i Crne Gore formirale su 16.oktobra 2003. godine Direktorat civilnog vazduhoplovstva države Srbije i države Crne Gore, koji je pod tim nazivom počeo da radi 1. januara 2004. godine. Za obavljanje operativnih poslova sistema za upravljanje vazдушnim saobraćajem formirano je preduzeće - Agencija za kontrolu letenja Srbije i Crne Gore (SMATSA).

Odluka o osnivanju Direktorata civilnog vazduhoplovstva države Srbije i države Crne Gore

<http://www.cad.gov.rs/docs/Odluka%20o%20osnivanju%20direktorata.pdf>

Posle razdvajanja dveju republika, Vlada Republike Srbije preuzima osnivačka prava i 23. juna 2006. godine vazduhoplovna vlast u zemlji funkcioniše pod imenom **Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije**

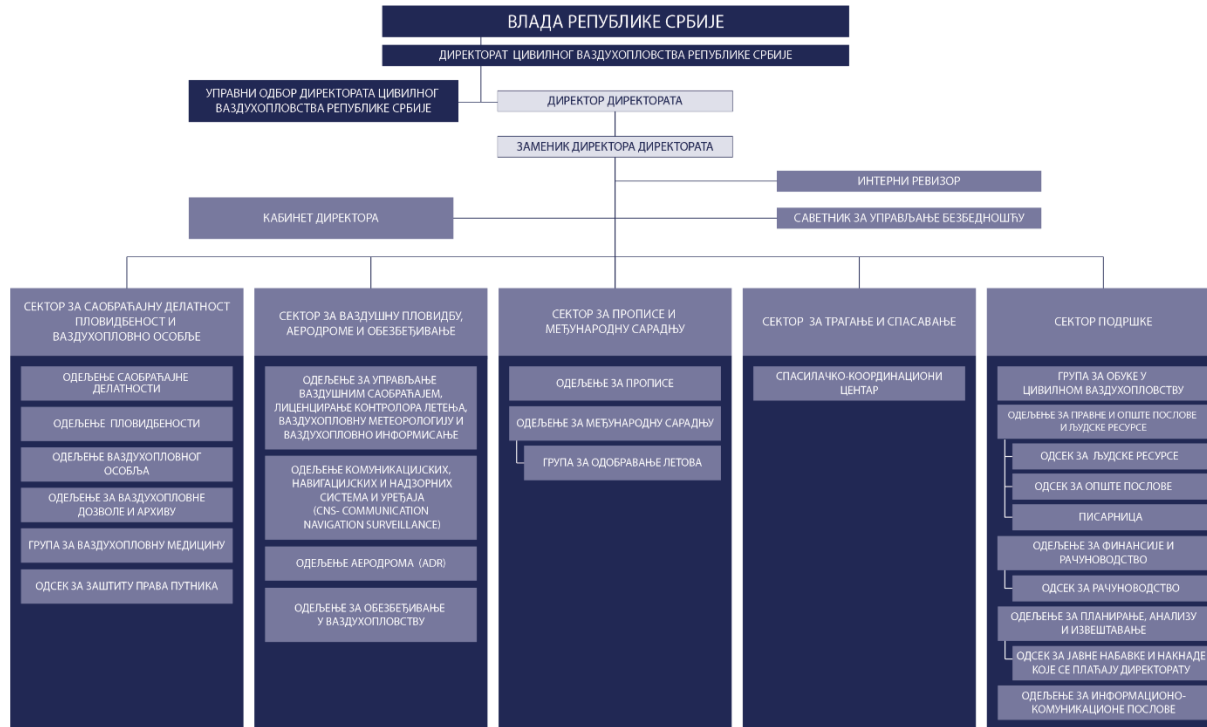
Odluka o vršenju osnivačkih prava DCV

<http://www.cad.gov.rs/docs/Odluka%20o%20osnivanju%20direktorata.pdf>

Zaključak – (promena imena)

<http://www.cad.gov.rs/docs/Zakljucak%20-%20promena%20imena.pdf>

4. ORGANIZACIONA STRUKTURA – ŠEMATSKI PRIKAZ



5. OPIS FUNKCIJA – KONTAKTI

Mirjana Čizmarov
Direktor
 Tel: +381 292 71 13
 Faks: +381 311 75 62
 E-mail: mcizmarov@cad.gov.rs

Ognjen Pantelić
Pomoćnik direktora nadležan za traganje i spasavanje

Tel: +381 292 71 12
Faks: +381 311 75 62
E-mail: ognjen.pantelic@cad.gov.rs

Aleksandar Godić
Pomoćnik direktora nadležan za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje

Tel: +381 292 70 85
Faks: +381 311 75 62
E-mail : agodic@cad.gov.rs

mr Predrag Jovanović
Pomoćnik direktora nadležan za vazдушnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)

Tel: +381 11 292 71 17
Faks: +381 011/ 311 75 62
e-mail: pjovanovic@cad.gov.rs

Aleksandra Potparević
Pomoćnik direktora nadležan za propise i međunarodnu saradnju

Tel: +381 11 292 70 49
Faks: +381 11/ 311 75 62
e-mail: apotparevic@cad.gov.rs

Goran Jovičić
Pomoćnik direktora nadležan za podrške

tel: +381 11 292 71 26
faks: +381 11/ 311 75 62
e-mail: gjovicic@cad.gov.rs

6. Unutrašnje uređenje Direktorata (Odredbe iz pravilnika)

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

1. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije (u daljem tekstu: Direktorat), unutrašnje uređenje i delokrug organizacionih jedinica i sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova i brojem izvršilaca, a prema poslovima u oblasti vazdušnog saobraćaja koje Direktorat obavlja u skladu sa Zakonom o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, br. 73/10, 54/11, 93/12, 45/15 i 66/15-dr. zakon).

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja u Direktoratu uređuju se tako da se obezbedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje nadležnosti Direktorata, prava i obaveza zaposlenih i potpuno korišćenje njihovih stručnih sposobnosti, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, kao i saradnja sa organima, organizacijama i institucijama u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti Direktorata.

Sistematizacijom poslova utvrđuju se: vrsta i nazivi poslova (radna mesta), poslovi koji se obavljaju, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo, drugi posebni uslovi i broj izvršilaca na tim poslovima.

Član 2.

Poslovi koji se obavljaju u Direktoratu obezbeđuju realizaciju osnovnih ciljeva rada i funkcionisanja Direktorata u skladu sa Zakonom.

Poslovi koji se obavljaju u Direktoratu su:

- Normativno-pravni i studijsko-analitički i poslovi koji obuhvataju poslove u pripremanju predloga i rešenja sistemskog značaja, vođenje postupka i odlučivanje u upravnom postupku,
- Upravno-nadzorni poslovi koji obuhvataju izvršavanje zakonskih i drugih propisa i neposredan inspeksijski odnosno oditorski nadzor nad primenom propisa,
- Stručni, informatički i dokumentacioni poslovi koji obuhvataju organizovanje procesa rada, rukovođenja, objedinjavanja, koordiniranja i kontrole u izvršavanju poslova i zadataka,
 - Operativno-tehnički, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi,
 - Poslovi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;
 - Poslovi u oblasti traganja i spasavanja;
 - Poslovi bezbednosti i nadzora u vazdušnom saobraćaju;
 - Poslovi u oblasti obezbeđivanja u vazdušnom saobraćaju;
 - Poslovi upravljanja bezbednošću u vazduhoplovstvu, koji su značajni za bezbednost civilnog vazduhoplovstva u smislu analize opasnosti i rizika, kroz održavanje baze podataka o događajima, opasnostima i rizicima;
 - Poslovi obuke, licenciranja i nadzora nad vazduhoplovnim osobljem;
 - Poslovi u vezi ocene medicinske sposobnosti vazduhoplovnog osoblja;
 - Poslovi nadzora nad radom ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu;
 - Poslovi utvrđivanja plovidbenosti vazduhoplova i nadzora nad istim;
 - Poslovi obezbeđenja funkcionisanja aerodroma i nadzora nad njima;
 - Poslovi u oblasti međunarodne saradnje: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama i poslovi odobravanja letova;

- Poslovi izrade vazduhoplovnih propisa i nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Poslovi u oblasti vazdušne plovitbe i upravljanja vazdušnim saobraćajem;
- Poslovi u oblasti komunikacijskog, navigacijskog i nadzornog obezbeđenja vazdušnog prostora;
- Poslovi u oblasti zaštite životne sredine;
- Poslovi u oblasti informacionih usluga i vazduhoplovno-meteorološkog obezbeđenja;
- Poslovi određivanja sistema kvaliteta;
- Poslovi u oblasti ljudskih resursa, pravni i opšti poslovi;
- Poslovi u oblasti finansijskog planiranja i finansijsko-računovodstveni poslovi;
- Poslovi na izradi projekata, konsultantski poslovi u oblasti vazduhoplovstva, saradnja sa EU institucijama u korišćenju dostupnih fondova za finansiranje projekata;
- Poslovi u informaciono-komunikacionim oblastima;
- Poslovi izdavanja i kontrole u oblasti vazduhoplovnih dozvola;

Član 3.

U Direktoratu se organizuju sledeće organizacione jedinice: sektori, odeljenja, odseci, grupe i centri.

Organizacija i način rada u Direktoratu zasnivaju se na povezivanju i koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru organizacionih jedinica.

Pod organizacionom jedinicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se poslovno, funkcionalno i tehnološki optimalno organizovan deo sa zaposlenima koji izvršavaju srodne i međusobno povezane poslove u Direktoratu.

Pored poslova koje zaposleni obavlja u okviru svoje organizacione jedinice, dužan je da obavlja i određene poslove u okviru radnih grupa koje obrazuje direktor ili lice koje on ovlasti.

2. UNUTRAŠNJE UREĐENJE

Član 4.

Radi izvršavanja poslova u Direktoratu se obrazuju sledeće osnovne organizacione jedinice:

- Kabinet Direktora;
- Sektor za traganje i spasavanje;
- Sektor za saobraćajnu delatnost, plovitbenost i vazduhoplovno osoblje;
- Sektor za vazdušnu plovitbu, aerodrome i obezbeđivanje;
- Sektor za propise i međunarodnu saradnju;
- Sektor podrške;

Član 5.

U Sektoru za traganje i spasavanje obrazuju se sledeća uža organizaciona jedinica:

- Spasilačko koordinacioni centar;

Član 6.

U Sektoru za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje se obrazuju sledeće uže organizacione jedinice:

- Odeljenje saobraćajne delatnosti;
- Odeljenje plovidbenosti;
- Odeljenje vazduhoplovnog osoblja;
- Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu;
- Grupa za vazduhoplovnu medicinu;
- Odsek za zaštitu prava putnika;

Član 7.

U Sektoru za vazдушnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

- Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje;
- Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje;
- Odeljenje aerodroma;
- Odeljenje za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;

Član 8.

U Sektoru za propise i međunarodnu saradnju obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

- Odeljenje za propise;
- Odeljenje za međunarodnu saradnju;

Član 9.

U Odeljenju za međunarodnu saradnju obrazuje se sledeća uža organizaciona jedinica:

- Grupa za odobravanje letova;

Član 10.

U Sektoru podrške obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

- Grupa za obuke u civilnom vazduhoplovstvu;
- Odeljenje za pravne i opšte poslove i ljudske resurse;
- Odeljenje za finansije i računovodstvo;
- Odeljenje za planiranje, analizu i izveštavanje;
- Odeljenje za informaciono-komunikacione poslove;

Član 11.

U Odeljenju za pravne i opšte poslove i ljudske resurse obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

- Odsek za ljudske resurse;
- Odsek za opšte poslove;
- Pisarnica;

Član 12.

U Odeljenju za finansije i računovodstvo obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

- Odsek za računovodstvo;

Član 13.

U Odeljenju za planiranje, analizu i izveštavanje obrazuje se sledeća uža organizaciona jedinica:

- Odsek za javne nabavke i naknade koje se plaćaju Direktoratu;

Član 14.

Određene poslove iz delokruga Direktorata, utvrđene ovim Pravilnikom, obavlja interni revizor i savetnik za upravljanje bezbednošću kao samostalni izvršioci izvan svih osnovnih organizacionih jedinica.

3. DELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Kabinet direktora

Član 15.

U Kabinetu direktora obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju radom Kabineta direktora, organizacionih jedinica i izvršilaca, a u vezi sa poslovima vezanih za funkcionisanje Kabineta direktora;
- poslove praćenja, održavanja i unapređenja odnosa sa drugim državnim organima, organizacijama i ustanovama;
- prikupljanje i razmenu informacija sa drugim državnim organima, organizacijama i ustanovama;
- organizovanje kolegijuma, sednica i drugih poslovnih sastanaka i verifikaciju zapisnika;
- prikupljanje i dostavu materijala za sastanke kolegijuma i ostale sastanke direktora;
- pravovremeno izvršavanje protokolarnih aktivnosti;
- poslove odnosa sa javnošću;

Sektor za traganje i spasavanje

Član 16.

U Sektoru za traganje i spasavanje obavljaju se poslovi:

- organizovanja Spasilačko koordinacionog centra;
- planiranja, predlaganja i organizovanja sistema pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- komunikacije, kooperacije i koordinacije sa ovlašćenim predstavnicima državnih organa i drugih subjekata nadležnih za pružanje usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnje sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- saradnja sa službama traganja i spasavanja susednih zemalja;
- predlaganja programa, dokumenata, operativnih procedura, mera i postupaka u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- poslovi izrade predloga Plana i programa organizovanja pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- nadzora nad Spasilačko koordinacionim centrom i drugim učesnicima i subjektima u sistemu pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- planiranja, predlaganja, organizovanja i ocene vežbi u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- planiranja, predlaganja i organizovanja obuka i stručnog osposobljavanja ljudstva u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganja učesnika, sporazuma, materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za funkcionisanje sistema pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- analiza stanja u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu i izveštavanje o navedenom.

Spasilačko koordinacioni centar

Član 17.

U Spasilačko koordinacionom centru obavljaju se sledeći poslovi:

- pružanja usluge traganja za vazduhoplovom i spasavanja lica 24 sata dnevno u definisanoj oblasti traganja i spasavanja u Republici Srbiji (dežurstvo u SKC) u skladu sa odredbama Zakona o vazдушном саобраћају, домаћим прописима, међународним стандардима и препорученом праксом;
- organizovanja, obezbeđenja i unapređenja rada Spasilačkog koordinacionog centra;
- operativne komunikacije, kooperacije i koordinacije sa angažovanim učesnicima koji imaju sporazum o saradnji sa Direktoratom u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja, kao i sa drugim subjektima koji učestvuju u sistemu traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;

- saradnje sa spasilačko-koordinacionim centrima susednih zemalja;
- operativne saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganja i izrade programa, dokumenata, operativnih procedura, mera i postupaka u oblasti pružanja usluge traganja i spasavanja u Republici Srbiji;
- učestvovanje u predlaganju sporazuma, opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za pružanje usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- predlaganje i realizacija obuka i stručnog osposobljavanja ljudstva angažovanog u sistemu pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- ažuriranja nacionalne i međunarodne baze radio predajnika 406 MHz;
- predlaganja, organizacije, realizacije i ocene vežbi traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;
- podnošenje izveštaja o aktivnostima i događajima u sistemu pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu

Sektor za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje

Član 18.

U Sektoru za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje obavljaju se sledeći poslovi:

- upravni, regulatorni, nadzorni poslovi i studijsko-analički koji se odnose na: saobraćajnu delatnost, plovidbenost, vazduhoplovno osoblje (koji su definisani Zakonom o vazдушnom saobraćaju, propisima donetim na osnovu tog zakona i konvencijama o međunarodnom civilnom vazduhoplovstvu);
- izdavanje javnih isprava (dozvola, odobrenja, uverenja, potvrda i dr.) i vođenje evidencija za koje su ovlašćeni ZVS, podzakonskim propisima i drugim propisima;
- zaštita prava putnika u slučaju uskraćivanja ukrcavanja, otkazivanja letova ili kašnjenja letova, kao i prava lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću koja koriste prevoz vazдушnim putem;
- učestvovanje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i institucija i njihovih radnih tela, saradnji sa nadležnim organima drugih država;

Odeljenje saobraćajne delatnosti

Član 19.

U Odeljenju saobraćajne delatnosti obavljaju se sledeći poslovi:

- upravni i regulatorni poslovi, poslovi osnovne provere uključujući i osnovnu proveru u cilju izdavanja operativne dozvole, periodične provere, uključujući i godišnju i dvogodišnju proveru u vezi sa

operativnom dozvolom i poslovi inspekcijuskog nadzora i sa njim povezani normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi;

- izrada vazduhoplovnih propisa iz oblasti delatnosti u vazдушном саобраћају и усклађивање позитивних прописа са међународно признатим standardima;
- прихватање декларације оператора;
- анализа промена уведених у функционални систем оператора;
- обрада захтева оператора из страних држава у погледу летења у условима smanjene vidljivosti; координација са страним vazduhoplovnim vlastima у погледу pregleda страних vazduhoplova на aerodromima у Republici Srbiji, poslovi у vezi са управљањем безбедношћу у vazduhoplovstvu;
- обрада догађаја;
- обрада захтева страних оператора у погледу одобравања транспорта опасне робе на територију Републике Србије;
- провера услова за стицање овлашћења инструктора за транспорт опасне робе vazдушним путем;
- процена захтева за издавање изузећа у транспорту опасне робе;
- pregled захтева за издавање потврде за коришћење беспилотних vazduhoplova у привредне сврхе;

Odeljenje plovibenosti

Član 20.

U Odeljenju plovibenosti се обављају следећи послови:

- послови инспекцијског надзора и предузимања мера у vezi са применом прописа о безбедности vazдушнoг саобраћаја из делoкруга рада Odeljenja plovibenosti;
- основна провера, континуирани надзор и периодична провера организација за пројектовање vazduhoplova и vazduhoplovnih производа, организација за производњу vazduhoplova и vazduhoplovnih производа, организација за одржавање vazduhoplova и vazduhoplovnih производа по Delu 145, организација за одржавање vazduhoplova и vazduhoplovnih производа по EASA PART 145 rerulativi (по одобреном акредитациoном поступку од стране EASA-e), организација за одржавање vazduhoplova и vazduhoplovnih производа по Delu M, Odeljak F, организација за обезбеђивање континуиране plovibenosti vazduhoplova и центара за обуку vazduhoplovnog особља за одржавање vazduhoplova;
- основни pregled ради utvrđivanja usaglašenosti vazduhoplova са Potvrdom о tipу;
- периодични pregled ради utvrđivanja sposobnosti vazduhoplova за безбедан vazдушни саобраћај;
- провера исправности продуženja Potvrde о провери plovibenosti;

- pregled podnete dokumentacije po pitanju odobravanja uslova za let, odobravanje i izdavanje dozvole za let;
- administrativna provera i utvrđivanje propisanog nivoa buke i emisije gasova vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- pregled, odobravanje i provera programa održavanja vazduhoplova;
- provera i prihvatanje letačkog priručnika vazduhoplova;
- određivanje koda za predajnik za određivanje mesta nesreće i koda za transponder koji radi u modu S;
- odobravanje projekata amaterske gradnje vazduhoplova;
- pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za opravku i modifikaciju vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda;
- pregled i odobravanje Pravila o plovidbenosti za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje programa sertifikacije vazduhoplova za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje programa letnih ispitivanja vazduhoplova za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled rezultata sertifikacionih ispitivanja, utvrđivanje ispunjenosti osnova za sertifikaciju i izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje osnove za sertifikaciju i odgovarajućih zahteva za zaštitu životne sredine za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje programa sertifikacije vazduhoplova za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu; pregled i odobravanje programa letnih ispitivanja vazduhoplova za izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled rezultata sertifikacionih ispitivanja, utvrđivanje ispunjenosti osnove za sertifikaciju i zahteva za zaštitu životne sredine i izdavanje potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje osnove za sertifikaciju i odgovarajućih zahteva za zaštitu životne sredine za promenu potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje programa sertifikacije vazduhoplova za promenu potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje programa letnih ispitivanja vazduhoplova za promenu potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled rezultata sertifikacioni ispitivanja, utvrđivanje ispunjenosti osnove za sertifikaciju i zahteva za zaštitu životne sredine i izdavanje promene potvrde ili ograničene potvrde o tipu;
- pregled i odobravanje osnove za sertifikaciju i odgovarajućih zahteva za zaštitu životne sredine za dodatnu potvrdu o tipu;
- pregled i odobravanje programa sertifikacije vazduhoplova za dodatnu potvrdu o tipu;
- pregled i odobravanje programa letnih ispitivanja vazduhoplova za dodatnu potvrdu o tipu; pregled rezultata sertifikacionih ispitivanja, utvrđivanje ispunjenosti osnove za sertifikaciju i zahteva za zaštitu životne sredine i izdavanje dodatne potvrde o tipu;
- provera ispunjenosti uslova za izdavanje dozvola i ovlašćenja vazduhoplovnom osoblju održavanja vazduhoplova;

- kreiranje i ažuriranje baze ispitnih pitanja za sticanje ovlašćenja vazduhoplovnor osoblja održavanja vazduhoplova;
- sprovođenje ispita za sticanje ovlašćenja vazduhoplovnog osoblja održavanja vazduhoplova; provera uslova za sticanje i izmene potvrde o pravu na obučavanje vazduhoplovnog osoblja za održavanje vazduhoplova;
- utvrđivanje razlika stečenog teoretskog znanja u odnosu na zahtevane module Dela-66 za sticanje dozvole održavanja vazduhoplova;
- izrada izveštaja o priznavanju ispita za sticanje dozvole održavanja vazduhoplova; izrada izveštaja o priznavanju ispita za sticanje Dela-66 dozvole;
- obrada, analiza i dokumentovanje tehničkih događaja prispelih na osnovu prijava; kontinuirani nadzor nad vazduhoplovima po programu AKAM (Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring - ACAM);
- inspekcija vazduhoplova stranih operatera na platformi (Safety Assesment of Foreign Aircraft - SAFA);
- inspekcija vazduhoplova domaćih operatera na platformi (Safety Assesment of Nationaal Aircraft - SANA); pregled, odobravanje i provera tehničke knjire vazduhoplova i odgovarajućeg sistema upotrebe;
- provera ispravnosti primene i kvaliteta vazduhoplovnih goriva i maziva, vazduhoplovnih materijala, tehnologija i specijalnih postupaka u civilnom vazduhoplovstvu;
- provera ispravnosti uređaja i opreme koji služe za snabdevanje vazduhoplova rorivom i mazivom;
- provera ispravnosti primene i kvaliteta provera ispravnosti izvođenja postupka i ispravnosti primene i kvaliteta opreme i sredstava za odleđivanje i zaštitu od zaleđivanja vazduhoplova; obaveštavanje EASA i vazduhoplovnih vlasti država članica u slučaju mogućeg ugrožavanja bezbednosti prema članu 15. Osnovne uredbe;
- osnovna provera operatera koji je podneo zahtev za obavljanje javnog avio-prevoza sertifikata iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- osnovna provera operatera koji je podneo zahtev za obavljanje posebnih delatnosti u vazdušnom saobraćaju iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- periodična provera operatera koji obavlja javni avio-prevoz iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- periodična provera operatera koji obavlja posebne delatnosti u vazdušnom saobraćaju iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- periodična provera operatera koji obavlja nekomercijalno letenje složenim motornim vazduhoplovima iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- osnovna provera centara za obuku vazduhoplovnog letaćkog osoblja iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- periodična provera centara za obuku vazduhoplovnog letaćkog osoblja iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- osnovna provera uređaja za simuliranje leta u centru za obuku vazduhoplovnog osoblja; periodična provera uređaja za simuliranje leta u centru za obuku vazduhoplovnog osoblja; učestvovanje u pregledu, odobravanju i proveru liste minimalne ispravnosti opreme vazduhoplova i liste dopuštenor

odstupanja od konfiguracije vazduhoplova iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;

- učešće u pregledu, odobravanju i proveru kategorije navigacijskih sistema iz domena obezbeđivanja kontinuirane plovidbenosti i održavanja vazduhoplova;
- učestvovanje u radu komisija za izradu i dopunu zakona i podzakonskih propisa u oblasti civilnog vazduhoplovstva i izradu predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i pozakonskih propisa sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama;
- izdavanje naloga za plovidbenost;
- izrada i ažuriranje Priručnika za rad Odeljenja plovidbenosti;
- učestvovanje u radu na izradi tehničkih pravila u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- održavanje Registra civilnih vazduhoplova, Evidencija letelica i Evidencije bespilotnih vazduhoplova;
- održavanje Registra organizacija osposobljenih za održavanje, projektovanje, proizvodnju, ispitivanje i obezbeđivanje kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda i obuku vazduhoplovnog osoblja održavanja vazduhoplova;
- izdavanje uverenja o registraciji, izvoda iz registra, prepisa podataka i sl, potvrde o brisanju, potvrde o plovidbenosti, potvrde o proveru plovidbenosti, dozvole za let, potvrde o plovidbenosti vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda za izvoz;
- razmatranje i priznavanje (validacija) stranog dokumenta o tipu vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda; prihvatanje dokumenta o tipu vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda izdatog od strane Evropske agencije za bezbednost vazduhoplovstva (EASA);
- saradnja sa drugim vazduhoplovnim vlastima i organizacijama i naučnim institucijama;
- praćenje domaće i strane regulative iz oblasti svoje nadležnosti sa obavezom izveštavanja o njenim promenama; učestvovanje na međunarodnim radionicama standardizacije primene propisa;
- administrativno-tehničke poslove oko klasifikacije, ažuriranja i čuvanja priručnika i dokumentacije iz oblasti svoje nadležnosti i odgovornosti;
- učestvovanje u predlaganju forme i sadržaja sajta Direktorata iz delokruga rada Odeljenja plovidbenosti; predlaganje programa obuke zaposlenih u Odeljenju plovidbenosti;
- predlaganje liste vazduhoplovnih stručnjaka iz svoje nadležnosti;
- stručno usavršavanje inspektora / proverivača / savetnika iz Odeljenja plovidbenosti;
- priprema prezentacija i sprovođenje obuka iz domena rada Odeljenja plovidbenosti za predstavnike industrije i za kolege iz Direktorata;
- održavanje seminara za odgovorne rukovodioce odobrenih organizacija;
- učešće u radu Komisija za izradu standarda u Institutu za standardizaciju Republike Srbije.

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja

Član 21.

U Odeljenju vazduhoplovnog osoblja obavljaju se upravni, regulatorni i poslovi neposrednog inspeksijskog nadzora i provera i sa njima povezani normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na vazduhoplovno osoblje, centre za obuku vazduhoplovnog osoblja, uređaje za simulirano letenje i operatere uređaja za simulirano letenje u smislu:

- definisanja vazduhoplovnih propisa u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporučenom praksom koji se odnose na vazduhoplovno osoblje, centre za obuku vazduhoplovnog osoblja, uređaje za simuliranje letenja i operatere uređaja za simuliranje letenja;
- utvrđivanja osposobljenosti centara za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- učestvovanja u utvrđivanju nivoa gradacije uređaja za simuliranje letenja i u utvrđivanju osposobljenosti operatera uređaja za simuliranje letenja;
- definisanja i utvrđivanja programa obuka za sticanje dozvola, ovlašćenja i sertifikata vazduhoplovnog osoblja; utvrđivanja ispunjenosti uslova, kriterijuma i standarda koji se primenjuju tokom sprovođenja proveru stručne osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
- utvrđivanja ispunjenosti uslova za pristupanje proveru stručne osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja;
- sprovođenja proveru stručne osposobljenosti kod sticanja dozvola, ovlašćenja i sertifikata vazduhoplovnog osoblja (teorijski ispiti, praktični ispiti i procene osposobljenosti);
- kreiranja ispitnih pitanja;
- priznavanja obuke, dozvola, ovlašćenja i sertifikata stečenih u stranoj državi;
- priznavanja obuke i zvanja stečenih u vojnoj službi;
- učestvovanja u utvrđivanju osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazдушnom saobraćaju;
- praćenja standarda, preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija u oblasti vazduhoplovnog osoblja;

Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu

Član 22.

U Odeljenju za vazduhoplovne dozvole i arhivu obavljaju se normativno-pravni, administrativno-kancelarijski, dokumentacioni, statističko-evidencioni, stručno-operativni i upravno-pravni poslovi koji se odnose na:

- vođenje Upisnika vazduhoplovnog osoblja;
- izdavanje dozvola, ovlašćenja i autorizacija vazduhoplovnog osoblja;
- produženje i obnovu roka važenja dozvola, ovlašćenja i autorizacija;
- izdavanje potvrda o podacima iz Upisnika vazduhoplovnog osoblja;
- obrađivanje i arhiviranje ostalih dokumenta koja su u nadležnosti Odeljenja;

Grupa za vazduhoplovnu medicinu

Član 23.

U Grupi za vazduhoplovnu medicinu obavljaju se normativno-pravni, upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na oblast vazduhoplovne medicine u smislu:

- praćenja standarda, preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija u oblasti vazduhoplovne medicine;
- utvrđivanja zdravstvenih kriterijuma za vazduhoplovno osoblje; procene zdravstvene sposobnosti vazduhoplovnog osoblja;
- izdavanja potvrde o pravu na ispitivanje zdravstvene sposobnosti zdravstvenim ustanovama i lekarima;
- vršenja inspeksijskog nadzora i periodične provere ovlašćenih zdravstvenih ustanova i lekara;
- procene personalnih medicinskih izveštaja;
- izdavanja lekarskih uverenja i inicijalno donošenje ograničenja, odstupanja, izuzeća, suspenzije;
- kontrole procesa edukacije ovlašćenih lekara iz vazduhoplovne medicine;
- saradnje sa medicinskim službama vazduhoplovnih vlasti drugih država, uključujući i druge međunarodne organizacije iz oblasti vazduhoplovne medicine, kao i sa nadležnim službama Ministarstva zdravlja u obezbeđivanju primene domaćih medicinskih i sanitarnih standarda;

Odsek za zaštitu prava putnika

Član 24.

U Odseku za zaštitu prava putnika obavljaju se sledeći poslovi:

- poslovi vezani za zaštitu prava putnika koji koriste prevoz vazdušnim putem;
- poslovi vezani za zaštitu prava putnika sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću koja koriste prevoz vazdušnim putem;
- sprovođenje procedura, razmatranje dokumentacije vezane za reklamaciju o povredi prava putnika i lica sa invaliditetom i priprema obaveštenja putniku o utvrđenim činjenicama vezanim za podnetu prijavu o povredi prava putnika iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- obavljanje inspeksijskog nadzora nad primenom odredaba Zakona kojim su regulisani obligacioni i svojinsko-pravni odnosi u vazdušnom saobraćaju, u delu prava putnika kod uskraćivanja ukrcavanja, otkazivanja letova ili kašnjenja letova, kao i odredaba koji se odnose na prava lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću;

Sektor za vazдушnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu

Član 25.

U Sektoru za vazдушnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu obavljaju se upravni, regulatorni, nadzorni i drugi stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga zakona i podzakonskih akata, nacionalnih programa i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse i ratifikovanih međunarodnih konvencija iz oblasti vazdušne plovību, aerodroma, obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, zaštite od buke i emisije izduvnih gasova i olakšica u vazdušnom saobraćaju;

- sprovođenje funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog tela u oblasti pružanja usluga u vazdušnoj plovidbi;
- izdavanje sertifikata za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi, sertifikata aerodroma, dozvole i saglasnosti za korišćenje aerodroma, dozvole za pružanje usluga zemaljskog opsluživanja, saglasnosti za postavljanje objekata, instalacija i uređaja, dozvole za obavljanje kontrole pristupa i pregleda obezbeđivanja na aerodromu, odobrenja za sticanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdevača zaliha namenjenih potrošnji tokom leta, potvrde o pravu na obučavanje vazduhoplovnog osoblja;
- provere (odit) i inspekcijски nadzor nad subjektima koji upravljaju vazdušnim saobraćajem, protokom vazdušnog saobraćaja, pružaju usluge u vazdušnom saobraćaju, pružaju usluge vazduhoplovne meteorologije i usluge vazduhoplovnog informisanja, usluge komunikacije, navigacije i nadzora, vrše izgradnju, rekonstrukciju, koriste i održavaju aerodrome/helidrome, pružaju usluge zemaljskog opsluživanja/samoopsluživanja, primenjuju mere obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i vrše obuku vazduhoplovnog osoblja iz delokruga rada Sektora;
- sprovođenje testova mera obezbeđivanja (*security test*) i ispitivanje stanja obezbeđivanja u vazduhoplovstvu (*security survey*);
- izdavanje dozvola i ovlašćenja kontrolorima letenja, vazduhoplovno-tehničkom osoblju kontrole letenja, izdavanje sertifikata osoblju koje vrši pregled obezbeđivanja na aerodromu, odgovornim rukovodiocima za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i instruktorima obuke u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- analizu događaja od značaja za bezbednost i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- vođenje evidencija iz delokruga rada Sektora;
- praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz delokruga rada Sektora;
- učestvovanje u radu i ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama za civilno vazduhoplovstvo;
- saradnju i koordinaciju sa državnim organima Republike Srbije i vazduhoplovnim subjektima iz delokruga rada Sektora;
- upravljanje promenama i internu proveru usaglašenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtevima, kao i adekvatnost procedura koje se koriste za njegovu realizaciju;

Odeljenje za upravljanje vazdušnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)

Član 26.

U Odeljenju za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM/ ATCO/ AIS /MET) obavljaju se upravni, regulatorni, nadzorni i drugi stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga zakona i podzakonskih akata, nacionalnih programa i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse i ratifikovanih međunarodnih konvencija iz oblasti upravljanja vazдушnim prostorom, upravljanja protokom vazdušnog saobraćaja, uslugama u vazдушnom saobraćaju koje obuhvataju usluge kontrole letenja, usluge informisanja vazduhoplova u letu, usluge uzbuñivanja i savetodavne usluge, usluge vazduhoplovne meteorologije i usluge vazduhoplovnog informisanja, unapreñenje civilno-vojne saradnje, obezbeñenje fleksibilnog korišćenja vazdušnog prostora, definisanje načina izrade i forme navigacionih postupaka, obuku i licenciranje kontrolora letenja;
- izdavanje sertifikata za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi i potvrde o pravu na obučavanje vazduhoplovnog osoblja;
- utvrñivanje i proveru uslova za izdavanje, priznavanje, saglasnost, ograničenje, suspenziju i stavljanje van snage potvrda, sertifikata, saglasnosti, dozvola, odobrenja, ovlašćenja, dodatnih i posebnih ovlašćenja, kao i autorizacija izdatih na osnovu regulatornih zahteva iz oblasti ATM/ ATCO/ AIS /MET;
- provere (odit) i inspekcijски nadzor nad subjektima koji upravljaju vazдушnim saobraćajem, protokom vazdušnog saobraćaja, koji pružaju usluge u vazдушnom saobraćaju, pružaju usluge vazduhoplovne meteorologije i usluge vazduhoplovnog informisanja i vrše obuku vazduhoplovnog osoblja iz delokruga rada Odeljenja;
- analizu bezbedonosne argumentacije pri uvoñenju promena u funkcionalni sistem;
- analizu dogañaja od značaja za bezbednost vazdušnog saobraćaja;
- voñenje evidencije o inspekcijском nadzoru u skladu sa Zakonom o inspekcijском nadzoru;
- voñenje evidencija u skladu sa regulatornim zahtevima iz delokruga rada Odeljenja;
- praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz delokruga rada Odeljenja;
- saradnju sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva i njihovim telima iz delokruga rada Odeljenja;
- upravljanje promenama i internu proveru usaglašenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtevima, kao i adekvatnost procedura koje se koriste za njegovu realizaciju;
-

Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i ureñaje (CNS)

Član 27.

U Odeljenju za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i ureñaje (CNS) obavljaju se upravni, regulatorni, nadzorni i drugi stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga zakona i podzakonskih akata, nacionalnih programa i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse i ratifikovanih međunarodnih konvencija iz oblasti komunikacije, navigacije i nadzora;

- izdavanje potvrde o pravu na obučavanje vazduhoplovno-tehničkog osoblja kontrole letenja;
- izdavanje dozvola vazduhoplovno-tehničkom osoblju kontrole letenja;
- provere (odit) i inspeksijski nadzor nad pružaocima usluga u vazdušnoj plovidbi koji planiraju, projektuju, nabavljaju, koriste, održavaju i proveravaju i kalibrišu iz vazduha komunikacione, navigacione i nadzorne sisteme, uređaje, opremu i objekte, nad organizacijama koje obučavaju vazduhoplovno-tehničko osoblje kontrole letenja;
- analizu bezbednosne argumentacije pri uvođenju promena u funkcionalni sistem;
- analizu događaja od značaja za bezbednost vazdušnog saobraćaja;
- interoperabilnost sistema, uređaja i procedura;
- vođenje evidencije o inspeksijskom nadzoru u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru;
- vođenje evidencija u skladu sa regulatornim zahtevima iz delokruga rada Odeljenja;
- praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz delokruga rada Odeljenja;
- saradnju sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva i njihovim telima iz delokruga rada Odeljenja;
- upravljanje promenama i internu proveru usaglašenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtevima, kao i adekvatnost procedura koje se koriste za njegovu realizaciju;

Odeljenje aerodroma (ADR)

Član 28.

U Odeljenju aerodroma (ADR) obavljaju se regulatorni, upravni, nadzorni i drugi stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga zakona i podzakonskih akata, nacionalnih programa i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse i ratifikovanih međunarodnih konvencija iz oblasti aerodroma;
- izdavanje sertifikata aerodroma, dozvole i saglasnosti za korišćenje aerodroma, dozvole za pružanje usluga zemaljskog opsluživanja, saglasnosti za postavljanje objekata, instalacija i uređaja, potvrde o pravu na obučavanje osoblja koje pruža usluge zemaljskog opsluživanja, vatrogasno-spasilačkog osoblja, osoblja koje kontroliše ispravnost površina za kretanje vazduhoplova i aerodromskih dispečera;
- provere (odit) i inspeksijski nadzor nad operaterima aerodroma/helidroma, pružaocima usluga zemaljskog opsluživanja/samooptuživanja i centrima za obuku vazduhoplovnog osoblja iz delokruga rada Odeljenja;
- primenu propisa o planiranju, projektovanju, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju aerodroma;
- proveru nakon izvršene izgradnje, dogradnje ili rekonstrukcije aerodroma;
- primenu propisa o postupcima i planiranju u vanrednim situacijama;
- primenu propisa o zaštiti od buke i emisije izduvnih gasova;

- primenu propisa o zaštiti aerodroma od ptica i divljih životinja, njihovo posmatranje i sistematizaciju i distribuciju podataka u skladu sa međunarodnim standardima i obavezama;
- primenu propisa u vezi sa preprekama na području i van područja aerodroma;
- analizu događaja od značaja za bezbednost vazdušnog saobraćaja;
- vođenje evidencije o inspekcijskom nadzoru u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru;
- vođenje evidencija u skladu sa regulatornim zahtevima iz delokruga rada Odeljenja;
- praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz delokruga rada Odeljenja;
- saradnju sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva i njihovim telima iz delokruga rada Odeljenja;
- upravljanje promenama i internim proverama usaglašenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtevima, kao i adekvatnost procedura koje se koriste za njegovu realizaciju;

Odeljenje za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (AVSEC)

Član 29.

U Odeljenju za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (AVSEC) obavljaju se upravni, regulatorni, nadzorni i drugi stručni poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga zakona i podzakonskih akata, Nacionalnog programa za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu, Programa za kontrolu kvaliteta mera obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, Programa obuke u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, nacionalnog programa za olakšice u vazdušnom saobraćaju i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse i ratifikovanih međunarodnih konvencija iz oblasti, obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i olakšica u vazdušnom saobraćaju;
- davanje predloga za donošenje podzakonskih akata za sprečavanje radnji nezakonitog ometanja u vazduhoplovstvu;
- izdavanje dozvole za obavljanje kontrole pristupa i pregleda obezbeđivanja na aerodromu, odobrenja za sticanje statusa regulisanog agenta, poznatog pošiljaoca i regulisanog snabdevača zaliha namenjenih potrošnji tokom leta, potvrde o pravu na obučavanje vazduhoplovnog osoblja u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- sprovođenje provere (odit) i inspekcijskog nadzora nad svim subjektima koji primenjuju mere obezbeđivanja u vazduhoplovstvu propisane Zakonom o vazdušnom saobraćaju, Nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i podzakonskim propisima koji se odnose na obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i vrše obuku u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- sprovođenje testa mera obezbeđivanja (*security test*) i ispitivanje stanja obezbeđivanja u vazduhoplovstvu (*security survey*);
- sertifikaciju osoblja koje vrši pregled obezbeđivanja na aerodromu i sertifikaciju odgovornih rukovodilaca za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;

- izdavanje ovlašćenja instruktorima obuke u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- proveru usaglašenosti sa Nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i predlaganje odobravanja programa za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu operatera aerodroma, domaćih i stranih avio-prevozilaca, pružalaca usluga zemaljskog opsluživanja, pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi, kao i drugih subjekata određenih Nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- proveru ispunjenosti standarda obezbeđivanja u vazduhoplovstvu prilikom projektovanja i izgradnje novih objekata koji se koriste za potrebe civilnog vazduhoplovstva ili rekonstrukcije postojećih objekata;
- izdavanje saglasnosti za određivanje kontrolisane i obezbeđivano-restriktivne zone, službenih prolaza i prolaza za putnike na aerodromima;
- proveru ispunjenosti uslova za odobrenje korišćenja opreme za obezbeđivanje;
- učešće u proveru ispunjenosti uslova za izdavanje operativne dozvole avio-prevoziocima, za izdavanje sertifikata aerodroma, dozvole za korišćenje i saglasnosti za korišćenje aerodroma u pogledu obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- vođenje evidencije o: centrima za obuku vazduhoplovnog osoblja, sertifikatima izdatih osoblju pregleda obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, instruktorima obuke u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, odobrenim regulisanim agentima, poznatim pošiljaocima i regulisanim snabdevačima zaliha namenjenih potrošnji tokom leta, zabranjenim predmetima;
- vođenje evidencije o inspeksijskom nadzoru u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru;
- analizu događaja od značaja za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- olakšice u vazdušnom saobraćaju;
- koordinaciju rada sa državnim organima, operaterima aerodroma, avio-prevoziocima, pružaocem usluga u vazdušnoj plovidbi i drugim subjektima civilnog vazduhoplovstva u vezi sa poslovima obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i olakšicama u vazdušnom saobraćaju;
- praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i olakšica u vazdušnom saobraćaju;
- saradnju sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva i njihovim telima u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i olakšica u vazdušnom saobraćaju;
- učešće u radu Nacionalnog komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu, aerodromskih komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i Nacionalnog komiteta za olakšice u vazdušnom saobraćaju;
- upravljanje promenama i internim proverama usaglašenosti sistema upravljanja sa relevantnim zahtevima, kao i adekvatnost procedura koje se koriste za njegovu realizaciju;

Sektor za propise i međunarodnu saradnju

Član 30.

U Sektoru za propise i međunarodnu saradnju obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada vazduhoplovnih propisa i davanje mišljenja o primeni propisa;
- poslovi u vezi sa evropskim integracijama;
- poslovi međunarodne saradnje u oblasti civilnog vazduhoplovstva (pripremanje i učestvovanje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja; praćenje realizacije obaveza koje proističu iz tih sporazuma; saradnja sa drugim državama i međunarodnim organizacijama u oblasti civilnog vazduhoplovstva);
- izdavanje odobrenja za transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i opasnog tereta, za obavljanje redovnog i vanrednog javnog avio-prevoza, pojedinačnih čarter letova, deportacionih letova, taksi i ambulantskih letova, za održavanje vazduhoplovnih manifestacija, letenje bespilotnim vazduhoplovom i nekomercijalno letenje;
- identifikovanje, planiranje i sprovođenje projekata iz delokruga rada Direktorata.

Odeljenje za propise

Član 31.

U Odeljenju za propise obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i izrada vazduhoplovnih propisa;
- davanje mišljenja o primeni vazduhoplovnih propisa;
- davanje mišljenja na predloge propisa drugih organa i organizacija;
- koordiniranje rada OJ Direktorata na poslovima koji se tiču evropskih integracija i saradnja sa drugim organima i organizacijama;

Odeljenje za međunarodnu saradnju

Član 32.

U Odeljenju za međunarodnu saradnju obavljaju se sledeći poslovi:

- saradnja i komunikacija sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama;
- poslovi u vezi sa primenom ECAA sporazuma koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim telima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornica;
- učešće u radnim telima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija;
- saradnja i komunikacija sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- saradnja i komunikacija sa nadležnim ministarstvima Republike Srbije;
- komunikacija sa vazduhoplovnim subjektima u Republici Srbiji;
- priprema materijala za predstavnike Direktorata koji aktivno učestvuju u okviru delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama;
- priprema i aktivno učešće u postupku zaključivanja međunarodnih (multilateralnih i bilateralnih) sporazuma u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- priprema predloga osnova za zaključivanje multilateralnih i bilateralnih sporazuma;

- izvršavanje obaveza koje proizlaze iz bilateralnih i multilateralnih sporazuma;
- izvršavanje obaveza koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- praćenje EU propisa čija primena je predviđena ECAA sporazumom i NPAA;
- izdavanje dokumenata vezanih za nominaciju domaćih avio-prevozilaca u cilju realizacije prava iz međunarodnih ugovora u oblasti civilnog vazduhoplovstva;

Grupa za odobravanje letova

Član 33.

U Grupi za odobravanje letova obavljaju se sledeći poslovi:

- obrada zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje i pripremanje predloga rešenja za obavljanje javnog avio-prevoza (redovnog i vanrednog) stranih avio-prevozilaca za Republiku Srbiju;
- obrada zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje i izdavanje odobrenja za obavljanje drugih vidova komercijalnog letenja (pojedinačni čarter letovi, deportacioni letovi, taksi i ambulanti letovi);
- obrada zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje i pripremanje predloga rešenja za održavanje vazduhoplovnih manifestacija, letenje bespilotnim vazduhoplovom i nekomercijalno letenje;
- obrada zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje, pripremanje predloga odobrenja za transport opasnog tereta, odobrenja za transport i tranzit naoružanja i vojne opreme vazдушnim putem, kao i pripremanje predloga i izuzeća od zabrane transporta opasnog tereta vazдушnim putem.

Sektor podrške

Član 34.

U Sektoru podrške se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- organizovanje rada Sektora, rukovođenje i upravljanje poslovima iz delokruga Sektora i koordiniranje tih poslova,
- koordinacija i kontrola poslova na primeni zakona i podzakonskih akata iz oblasti računovodstva, finansija, platnog prometa, poreskog zakonodavstva, izradi planova poslovanja i finansijskih izveštaja Direktorata, kao i na izradi analiza i izveštaja o radu i ostvarenim finansijskim rezultatima Direktorata,
- koordinacija i kontrola poslova na izradi i sprovođenju metodologija, uputstava, smernica, procedura, instrukcija i drugih opštih i pojedinačnih akata kojima se bliže uređuju poslovi koji se obavljaju u Sektoru,
- učestvovanje u projektima iz oblasti informacione tehnologije i u njihovoj implementaciji i integraciji,
- poslovi koji se odnose na uspostavljanje, održavanje i unapređenje informaciono komunikacionog sistema u funkciji podrške aktivnostima Direktorata;
- poslovi održavanja i razvoja integralnog informacionog sistema;

- saradnja sa eksternom, internom i državnom revizijom, kao i sa državnim organima, bankama i drugim institucijama na poslovima iz delokruga Sektora;
- izrada opštih akata Direktorata;
- poslovi određivanja sistema kvaliteta;
- poslovi koji se odnose na planiranje, organizaciju, realizaciju i evaluaciju obuke zaposlenih u Direktoratu;
- izrada planova poslovanja Direktorata (Programa rada, Strateško poslovnog plana, Finansijskog plana, Plana javnih nabavki, kao i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama);
- obavljanje poslova provere (odita) ispunjenosti finansijskih uslova privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika za obavljanje delatnosti ili pružanje usluga u vazduhoplovstvu,
- organizovanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- vođenje evidencije planova, nabavki i izrada informacija i izveštaja o poslovanju i realizaciji planova;
- organizovanje procesa i realizacija aktivnosti u vezi sa naknadama koje se plaćaju Direktorata;
- organizacije službenih putovanja zaposlenih u inostranstvo;
- davanje pravnih mišljenja u vezi sa primenom opštih akata Direktorata, davanje pravnih mišljenja u vezi sa žalbama zaposlenih na ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- izrada opštih akata iz oblasti poslova kadrovske politike;
- planiranje i izrada procedura i pravilnika za kvalitetniji rad i razvoj;
- poslovi iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- pravno tehnička izrada i/ili obrada ugovora iz domena poslova Direktorata;
- poslovi zastupanja Direktorata u sporovima pred pravosudnim organima;
- poslovi informacija od javnog značaja;
- stručni poslovi vezani za organizaciju prevođenja i redakciju dokumentacije u Sektoru;
- poslovi istraživanja i izrada projekata i analiza u vezi kadrovske politike;
- administrativno-kancelarijski, dokumentacioni, statističko-evidencioni i stručno-operativni poslovi;
- poslovi prikupljanja, obrade, čuvanja, zaštite i davanje na korišćenje bibliotečke građe i informacija;
- poslovi vođenja pisarnice i arhive Direktorata;
- poslovi koji se odnose na fizičko-tehničko obezbeđenje objekta, održavanje objekta i službenih vozila i protiv-požarnu zaštitu;

Grupa za obuke u civilnom vazduhoplovstvu

Član 35.

U Grupi za obuke u civilnom vazduhoplovstvu se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- planiranje i organizovanje realizacije internih i eksternih obuka zaposlenih u Direktoratu;

- vođenje dosijea o obukama svakog zaposlenog; procenjivanje realizovanih obuka i izveštavanje o tome;
- vođenje evidencije i upravljanje bazom podataka u vezi sa planiranim i održanim obukama;
- koordinacija u izradi godišnjih planova obuke organizacionih jedinica;
- praćenje regulative koja se odnosi na obavezne obuke za zaposlene;
- razvijanje međunarodne saradnje i učešće u međunarodnim projektima radi unapređenja civilnog vazduhoplovstva;
- saradnja sa vazduhoplovnim subjektima u Republici Srbiji u ovoj oblasti;

Odeljenje za pravne i opšte poslove i ljudske resurse

Član 36.

U Odeljenju za pravne i opšte poslove i ljudske resurse obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada opštih akata;
- davanje mišljenja u vezi sa primenom opštih akata i poslovnih aktivnosti Direktorata;
- pravno-tehnička izrada/obrada ugovora iz domena registrovane aktivnosti Direktorata;
- poslovi zastupanja Direktorata u sporovima pred pravosudnim organima
- poslovi informacija od javnog značaja;
- izrada pisanih mišljenja, tumačenja i predloga odluka i opštih akata;
- poslovi provere u oblasti korporativnog, obligacionog i privrednog prava;
- poslovi u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- poslovi pisarnice i arhive;
- opšti poslovi;

Odsek za ljudske resurse

Član 37.

U Odeljenju za ljudske resurse obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada opštih akata u skladu sa kadrovskom politikom;
- izrada analize poslova i radnih zadataka, opisa i specifikacije poslova u Direktoratu;
- izrada pisanih mišljenja, tumačenja i predloga odluka u vezi sa kadrovskom politikom;
- sprovođenje regrutacije i selekcije;
- davanje mišljenja u vezi sa žalbama zaposlenih na ostvarivanje prava iz radnog odnosa u Direktoratu;
- izrada planova i analiza ljudskih resursa u organizaciji;
- obavljanje ulaznih intervjuova sa kandidatima za prijem u radni odnos;
- kreiranje i razvijanje sistema praćenja i ocenjivanja radne uspešnosti zaposlenih;
- kreiranje i sprovođenje socijalne politike i programa;

- poslovi iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i sprečavanju zlostavljanja na radu;
- vođenje kadrovske evidencije;
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa;

Odsek za opšte poslove

Član 38.

U Odseku za opšte poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- bibliotekarski poslovi;
- prevodilački poslovi;
- održavanje poslovnog objekta;
- održavanje voznog parka;
- poslovi FTO i PPZ;

Pisarnica

Član 39.

U Pisarnici se obavljaju sledeći poslovi:

- prijem, evidentiranje, signiranje i distribucija ulazne, izlazne i interne pošte;
- poslovi formiranja i ažuriranja arhivske građe;

Odeljenje za finansije i računovodstvo

Član 40.

U Odeljenju za finansije i računovodstvo obavljaju se sledeći poslovi:

- učestvovanje u pripremi nacerta i predloga procedura, instrukcija i drugih opštih i pojedinačnih akata iz delokruga Odeljenja;
- izrada finansijskih izveštaja Direktorata i izrada drugih izveštaja za eksterne i interne korisnike;
- vođenje analitičke evidencije o izlaznim računima (Knjiga izlaznih računa);
- preduzimanje mera za naplatu dospelih potraživanja, kao i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici predloga za pokretanje postupka kod nadležnog suda;
- prijem i evidentiranje instrumenata obezbeđenja po zaključenim ugovorima – vođenje analitičke evidencije o sredstvima finansijskog obezbeđenja i staranje o naplati tih instrumenata;
- prijem, kontrola i obrada ulaznih računa, po potrebi pribavljanje tih računa i plaćanje po ulaznim računima i drugim dokumentima;

- obračun ugovorne kazne po zaključenim ugovorima iz postupaka nabavki;
- vođenje analitičke evidencije o ulaznim računima (Knjiga ulaznih računa);
- obračun naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inostranstvu;
- formiranje i vođenje evidencije o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu;
- blagajničko poslovanje;
- prethodna i naknadna kontrola dokumentacije i podataka, kao i obračun i isplata zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih, odnosno obračun i isplata naknada licima angažovanih na radu, van radnog odnosa i članovima Upravnog odbora;
- vođenje evidencija iz oblasti zarada, naknada zarada i drugih primanja, u skladu sa propisima;
- izrada pojedinačne poreske prijave za Direktorata i izrada potvrda o oporezivom prihodu isplaćenom u prethodnoj godini zaposlenima i licima van radnog odnosa;
- izrada i dostavljanje svih propisanih obrazaca i izveštaja Poreskoj upravi, fondovima za penzijsko i invalidsko osiguranje, za zdravstveno osiguranje, Nacionalnoj službi za zapošljavanje, Republičkom zavodu za statistiku, bankama i drugim institucijama – na zahtev;
- kontrola primene odobrenih procedura rada kojima se bliže uređuje obavljanje poslovnih procesa iz delokruga rada Odeljenja,
- praćenje i primena propisa iz oblasti računovodstva, finansija, platnog prometa, poreskog zakonodavstva, kao i Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja;
- saradnja sa eksternom, internom i državnim revizijom, kao i sa državnim organima i profesionalnim organizacijama;
- iniciranje i definisanje zahteva za izradu novih i nadogradnju postojećih programskih rešenja za potrebe obavljanja poslova Odeljenja;
- izrada analiza, informacija i izveštaja, predloga i mišljenja o stručnim pitanjima iz delokruga rada Odeljenja;

Odsek za računovodstvo

Član 41.

U Odseku za računovodstvo obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada nacрта i predloga procedura, instrukcija, smernica, politika i drugih opštih i pojedinačnih akata kojima se bliže uređuju poslovi računovodstva,
- izrada instrukcija za evidentiranje poslovnih promena u glavnoj knjizi i praćenje njihove primene;
- knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promena u glavnoj knjizi Direktorata,
- kontrola stanja računa glavne knjige;
- definisanje i formiranje pomoćnih knjiga i drugih pomoćnih analitičkih evidencija;
- kontrola usklađenosti glavne knjige s pomoćnim knjigama ili evidencijama usaglašavanjem podataka iz delokruga Odeljenja;
- ažuriranje šifarnika klasa, grupa, računa (sintetičkih i analitičkih) glavne knjige, poslovnih partnera i ostalih šifarnika koji se koriste u obavljanju poslova Odseka;

- usaglašavanje stanja sa poslovnim partnerima (kupcima, dobavljačima, bankama i dr.);
- praćenje i primena Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja, praćenje kretanja u međunarodnoj praksi i izrada predloga za unapređenje postojećih rešenja u skladu sa međunarodnom praksom;
- obavljanje poslova na izradi finansijskog plana i učešće u izradi plana nabavki;
- kontrola pozicije (konta) u finansijskom planu pri pokretanju postupka nabavki;
- izrada finansijskih izveštaja Direktorata;
- saradnja sa popisnim komisijama i koordinacija na pripremi i priprema podataka o stanju na računima imovine, obaveza, kapitala i vanbilansnih stavki u poslovnim knjigama Direktorata;
- kontrola primene odobrenih procedura rada kojima se bliže uređuje obavljanje poslovnih procesa iz delokruga rada Odseka;
- iniciranje i definisanje zahteva za izradu novih i izmenu postojećih programskih rešenja za potrebe obavljanja poslova računovodstva;
- saradnja sa eksternom, internom i državnom revizijom, kao i sa državnim organima i profesionalnim organizacijama;
- izrada analiza, informacija i izveštaja, predloga i mišljenja o stručnim pitanjima iz oblasti poslova računovodstva;

Odeljenje za planiranje, analizu i izveštavanje

Član 42.

U Odeljenju za planiranje, analizu i izveštavanje obavljaju se sledeći poslovi:

- učestvovanje u pripremi nacрта i predloga procedura, instrukcija i drugih opštih i pojedinačnih akata iz delokruga Odeljenja;
- obavljanje poslova na izradi strateško poslovnog plana i programa rada Direktorata, izveštaja o radu i izveštaja o ostvarenju ovih planova za eksterne i interne korisnike;
- formiranje i ažuriranje evidencije planova i programa, izveštaja i prateće dokumentacije;
- učestvovanje u izradi predloga plana nabavki - ocena opravdanosti predmeta nabavki koji se planiraju planom nabavki i usklađenosti sa strateškim i operativnim ciljevima, kao i programima rada organizacionih jedinica,
- ocena opravdanosti zahteva za nabavku sa stanovišta usklađenosti sa usvojenim planovima rada i Finansijskim planom;
- učestvovanje u izradi finansijskog plana, kao i izmena i dopuna finansijskog plana;
- kontrole i praćenja realizacije finansijskog plana i izrade informacija o ostvarenju finansijskog plana;
- ocena zahteva za dodelu donacija i humanitarne pomoći sa stanovišta raspoloživosti sredstava predviđenih finansijskim planom;
- obavljanje poslova provere (odita) ispunjenosti finansijskih uslova privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika za obavljanje delatnosti ili pružanje usluga u vazduhoplovstvu;
- ažuriranje baze podataka o izvršenim proverama ispunjenosti finansijskih uslova;

- poslovi organizacije službenih putovanja zaposlenih u inostranstvo;
- praćenje i primena propisa i odgovarajućih standarda iz oblasti poslova koji se obavljaju u Odeljenju;
- kontrola primene propisa i procedura rada kojima se bliže uređuje obavljanje poslovnih procesa iz delokruga rada Odeljenja;
- izrada predloga programskih zahteva za izradu novih i izmenu postojećih aplikativnih rešenja koja se koriste ili su neophodna u obavljanju poslova iz delokruga rada Odeljenja;
- izrada analiza, informacija i izveštaja, pregleda, dopisa, predloga i mišljenja o stručnim pitanjima iz oblasti poslova iz delokruga rada Odeljenja;

Odsek za javne nabavke i naknade koje se plaćaju Direktoratu

Član 43.

U Odseku za javne nabavke i naknade koje se plaćaju Direktoratu obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema plana javnih nabavki, kao i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- organizovanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki, kao i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- izrada modela ugovora o javnim nabavkama kao i ugovora o nabavkama na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje;
- vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- kontrole i praćenja realizacije planova nabavki i izrade informacija o realizaciji planova nabavki, kao i izveštaja o sprovedenim postupcima nabavki,
- poslovi komunikacije i koordinacije aktivnosti sa operaterima aerodroma u vezi sa izveštajima o broju putnika u javnom avio-prevozu u odlasku i izveštajima o prevezenoj količini pošte/robe u avio-prevozu u odlasku;
- poslovi ažuriranja podatka u aplikaciji DCV naknade i izdavanja avio-prevoziocima (korisnicima vazduhoplova), odnosno operaterima aerodroma validnih knjigovodstvenih isprava za DCV putničku, odnosno za DCV robnu naknadu;
- poslovi komunikacije sa komitentima u vezi sa DCV putničkom i DCV robnom naknadom;
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije u vezi sa DCV putničkom i DCV robnim naknadama;
- planiranja i izveštavanja o troškovnoj osnovi Direktorata u skladu sa Načelima Evrokontrola i standardima ICAO;
- koordinacija aktivnosti i podataka svih učesnika zone naplate rutnih naknada u skladu sa propisima, Načelima Evrokontrola, kao i zaključenim sporazumima i instrukcijama kojima se uređuje ova oblast;
- izrade instrukcija za raspodelu prihoda od rutnih naknada;
- učešća na sastancima u vezi sa rutnim i terminalnim naknadama;

- obrade izveštaja SMATSA doo i izrada Sporazuma o potraživanjima Direktorata u odnosu na terminalne naknade;
- poslovi organizacije službenih putovanja zaposlenih u inostranstvo;
- praćenja i primene propisa i odgovarajućih standarda iz oblasti poslova koji se obavljaju u Odseku,
- kontrole primene propisa i procedura rada kojima se bliže uređuje obavljanje poslovnih procesa iz delokruga rada Odseka,
- izrade predloga programskih zahteva za izradu novih i izmenu postojećih aplikativnih rešenja koja se koriste ili su neophodna u obavljanju poslova iz delokruga rada Odeljenja,
- izrade analiza, informacija i izveštaja, pregleda, dopisa, predloga i mišljenja o stručnim pitanjima iz oblasti poslova iz delokruga rada Odseka.

Odeljenje za informaciono-komunikacione poslove

Član 44.

U Odeljenju za informaciono-komunikacione poslove se obavljaju studijsko- analitički, stručni, informatički i dokumentacioni poslovi koji se odnose na:

- planiranje i upravljanje resursima informaciono-komunikacionog sistema Direktorata posebno vodeći računa o njegovoj bezbednosti;
- uspostavljanje, održavanje i unapređenje informaciono-komunikacionog sistema u funkciji podrške aktivnostima Direktorata;
- sagledavanje potreba i mogućnosti za unapređenje procesa rada korišćenjem informacionih i komunikacionih tehnologija;
- predlaganje, pripremu i realizaciju projekata primene informaciono-komunikacionih tehnologija u Direktoratu;
- planiranje aktivnosti, nabavki, obuka u vezi sa IK infrastrukturom (desktop platforme, serverske platforme, mrežna infrastruktura, periferni uređaji) i aplikativnim rešenjima (sa tržišta, namenski razvijena) u planskim dokumentima;
- nabavku elemenata IK infrastrukture (analiza potreba korisnika, istraživanje tržišta, izrada tehničkih specifikacija, definisanje dodatnih uslova) i realizaciju sklopljenih ugovora;
- razvoj aplikativnih rešenja (interni razvoj, učešće u eksternom razvoju);
- uvođenje novih aplikativnih rešenja u produkciju;
- unapređenje i održavanje interno razvijenih aplikativnih rešenja;
- praćenje i proučavanje trendova u razvoju IKT i projekata koji se realizuju u okruženju, istraživanje mogućnosti unapređenja integralnog informacionog sistema DCV uz stalno stručno usavršavanje i prisustvo u stručnoj javnosti;

- pružanje podrške zaposlenima u svakodnevnom korišćenju savremenih informacionih tehnologija u Direktoratu, kao i drugi poslovi u vezi protoka informacija, komunikacije i organizacije rada;

4. RUKOVOĐENJE

Član 45.

Direktoratom rukovodi direktor.

Za rad Direktorata i svoj rad direktor odgovara Upravnom odboru Direktorata.

Sektorom rukovodi pomoćnik direktora.

Za rad Sektora i svoj rad pomoćnik direktora odgovara direktoru.

Član 46.

Užim organizacionim jedinicama rukovode načelnici Odeljenja, šefovi Odseka ili Centra i rukovodioci Grupa.

Načelnik Odeljenja, šef Odseka ili Centra i rukovodilac Grupe organizuju, objedinjavaju i usmeravaju rad užih organizacionih jedinica i zaposlenih u njima, raspoređuju poslove i daju stručna uputstva za rad i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih organizacionih jedinica.

Načelnik Odeljenja, šef Odseka ili Centra i rukovodilac Grupe odgovaraju za svoj rad i za rad uže organizacione jedinice kojom rukovode pomoćniku direktora u čijem je Sektoru uža organizaciona jedinica i direktoru.

Samostalni izvršioци za svoj rad odgovaraju direktoru.

Član 47.

Zaposleni u Direktoratu odgovaraju za svoj rad rukovodiocu uže organizacione jedinice, pomoćniku direktora i direktoru.

5. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 48.

Sistematizacija radnih mesta utvrđena je po organizacionim jedinicama i sadrži opise poslova sa uslovima za rad na tim poslovima.

Nazivi radnih mesta utvrđeni su u zavisnosti od funkcije, vrste i tehnologije poslova koji se obavljaju i potrebne stručne spreme.

Svako radno mesto označeno je jedinstvenom alfanumeričkom šifrom u formatu *RM-HHH-NNN*, gde je *RM* skraćeno od „radno mesto“, *XXX* označava organizacionu jedinicu kojoj radno mesto pripada, dok je *NNN*- numerička oznaka radnog mesta.

Član 49.

Radna mesta koja se utvrđuju ovim Pravilnikom prikazuju se u sledećem tabelarnom pregledu koji sadrži: redni broj, organizacionu jedinicu kojoj radno mesto pripada, naziv radnog mesta i šifru radnog mesta.

6. DETALJI RADNIH MESTA

Direktor Direktorata

Zastupa i predstavlja Direktorat;	
Planira, organizuje i rukovodi procesom rada u Direktoratu;	
Odobrava strateško poslovni plan Direktorata i kontroliše Sektor zadužen za njegovo sprovođenje;	
Izdaje bezbednosne naredbe, direktive, odlučuje o procedurama i uputstvima koje donose organizacione jedinice Direktorata, a kojima se određuje način rada, postupanja i način ponašanja zaposlenih u Direktoratu, kao i druge unutrašnje pravne akte u skladu sa zakonom;	
Potpisuje dozvole, rešenja, uverenja i saglasnosti učesnicima u vazдушnom saobraćaju i ostala akta;	
Preduzima odgovarajuće mere u cilju ispunjavanja obaveza koje proizilaze iz članstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama (ICAO, EUROCONTROL, ECAC);	
Podnosi Upravnom odboru Direktorata na usvajanje - godišnji program rada Direktorata, finansijski plan Direktorata i izveštaje koje Direktorat podnosi Vladi;	
Sprovodi odluke Upravnog odbora i obavlja druge poslove određene zakonom kojim se uređuju javne agencije i drugim propisima i opštim aktima;	
Donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Direktoratu;	
Potpisuje pojedinačne pravne akte koji proizilaze iz radnog odnosa;	
Izdaje direktive kojima određuje način rada, postupanja i ponašanja zaposlenih u Direktoratu Odobrava predloge mera za poboljšanje rada Direktorata i vodi kadrovsku politiku Direktorata;	
Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Direktoratu;	
Obavlja druge poslove određene zakonom kojim se uređuju javne agencije i drugim propisima i opštim aktima.	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: Upravni odbor Direktorata; Podređeni: zamenik direktora, pomoćnici direktora, interni revizor, šef Kabineta, savetnik za upravljanje bezbednošću;
Horizontalna:	-
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima i agencijama, sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa nacionalnim i međunarodnim propisima;

Zamenik direktora

Planira, organizuje i rukovodi radom Direktorata dok je direktor odsutan ili sprečen da obavlja funkciju;

Pomaže direktoru u okviru ovlašćenja koja mu odredi direktor;	
Izdaje direktive kojima određuje način rada, postupanja i ponašanja zaposlenih u Direktoratu u okviru ovlašćenja koje mu odredi direktor;	
Potpisuje uverenja, dozvole i saglasnosti učesnicima u vazдушnom saobraćaju a po ovlašćenju direktora Direktorata;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
<i>Komunikacija i saradnja</i>	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata Podređeni: pomoćnici direktora Sektora
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada ili po odobrenju direktora Direktorata;
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima i agencijama, sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa nacionalnim i međunarodnim propisima a po odobrenju direktora Direktorata;

Interni revizor

Planira, organizuje i obavlja pojedinačne revizije i savetodavne aktivnosti;	
Izrađuje nacrt izveštaja i konačan izveštaj o obavljenoj reviziji i savetodavnoj aktivnosti;	
Učestvuje u izradi nacrta strateškog i godišnjeg plana revizije;	
Izrađuje periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu;	
Predlaže procedure, uputstva, smernice i druge akte kojima se uređuju poslovi interne revizije;	
Obezbeđuje i unapređuje kvalitet rada interne revizije u skladu s programom obezbeđenja i unapređenja kvaliteta tog rada;	
Izrađuje analize, informacije i izveštaje, predloge i mišljenja o stručnim pitanjima iz delokruga interne revizije;	
Pružanje saveta rukovodstvu i zaposlenima;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
<i>Komunikacija i saradnja</i>	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada ili po odobrenju direktora Direktora;
Spoljašnja:	Sarađuje sa izabranim ovlašćenim revizorom i državnim organima i organizacijama koji se bave poslovima interne revizije i po odobrenju direktora Direktorata;

Savetnik za upravljanje bezbednošću

Obavlja poslove koordinacije izrade i primene Nacionalnog programa za bezbednost u civilnom vazduhoplovstvu u smislu uspostavljanja principa, pravila i aktivnosti koje imaju za cilj unapređenje bezbednosti u civilnom vazduhoplovstvu;	
Koordinira rad odbora za bezbednost i grupe za procenu bezbednosnih rizika;	
Uspostavlja proces upravljanja bezbednosnim rizicima utvrđivanjem novonastalih bezbednosnih rizika;	
Obezbeđuje efikasnost bezbednosnog nadzora zasnovanog na proceni i umanjenju rizika i procesa koji se odnose na sistem upravljanja bezbednošću;	
Utvrđuje koncepte i principe upravljanja bezbednošću, utvrđuje i inicira obuke iz oblasti upravljanja bezbednošću;	
Daje predlog vazduhoplovnih propisa iz upravljanja bezbednošću i prijavljivanja događaja;	

Usklađuje pozitivne propise sa međunarodno priznatim standardima;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktora
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada ili po odobrenju direktora Direktorata i zamenika direktora Direktorata;
Spoljašnja:	Sarađuje sa međunarodnim organizacijama koje se bave upravljanjem bezbednošću i prijavljivanju događaja od značaja za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;

Kabinet direktora

Šef Kabineta

Rukovodi i koordinira radom Kabineta direktora, organizacionih jedinica i izvršilaca a u vezi poslova vezanih za funkcionisanje Kabineta direktora;	
Informiše direktora i zamenika direktora o aktivnostima Kabineta;	
Priprema informacije, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za direktora;	
Vrši prijem stranaka, organizuje i učestvuje na sastancima direktora i zamenika direktora;	
Učestvuje u organizaciji događaja od značaja za poslove Direktorata ;	
Vrši poslove praćenja, održavanja i unapređenja odnosa sa drugim državnim organima, organizacijama i ustanovama;	
Vrši prikupljanje i razmenu informacija sa drugim državnim organima, organizacijama i ustanovama i redovono izveštava direktora;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktora Podređeni: Savetnik za korporativno obezbeđivanje (Security) i postupanje sa tajnim podacima, Savetnik za saradnju sa državnim organima; Savetnik za saradnju sa medijima; Šef Protokola, i Poslovni sekretar za administrativno-tehničku podršku;
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada i po odobrenju direktora Direktorata i zamenika direktora Direktorata;
Spoljašnja:	Sarađuje sa organima državne uprave, drugim državnim organima i organizacijama, domaćim i međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama i vazduhoplovnom industrijom a po odobrenju direktora Direktorata;

Savetnik za korporativno obezbeđivanje (Security) i postupanje sa tajnim podacima

Prati međunarodne konvencije, standarde i preporuke, kao i domaće propise iz oblasti korporativnog obezbeđivanja (Security) i zaštite tajnih podataka i procene rizika;	
Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i predlaganje novih i izmene postojećih propisa i standarda u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama iz oblasti korporativnog obezbeđivanja	

(Security) i zaštite tajnih podataka i procene rizika;	
Predlaže izradu korporativne bezbednosti, zaštite tajnih podataka i procene rizika;	
Predlaže izradu korporativne politike obezbeđivanja (Security) i unutrašnjih akata u skladu sa usvojenom politikom;	
Sprovodi unutrašnju kontrolu primene mera korporativnog obezbeđivanja (Security);	
Izrađuje predlog politike za postupanje sa tajnim podacima i unutrašnjim aktima za postupanje sa tajnim podacima;	
Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: šef Kabineta;
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada i po odobrenju šefa Kabineta;
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima nadležnim za procenu pretnje po civilno vazduhoplovstvo; saradnja sa Kancelarijom Saveta za nacionalnu bezbednost i zaštitu tajnih podataka i drugim državnim organima u vezi zaštite tajnih podataka a po odobrenju šefa Kabineta;

Savetnik za saradnju sa medijima

Piše vesti i saopštenja za medije;	
Organizuje radne sastanke sa medijima organizuje nastupe u medijima i organizuje fotografisanje za potrebe Direktorata;	
Istupa u javnost po nalogu direktora;	
Organizuje sastanke i konferencije, planira odnos sa javnošću u uslovima krizne komunikacije;	
Osmišljava akcije u cilju promocije Direktorata;	
Razvija i održava odnose sa medijima i javnošću.	
Ažurira pres kliping, prati objave informacija Direktorata u medijima i informiše direktora i zamenika direktora o objavama u medijima;	
Vodi i uređuje WEB sajt Direktorata;	
Kontroliše sadržaj i ažurnost podataka WEB sajtu Direktorata	
Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: šef Kabineta;
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada i po odobrenju direktora Direktorata, odnosno šefa Kabineta;
Spoljašnja:	Sarađuje sa predstavnicima medija, a po odobrenju direktora Direktorata;

Savetnik za saradnju sa državnim organima

Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju Direktorata civilnog vazduhoplovstva sa državnim organima i organizacijama od značaja za civilno vazduhoplovstvo u Republici Srbiji;	
Vrši prikupljanje i razmenu informacija od značaja za civilno vazduhoplovstvo, sa državnim organima, organizacijama i ustanovama;	

Analizira mogućnosti za unapređenje saradnje Direktorata sa državnim organima i organizacijama od značaja za civilno vazduhoplovstvo u Republici Srbiji, i daje predloge za unapređenje saradnje;	
Razvija neposrednu komunikaciju sa državnim organima, organizacijama i ustanovama od značaja za civilno vazduhoplovstvo u Republici Srbiji;	
Ostvaruje, unapređuje i operativno održava kontakte sa predstavnicima državnih organa koji učestvuju u pružanju usluge traganja i spasavanja i po potrebi učestvuje u koordinaciji saradnje sa navedenim licima u slučaju operacija, pripreme i sprovođenja aktivnosti u oblasti traganja i spasavanja;	
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta direktora;	
<i>Komunikacija i saradnja</i>	
Vertikalna:	Nadređeni: šef Kabineta i pomoćnik direktora u delu saradnje u oblasti traganja i spasavanja;
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada ili po odobrenju šefa Kabineta;
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima, organizacijama i ustanovama, a po odobrenju šefa Kabineta;

Šef Protokola

Planira, priprema, koordinira, organizuje i obavlja poslove protokola u skladu sa protokolarnim standardima;	
Planira, priprema i organizuje protokolarne aktivnosti u Direktoratu;	
Priprema prostorije Direktorata za zvanične sastanke;	
Priprema program poseta domaćih i stranih delegacija;	
Organizuje pripremu informacija i beleški od značaja za posete i sastanke;	
Vodi evidenciju i stara se o protokolarnim poklonima;	
Obavlja poslove u vezi sa planiranjem i sprovođenjem društveno odgovornog poslovanja Direktorata;	
Daje predloge za unapređenje društveno odgovornog poslovanja;	
Obavlja i druge po nalogu šefa Kabineta;	
<i>Komunikacija i saradnja</i>	
Vertikalna:	Nadređeni: šef Kabineta;
Horizontalna:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada i po odobrenju šefa Kabineta;
Spoljašnja:	U skladu sa propisanom tehnologijom rada i po odobrenju šefa Kabineta; Ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama na pripremi i realizaciji protokola;

Pomoćnik direktora (Sektor za traganje i spasavanje)

Stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada Sektora;	
Organizuje i koordinira rad Sektora i rukovodi poslovima iz delokruga Sektora;	
Izrađuje predloge ciljeva i zadataka Sektora;	
Razvija oblast pružanja usluge traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;	
Unapređuje sistem traganja i spasavanja operacionalizacijom mera i postupaka za njihovo sprovođenje	

(istraživački, analitički i kreativni poslovi);	
Rukovodi istraživanjem, predlaganjem i sprovođenjem aktivnosti iz oblasti traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu;	
Angažuje se na podizanju reputacije Direktorata kroz komunikaciju sa vazduhoplovnim institucijama, kao i kroz izlaganje na stručnim konferencijama;	
Kontroliše i prati sprovođenje strategije Direktorata i predlaže mere za unapređenje;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata; Podređeni: inspektor za traganje i spasavanje, nacionalni koordinator za traganje i spasavanje, procedure i operacije, saradnik za traganje i spasavanje i šef Spasilačko koordinacionog centra;
Horizontalna:	Pomoćnici direktora;
Spoljašnja:	Sarađuje sa državnim organima i institucijama, sarađuje sa vazduhoplovnim subjektima, sarađuje sa predstavnicima međunarodnih organizacija i službama traganja i spasavanja iz inostranstva, koordinira međunarodnu saradnju u oblasti traganja i spasavanja;

Pomoćnik direktora (Sektor za saobraćajnu delatnost, plovidbenost i vazduhoplovno osoblje)

Stara se za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Sektora;	
Koordinira radom rukovodioca inspekcija na pripremi i organizaciji inspeksijskog nadzora i provere nad vazduhoplovnim subjektima;	
Stara se o primeni Nacionalnog programa bezbednosti i o nadzoru usaglašenosti sistema upravljanja (<i>Compliance Monitoring</i>);	
Inicira i učestvuje u izradi predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i vazduhoplovnih propisa;	
Odobrava sve akte, dopise i ostala dokumenta iz delokruga rada Sektora za potpis direktora;	
Potpisuje upravne akte iz nadležnosti Sektora za koje je posebno ovlašćen odlukom direktora;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata; Podređeni: načelnik Odeljenja saobraćajne delatnosti, načelnik Odeljenja plovidbenosti, načelnik Odeljenja vazduhoplovnog osoblja, načelnik Odeljenja za vazduhoplovne dozvole i arhivu, rukovodilac Grupe za vazduhoplovnu medicinu, šef Odseka za zaštitu prava putnika;
Horizontalna:	Pomoćnici direktora;
Spoljašnja:	Sarađuje sa međunarodnim organizacijama za civilno vazduhoplovstvo;

Pomoćnik direktora ((Sektor za vazдушnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu)
(*ATM/ANS/ADR/AVSEC*))

Stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada Sektora;	
Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru radi postizanja strateških ciljeva Sektora i Direktorata iz delokruga rada Sektora;	
Koordinira radom rukovodioca inspekcija na pripremi i organizaciji inspeksijskog nadzora i provere nad	

vazduhoplovnim subjektima;	
Preduzima mere u cilju ispunjavanja obaveza koje proističu iz članstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama i njihovim telima;	
Daje predloge za uvođenje dodatnih mera bezbednosti i obezbeđivanja u vazduhoplovstvu u slučaju povećanog rizika, a prema utvrđenoj metodologiji;	
Inicira i učestvuje u izradi predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i vazduhoplovnih propisa;	
Stara se za primenu Nacionalnog programa bezbednosti u vazдушnom saobraćaju;	
Stara se o nadzoru usaglašenosti sistema upravljanja (<i>Compliance Monitoring</i>) u Sektoru;	
Organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz delokruga rada Sektora na potpis direktoru;	
Potpisuje upravne akte iz nadležnosti Sektora za koje je posebno ovlašćen odlukom direktora;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata Podređeni: Načelnik Odeljenja za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM/ATCO/AIS/MET), načelnik Odeljenja komunikacijskih, navigacijskih i nadzornih sistema i uređaja (CNS), načelnik Odeljenja aerodroma (ADR) i načelnik Odeljenja za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu; (AVSEC);
Horizontalna:	Pomoćnici direktora;
Spoljašnja:	Sarađuje sa međunarodnim organizacijama za civilno vazduhoplovstvo;

Pomoćnik direktora (Sektor za propise i međunarodnu saradnju)

Stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada Sektora;
Organizuje i rukovodi radom Sektora;
Planira, organizuje, koordinira, usmerava i kontroliše izradu vazduhoplovnih propisa, sprovođenje aktivnosti vezanih za evropske integracije u oblasti vazduhoplovstva, izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora o vazдушnom saobraćaju, sprovođenje aktivnosti vezanih za međunarodnu saradnju u oblasti civilnog vazduhoplovstva, kao i sprovođenje aktivnosti u vezi sa odobravanjem letova;
Koordiniše aktivnosti međunarodne saradnje koje podrazumevaju angažovanje različitih organizacionih jedinica Direktorata;
Prati realizaciju obaveza koje proističu po Republiku Srbiju usled primene Multilateralnog sporazuma o uspostavljanju Zajedničkog evropskog vazduhoplovnog područja (ESAA);
Učestvuje u planiranju i stara se o sprovođenju projekata u oblasti vazduhoplovstva koji se finansiraju iz raspoloživih sredstava;
Prati međunarodnu i evropsku regulativu iz oblasti vazdušnog saobraćaja, međunarodne standarde i preporučenu praksu i neposredno se stara o transponovanju u nacionalno zakonodavstvo;
Prati aktivnosti međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i učestvuje u radu delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama, tokom pregovora za zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja i na sastancima pojedinih radnih grupa i tela međunarodnih organizacija za civilno vazduhoplovstvo u domenu bilateralnih i multilateralnih odnosa;
Učestvuje u izradi strateških, planskih i programskih akata, dokumenata, programa i predloga iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;

Prati i koordinira aktivnosti u vezi sa izradom vazduhoplovne regulative, međunarodne saradnje i sprovođenjem projekata;	
Kontroliše i prati sprovođenje strategije Direktorata i predlaže mere za unapređenje;	
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata Podređeni: savetnik za projekte u oblasti vazduhoplovstva, načelnik Odeljenja za propise, načelnik Odeljenja za međunarodnu saradnju;
Horizontalna:	Pomoćnici direktora i rukovodioci organizacionih jedinica;
Spoljašnja:	Sarađuje sa ostalim rukovodiocima u cilju realizacije zadataka Sektora, kao i sa organima i organizacijama van Direktorata;

Pomoćnik direktora (Sektor podrške)

Stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada Sektora;	
Organizuje i koordinira rad zaposlenih, kontroliše sprovođenje poslovnih procesa iz delokruga Sektora i rukovodi poslovima;	
Raspoređuje poslove i zadatke zaposlenima i pruža stručnu pomoć u obavljanju tih zadataka;	
Učestvuje u pripremanju propisa i opštih akata iz delokruga Sektora;	
Prati propise iz oblasti delokruga Sektora, tumači ih i prati njihovu neposrednu primenu;	
Obavlja poslove u vezi s razvojem računovodstveno-finansijskog sistema, unapređenjem poslova planiranja i izveštavanja ;	
Učestvuje u projektima iz oblasti informacione tehnologije i u njihovoj implementaciji i integraciji;	
Koordinira poslove na izradi strateškog poslovnog plana, programa rada, izveštaja o radu, finansijskog plana i finansijskih izveštaja Direktorata;	
Učestvuje u izradi predloga strateških i operativnih ciljeva i prioriteta Sektora i nadzire njihovo izvršenje;	
Odobrava instrukcije za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promena u glavnoj knjizi Direktorata;	
Koordinira poslove na izvršenju preporuka interne i eksterne revizije;	
Koordinira poslove zastupanja Direktorata u postupcima pred pravosudnim organima;	
Planira i organizuje izradu procedura i pravilnika za kvalitetniji rad i razvoj kadrova;	
Sprovodi kadrovsku politiku Direktorata;	
Prati realizaciju planova internih i eksternih obuka zaposlenih;	
Stara se o primeni propisa u vezi sa DCV putničkim i DCV robnim naknadama;	
Organizuje poslove u vezi sa izdavanjem avio-prevoziocima (korisnicima vazduhoplova), odnosno operaterima aerodroma, validnih knjigovodstvenih isprava za DCV putničku i DCV robnu naknadu;	
Prati realizaciju plana javnih nabavki;	
Predlaže interne provere sistema kvaliteta;	
Koordinira primenu, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta;	
Planira, organizuje, koordinira i realizuje mere aktivnosti u vezi sa fizičko-tehničkim obezbeđenjem i protiv-požarnu zaštitu poslovnog prostora;	
Obavlja druge poslove po nalogu direktora;	
Komunikacija i saradnja	
Vertikalna:	Nadređeni: direktor Direktorata; Podređeni: savetnik za upravljanje kvalitetom, koordinator Grupe za obuke u

	civilnom vazduhoplovstvu, načelnik Odeljenja za pravne i opšte poslove i ljudske resurse, načelnik Odeljenja za finansije i računovodstvo, načelnik Odeljenja za planiranje, analizu i izveštavanje, načelnik Odeljenja za informaciono-komunikacione poslove;
Horizontalna;	Pomoćnici direktora;
Spoljašnja:	Po odobrenju direktora Direktorata;

7. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU U RADU

Od prvog dana formiranja Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, trudimo se da budemo otvoreni i da o svemu važnom što se dešava u civilnom vazduhoplovstvu izveštavamo domaću i stranu javnost.

Javnost u radu obuhvata sledeće aktivnosti:

- informacije o DCV dostupne su javnosti na sajtu koji se redovno ažurira
- komunikacija DCV sa medijima (intervjui, izjave, saopštenja)
- komunikacija sa korisnicima usluga DCV putem: telefona, razmenjivanja elektronske pošte, organizovanja sastanaka i štampanja lifleta sa važnim informacijama
- komunikacija sa resornim ministarstvom i Vladom Republike Srbije
- učešće na skupovima, okruglim stolovima i konferencijama u zemlji i svetu posvećenim razvoju vazduhoplovstva
- primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- komunikacija sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama

U skladu sa **Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** ("Sl. Glasnik RS", br. 120/ 2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) , Direktorat je izradio *Vodič za pristup informacijama od javnog značaja koje su iz domena DCV* i priložio formular za popunjavanje zahteva.

<http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf>

Matični br. organa : 17521128

PIB je: 103191841

Sedište organa – Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, smešten je u Beogradu, u Skadarskoj ulici br. 23 dok se Spasilačko-koordinacioni centar nalazi u zgradi Aerodroma „ Nikola Tesla“

Radno vreme Direktorata civilnog vazduhoplovstva :

početak radnog vremena 07.30 – 08.00 časova

kraj radnog vremena 15.30 – 16.00 časova

Spasilačko- koordinacioni centar 00 – 24 časa (tel. +38111 228 640)

Inspektori Direktorata obavljaju inspeksijski nadzor radnim danima a subotom i nedeljom na osnovu radnog naloga izdatog od strane rukovodilaca Sektora.

	Podatak ili napomena
poreski identifikacioni br.	103191841
radno vreme	od 07.30-08.00 do 15.30-16.00 od ponedeljka do petka Dežurni subotom i nedeljom: - Spasilačko-koordinacioni centar
fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni državnog organa i organizacionih jedinica kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama	Navedeno u tekstu i posebnoj tabeli
kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima	Navedeno u tekstu
izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa	Nije primenjivo
izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti	Navedeno u tekstu
opis pristupačnosti prostorija za rad licima sa invaliditetom	Nije moguć
moгуćnost prisustva sednicama i neposrednog uvida u rad, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima, ukoliko je takvo odobrenje potrebno	Navedeno u tekstu
dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi organ i aktivnosti organa	Dopušteno, uz prethodno obaveštenje da će se takvo snimanje vršiti
Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama koje se odnose na javnost rada	Ne postoje

Neposredan uvid i praćenje aktivnosti Direktorata koje su namenjene javnosti ili pojedinim ciljnim grupama (npr. konferencije, seminari, obuke) je slobodno i podleže jedino ograničenjima koja proizlaze iz raspoloživosti prostora za prijem većeg broja ljudi, tako da može biti uslovljeno prethodnom prijavom. Obaveštenja o održavanju ovakvih skupova se objavljuju na veb-sajtu DCV ili kroz pozive predstavnicima ciljnih grupa kojima su skupovi prevashodno namenjeni.

Prisustvo građana svakodnevnim aktivnostima Direktorata koje se odvijaju u prostorijama organa je moguće u meri u kojoj to ne ometa rad službenika. Kako bi se obezbedilo da praćenje aktivnosti ne ometa rad, lice koje želi da takvu posetu izvrši trebalo bi da se pre nameravane posete obrati Savetniku za odnose s javnošću, nakon čega će, istog ili najkasnije u roku od 2-3 dana biti obavešteno da li je posetu moguće organizovati i u koje vreme.

U Direktoratu je dozvoljeno audio i video snimanje, uz obavezno obaveštenje Kabineta direktora o tome pre nego što snimanje počne.

Adresa za prijem pošte je:

Skadarska 23
11000 Beograd
Pisarnica Direktorata civilnog vazduhoplovstva RS

Telefon: +381 11 292 7347
E- pošta: dgca@cad.gov.rs

Kada su u pitanju reklamacije putnika, popunjene obrasce koji su dostupni i na sajtu DCV-a (<http://www.cad.gov.rs/docs/security/Obrazac%20za%20podnosenje%20reklamacije.pdf>) klijent može dostaviti i mejlom na adresu reklamacijeputnika@cad.gov.rs

U Direktoratu civilnog vazduhoplovstva RS određeno je lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

Aleksandar Stanković, dipl. pravnik

E- pošta: astankovic@cad.gov.rs
Telefon: +381 11 292 7000, +381 11 292 7014
+381 64 80 33 583

8. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Direktorat civilnog vazduhoplovstva na veb-sajtu objavljuje mnoge informacije koje su aktuelne kako za korisnike usluga tako i za širu javnost.

Od Direktorata civilnog vazduhoplovstva informacije se traže na više načina. Upućivanje zahteva za slobodan pristup informacijama je jedan, ali veoma redak način traženja informacija.

Tražioce informacija možemo podeliti u tri grupe:

- korisnici usluga Direktorata (vazduhoplovno osoblje, vlasnici letelica, avio- prevozioci i drugi profesionalni učesnici u vazдушnom saobraćaju)
- novinari srpskih i stranih medija
- građani

Informacije se najčešće traže komunikacijom preko telefona i elektronske pošte. Retko na osnovu zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Korisnike usluga DCV najčešće interesuje:

- informacije vezane za polaganje ispita za sticanje određene dozvole vazduhoplovnog osoblja
- na koji način se može steći pilotska dozvola
- pitanja u vezi sa registrovanjem vazduhoplova
- registrovanje letelišta i terena
- prava putnika i kako ih ostvariti

Na veb sajtu Direktorata se inače nalaze sve informacije koje su aktuelne i važne za korisnike usluga DCV, međutim pojedini korisnici usluga žele da u direktnom kontaktu sa ovlašćenim licem u Direktoratu provere podatke kojima raspolažu.

Novinari domaćih i stranih medija od Savetnika za odnose s javnošću traže informacije o nekom događaju ili pojavi, koja je interesantna za širu javnost:

- o detaljima vezanim za sigurnost i bezbednost avio- saobraćaja
- o registrovanim letelicama
- načinu sticanja dozvola pilota
- o izdavanju dozvola stranim avio- prevonicima
- stručna mišljenja u vezi sa situacijom u avio-saobraćaju u Evropi i svetu
- standardizacija vazduhoplovstva u Srbiji po evropskim pravilima
- prava putnika u avio-saobraćaju

Kada je reč o informacijama koje su najčešće predmet interesovanja **građana**, možemo izdvojiti sledeće :

- prava putnika u avio-saobraćaju
- bezbednost pojedinih avio- prevoznika

Tražilac informacije može se pozvati i na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Direktorat je stim u vezi priredio i Vodič za pristup informacijama koji je istaknut na prvoj stranici veb prezentacije Direktorata www.cad.gov.rs/docs/Vodic

U Vodiču je dato uputstvo kako i na koji način korisnik može ostvariti uvid u rad DCV i dobiti željeni podatak iz domena rada Direktorata.

9. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u skladu sa zakonom kojim se uređuje vazdušni saobraćaj (**Zakon o vazdušnom saobraćaju**). Pravni položaj DCV je definisan Zakonom o vazdušnom saobraćaju:

1. Zakon o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10, 57/11, 93/12 i 45/15) - nezvanični prečišćeni tekst;
2. Zakon o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10);
3. Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazdušnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 57/11);
4. Zakon o izmenama Zakona o vazdušnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 93/12);
5. Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazdušnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 45/15);

Na osnovu Zakona o vazdušnom saobraćaju Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije obavlja poslove koji se odnose na bezbednost vazdušnog saobraćaja, uređenje vazdušnog prostora, prati i ocenjuje zahteve međunarodnih organizacija civilnog vazduhoplovstva (ICAO, EUROCONTROL, EASA, ECAC, FAA) u cilju uključenja u domaću regulativu. Osnivačka prava nad DCV ima Vlada u ime Republike Srbije i koja obavlja poslove državne uprave koji su joj Zakonom o vazdušnom saobraćaju Republike Srbije povereni.

<http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf>

Direktorat donosi propise i prvostepene upravne akte kad je na to ovlašćen **Zakonom o vazdušnom saobraćaju** ili drugim propisom, izdaje javne isprave i vodi evidencije za koje je ovlašćen ovim zakonom ili drugim propisom, obavlja odit (proveru) nad vazduhoplovnim subjektima, učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i institucija i njihovih radnih tela, saraduje s nadležnim organima drugih država i obavlja druge poslove određene ovim zakonom ili drugim propisom.

Direktoratu su povereni poslovi državne uprave za koje je ovlašćen zakonom, a koji se odnose na donošenje propisa i prvostepenih upravnih akata, izdavanje javnih isprava i vođenje evidencija.

Direktorat je nacionalno nadzorno telo Republike Srbije u vazdušnoj plovitbi, prema propisima Evropske unije, i kao takav izdaje sertifikat o osposobljenosti za pružanje usluga u vazdušnoj plovitbi i proverava da li pružaoci usluga u vazdušnoj plovitbi i dalje ispunjavaju uslove za pružanje usluga. Propisi koje donosi Direktorat moraju po prirodi i nazivu da odgovaraju propisima organa državne uprave. Propisi Direktorata objavljuju se u „Službenom glasniku Republike Srbije”, bez plaćanja naknade za objavljivanje. Propis Direktorata izuzetno može da uputi na međunarodne akte i propise, međunarodne standarde i preporučenu praksu koji se u tom slučaju neposredno primenjuju. U tom slučaju propis Direktorata obavezno sadrži

informaciju na koji način su međunarodni akti i propisi, međunarodni standardi i preporučena praksa na koje on upućuje dostupni (putem Interneta ili na drugi pogodan način).

Na sve što **Zakonom o vazдушnom saobraćaju RS** nije uređeno, u pogledu položaja Direktorata primenjuje se zakon kojim se uređuju javne agencije.

Na prava, obaveze i odgovornosti direktora Direktorata, zamenika direktora i zaposlenih u Direktoratu primenjuju se opšti propisi o radu.

Na osnovu Zakona o vazдушnom saobraćaju i Zakona o radu DCV je doneo **Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije.**

Unutrašnje uređenje, način rada i rukovođenja u Direktoratu uređuju se tako da se obezbedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje nadležnosti Direktorata, prava i obaveza zaposlenih i potpuno korišćenje njihovih stručnih sposobnosti, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, kao i saradnja sa organima, organizacijama i institucijama u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti Direktorata.

Poslovi koji se obavljaju u Direktoratu obezbeđuju realizaciju osnovnih ciljeva rada i funkcionisanja Direktorata u skladu sa Zakonom o vazдушnom saobraćaju.

Poslovi koji se obavljaju u Direktoratu su:

- Studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi koji obuhvataju poslove u pripremanju predloga i rešenja sistemskog značaja, vođenje postupka i odlučivanje u upravnom postupku,
- Upravno-nadzorni poslovi koji obuhvataju izvršavanje zakonskih i drugih propisa i neposredan inspeksijski odnosno oditorski nadzor nad primenom propisa,
- Stručni, informatički i dokumentacioni poslovi koji obuhvataju organizovanje procesa rada, rukovođenja, objedinjavanja, koordiniranja i kontrole u izvršavanju poslova i zadataka,
- Operativno-tehnički, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi,
- Poslovi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;
- Poslovi u oblasti traganja i spasavanja;
- Poslovi određivanja sistema kvaliteta;
- Poslovi bezbednosti i nadzora u vazдушnom saobraćaju;
- Poslovi u oblasti obezbeđivanja u vazдушnom saobraćaju;
- Poslovi upravljanja bezbednošću u vazduhoplovstvu, koji su značajni za bezbednost civilnog vazduhoplovstva u smislu analize opasnosti i rizika, kroz održavanje baze podataka o događajima, opasnostima i rizicima;
- Poslovi obuke, licenciranja i nadzora nad vazduhoplovnim osobljem;
- Poslovi u vezi ocene medicinske sposobnosti vazduhoplovnog osoblja;
- Poslovi nadzora nad radom ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu;
- Poslovi utvrđivanja plovidbenosti vazduhoplova i nadzora nad istim;
- Poslovi obezbeđenja funkcionisanja aerodroma i nadzora nad njima;

- Poslovi u oblasti međunarodne saradnje: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama i poslovi odobravanja letova;
- Poslovi izrade vazduhoplovnih propisa i nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Poslovi u oblasti vazdušne plovidbe i upravljanja vazдушnim saobraćajem;
- Poslovi u oblasti komunikacijskog, navigacijskog i nadzornog obezbeđenja vazdušnog prostora;
- Poslovi u oblasti zaštite životne sredine;
- Poslovi u oblasti informacionih usluga i vazduhoplovno-meteorološkog obezbeđenja;
- Poslovi u oblasti ljudskih resursa, pravni i opšti poslovi;
- Poslovi u oblasti finansijskog planiranja i finansijsko-računovodstveni poslovi;
- Poslovi na izradi projekata, konsultantski poslovi u oblasti vazduhoplovstva, saradnja sa EU institucijama u korišćenju dostupnih fondova za finansiranje projekata;
- Poslovi u informaciono-komunikacionim oblastima;
- Poslovi izdavanja i kontrole u oblasti vazduhoplovnih dozvola;
- Ostali poslovi.

10. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije proizilaze iz Zakona o vazдушnom saobraćaju

1. Zakon o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10, 57/11, 93/12 i 45/15) - nezvanični prečišćeni tekst;
2. Zakon o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10);
3. Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazдушnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 57/11);
4. Zakon o izmenama Zakona o vazдушnom saobraćaju (“Službeni glasnik RS”, broj 93/12);

[http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/Zakon%20o%20vazdusnom%20saobracaju%20\(Službeni%20glasnik%20RS,%20br.%2073-10,%2057-11,%2093-12,%2045-15%20i%2066-15-dr.zakon\)%20-precisceni%20tekst%20.pdf](http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/Zakon%20o%20vazdusnom%20saobracaju%20(Službeni%20glasnik%20RS,%20br.%2073-10,%2057-11,%2093-12,%2045-15%20i%2066-15-dr.zakon)%20-precisceni%20tekst%20.pdf)

Direktorat u okviru svojih nadležnosti samostalno donosi propise kojih se pridržava obavljajući poslove iz svog delokruga.

<http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Zakoni-i-podzakonski-propisi>

Zakonom o vazдушnom saobraćaju (Zakon je prikazan na Veb prezentaciji DCV na stranici : <http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/ZAKON%20O%20VAZDUSNOM%20SAOBRACAJU.pdf>) definisani su opisi postupanja Direktorata civilnog vazduhoplovstva RS u okviru svojih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja. U okviru Zakona o vazдушnom saobraćaju Direktorat je ovlašćen da obavlja odit (proveru), inspeksijski nadzor nad svim subjektima u civilnom vazдушnom saobraćaju, preglede, sertifikaciju,

resertifikaciju, analizu uzroka udesa i traganje i spasavanje kao i podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom prekršajnom sudu odnosno višem prekršajnom sudu.

Oditu (proveri) podležu privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji obavljaju delatnosti ili pružaju usluge u vazduhoplovstvu (u daljem tekstu: objekat provere). Proverom se utvrđuje da li objekat provere ispunjava uslove za obavljanje delatnosti ili pružanje usluga u vazduhoplovstvu. Osnovnom proverom ispituje se da li objekat provere ispunjava uslove za sticanje dozvole ili drugog pojedinačnog pravnog akta. Periodična provera obavlja se dok dozvola ili drugi pojedinačni pravni akt važi. Provera se obavlja kao povereni posao državne uprave.

Inspeksijski nadzor se vrši nad pružaocem usluga u vazdušnoj plovitbi, avio-prevoziocem, vlasnikom ili korisnikom vazduhoplova, operaterom aerodroma, letilišta ili terena, investitorom aerodroma, vazduhoplovno-tehničkom organizacijom, vazduhoplovnim osobljem, kao i nad drugim privrednim društvima, drugim pravnim licima, preduzetnicima i fizičkim licima koja obavljaju delatnosti, poslove ili pružaju usluge u vazduhoplovstvu (u daljem tekstu: objekat inspeksijskog nadzora). Dok obavlja inspeksijski nadzor vazduhoplovni inspektor je dužan da nosi službeno odelo i službenu legitimaciju. Izgled i korišćenje službenog odela i obrazac službene legitimacije vazduhoplovnog inspektora propisuje ministar nadležan za poslove saobraćaja.

Vazduhoplovni inspektor ne može da izrađuje ili učestvuje u izradi planske ili tehničke dokumentacije i tehničkoj kontroli tehničke dokumentacije predmeta inspeksijskog nadzora i da vrši stručni nadzor nad proizvodnjom, izgradnjom, odnosno izvođenjem radova na predmetu inspeksijskog nadzora.

11. NAVOĐENJE PROPISA

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u svom radu primenjuje propise i podzakonska akta koje je samostalno doneo.

11.1. Osnovni zakonski propisi koje Direktorat primenjuje u svom radu:

- Zakon o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10, 57/11, 93/12 i 45/15) - nezvanični prečišćeni tekst;
- Zakon o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10);
- Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 57/11);
- Zakon o izmenama Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 93/12);
- Zakon o izmenama i dopunama Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 45/15);
- Zakon o obligacionim i osnovama svojinsko-pravnih odnosa u vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 87/11);
- Zakon o javnim agencijama («Službeni glasnik RS» br. 18/05 i 81/05)
- Zakon o opštem upravnom postupku («Službeni list SRJ» br. 33/97 i 31/01)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o radu («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 24/05, 61/05 i 54/09)

- Zakon o parničnom postupku («Službeni glasnik RS» br. 125/04 i 111/09)
- Zakon o spoljnoj trgovini naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namene (Službeni list SCG7/2005)
- Zakon o transportu opasnog tereta (Službeni glasnik RS 88/10)

11.2. Propisi koje je doneo Direktorat civilnog vazduhoplovstva RS u 2016. i 2017. godini :

2016. godina

1. Odluka Proširene komisije Evrokontrola broj 139 od 9. decembra 2015. godine („Službeni glasnik RS“, broj 3/16);
2. Izvod iz Odluke Proširene komisije Evrokontrola broj 138 od 9. decembra 2015. godine („Službeni glasnik RS“, broj 3/16);
3. Pravilnik o potvrdama o obučenosti i sertifikatima osoblja koje obavlja pregled obezbeđivanja i centrima za obuku vazduhoplovnog osoblja u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 4/16);
4. Pravilnik o pružanju usluga kontrole letenja i usluga uzbunjivanja („Službeni glasnik RS“, broj 15/16);
5. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o dozvolama kontrolora letenja, centrima za obuku i vazduhoplovno-medicinskim centrima („Službeni glasnik RS“, broj 18/16);
6. Naredba o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza („Službeni glasnik RS, broj 28/16);
7. Lista avio-prevozilaca kojima je zabranjeno letenje u Evropskoj uniji („Službeni glasnik RS“, broj 31/16);
8. Pravilnik o pružanju usluga informisanja vazduhoplova u letu i upotrebi izraza na srpskom jeziku („Službeni glasnik RS“, broj 39/16);
9. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o oznakama registracije i obaveznim natpisima vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 39/16);
10. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o pružanju usluga traganja za vazduhoplovom i spasavanja lica („Službeni glasnik RS“, broj 40/16);
11. Naredba o određivanju uslovno zabranjene zone LY R8 Beograd i uslovima za odvijanje letenja u uslovno zabranjenoj zoni LY R8 Beograd („Službeni glasnik RS“, broj 47/16);
12. Ispravka Naredbe o određivanju uslovno zabranjene zone LY R8 Beograd i uslovima za odvijanje letenja u uslovno zabranjenoj zoni LY R8 Beograd („Službeni glasnik RS“, broj 48/16);
13. Pravilnik o izmeni Pravilnika o aerodromskim naknadama („Službeni glasnik RS“, broj 48/16);
14. Pravilnik o obavljanju javnog avio-prevoza i nekomercijalnog letenja („Službeni glasnik RS, broj 55/16);
15. Pravilnik o utvrđivanju zahteva koji se odnose na performanse i interoperabilnost nadzora za Jedinstveno evropsko nebo („Službeni glasnik RS, broj 55/16);
16. Pravilnik o vazduhoplovnom informisanju („Službeni glasnik RS“, broj 61/16);
17. Naredba o dopuni Naredbe o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza („Službeni glasnik RS“, broj 64/16);
18. Pravilnik o izmenama Pravilnika o zahtevima za primenu protokola za prenos poruka o letu („Službeni glasnik RS“, broj 67/16);

19. Pravilnik o dopuni Pravilnika o pružanju usluga kontrole letenja i usluga uzbunjivanja („Službeni glasnik RS“, broj 70/16);
20. Pravilnik o pružanju vazduhoplovnih meteoroloških usluga („Službeni glasnik RS“, broj 79/16);
21. Naredba o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza („Službeni glasnik RS, broj 84/16);
22. Pravilnik o izmenama Pravilnika o prijavljivanju događaja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS, broj 86/16);
23. Lista avio-prevoznika kojima je zabranjeno letenje u Evropskoj uniji („Službeni glasnik RS, broj 86/16);
24. Program za kontrolu kvaliteta mera obezbeđivanja u vazduhoplovstvu (interno Broj: 6/4-01-0030/2016-0001 od 15. novembra 2016);
25. Izvod iz Odluke Proširene komisije Evrokontrola broj 145 od 2. decembra 2016. godine o utvrđivanju visine jedinice rutne naknade za period primene koji započinje 1. januara 2017. godine („Službeni glasnik RS, broj 108/16);
26. Odluka Proširene komisije Evrokontrola broj 146 od 2. decembra 2016. godine u vezi sa kamatnom stopom na zakasnelu uplatu rutnih naknada za period primene koji započinje 1. januara 2017. godine („Službeni glasnik RS, broj 108/16).

2017. godina

1. Uredba o sastavu i nacinu rada Nacionalnog vazduhoplovnog komiteta (Sl.glasnik RS, br.108-17)
2. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o osnovnim pravilima u oblasti civilnog vazduhoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za bezbednost vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 104/17)
3. Pravilnik o utvrđivanju pravila za upravljanje protokom vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 104/17), primenjuje se od 25. decembra 2017. godine
4. Pravilnik o kvalitetu vazduhoplovnih podataka i vazduhoplovnih informacija za Jedinstveno evropsko nebo ("Službeni glasnik RS", broj 99/17)
5. Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o aerodromskim naknadama ("Službeni glasnik RS", broj 96/17)
6. Naredba o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza ("Službeni glasnik RS", broj 94/17)
7. Uredba o upravljanju vazdušnim prostorom ("Službeni glasnik RS", broj 91/17)
8. Uredba o radu Nacionalnog komiteta za olakšice u vazdušnom saobraćaju ("Službeni glasnik RS", broj 87/17)
9. Pravilnik o izmenama Pravilnika o dozvolama i centrima za obuku padobranaca ("Službeni glasnik RS", broj 87/17)
10. Pravilnik o izmenama Pravilnika o dozvolama i centrima za obuku pilota paraglajdera ("Službeni glasnik RS", broj 87/17)
11. Pravilnik o imenama i dopuni Pravilnika o zahtevima za procedure koje se odnose na planove leta u predpoletnoj fazi ("Službeni glasnik RS", broj 87/17)
12. Lista avio-prevoznika kojima je zabranjeno ili ograničeno letenje u Evropskoj uniji ("Službeni glasnik RS", broj 87/17)
13. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o vazduhoplovnom informisanju („Službeni glasnik RS“, broj 79/17)

14. Pravilnik o izmenama Pravilnika o dozvolama kontrolora letenja, centrima za obuku i vazduhoplovno-medicinskim centrima („Službeni glasnik RS“, broj 71/17)
15. Uredba o privremeno rezervisanim i privremeno izdvojenim delovima vazdušnog prostora („Službeni glasnik RS“, br. 57/17); Napomena: primenjuje se od AIRAC datuma, odnosno od 14. septembra 2017. godine
16. Pravilnik o potvrđama o obučenosti vazduhoplovno-meteorološkog osoblja i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 43/17)
17. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o dozvolama i centrima za obuku pilota paraglajdera („Službeni glasnik RS“, broj 43/17)
18. Pravilnik o dozvolama i centrima za obuku vazduhoplovno-tehničkog osoblja kontrole letenja („Službeni glasnik RS“, br. 25/17);
19. Pravilnik o uslovima i postupku za izdavanje sertifikata aerodroma („Službeni glasnik RS, broj 11/17);

NAPOMENA:

Sve ostale propise, kao i podzakonske propise koje je ranije doneo Direktor civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije možete detaljno pogledati na sajtu, stranici :

<http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Zakoni-i-podzakonski-propisi>

12. USLUGE KOJE DIREKTORAT CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Unutrašnje uređenje, način rada i rukovođenja u Direktoratu uređuju se tako da se obezbedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje nadležnosti Direktorata, prava i obaveza zaposlenih i potpuno korišćenje njihovih stručnih sposobnosti, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, kao i saradnja sa organima, organizacijama i institucijama u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz nadležnosti Direktorata.

Na Veb prezentaciji Direktorata (rubrika o naknadama) korisnik usluga DCV može sagledati sve detalje u vezi sa naplatama usluga Direktorata:

1. **Pravilnik o visini naknada koje se plaćaju Direktoratu civilnog vazduhoplovstva**
2. **Instrukcije za plaćanje naknada za koje je zakonom propisano da se plaćaju Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije**
3. **Izvod iz Pravilnika o visini naknada koje se plaćaju Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije**
4. **Uputstvo o načinu obračuna i plaćanju naknade za unapređenje vazdušnog saobraćaja**
5. **Dopis avio-prevoziocima i operaterima aerodroma**
6. **Instrukcije za DCV putničku i DCV robnu naknadu**
7. **Uputstva u vezi sa pravima putnika u avio-saobraćaju (reklamacije)**

12.1. Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora saobraćajne delatnosti, plovidbenosti i vazduhoplovnog osoblja:

Shodno članu 27. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u **Sektoru saobraćajne delatnosti, plovidbenosti i vazduhoplovnog osoblja** obavljaju se sledeći poslovi:

studijsko-analitički, upravni, regulatorni i nadzorni poslovi koji se odnose na: saobraćajne delatnosti, vazduhoplovno osoblje čiji poslovi neposredno utiču na bezbednost vazdušnog saobraćaja, vazduhoplove i aerodrome, koji su definisani Zakonom o vazdušnom saobraćaju, propisima donetim na osnovu tog zakona i konvencijama o međunarodnom civilnom vazduhoplovstvu; poslovi izrade propisa i donošenje programa za obuku vazduhoplovnog osoblja; utvrđivanje osposobljenosti centara za obuku vazduhoplovnog osoblja; proveravanje stručne obučenosti vazduhoplovnog osoblja; utvrđivanje osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazdušnom saobraćaju; vršenje stručnih poslova nadzora nad radom ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu; izrade predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i vazduhoplovnih propisa sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama iz domena sigurnosti i nadzora.

Odeljenje saobraćajne delatnosti

-Upravni, regulatorni poslovi provere (odita) i neposrednog inspekcijskog nadzora i sa njim povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na: javni avio- prevoz, pripremu leta, operativnu kontrolu i praćenje saobraćaja;

- Nadzor nad obezbeđenjem vazdušnog saobraćaja;

- Utvrđivanje osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazdušnom saobraćaju; aerodromske i rutne analize performansi vazduhoplova; ;

- Korišćenje saobraćajnih prava;

- Nadzor nad izvršenjem reda letenja registrovanih avio-prevoznika, redovnost i regularnost saobraćaja;

- Izrada vazduhoplovnih propisa i programa obuke stručne obučenosti vazduhoplovnog osoblja koji je u nadležnosti odeljenja;

- Proveravanje stručne obučenosti neletačkog osoblja i vazduhoplovno stručnog osoblja;

- Rad, organizaciju rada, stručno sposobljavanje i način vršenja stručnih poslova

vazduhoplovnog neletačkog osoblja (informatore vazduhoplova u letu i vazduhoplovni dispečer) i vazduhoplovno-stručnog osoblja i zdravstvene sposobnost vazduhoplovnog osoblja.

Detalji u vezi sa realizacijom usluga iz oblasti saobraćajne delatnosti (obrasci i uputstva) nalaze se na veb stranici:

<http://cad.gov.rs/strana/16291/Saobraćajna-delatnost>

Odeljenje plovidbenosti

- Upravni, regulatorni i poslovi neposredne provere i preduzimanja mera u vezi sa primenom propisa o bezbednosti vazdušnog saobraćaja, kao i povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na proizvodnju, korišćenje, održavanje vazduhoplova;

- Utvrđivanje tipa (homologacija) - pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za gradnju novog tipa vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda; praćenje i analiza rezultata ispitivanja;

- Izdavanje dokumenta o tipu vazduhoplova;

- Razmatranje i priznavanje inostranog dokumenta o tipu vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje eksploatacione dokumentacije vazduhoplova motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za modifikaciju vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Praćenje vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda u eksploataciji, analizu uzroka nastajanja grešaka, izdavanje vazduhoplovno-tehničkih naredbi;
- Obaveštavanje vlasnika vazduhoplova i praćenje izvršenja naredbi;
- Utvrđivanje sposobnosti vazduhoplova za bezbedan vazdušni saobraćaj (plovidbenost), pregled dokumentacije i pregled vazduhoplova, proveru u letu i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Utvrđivanje sposobnosti za upotrebu motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda, pregled dokumentacije, pregled opreme, pregled ugradnje u vazduhoplov, proveru funkcionalnosti u toku leta i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Utvrđivanje sposobnosti za upotrebu, pregled dokumentacije i izdavanje odgovarajućih dokumenata za simulator letenja;
- Utvrđivanje kategorije i namene vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda za bezbedan vazdušni saobraćaj;
- Pregled, usaglašavanje i odobravanje programa tehničkog održavanja vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled, usaglašavanje i odobravanje programa tehničkog održavanja simulatora letenja;
- Provera i utvrđivanje propisanog nivoa buke i emisije gasova i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Provera isprava i knjiga vazduhoplova, oznake državne pripadnosti i oznake registracije;
- Provera kvaliteta vazduhoplovnih goriva i maziva;
- Ispravnost uređaja i opreme koji služe za snabdevanje vazduhoplova gorivom i mazivom;
- Provera rada, organizacije rada, stručnog sposobljavanja i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovno-tehničkog osoblja i pakera padobrana.
- Utvrđivanje uslova za rad i osposobljenost centara za obuku vazduhoplovnog tehničkog osoblja i pakera padobrana;
- Donošenje programa obuke iz svoje nadležnosti;
- Proveravanje stručne obučenosti vazduhoplovnog tehničkog osoblja i pakera padobrana za sticanje dozvola i ovlašćenja, vrši proveru vazduhoplovno ovlašćenog - vazduhoplovno tehničkog osoblja u pogledu dozvola za rad, stručnog obavljanja poslova i vršenja kontrole tehničke dokumentacije za održavanje vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnih proizvoda, predlaže listu vazduhoplovnih stručnjaka iz svoje nadležnosti;
- Propisivanje standarda o održavanju, ispitivanju vazduhoplova i vazduhoplovne opreme;
- Praćenje vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda u eksploataciji;
- Sačinjavanje analiza i izveštavanje o stanju u oblasti saobraćajnih vazduhoplova, vazduhoplova opšte namene i vazduhoplova za obavljanje sportskih aktivnosti;
- Učestvovanje u izradi vazduhoplovnih propisa;
- Utvrđivanje osposobljenosti organizacija za obavljanje delatnosti u vazdušnom saobraćaju,
- Utvrđivanje ispunjavanja zakonom propisanih uslova u organizacijama za proizvodnju, ispitivanje i održavanje vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda.

Detalji u vezi sa načinima ostvarivanja usluga (obrasci i uputstva)

nalaze se na veb stranici: <http://cad.gov.rs/strana/16311/Plovidbenost>

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja:

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja(u daljem tekstu OVO) je uslužno orjentisano na korisnike usluga, odnosno subjekte avio-industrije koje OVO u ime države proverava i sertifikuje. Ono što se može uslovno rečeno razmatrati kao rezultat poslovnog procesa OVO bila bi dokumenta koja se izdaju, kao dokaz da je nakon sprovedene provere subjekat u stanju da na bezbedan i siguran način obavlja neku od delatnosti u vazдушnom saobraćaju.

Spisak saglasnosti, odobrenja, uverenja, potvrda i posebnih ovlašćenja koje izdaje OVO:

1. Potvrda o pravu na obučavanje centrima za obuku Vazduhoplovnog Osoblja;
 - Organizacijama za obuku letачkog osoblja–FTO
 - Organizacijama za obuku za letenje na tipu – TRTO
 - Registrovanim organizacijama za obuku samo za PPL - RF
 - Centrima za obuku pilota jedrilice
 - Centrima za obuku pilota paraglajdera
 - Centrima za obuku pilota ultralakih vazduhoplova
 - Centrima za obuku padobranaca
 - Centrima za obuku kabinskog osoblja
 - Centrima za obuku vazduhoplovno-tehničkog osoblja
 - Centrima za obuku vazduhoplovnih dispečera
2. Odobrenje priručnika centara za obuku odnosno OM, TM i QM priručnika
 - Provera ispunjenosti uslova za odobrenje OM, TM i QM priručnika
 - Izdavanje rešenja o odobrenju OM, TM i QM priručnika
3. Provera ispunjenosti uslova za izlazak na praktične i teorijske ispite za sticanje dozvole vazduhoplovnog osoblja
4. Provera ispunjenosti uslova za upis Ovlašćenja koja se upisuju u dozvolu Vazduhoplovnog Osoblja
5. Provera ispunjenosti prilikom validacija dozvola stečenih u zemljama koje nisu članice JAA
6. Provera ispunjenosti uslova prilikom konverzije dozvola stečenih u zemljama koje nisu članice JAA
7. Provera ispunjenosti uslova i izdavanje saglasnosti prilikom priznavanja obuka i ispita koji su stečeni u drugoj državi članici JAA
8. Izdavanje potvrde o položenim teorijskim ispitima
9. Izdavanje potvrde o pravu na ispitivanje vazduhoplovno medicinskim centrima
10. Izdavanje potvrde o pravu na ispitivanje lekarima koji rade u vazduhoplovno medicinskim centrima.
11. Izdavanje posebnih ovlašćenja:
 - Instruktorima teorijske nastave

- Ispitivačima u letu
- 12. OVO izdaje sledeća uverenja:
 - Uverenja o gradaciji uređaja za simulirano letenje
 - Izdavanje lekarskog uverenja klase 1 i 2
- 13. Izdavanje dozvole za korišćenje uređaja za simulirano letenje „ User Approval“

Navedena odobrenja, uverenja, potvrde i posebna ovlašćenja koje izdaje OVO se izdaju u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku i pravilima kancelarijskog poslovanja. Rok rešavanja zahteva subjekata Avio-industrije je definisan prema Zakonu o opštem upravnom postupku i iznosi 30 dana od datuma prijema zahteva. Obrasci kao i pravilnici koji se koriste prilikom izdavanja navedenih odobrenja, uverenja, potvrda i posebnih ovlašćenja nalaze se na internet stranici Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije kojoj se može pristupiti pomoću sledećeg linka:

<http://cad.gov.rs/strana/16271/Vazduhoplovno-osoblje>

Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu:

Izdavanje, produženje, obnova dozvola / ovlašćenja:

- dozvola privatnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola profesionalnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola transportnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola inženjera letača
- dozvola pilota jedrilice
- dozvola pilota slobodnog balona
- dozvola pilota ultralakog vazduhoplova
- dozvola kabinskog osoblja
- dozvola padobranca
- dozvola pilota paraglajdera
- dozvola pakera padobrana
- dozvola za održavanje vazduhoplova
- dozvola kontrolora letenja
- dozvola vazduhoplovnih dispečera

Izdavanje autorizacija pilota učenika avion / helikopter / paraglajder / ultralaki vazduhoplova

-Izdavanje instruktorskih autorizacija, avion / helikopter,

-Upis instruktorskih i specijalnih ovlašćenja avion / helikopter,

-Transfer inostranih dozvola i ovlašćenja,

Upis i vodenje registra za

-aerodrome

- letilišta
- terene
- Uklanjanje ograničenja iz dozvola,
- Izdavanje duplikata dozvole
- Izdavanje potvrde o posedovanju i važenju dozvole („verification letter“)

Izrada rešenja u vezi izdavanja, produženja i obnove roka važenja dozvola / ovlašćenja

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- mehaničara / dispečera

Izrada rešenja u vezi polaganja ispita

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- vazduhoplovnih dispečera

Izdavanje rešenja u vezi izdavanja, proširenja i produženja roka važenja autorizacija

- pilota učenika
- ispitivača

Izrada negativnih rešenja

Izrada rešenja u vezi upisa u registar

- aerodroma
- letilišta
- terena

Pristup papirnim podacima imaju zaposleni unutar Direktorata u skladu sa ovlašćenjima koja su vezana za sistematizaciju radnih mesta.

U skladu sa značajem posla koji obavlja Direktorat kao i u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o načinu vođenja i korišćenju arhivskih knjiga, Direktorat svu primljenu dokumentaciju nastalu u svom radu ili u vezi sa njegovom delatnošću čuva u originalu.

<http://www.cad.gov.rs/osoblje.php>

Grupa za vazduhoplovnu medicinu

- Izdavanja potvrde o pravu na ispitivanje zdravstvene sposobnosti zdravstvenim ustanovama i lekarima
- Izdavanja lekarskih uverenja i inicijalno donošenje ograničenja, odstupanja, izuzeća, suspenzije;

Odsek za zaštitu prava putnika

- Nadzor nad primenom odredaba Zakona o obligacionim i osnovama svojinsko-pravnih odnosa u vazдушnom saobraćaju, u pogledu prava lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću, koja koriste prevoz vazдушnim putem;
- Obrada zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje dokumentacije vezane za reklamaciju o povredi prava putnika i lica sa invaliditetom i priprema obaveštenja putniku o utvrđenim činjenicama vezanim za podnetu prijavu o povredi prava putnika iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Vođenje baze podataka o broju podnetih i rešenih reklamacija o povredi prava putnika;
- Pripremu obaveštenja o nadzornim ovlašćenjima Direktorata o poštovanju prava garantovanih putnicima i licima sa invaliditetom, Evropskoj komisiji i pripremu godišnjih izveštaja o izvršenim nadzorima.“

Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora za vazduhoplovnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)

- Studijsko-analitički, upravni, regulatorni i nadzorni poslovi koji se odnose na: bezbedno i efikasno korišćenje vazdušnog prostora, bezbedan, redovan i ekpeditivan protok vazdušnog saobraćaja, racionalano i fleksibilno korišćenja vazdušnog prostora, primenu funkcionalnih blokova vazdušnog prostora, analizu događaja, na projektovanje, izgradnju, rekonstrukciju, sertifikaciju, korišćenje i održavanje aerodroma, letišta i terena, obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- Sprovođenje funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog tela u oblasti pružanja usluga u vazdušnoj plovību;
- Poslovi inspekcijuskog nadzora i provere vazduhoplovnih subjekata u oblasti aerodroma, pružanja usluga u vazdušnoj plovību i obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- Aktivno učestvovanje u radu i ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama za civilno vazduhoplovstvo;
- Poslovi pripreme zakonskih predloga i stručnih mišljenja u vezi sa primenom međunarodnih propisa, standarda i preporučene prakse iz oblasti vazdušne plovību, aerodroma, obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- Saradnja i koordinacija sa korisnicima vazdušnog prostora Republike Srbije i službama Republike Srbije koje obezbeđuju vazdušni saobraćaj;

12.2. Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem, licenciranje kontrolora letenja, vazduhoplovnu meteorologiju i vazduhoplovno informisanje (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)

U ODELJENJU ZA UPRAVLJANJE VAZDUŠNIM SAOBRAĆAJEM (ATM - *Air Traffic Management*) obavljaju se upravni, regulatorni, poslovi bezbednosnog nadzora i poslovi neposrednog inspekcijuskog nadzora i sa njima povezani studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi koji se odnose na:

- Praćenje, analizu potreba i izradu predloga propisa i pojedinačnih pravnih akata i internih pravila u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim kovencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima iz domena ATM koji obuhvata:

- Usluge u vazдушnom saobraćaju (Air Traffic Services-ATS): Usluge kontrole letenja (Air Traffic Control-ATC), Usluge informisanja vazduhoplova u letu (Flight Information Service-FIS), Usluge uzbunjivanja (Alerting Service-ALR) i Savetodavne usluge (Air Traffic Advisory Service-ATAS),
- Funkciju upravljanja protokom vazdušnog saobraćaja (Air Traffic Flow Management-ATFM) i funkciju upravljanja vazдушnim prostorom (Air Space Management-ASM),
- Usluge vazduhoplovne meteorologije (Meteorological Service for Air Navigation-MET),
- Usluge vazduhoplovnog informisanja (Air Information Services- AIS) i
- Usluge traganja i spasavanja (Search and Rescue-SAR);
- Praćenje usaglašenosti pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi iz domena ATM, MET i AIS usluga i izrade navigacionih postupaka (PANS-OPS) sa međunarodnim standardima i preporukama u cilju održavanja prihvatljivog nivoa bezbednosti.
- Unapređenje civilno-vojne saradnje, obezbeđenje pune koordinacije civilnih i vojnih interesa i zahteva pri korišćenju vazdušnog prostora - fleksibilno korišćenje vazdušnog prostora (Flexible Use of Airspace-FUA),
- Regulisanje i praćenje interoperabilnosti sistema, uređaja i procedura iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Sprovođenje funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog tela u oblasti pružanja usluga u vazdušnoj plovidbi iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Analiza stanja, procena bezbednosti, izdavanje saglasnosti na promene u funkcionalnom sistemu i nadzor nad Sistemom upravljanja bezbednošću (Safety Management System – SMS) pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi koji obuhvata organizaciju, procedure i sistem odgovornosti kojim se uspostavlja, održava i poboljšava prihvatljiv nivo bezbednosti u radu pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Pripremu predloga mera za unapređenje ATM, MET i AIS usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa modernizacijom i održavanjem sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Davanje saglasnosti i odobrenja na projekte za usavršavanje i upotrebu sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi;
- Predstavljanje Republike Srbije u domenu regulatornih i nadzornih poslova, koordinacija i saradnja sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, agencijama i telima u oblasti ATM, AIS i MET.
- Učešće u radu međunarodnih organizacija u oblasti ATM, AIS i MET.
- Stručno usavršavanje i obuka u oblasti ATM, AIS i MET.
- *licenciranje (ATCO licensing):*

Izdavanje dozvola i ovlašćenja

1. Dozvola studenta kontrolora letenja
2. Dozvola kontrolora letenja sa sledećim ovlašćenjima.

a. Osnovno ovlašćenje

- I. Aerodromska kontrola vizuelna (ADV)
- II. Aerodromska kontrola instrumentalna (ADI) sa **dodatnim** ovlašćenjem
 1. toranjske kontrole (TWR)
 2. Kontrole kretanja po zemlji (GMC)
 3. Kontrole u vazduhu (AIR)
- III. Prilazna kontrola proceduralna (APP)
- IV. Prilazna kontrola nadzorna (APS) sa **dodatnim** ovlašćenjem
 4. Upotreba radara (RAD)

5. Prilazna po nadzornom radaru (SRA)
6. Upotreba preciznog prilaznog radara (PAR)
7. Terminalne kontrole (TCL)

V. Oblasna kontrola proceduralna (ACP)

VI. Oblasna kontrola nadzorna (ACS) sa **dodatnim** ovlašćenjem

8. Upotreba radara (RAD)

b. Posebno ovlašćenje

1. Za lokaciju
2. Instruktorsko ovlašćenje

Detaljnije na: <http://cad.gov.rs/strana/16271/Vazduhoplovno-osoblje>

Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (CNS – Communication Navigation Surveillance)

- Praćenje, analiza potreba i izrada predloga propisa i pojedinačnih pravnih akata i internih pravila u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim konvencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima iz domena CNS, uključujući uslove pod kojima se obavlja kalibraža i uslove pod kojima se pravno lice ili preduzetnik ovlašćuju da periodično proveravaju rad iz vazduha.
- Rad, organizacija rada, i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovnog tehničkog osoblja, pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim konvencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima
- Sprovođenja funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog i sertifikacionog tela u oblasti CNS sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi
- Inspekcijski nadzor u oblasti CNS sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi
- Pripremu predloga mera za unapređenje stanja tehničke opreme i sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi;
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi, uključujući analizu stanja, procena bezbednosti, izdavanje saglasnosti na promene u funkcionalnom sistemu

Odeljenje aerodroma

- Upravni, regulatorni i poslovi neposredne provere i sa njim povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na: projektovanje, izgradnju, rekonstrukciju, sertifikaciju, korišćenje i održavanje aerodroma, letilišta i terena;
- Davanje saglasnosti i odobrenja na projekte za izgradnju i upotrebu aerodroma i letilišta i drugih objekata na ili u okolini aerodroma, kao i saglasnosti za van-aerodromska sletanja vazduhoplova;
- Utvrđivanje osposobljenosti centara za obuku i programa za obuku vazduhoplovnog stručnog osoblja,

- Izrada projekta za bezbednost vazdušnog saobraćaja, koji čini skup mera za zaštitu i uspostavljanje bezbedonosnih standarda vazdušnog saobraćaja u Republici Srbiji;
- Predlaganje donošenje regulative, programa i procedura za sprečavanje nezakonitih radnji uz saradnju nadležnih organa Republike Srbije, kao i koordiniranje rada sa organima bezbednosti, aerodromima i avio prevoznicima Republike Srbije;
- Kooperacija i koordinacija sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; učestvuje u predlaganju obezbeđenja opreme i materijalno-tehničkih sredstava za bezbednost vazdušnog saobraćaja;
- Analiziranje nivoa postojeće i potencijalne pretnje za bezbednost civilnog vazdušnog saobraćaja i predlaganje mera radi otklanjanja ovih pretnji,
- Kontrola i provera nad sistemima bezbednosti učesnika u vazdušnom saobraćaju.

Detalji u vezi sa realizovanjem usluga iz oblasti obezbeđivanja nalaze se na veb stranici:

<http://cad.gov.rs/strana/16231/Obezbeđivanje>

12.3. Usluge koje DCV pruža u okviru rada Sektora za propise i međunarodnu saradnju

- Saradnja sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama;
- Iniciranje i pripremanje bilateralnih sporazuma Republike Srbije sa drugim državama u oblasti vazdušnog saobraćaja;
- Obaveštavanje međunarodnih organizacija iz oblasti vazdušnog saobraćaja o organizovanju vazduhoplovnih vlasti, stepenu uređivanja i podizanja nivoa bezbednosti vazdušnog saobraćaja;
- Pripremanje pravne i ekonomske analize opravdanosti zaključivanja bilateralnih sporazuma;
- Iniciranje i predlaganje mera podizanja nivoa saradnje avio prevoznika;
- Poslovi koji se odnose na izradu predloga i usaglašavanje zakonskih i podzakonskih propisa sa konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, prema preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkim evropskim propisima;
- Pripremanja i izrada predloga zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika, akata Direktorata u skladu sa zajedničkim evropskim propisima;
- Izrada analiza, izveštaja vezanih za stepen usaglašavanja, praćenje promena u regulativi međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkih evropskih propisa, objedinjavanje ekspertskog rada, pravno oblikovanje i koordiniranje poslova na izradi vazduhoplovnih propisa;
- Praćenje razvoja vazduhoplovnog prava i predlaganje mera za izmenu i dopunu donetih vazduhoplovnih propisa;
- Izdavanje dozvola avioprevoznicima.

Odeljenje za međunarodnu saradnju

- Saradnja i komunikacija sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama;

- Poslovi u vezi sa primenom Multilateralnog sporazuma o uspostavljanju Zajedničkog evropskog vazduhoplovnog područja (ECAA sporazum), koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim telima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornica;
- Učešće u radnim telima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija;
- Saradnja i komunikacija sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- Saradnja i komunikacija sa nadležnim ministarstvima Republike Srbije;
- Komunikacija sa vazduhoplovnim subjektima u Republici Srbiji;
- Priprema materijala za predstavnike Direktorata koji aktivno učestvuju u okviru delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama;
- Analize o opravdanosti zaključivanja multilateralnih i bilateralnih sporazuma sa pozicije interesa Republike Srbije;
- Iniciranje, priprema i aktivno učešće u postupku zaključivanja međunarodnih (multilateralnih i bilateralnih) sporazuma u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Priprema predloga osnova za zaključivanje multilateralnih i bilateralnih sporazuma;
- Izvršavanje obaveza koje proizilaze iz bilateralnih i multilateralnih sporazuma, kao i obaveza koje proizilaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- Praćenje EU propisa čija primena je predviđena ECAA sporazumom i učešće u postupku harmonizacije domaćih propisa sa navedenim EU propisima;
- Izdavanje dokumenata vezanih za nominaciju avio-prevoznika, odobravanje linija, pristupa tržištu u cilju realizacije prava iz međunarodnih ugovora u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Obrada i dostavljanje statističkih podataka drugim zemljama i međunarodnim organizacijama (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL i dr.) po utvrđenoj metodologiji;
- Priprema planova za plaćanje članarina međunarodnim organizacijama (ICAO, ECAC) i staranje o njihovoj realizaciji;
- Praćenje standarda, preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija iz oblasti vazdušnog saobraćaja;
- Obrada zahteva, sprovođenje procedure razmatranja i izdavanje odobrenja redovnog i neredovnog saobraćaja (čarter i taksi letova) stranih avio-prevoznika za Republiku Srbiju u skladu sa obavezama preuzetim međunarodnim ugovorima u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Tehnička obrada zahteva i izdavanje odobrenja za letenje van vazdušnih puteva i sportskog i amaterskog letenja (vazduhoplovne manifestacije);

Obrada zahteva, sprovođenje procedure razmatranja i izdavanje odobrenja za transport opasnog tereta i transport i tranzit naoružanja i vojne opreme.

Odeljenje za propise

- Poslovi koji se odnose na izradu predloga i usaglašavanje zakonskih i podzakonskih propisa sa konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, prema preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkim evropskim propisima;
- Pripremanja i izrada predloga zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika, akata Direktorata u skladu sa zajedničkim evropskim propisima;

- Izrada analiza, izveštaja vezanih za stepen usaglašavanja, praćenje promena u regulativi međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkih evropskih propisa, objedinjavanje ekspertskog rada, pravno oblikovanje i koordiniranje poslova na izradi vazduhoplovnih propisa;
- Praćenje razvoja vazduhoplovnog prava i predlaganje mera za izmenu i dopunu donetih vazduhoplovnih propisa;

Grupa za odobravanje letova

- Poslovi obrade zahteva, sprovođenje procedura, na razmatranje i izdavanje odobrenja za obavljanje javnog avio-prevoza (redovnog i vanrednog) stranih avio-prevoznika za Republiku Srbiju, u skladu sa obavezama preuzetim međunarodnim ugovorima iz oblasti civilnog vazduhoplovstva. –
- -Obraduju se zahtevi, sprovode procedure, razmatraju i izdaju odobrenja za obavljanje drugih vidova vazdušnog saobraćaja, odnosno letenja (pružanje usluga iz vazduha, prevoz za sopstvene potrebe, sportsko i amatersko letenje, vazduhoplovne manifestacije).
- Obraduju se zahtevi i izdaju odobrenja za letenje iznad gradova, naseljenih mesta i industrijskih objekata ispod određene visine iznad terena, kao i za letove u kontrolisanoj oblasti i saobraćajnoj zoni aerodroma u cilju iskakanja padobranaca,
- Vršiti se obrada zahteva, sprovode procedure, razmatraju i izdaju odobrenja za transport opasnog tereta i transport i tranzit naoružanja i vojne opreme,
- Izdaju rešenja o izuzeću od zabrane transporta opasnog tereta vazdušnim putem.

13. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U ovom poglavlju su date smernice koje se odnose na postupke radi pružanja usluga Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije iz njegove nadležnosti, odnosno :

- kako pokrenuti postupak za pružanje usluga
- rokovi za pružanje usluga
- primeri postupanja
- obrasci i formulari koje koriste stranke i Direktorat u postupku pružanja usluga,

Postupak za pružanje usluga Direktorata pokreće se na više načina u zavisnosti od vrste usluge koja se zahteva:

- Popunjavanjem formulara, obrazaca ili zahteva u zavisnosti od vrste usluge (obrasci, formulari i zahtevi prikazani su na veb stranicama Direktorata)
- Načini dostavljanja :
 - na poštansku adresu: „Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije „Beograd, Skadarska 23
 - predajom u pisarnici Direktorata, Skadarska 23, Beograd od 07.30 – 16.00 časova, radnim danima

- elektronskom poštom, na adresu **dgca@cad.gov.rs**
faksom br. 311 75 79
- usmeno, na zapisnik određenom ovlašćenom licu u Direktoratu

Rokovi za pružanja usluga

Korisnik usluge Direktorata civilnog vazduhoplovstva u većini slučajeva, ukoliko je zahtev za realizaciju uredno popunjen i podnet u predviđenoj formi za određenu vrstu usluge, sa potrebnom urednom dokumentacijom, rok za pružanje usluge je , u zavisnosti od vrste usluge, od 2- 3 dana pa do nekoliko meseci od prijema predmeta.

Svi rokovi za obavljanje usluga iz nadležnosti Direktorata civilnog vazduhoplovstva propisani su Zakonom o vazdušnom saobraćaju <http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Zakoni-i-podzakonski-propisi> i ostalim pozitivnim propisima Republike Srbije koje Direktorat primenjuje u postupku pružanja usluga , u zavisnosti od zahtevane usluge.

14. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 17521128	Шифра делатности 8413	ПИБ 103191841
Назив ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ		
Седиште Београд (Стари Град), Скадарска 23 и 23/1		

Република Србија
ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА

БИЛАНС СТАЊА

№ 816-01-0001/2017-0002 на дан 31.12.2016. године

12 JUN 2017 год

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање 20__	Почетно стање 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7
	АКТИВА					
00	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0001				
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0010 + 0019 + 0024 + 0034)	0002		689573	661694	0
01	1. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008 + 0009)	0003	1	12797	9324	0
010 и део 019	1. Улагања у развој	0004				
011, 012 и део 019	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услугне марке, софтвер и остала права	0005		12797	9324	
013 и део 019	3. Гудвил	0006				
014 и део 019	4. Остала нематеријална имовина	0007				
015 и део 019	5. Нематеријална имовина у припреми	0008				
016 и део 019	6. Аванси за нематеријалну имовину	0009				
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)	0010	2	676776	652370	0
020, 021 и део 029	1. Земљиште	0011		41506	41506	
022 и део 029	2. Грађевински објекти	0012		577192	586276	
023 и део 029	3. Постројења и опрема	0013		57383	22584	
024 и део 029	4. Инвестиционе некретнине	0014				
025 и део 029	5. Остале некретнине, постројења и опрема	0015				
026 и део 029	6. Некретнине, постројења и опрема у припреми	0016		545	955	
027 и део 029	7. Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0017				
028 и део 029	8. Аванси за некретнине, постројења и опрему	0018		150	1049	
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)	0019		0	0	0
030, 031 и део 039	1. Шуме и вишегодишњи засади	0020				
032 и део 039	2. Основно стадо	0021				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
037 и део 039	3. Биолошка средства у припреми	0022				
038 и део 039	4. Аванси за биолошка средства	0023				
04. осим 047	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0025 + 0026 + 0027 + 0028 + 0029 + 0030 + 0031 + 0032 + 0033)	0024		0	0	0
040 и део 049	1. Учешћа у капиталу зависних правних лица	0025				
041 и део 049	2. Учешћа у капиталу придружених правних лица и заједничким подухватима	0026				
042 и део 049	3. Учешћа у капиталу осталих правних лица и друге хартије од вредности расположиве за продају	0027				
део 043, део 044 и део 049	4. Дугорочни пласмани матичним и зависним правним лицима	0028				
део 043, део 044 и део 049	5. Дугорочни пласмани осталим повезаним правним лицима	0029				
део 045 и део 049	6. Дугорочни пласмани у земљи	0030				
део 045 и део 049	7. Дугорочни пласмани у иностранству	0031				
046 и део 049	8. Хартије од вредности које се држе до доспећа	0032				
048 и део 049	9. Остали дугорочни финансијски пласмани	0033				
05	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0035 + 0036 + 0037 + 0038 + 0039 + 0040 + 0041)	0034		0	0	0
050 и део 059	1. Потраживања од матичног и зависних правних лица	0035				
051 и део 059	2. Потраживања од осталих повезаних лица	0036				
052 и део 059	3. Потраживања по основу продаје на робни кредит	0037				
053 и део 059	4. Потраживање за продају по уговорима о финансијском лизингу	0038				
054 и део 059	5. Потраживања по основу јемства	0039				
055 и део 059	6. Спорна и сумњива потраживања	0040				
056 и део 059	7. Остала дугорочна потраживања	0041				
288	В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	0042				
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0060 + 0061 + 0062 + 0068 + 0069 + 0070)	0043		739952	632069	0
Класа 1	1. ЗАЛИХЕ (0045 + 0046 + 0047 + 0048 + 0049 + 0050)	0044	3	34828	1395	0
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	0045				
11	2. Недовршена производња и недовршене услуге	0046				
12	3. Готови производи	0047				

1

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
13	4. Роба	0048				
14	5. Стална средства намењена продаји	0049				
15	6. Плаћени аванси за залихе и услуге	0050		34828	1395	
20	II. ПОТТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)	0051		0	0	0
200 и део 209	1. Купци у земљи - матична и зависна правна лица	0052				
201 и део 209	2. Купци у иностранству - матична и зависна правна лица	0053				
202 и део 209	3. Купци у земљи - остала повезана правна лица	0054				
203 и део 209	4. Купци у иностранству - остала повезана правна лица	0055				
204 и део 209	5. Купци у земљи	0056				
205 и део 209	6. Купци у иностранству	0057				
206 и део 209	7. Остала потраживања по основу продаје	0058				
21	III. ПОТТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	0059	4	143438	120080	
22	IV. ДРУГА ПОТТРАЖИВАЊА	0060		4993	2972	
236	V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	0061				
23 осим 236 и 237	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0064 + 0065 + 0066 + 0067)	0062		415	415	0
230 и део 239	1. Краткорочни кредити и пласмани - матична и зависна правна лица	0063				
231 и део 239	2. Краткорочни кредити и пласмани - остала повезана правна лица	0064				
232 и део 239	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0065		415	415	
233 и део 239	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0066				
234, 235, 238 и део 239	5. Остали краткорочни финансијски пласмани	0067				
24	VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	0068	5	555964	506933	
27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0069				
28 осим 288	IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0070		314	274	
	D. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)	0071		1429525	1293763	0
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	0072				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
	ПАСИВА					
	A. КАПИТАЛ (0402 + 0411 - 0412 + 0413 + 0414 + 0415 - 0416 + 0417 + 0420 - 0421) ≥ 0 = (0071 - 0424 - 0441 - 0442)	0401		703932	518612	
30	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)	0402		287890	158588	0
300	1. Акцијски капитал	0403				
301	2. Удели друштава с ограниченом одговорношћу	0404				
302	3. Улози	0405				
303	4. Државни капитал	0406		287890	158588	
304	5. Друштвени капитал	0407				
305	6. Задружни удели	0408				
306	7. Емисиона премија	0409				
309	8. Остали основни капитал	0410				
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0411				
047 и 237	III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ	0412				
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0413				
330	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	0414				
33 осим 330	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражна салда рачуна групе 33 осим 330)	0415				
33 осим 330	VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (дуговна салда рачуна групе 33 осим 330)	0416				
34	VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0418 + 0419)	0417		416042	360024	0
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0418		230723	230722	
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0419		185319	129302	
	IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0420				
35	X. ГУБИТАК (0422 + 0423)	0421		0	0	0
350	1. Губитак ранијих година	0422				
351	2. Губитак текуће године	0423				
	B. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0425 + 0432)	0424		376829	454363	0

Р

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0426 + 0427 + 0428 + 0429 + 0430 + 0431)	0425	8	47723	34294	0
400	1. Резервисања за трошкове у гарантном року	0426				
401	2. Резервисања за трошкове обнављања природних богатстава	0427				
403	3. Резервисања за трошкове реструктурирања	0428				
404	4. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0429		5717	4338	
405	5. Резервисања за трошкове судских спорова	0430		42006	29956	
402 и 409	6. Остала дугорочна резервисања	0431				
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0433 + 0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0432		329106	420069	0
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0433				
411	2. Обавезе према матичним и зависним правним лицима	0434				
412	3. Обавезе према осталим повезаним правним лицима	0435				
413	4. Обавезе по емитованим хартијама од вредности у периоду дужем од годину дана	0436				
414	5. Дугорочни кредити и зајмови у земљи	0437		329106	420069	
415	6. Дугорочни кредити и зајмови у иностранству	0438				
416	7. Обавезе по основу финансијског лизинга	0439				
419	8. Остале дугорочне обавезе	0440				
498	В. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	0441		10720	6228	
42 до 49 (осим 498)	Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)	0442	10	338044	314560	0
42	1. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448 + 0449)	0443		42465	48650	0
420	1. Краткорочни кредити од матичних и зависних правних лица	0444				
421	2. Краткорочни кредити од осталих повезаних правних лица	0445				
422	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0446			48650	
423	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0447				

Р

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање ____ 20__	Почетно стање 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7
427	5. Обавезе по основу сталних средстава и средстава обустављеног пословања намењених продаји	0448				
424, 425, 426 и 429	6. Остале краткорочне финансијске обавезе	0449		42465		
430	II. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0450		1032	355	
43 осим 430	III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0452 + 0453 + 0454 + 0455 + 0456 + 0457 + 0458)	0451		25049	12535	0
431	1. Додављачи - матична и зависна правна лица у земљи	0452				
432	2. Додављачи - матична и зависна правна лица у иностранству	0453				
433	3. Додављачи - остала повезана правна лица у земљи	0454				
434	4. Додављачи - остала повезана правна лица у иностранству	0455				
435	5. Додављачи у земљи	0456		24262	11944	
436	6. Додављачи у иностранству	0457		373	347	
439	7. Остале обавезе из пословања	0458		414	244	
44, 45 и 46	IV. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0459		41379	32965	
47	V. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0460				
48	VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ	0461		13173	1769	
49 осим 498	VII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0462	11	214946	218286	
	D. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0412 + 0416 + 0421 - 0420 - 0417 - 0415 - 0414 - 0413 - 0411 - 0402) ≥ 0 = (0441 + 0424 + 0442 - 0071) ≥ 0	0463				
	Ђ. УКУПНА ПАСИВА (0424 + 0442 + 0441 + 0401 - 0463) ≥ 0	0464		1429525	1293763	
89	E. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	0465				
у _____						
дана _____ 20__ године						

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)



Законски заступник
Александар Силић
М.П.
Р. Р. Р.

R

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 17521128	Шифра делатности 8413	ПИБ 103191841
Назив ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ		
Седиште Београд (Стари Град), Скадарска 23 и 23/1		

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2016. до 31.12.2016. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	12	1060371	995828
60	1. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1002		0	0
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003			
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004			
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005			
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006			
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007			
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009		36660	0
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010			
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011			
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012			
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013			
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014		36660	
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015			
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016			
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017	12	1023711	995828

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 - 1020 - 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0	1018	18	819160	767029
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019			
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020			
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021			
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022			
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	13	15634	7425
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024		7938	6582
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	14	588527	540703
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	15	24707	53869
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	16	32417	19996
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028	17	13428	1994
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	18	136509	136460
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1018) ≥ 0	1030		241211	228790
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 - 1001) ≥ 0	1031			
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1032		15914	3788
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033		249	0
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034			
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035			
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036			
669	4. Остали финансијски приходи	1037		249	
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038		136	1469
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039		15529	2319
56	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040		26389	6604
56, осим 562, 563 и 564	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041		0	0
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042			

h

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043			
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044			
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	20	11872	3408
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047		14517	3196
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)	1048			
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)	1049		10475	2816
683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050			87932
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051		24613	8666
67 и 68, осим 683 и 685	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052		31758	163
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053		38831	145801
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054		199050	159611
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)	1055			
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1056		26747	
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057			
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 - 1055 + 1056 - 1057)	1058	21	225797	159611
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059			
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060		35987	24372
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061		4491	5937
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062			
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 - 1063)	1064		185319	129302
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062 + 1063)	1065			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1070			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1071			
у _____					
дана _____ 20____ године					



Законски заступник
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

15. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

1. Podaci o javnim nabavkama

U tabelama su predstavljeni plan javnih nabavki i izveštaj o realizaciji javnih nabavki u prethodnoj i tekućoj godini.

Podaci o javnim nabavkama se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama objavljuju se i na [Portalju javnih nabavki](#) Uprave za javne nabavke, kao i na [internet stranici Direktorata](#).

1.1. Plan javnih nabavki Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije za 2016. godinu

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
1	DOBRA		Ukupna vrednost - dobra:				236.360.000,00
1	Nabavka vazduhoplova za traganje	JN	05/2016	06/2016	Jul	02	100.000.000,00
2	Putnička i terenska vozila	JN	05/2016	06/2016	Jul	02	20.000.000,00
3	Kancelarijski nameštaj	JN	03/2016	04/2016	05/2016	02	18.000.000,00
4	Sistem za unapređenje sigurnosne infrastrukture, kontrola pristupa mreži i aplikacijama i zaštita mrežnog saobraćaja	JN	03/2016	03/2016	03/2016	01	9.600.000,00
5	Nabavka i ugradnja klima sistema u poslovnom prostoru	JN	02/2016	03/2016	04/2016	02	8.500.000,00
6	Sistem za zaštitu aplikativnih servera i baza podataka i uspostavljanje sistema zaštite pri integracijama sa eksternim sistemom	JN	05/2016	05/2016	05/2016	01	8.400.000,00
7	Sistem objedinjenih komunikacija	JN	09/2016	09/2016	09/2016	02	8.000.000,00
8	Licence za "Business process management"	JN	03/2016	04/2016	04/2017	01	7.500.000,00
9	Softver za teorijske ispite	JN	03/2016	04/2016	05/2016	01	7.200.000,00
10	Nabavka i ugradnja lifta	JN	04/2016	05/2016	06/2016	02	6.500.000,00
11	Uniforme za inspektore	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	5126	5.000.000,00
12	Naftni derivati	08/2016	03/2016	04/2016	05/2017	5130	5.000.000,00
13	Sistem za upravljanje incidentima u mreži i klasifikaciju podataka	08/2016	11/2016	11/2016	11/2016	01	5.000.000,00
14	Električna energija	08/2016	02/2016	02/2016	02/2017	5133	3.600.000,00
15	Nabavka i ugradnja kondezacionog kotla	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	02	3.000.000,00
16	Softver za pravljenje rezervne kopije i arhiviranje	08/2016	02/2016	02/2016	03/2016	01	3.000.000,00
17	Personalni računari	08/2016	05/2016	05/2016	05/2017	02	2.500.000,00
18	PLB uređaji	08/2016	03/2016	03/2016	03/2016	02	2.500.000,00
19	Toneri	08/2016	06/2016	06/2016	06/2017	5121	2.250.000,00
20	Dopuna softverskog programa OTS za obuku osoblja pregleda obezbeđivanja na aerodromu - tutorial, koji se odnosi na teorijski deo obuke u oblasti obezbeđivanja u	08/2016	04/2016	04/2016	04/2016	01	2.000.000,00

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
	vazduhoplovstvu						
21	Kancelarijski materijal	08/2016	01/2016	02/2016	03/2017	5121	1.750.000,00
22	Oracle licence	08/2016	02/2016	02/2016	02/2016	01	1.500.000,00
23	Elektro-mehaničke barijere	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	02	1.500.000,00
24	Centralni UPS za sistem salu	08/2016	02/2016	02/2016	02/2016	02	1.400.000,00
25	Komunikacioni sistem za SKC - korišćenje sistemskih telefona, sa mogućnošću direktnog biranja 10-20 unapred definisanih spoljnih lokala, plus dodatak za specijalne brojeve (MUP, VS, KCS, KCN, KL), IP telefonije, GSM, konferencijskog poziva	08/2016	09/2016	09/2016	09/2016	02	1.360.000,00
26	Nabavka i ugradnja led rasvete za ceo poslovni prostor	08/2016	04/2016	04/2016	04/2016	02	1.300.000,00
II	USLUGE		Ukupna vrednost - usluge:				95.610.000,00
1	Redovni avio-prevoz	JN	09/2016	09/2016	09/2017	529111	12.000.000,00
2	Usluga mobilne telefonije	JN	02/2016	03/2016	04/2019	5315	12.000.000,00
3	Softver za Spasičako koordinacioni centar	JN	04/2016	04/2016	04/2016	01	10.000.000,00
4	Čišćenje radnog prostora DCV	08/2016	02/2016	02/2016	02/2017	5508	5.000.000,00
5	Obuke za ovlašćenje MEP i IR/ME i produženje važenja ovlašćenja za letenje na tipu aviona	08/2016	03/2016	03/2016	09/2016	5505	5.000.000,00
6	Izrada softvera za nabavke	08/2016	04/2016	04/2016	04/2016	01	4.500.000,00
7	Usluga izrade softvera za obračun visine taksi koje se plaćaju DCV u skladu sa ZVS	08/2016	09/2016	09/2016	09/2016	01	4.500.000,00
8	Obuka zaposlenih za korišćenje Microsoft, Windows i Office alata.	08/2016	02/2016	02/2016	02/2016	5505	4.200.000,00
9	Usluge obezbeđenja i PP zaštite DCV	08/2016	05/2016	05/2016	05/2017	5509	4.000.000,00
10	Usluga fiksne telefonije	08/2016	02/2016	02/2016	02/2017	5315	3.500.000,00
11	Lekarski pregledi za zaposlene	08/2016	09/2016	09/2016	10/2016	5503	3.000.000,00
12	Produženje važenja ovlašćenja za letenje na tipu aviona	08/2016	03/2016	03/2016	03/2016	5505	3.000.000,00
13	Usluga osiguranja zgrade, kolektivno osiguranje zaposlenih, putno osiguranje, osiguranje službenih vozila	08/2016	06/2016	06/2016	06/2016	552	3.000.000,00
14	Projekat za unapređenje nivoa bezbednosti na aerodromu	08/2016	04/2016	05/2016	06/2016	5373	2.500.000,00
15	Funkcionalna analiza DCV	08/2016	03/2016	04/2016	05/2016	5373	2.500.000,00
16	Usluga iznajmljivanja parking prostora	08/2016	08/2016	08/2016	08/2017	5509	2.200.000,00
17	Servis automobila	08/2016	04/2016	04/2016	04/2017	5320	2.000.000,00
18	Izrada dokumenta "Politika klasifikacije podataka"	08/2016	09/2016	09/2016	09/2016	5509	2.000.000,00
19	Medijsko praćenje DCV	08/2016	03/2016	03/2016	03/2016	5509	2.000.000,00
20	Specifična obuka za OIKP	08/2016	03/2016	04/2016	12/2016	5505	1.500.000,00

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
21	Usluge na izmenama za postojeće programe-softvere	08/2016	01/2016	02/2016	03/2016	5509	1.200.000,00
22	Sistemska podrška i održavanje celokupnog serverskog i disk storage sistema	08/2016	04/2016	04/2016	04/2016	5509	1.200.000,00
23	Održavanje softvera za finansije i računovodstvo	08/2016	04/2016	05/2016	06/2017	5508 i 5507	1.160.000,00
24	Izrada generalne projektne dokumentacije za investiciono tekuće održavanje poslovnog prostora	08/2016	03/2016	03/2016	03/2016	5509	1.000.000,00
25	Organizovanje nastave iz engleskog jezika	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	5505	1.000.000,00
26	Godišnja usluga održavanja kanalizacije i vodovoda	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	5509	1.000.000,00
27	Instalacija Oracle proizvoda	08/2016	02/2016	02/2016	02/2016	5509	650.000,00
III	RADOVI		Ukupna vrednost - radovi:				36.500.000,00
1	Adaptacija restoranskog prostora u multi-funkcionalni prostor po projektu	JN	04/2016	04/2016	04/2016	02	12.000.000,00
2	Zamena podova na 2., 3. i 4. spratu	08/2016	05/2016	05/2016	05/2016	02	5.000.000,00
3	Adaptacija podrumskih prostorija sa sanitarnim čvorovima	08/2016	09/2016	10/2016	11/2016	02	5.000.000,00
4	Priprema i zaštita prostorija u kojima se čuvaju, kreiraju i obrađuju tajni podaci i podaci od značaja za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu	08/2016	03/2016	03/2016	03/2016	02	4.500.000,00
5	Izrada hidroizolacije dvorišnog prostora zamena ploča i svetlarnika	08/2016	04/2016	04/2016	04/2016	02	4.000.000,00
6	Projektovanje i rekonstrukcija sistem sale	08/2016	06/2016	06/2016	06/2016	02	3.000.000,00
7	Izrada toplog prolaza po postojećem projektu	08/2016	09/2016	09/2016	09/2016	02	2.000.000,00
8	Zamena prozora u prostorijama SKC	08/2016	09/2016	09/2016	09/2016	02	1.000.000,00
UKUPNO PROCENJENA VREDNOST JAVNIH NABAVKI (I+II+III):							368.470.000,00

1.2. Realizacija javnih nabavki Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije za 2016. godinu

U toku 2016. godine sprovedeni su sledeći postupci i zaključeni ugovori o javnim nabavkama:

Broj JN	Predmet javne nabavke	Naziv izabranog ponuđača	Procenjena vrednost (RSD bez PDV)	Ugovorena vrednost (RSD bez PDV)
01/2016	Čišćenje radnog prostora	Wawasan d.o.o.	5.000.000,00	3.837.985,50
02/2016	Kancelarijski materijal	„Central Line doo Beograd (Rakovica)“	1.750.000,00	1.665.174,00
03/2016	Toneri	Golum d.o.o. Beograd	2.250.000,00	2.212.204,00
04/2016	Mobilna telefonija (Ugovor na 3 godine)	Telekom Srbija a.d. Beograd	12.000.000,00	12.000.000,00
05/2016	Nabavka i ugradnja klima sistema u poslovnom prostoru	„Steelsoft“ d.o.o.	8.500.000,00	8.499.688,00

Broj JN	Predmet javne nabavke	Naziv izabranog ponuđača	Procenjena vrednost (RSD bez PDV)	Ugovorena vrednost (RSD bez PDV)
06/2016	Obezbeđenje i PP zaštita DCV	„G4S secure solutions“	4.000.000,00	3.069.760,00
07/2016 Partija 1	Obuke za ovlašćenje MEP i IR/ME i produženje važenja ovlašćenja za letenje na tipu aviona – Partija 1	„Linx aviation“ d.o.o.	5.000.000,00	1.995.432,00
07/2016 Partija 2	Obuke za ovlašćenje MEP i IR/ME i produženje važenja ovlašćenja za letenje na tipu aviona – Partija 2	„Air pink“ d.o.o.	5.000.000,00	2.482.744,00
08/2016	Električna energija	EPS Snabdevanje d.o.o. Beograd-Stari Grad	3.600.000,00	2.652.000,00
09/2016	"Oracle" licence	SAGA d.o.o. Beograd	1.500.000,00	1.494.963,00
10/2016	Nabavka i ugradnja LED rasvete za poslovni prostor	Poslovni objekti a.d.	1.300.000,00	1.199.000,00
11/2016	Instalacija Oracle proizvoda	Fadata d.o.o.	650.000,00	590.000,00
12/2016	Servis automobila	„Auto centar Stojanović“ d.o.o.	2.000.000,00	2.000.000,00
13/2016	Naftni derivati	„NIS a.d. Novi Sad“	5.000.000,00	5.000.000,00
15/2016	Funkcionalna analiza Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije	Institut za istraživanja i projektovanja u privredi d.o.o.	2.500.000,00	589.000,00
16/2016	Redovan avio-prevoz	„Sky multicom“ d.o.o.	12.000.000,00	12.000.000,00
17/2016	Osiguranje zgrade, kolektivno osiguranje zaposlenih, putno osiguranje i osiguranje službenih vozila	Kompanija Dunav osiguranje a.d.o.	3.000.000,00	1.328.203,00
18/2016	Sistemska podrška i održavanje celokupnog serverskog i disk storage sistema	Informatika a.d.	1.200.000,00	1.080.000,00
19/2016	Projektovanje i rekonstrukcija sistem sale	Enel PS d.o.o.	3.000.000,00	2.983.493,00
20/2016 Partija 1	Kancelarijski nameštaj – Partija 1	Ktitor d.o.o. Beograd (Zemun)	14.500.000,00	13.465.830,00
20/2016 Partija 2	Kancelarijski nameštaj – Partija 2	Ktitor d.o.o. Beograd (Zemun)	3.500.000,00	3.399.330,00
21/2016	Održavanje softvera za finansije i računovodstvo	Bit impeks d.o.o.	1.160.000,00	720.000,00
22/2016	Nabavka i ugradnja kondenzacionog kotla	Šifo d.o.o. Sremčica	3.000.000,00	2.945.900,00
23/2016	Iznajmljivanje parking prostora	„Keystone park“ d.o.o.	2.200.000,00	2.200.000,00
24/2016	Zamena podova	GAT d.o.o.	5.000.000,00	4.839.885,00
25/2016	Hidroizolacija dvorišnog prostora, zamena ploča i svetlarnika	„Laser-lux“ d.o.o.	4.000.000,00	2.895.222,00
27/2016	Adaptacija podrumskih prostorija sa sanitarnim čvorovima	VITON EXPORT-IMPORT d.o.o. Boleč	5.000.000,00	4.394.938,00
28/2016	Izrada generalne projektne dokumentacije za investiciono tekuće održavanje poslovnog prostora	Global kod d.o.o.	1.000.000,00	991.800,00
29/2016	Izrada toplog prolaza po postojećem projektu	VITON EXPORT-IMPORT d.o.o. Boleč	2.000.000,00	2.999.639,00
30/2016	Nabavka i ugradnja lifta	Balkan lift komerc d.o.o.	6.500.000,00	6.432.826,00
31/2016	Sistem za unapređenje sigurnosne infrastrukture, kontrola pristupa mreži i	SAGA d.o.o. Beograd	9.600.000,00	9.545.167,00

Broj JN	Predmet javne nabavke	Naziv izabranog ponuđača	Procenjena vrednost (RSD bez PDV)	Ugovorena vrednost (RSD bez PDV)
	aplikacijama i zaštita mrežnog saobraćaja			
32/2016	Lekarski pregledi za zaposlene	„Medicinski sistem Beograd – MSB,,	3.000.000,00	2.888.500,00
33/2016	Softver za teorijske ispite	SAGA d.o.o. Beograd	7.200.000,00	7.189.123,00
34/2016	Centralni UPS za sistem salu	Enel PS d.o.o.	1.400.000,00	1.298.800,00
35/2016	Nabavka softvera za pravljenje rezervne kopije i arhiviranje	SAGA d.o.o. Beograd	3.000.000,00	2.996.000,00
36/2016	Personalni računari	Informatika a.d.	2.500.000,00	2.453.943,00
38/2016	Dopuna softverskog programa OTS (<i>Operator Training System</i>) za obuku osoblja pregleda obezbeđivanja aerodroma	Jugoscan d.o.o.	2.000.000,00	1.986.880,00
UKUPNO:			150.810.000,00	140.323.429,50

U 2016. godini obustavljeni i poništeni su sledeći postupci javnih nabavki:

Broj JN	Predmet javne nabavke	Faza postupka	Razlog obustave
7/2016	Obuka za ovlašćenje MEP i IR/ME i produženje važenja ovlašćenja za letenje na tipu aviona – Partija 3	Nakon otvaranja ponuda	Naručilac nije dobio nijednu prihvatljivu ponudu
14/2016	Licence za " <i>Business process management</i> " i izrada softvera za nabavke	Pre objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije	Članovi komisije za javnu nabavku nisu uspeali da formulišu tehničku specifikaciju zbog specifičnosti predmeta javne nabavke, te je odlučeno da se u planu nabavki za 2017. godinu predvidi angažovanje nezavisnog trećeg lica za pisanje tehničke specifikacije i vršenje nadzora na uvođenju DMS i BPM rešenja, kao i nabavka istog.
26/2016	Izrada toplog prolaza po postojećem projektu	Nakon otvaranja ponuda	Naručilac nije dobio nijednu prihvatljivu ponudu
37/2016	Adaptacija restoranskog prostora u multifunkcionalni prostor po projektu	Pre objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije	Preliminarni predmer radova je značajno premašio procenjenu vrednost nabavke te je odlučeno da se planira javna nabavka u 2017. godini prema datom predmeru

1.3. Plan javnih nabavki Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije za 2017. godinu

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
I	DOBRA		Ukupna vrednost - dobra:				169.560.000,00
1	Putnička i terenska vozila	Otvoreni postupak	maj	juni	3 meseca	02	31.000.000,00
2	DMS i BPM uz izradu aplikacije pisarnica	Otvoreni postupak	april	juni	24 meseca	01	12.000.000,00
3	Softver i hardver za sistemsko rešenje za Spasičako koordinacioni centar	Otvoreni postupak	mart	maj	24 meseca	01	10.000.000,00
4	Sistem objedinjenih komunikacija	Otvoreni postupak	januar	mart	6 meseci	02	9.360.000,00
5	Sistem za zaštitu aplikativnih servera i baza podataka i uspostavljanje sistema zaštite pri integracijama sa eksternim sistemom	Otvoreni postupak	januar	februar	6 meseci	01	8.400.000,00

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
6	Monitoring mrežne infrastrukture Cisco Prime	Otvoreni postupak	juni	avgust	4 meseca	02	7.000.000,00
7	Sistem za skladištenje podataka	Otvoreni postupak	oktobar	decembar	3 meseca	02	6.500.000,00
8	Sistem izolovanog IT okruženja za testiranje izvršenja programskog koda	Otvoreni postupak	septembar	novembar	3 meseca	02	6.500.000,00
9	Personalni računari	JNMV	maj	juni	6 meseci	02	5.000.000,00
10	Uniforme za inspektore	JNMV	april	maj	2 meseca	5126	5.000.000,00
11	Termotehnička instalacija ventilacija podrumskih prostorija	JNMV	januar	februar	1 mesec	02	5.000.000,00
12	Uređaj za smeštanje rezervne kopije podataka	JNMV	juni	juli	3 meseca	02	5.000.000,00
13	Cisco Layer 3 i Layer 2 uređaji ili odgovarajući	JNMV	februar	mart	4 meseca	02	5.000.000,00
14	Multi medijalna oprema i oprema pratećeg sadržaja za multifunkcionalnu salu	JNMV	februar	mart	3 meseca	02	5.000.000,00
15	Nabavka naftnih derivata	JNMV	juni	juni	12 meseci	5130	4.800.000,00
16	Nabavka i ugradnja radijatora za ceo objekat	JNMV	juni	juni	1 mesec	02	4.200.000,00
17	Nabavka i ugradnja PP opreme za sistem salu sa PP centralom	JNMV	februar	mart	3 meseca	02	3.500.000,00
18	Nabavka i zamena oluka	JNMV	juni	juli	1 mesec	02	3.500.000,00
19	Centralni UPS za zaposlene	JNMV	septembar	oktobar	2 meseca	02	3.200.000,00
20	Kancelarijski materijal	JNMV	februar	mart	12 meseci	5121	3.000.000,00
21	Toneri	JNMV	mart	mart	12 meseci	5121	3.000.000,00
22	Dopuna softverskog programa OTS za obuku osoblja pregleda obezbeđivanja na aerodromu - nabavka dodatnih radnih stanica i unapređenje postojećeg sistema za pregled <i>Cabin baggage</i> , <i>Hold baggage</i> i <i>Cargo</i>	JNMV	septembar	oktobar	1 mesec	01	3.000.000,00
23	Električna energija	JNMV	april	april	12 meseci	5133	3000000
24	Elektromehaničke barijere	JNMV	maj	juni	1 mesec	02	3.000.000,00
25	Sistem za monitoring serverske infrastrukture	JNMV	april	maj	4 meseca	02	3.000.000,00
26	Oracle licence	JNMV	februar	mart	1 mesec	01	2.600.000,00
27	Sistem za zaštitu baza podataka - dokup licence	JNMV	maj	juni	1 mesec	01	2.500.000,00
28	Metalni ormani	JNMV	mart	april	2 meseca	02	2.000.000,00
29	GIS softver	JNMV	septembar	oktobar	6 meseci	01	1.300.000,00
30	Sistem za otkrivanje ranjivosti u IT sistemu	JNMV	septembar	oktobar	3 meseca	01	1.200.000,00
31	Nabavka guma za automobile	JNMV	april	april	1 mesec	5125	1.000.000,00
32	Nabavka i ugradnja led rasvete u delu objekta	JNMV	februar	februar	2 meseca	02	1.000.000,00
II	USLUGE		Ukupna vrednost - usluge:				121.800.000,00
1	Uvođenje ERP rešenja	Otvoreni postupak	april	maj	24 meseca	01	24.000.000,00

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
2	Redovni avio-prevoz i hotelski smeštaj	Otvoreni postupak	jun	jul	12 meseci	52911	23.000.000,00
3	Softver za izdavanje dozvola, sertifikata i uverenja vazduhoplovno ovlašćenog osoblja	Otvoreni postupak	maj	juni	12 meseci	01	8.000.000,00
4	Specijalističke obuke u civilnom vazduhoplovstvu	Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	mart	april	12 meseci	5505	6.000.000,00
5	Usluga osiguranja zgrade, kolektivno osiguranje zaposlenih, putno osiguranje, osiguranje službenih vozila	JNMV	jun	jul	12 meseci	552	5.000.000,00
6	Obuka za sticanje TR na avionu Falcon 2000	JNMV	mart	mart	6 meseci	5505	5.000.000,00
7	Čišćenje radnog prostora	JNMV	februar	mart	12 meseci	5508	5.000.000,00
8	Usluge FTO i PPZ DCV	JNMV	mart	april	12 meseci	5509	5000000
9	Obuka za letenje na tipu aviona, TR A320	JNMV	april	maj	6 meseci	5505	4.250.000,00
10	Organizovanje lekarskih pregleda	JNMV	novembar	novembar	2 meseca	5503	4.000.000,00
11	Organizovanje nastave iz engleskog jezika	JNMV	april	april	6 meseci	5505	4.000.000,00
12	Elektronski registar vazduhoplova i vazduhoplovno tehničkih organizacija	JNMV	novembar	decembar	6 meseci	01	3.500.000,00
13	Usluga iznajmljivanja parking prostora	JNMV	avgust	septembar	12 meseci	5509	3.500.000,00
14	Usluga fiksne telefonije	JNMV	mart	april	24 meseca	5315	3.000.000,00
15	Softver za odobravanje letova	JNMV	septembar	oktobar	6 meseci	01	3.000.000,00
16	Servis automobila	JNMV	maj	juni	12 meseci	5320	3.000.000,00
17	Obuka za sticanje TR na avionu C560XLS+	JNMV	maj	maj	6 meseci	5505	2.000.000,00
18	Obuka za sticanje sertifikata instruktora letenja, FI kurs	JNMV	maj	juni	6 meseci	5505	1.500.000,00
19	Pravljenje profila svih zaposlenih u DCV	JNMV	mart	mart	3 meseca	5509	1.300.000,00
20	Ispitivanje bezbednosnog aspekta informacionog sistema (Penetration test)	JNMV	novembar	decembar	3 meseca	5509	1.300.000,00
21	Održavanje naleta, ORS i produženje TR C500/550/560	JNMV	maj	maj	6 meseci	5505	1.230.000,00
22	Održavanje i unapređenje aplikacije baza događaja	JNMV	septembar	oktobar	12 meseci	5509	1.200.000,00
23	Sistemska podrška i održavanje celokupnog serverskog i disc storage sistema	JNMV	juni	juli	12 meseci	5509	1.200.000,00
24	Organizovanje rekreacije za zaposlene	JNMV	mart	mart	1 mesec	5509	1.000.000,00
25	Usluge na održavanju postojećih softvera za finansije i računovodstvo	Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	januar	februar	2 meseca	01	1.000.000,00
26	Obuka za sticanje IR/ME	JNMV	maj	maj	6 meseci	5505	820.000,00

Red. broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka nabavke	Okvirni datum			Procenjena sredstva u Finansijskom planu	
			Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Trajanja ugovora	Konto	Iznos bez PDV (u dinarima)
III	RADOVI		Ukupna vrednost - radovi:				39.000.000,00
1	Adaptacija restoranskog prostora i pratećih prostorija u multi-funkcionalni prostor po projektu	Otvoreni postupak	april	april	4 meseci	02	15.000.000,00
2	Implementacija kategorije 6 na mrežnoj infrastrukturi kao i obezbeđivanja podnih priključaka za zaposlene	Otvoreni postupak	avgust	oktobar	3 meseca	02	7.000.000,00
3	Radovi na adaptaciji tavanskog prostora	JNMV	maj	maj	4 meseca	02	5.000.000,00
4	Priprema i zaštita prostorija u kojima se čuvaju, kreiraju i obrađuju tajni podaci i podaci od značaja za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu	JNMV	avgust	avgust	6 meseci	02	5.000.000,00
5	Nabavka i ugradnja multi split sistema za 19 kancelarija po projektu.	JNMV	mart	mart	2 meseca	02	5.000.000,00
6	Zamena prozora u SKC	JNMV	juli	juli	2 meseca	02	2.000.000,00
UKUPNO PROCENJENA VREDNOST JAVNIH NABAVKI (I+II+III):							330.360.000,00

1.4. Realizacija javnih nabavki Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije za 2017. godinu

U toku 2017. godine sprovedeni su sledeći postupci i zaključeni ugovori o javnim nabavkama:

Broj JN	Predmet javne nabavke	Naziv izabranog ponuđača	Procenjena vrednost (RSD bez PDV)	Ugovorena vrednost (RSD bez PDV)
01/2017	Kancelarijski materijal	Zajednička ponuda Central line d.o.o. i RSK 2011 d.o.o.	3.000.000,00	1.705.541,00
02/2017	Čišćenje radnog prostora	Atalian global services-Mopex d.o.o.	5.000.000,00	3.914.820,00
03/2017	Oracle licence	Saga d.o.o. Beograd	2.600.000,00	2.597.597,00
05/2017	Toneri	Golum d.o.o. Beograd	3.000.000,00	2.997.761,00
06/2017	Usluge FTO i PPZ DCV	G4S SECURE SOLUTIONS d.o.o. Beograd	5.000.000,00	3.208.000,00
07/2017	Električna energija	Javno preduzeće Elektroprivreda Srbije Beograd	3.000.000,00	2.133.000,00
08/2017	Termotehnička instalacija-ventilacija podrumskih prostorija	Steelsoft d.o.o.	5.000.000,00	4.914.194,00

16. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Direktorat civilnog vazduhoplovstva RS nikada nije primao niti prima državnu pomoć.

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

17.1. Finansijska sredstva

Direktorat obezbeđuje sredstva za obavljanje poslova iz svog delokruga iz:

- 1) naknada za koje je ovim zakonom propisano da se plaćaju Direktoratu;
- 2) dela naknada koje se plaćaju u skladu sa Multilateralnim sporazumom o rutnim naknadama ili drugim potvrđenim međunarodnim ugovorima i dela terminalnih naknada, utvrđenih godišnjom troškovnom bazom na ime izvršavanja regulatornih i nadzornih poslova;
- 3) naknade koju, za unapređenje vazdušnog saobraćaja, plaćaju svi putnici u javnom avio-prevozu u odlasku, posredstvom operatera aerodroma;
- 4) naknade koju, za unapređenje vazdušnog saobraćaja, plaćaju korisnici vazduhoplova po toni prevezene pošte i robe u avio-prevozu u odlasku, posredstvom operatera aerodroma;
- 5) ostalih izvora, u skladu sa zakonom.

Propis Direktorata o visini naknada za koje je ovim zakonom određeno da se plaćaju Direktoratu, visini naknade koju plaćaju svi putnici u javnom avio-prevozu u odlasku i visini naknade koju plaćaju korisnici vazduhoplova po toni prevezene pošte i robe u avio-prevozu u odlasku stupa na snagu po pribavljenoj saglasnosti Vlade.

Direktorat ne koristi sredstva iz budžeta Republike Srbije.

Finansijski izveštaji našeg preduzeća predstavljeni su na Veb prezentaciji "Agencije za privredne registre"

17.2. Kancelarijski prostor

Poslovne prostorije Direktorata civilnog vazduhoplovstva od 31. avgusta 2015. godine, naleze se u Skadarskoj 23 u Beogradu.

Direktorat, takođe, koristi bez plaćanja naknade prostorije u zgradi Tornja Aerodroma „Nikola Tesla“, u prizemlju, levo od ulaza u zgradu Tornja, koje se sastoje od četiri kancelarije površine 65 metara kvadratnih. Ovaj prostor je 20. 06. 2000. godine dodeljen Direktoratu odnosno nekadašnjem Saveznom vazduhoplovnom inspektoratu na korišćenje od strane Komisije Savezne Vlade za administrativna pitanja. Realizaciju je sproveda Savezna direkcija za imovinu SRJ.

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije u posedu Direktorata civilnog vazduhoplovstva nalaze se na sledećim vrstama nosača informacija:

18.1. Papirna dokumentacija

Papirna dokumentacija je raznorodna, nalazi se posebnoj prostoriji za čuvanje dokumenata u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva, Skadarska 23, u Beogradu.

- Arhivi sa papirnim predmetima u kojima se nalazi dokumentacija vezano za poslove iz nadležnosti Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, koji se odnose na postupak vršenja inspeksijskog nadzora, postupak provere ispunjenosti uslova za izdavanje potvrda, dozvola, uverenja i dr, poslove utvrđivanja uzroka udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova, podzakonska i opšta akta DCV, sporazumi, ugovori, dokumentacija iz nadležnosti poslova Spasilačko-koordinacionog centra, predmeti iz nadležnosti poslova obezbeđivanja u vazduhoplovstvu.
- Informacije o zaposlenima nalaze se u Odseku za ljudske resurse
- Informacije o obukama zaposlenih nalaze se u Grupi za obuke

Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu čuva podatke o svim dokumentima izdatim u Direktoratu:

Izdavanje, produženje, obnova dozvola / ovlašćenja:

- dozvola privatnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola profesionalnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola transportnog pilota aviona / helikoptera
- dozvola inženjera letača
- dozvola pilota jedrilice
- dozvola pilota slobodnog balona
- dozvola pilota ultralakog vazduhoplova
- dozvola kabinskog osoblja
- dozvola padobranca
- dozvola pilota paraglajdera
- dozvola pakera padobrana
- dozvola za održavanje vazduhoplova

- dozvola kontrolora letenja
- dozvola vazduhoplovnih dispečera

Izdavanje autorizacija pilota učenika avion / helikopter / paraglajder / ultralaki vazduhoplova

- Izdavanje instruktorskih autorizacija, avion / helikopter,
- Upis instruktorskih i specijalnih ovlašćenja avion / helikopter,
- Transfer inostranih dozvola i ovlašćenja,

Upis i vođenje registra za

- aerodrome
- letilišta
- terene
- uklanjanje ograničenja iz dozvola,
- Izdavanje duplikata dozvole
- Izdavanje potvrde o posedovanju i važenju dozvole

Izrada rešenja u vezi izdavanja, produženja i obnove roka važenja dozvola / ovlašćenja

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- mehaničara / dispečera

Pristup papirnim podacima imaju zaposleni unutar Direktorata u skladu sa ovlašćenjima koja su vezana za sistematizaciju radnih mesta.

U skladu sa značajem posla koji obavlja Direktorat kao i u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o načinu vođenja i korišćenju arhivskih knjiga, Direktorat svu primljenu dokumentaciju nastalu u svom radu ili u vezi sa njegovom delatnošću čuva u originalu.

18.2. Knjige i druge publikacije – Biblioteka

Biblioteka DCV-a pruža mogućnost korišćenja oko 3000 bibliotečkih jedinica isključivo stručne literature međunarodnih vazduhoplovnih organizacija.

Osnovni fond čine publikacije ICAO (Međunarodne organizacije za civilno vazduhoplovstvo) sa svojim priručnicima, standardima, procedurama i konvencijama (od kojih je najznačajnija Čikaška konvencija sa pripadajućim aneksima). Biblioteka sadrži i izveštaje i zapisnike sa sednica komisija, saveta i skupština ICAO kao i cirkulare koji studiozno obrađuju specijalizovano-tehničku tematiku.

Bibliotečko-informacionu delatnost Biblioteka obavlja elektronskim obaveštavanjem o državnim pismima (tzv. Stejt letters) kao i o bilo kojoj promeni u vidu amandmana, saplemenata, adenduma i korigenduma. Preostali deo fonda čini građa JAA (Zajedničkih vazduhoplovnih vlasti Evrope) Administrative and Guidance Material i Joint Aviation Requirements, literatura letачkog osoblja (ATPL), svi Priručnici za rad i Programi za obuku inspektora/oditora Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja odobreni od direktora i u sopstvenom izdanju Direktorata, Službeni listovi i glasnici ukoričeni do 2002. godine. Serijske publikacije zastupljene su kao žurnali, časopisi i bilteni, a neknjižna građa kao multimedije i kompjuterske datoteke. Bibliografsko-kataloški opis radi se po IFLI-nim međunarodnim standardima (Int'l Federation of Library Association and Institutions) ISBD (Int'l Standard Bibliographic Description) za svaku vrstu bibl. građe ponaosob.

Poslovanje biblioteke uređeno je Zakonom o bibliotečkoj delatnosti (Sl. Glasnik RS br. 34/94, 101/2005), Zakonom o izdavanju publikacija SG RS 37/91; Pravilnikom o evidenciji bibl. građe (SG RS br.7/95), Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom u bibliotekama (SG RS 63/94), Pravilnikom o vrsti stručnih poslova (SG RS 63/94),

Pravilnikom o bližim uslovima za čuvanje bibl. građe SG RS br. 63/94, Pravilnikom o radu Biblioteke Direktorata civilnog vazduhoplovstva (2004), Smernicama za specijalne biblioteke u Republici Srbiji i mnogim drugim podzakonskim aktima i uputstvima (Uputstvo o reviziji i otpisu bibl. građe (SG RS br. 25/95 itd.).

Kao specijalna biblioteka, namenjena je određenoj grupi korisnika, tj. zaposlenima u Direktoratu. Nema nabavnu politiku i uglavnom predstavlja jednu od depozitarnih biblioteka zemalja članica međunarodne organizacije za civilno vazduhoplovstvo (ICAO).

18.3. Čvrsti diskovi računara

Na čvrstim diskovima računara, koji se koriste u svakodnevnom radu, nalaze se najrazličitije vrste dokumenata i podataka, koje prema lokaciji i načinu čuvanja možemo podeliti u dve grupe:

- podaci uskladišteni na radnim stanicama,
- podaci uskladišteni na serverima.

Podaci se, u zavisnosti kojoj od ove dve grupe pripadaju, čuvaju, štite i obnavljaju na različit način.

Sa ciljem da se podigne nivo bezbednosti informacionog sistema, odnosno obezbedi poverljivost, integritet i dostupnost podataka koji se nalaze na lokalnim i mrežnim resursima:

- Koriste se anti-virusni programi, koji se redovno ažuriraju i o svakom ažuriranju, odnosno pronađenoj infekciji, ostavljaju detaljne zapise na posebnom serveru;
- Redovno se ažuriraju operativni sistemi na radnim stanicama i serverima;
- Perimetar računarske mreže je zaštićen zaštitnom barijerom (firewall), a pristup internet servisima se kontroliše od strane posebnog servera za tu namenu (web i mail proxy);
- Administrator proverava zapise (log-ove) sa servera, svakoga dana i u skladu sa njima planira unapređenja sistema i otklanja eventualne probleme u radu.

a) Podaci uskladišteni na radnim stanicama

Na radnim stanicama zaposlenih nalaze se:

- elektronska pošta,
- radne verzije dokumenata koje zaposleni kreiraju u skladu sa svojim zaduženjima,
- dokumenti koje zaposleni koriste u svom svakodnevnom radu,
- (eventualno) pomoćne evidencije.

Radne stanice su članice domain okruženja i za pristup i rad neophodna je identifikacija odgovarajućim korisničkim imenom i lozinkom. Takođe, u skladu sa sigurnosnim merama, definisanim od strane administratora računarske mreže, korisnici imaju ograničena ovlašćenja u upotrebi računara i mrežnih resursa. Svaki zaposleni je odgovoran za pravljenje rezervne kopije (backup) aktuelnih podataka, po pravilu na fajl serveru. Sadržaji koji više nisu aktuelni odnosno ne menjaju se, pre svega elektronska pošta, čuvaju se na optičkim medijima (CD/DVD).

b) Podaci uskladišteni na serverima

Server baze podataka se trenutno koristi za potrebe softverskog rešenja za podršku vođenju Registra civilnih vazduhoplova. Druge pomoćne evidencije (podrška vođenju registara, evidencija i upisnika u skladu sa Zakonom o vazдушном саобраћају) se nalaze na fajl serveru (server dokumenata u elektronskom obliku) ili u deljenim folderima na radnim stanicama. Prava pristupa se za svakog korisnika određuju na osnovu zahteva rukovodioca organizacione jedinice. Svaki pristup serverima se beleži u posebne fajlove (access log files). Rezervna kopija (backup) podataka sa servera se pravi svakodnevno na trakama, korišćenjem sistema za skladištenje i arhiviranje podataka (SAN & Tape Library) koji se nalazi u sistem sali uređenoj u skladu sa standardima bezbednosti informacionog sistema.

Polaganje teorijskih ispita se snima i video zapisi se čuvaju na posebnom računaru u cilju dokumentovanja eventualnog korišćenja nedozvoljenih sredstava od strane kandidata.

18.4 Optički diskovi

Direktorat poseduje optičke (CD i DVD) diskove dobijene od drugih institucija i oni se čuvaju kod zaposlenih koji su ih dobili ili kojima sadržaj tih diskova koristi u radu. Primljena dokumentacija većeg obima, sačuvana u elektronskom obliku na optičkim medijima, čuva se u arhivi uz odgovarajuće dokumente na papiru. Direktorat koristi CD-ove i za dostavljanje dokumenata u većem obimu (primer – materijal za sednicu UO).

18.5 USB uređaji

Direktorat poseduje USB uređaje za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno ili radi pravljenja rezervne kopije podataka (u izuzetnim slučajevima).

19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

19.1. Vrste informacija koje su objavljene na veb-sajtu:

- Saopštenja za javnost
- Podaci o radu Direktorata u medijima
- Akti o radu Direktorata iz svih segmenata
- Informator o radu
- Međunarodni dokumenti
- Tekstovi Zakona koji se odnose na rad Direktorata
- Tekstovi podzakonskih akata koje je doneo Direktorat
- Vodič za primenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- Izveštaji o radu Direktorata
- Arhiva dokumenata, saopštenja, javnih rasprava, medijskih tekstova, podataka o budžetu, informatora o radu, akata o službe, mesečnih statističkih izveštaja i vodiča za primenu zakona
- Odluke Upravnog odbora Direktorata
- Zbirke ispitnih pitanja za polaganje ispita
- Obrasci, zahtevi, formulari i prijave
- Operativna obaveštenja
- Saveti putnicima
- Procedura za podnošenje reklamacije putnika
- Razna uputstva i obaveštenja
- Operativne direktive
- Izveštaji o udesima
- Statistički podaci o udesima
- Registar vazduhoplova
- Liste ovlašćenih avio-prevoznika
- Liste ovlašćenih ispitivača
- Visina naknada
- Interna pravila
- Linkovi
- Vesti

19.2. Ostale informacije u posedu Direktorata a koje nisu objavljene na veb-sajtu

- Informacije o zaposlenima

- Информације о спроведеним обукима запослених
- Godišnji plan obuka zaposlenih
- Bilten „Direktorat DANAS“
- Информације о корисницима услуга (ваздухопловног особља)
- Izveštaji odita
- Zapisnici inspekcijuskog nadzora
- Zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka
- Saglasnosti i odobrenja na projekte za izgradnju i upotrebu aerodroma i letilišta i drugih objekata na ili u okolini aerodroma, kao i saglasnosti za van-aerodromska sletanja vazduhoplova;
- Registar aerodroma, letilišta i terena
- Izveštaji SAFA inspekcije (provera stranih vazduhoplova)
- Akta, dokumentacija i dopisi
- Korespodencija sa Vladom Srbije, ministarstvom građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, ministarstvom odbrane i ministarstvom unutrašnjih poslova
- Korespodencija sa vazduhoplovnim subjektima
- Bilateralni i većina multilateralnih sporazuma (objavljeni su u Sl. Glasniku)
- Odobrenja i mišljenja na projektну документацију
- Odobrenja za obavljanje različitih vrsta avio-transporta
 - Prevoz naoružanja i opasnih materija
 - Izuzeća od zabrane prevoza opasnih materija
 - Taksiprevoz
 - Neredovni charter prevoz
 - Sportsko i amatersko letenje
 - Redovni saobraćaj i serije neredovnog čartera
 - Prijave o događaju od značaja za bezbednost vazdušnog saobraćaja

19.3. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKTORAT OMOGUĆAVA PRISTUP

U načelu, sve vrste informacija, koje su sadržane u nekom dokumentu, kojima raspolaže Direktorат civilnog vazduhoplovstva, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Direktorata a koje nisu objavljene na sajtu Direktorata, mogu se dobiti u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen na osnovu Zakona Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Mogući razlozi (interesi) za uskraćivanje pristupa iz članova 9, 13 i 14 Zakona su:

- живот, здavlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica (član 9. st. 1. tač. 1);
- sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka odnosno sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, vođenje kojeg drugog pravno uređenog postupka, fer postupanje i pravično suđenje (član 9. st. 1. tač. 2);
- odbrana zemlje, nacionalna ili javna bezbednost, međunarodni odnosi (član. 9. st. 1. tač. 3);
- sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa (član 9. st. 1. tač. 4);
- državna, službena, poslovna i druga tajna, odnosno informacija koja je dostupna samo određenom krugu lica (član 9. st. 1. tač. 5);
- sprečavanje zloupotrebe prava na pristup informacijama (član 13);
- pravo na privatnost, na ugled, i koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (član 14).

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije može se podneti na neki od sledećih načina:

- u pisanoj formi na poštansku adresu: „Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, Beograd, Skadarska 23, ili predajom u prijemnoj kancelariji, na istoj adresi, između 7.30 i 16 časova, radnim danima
- elektronskom poštom, na adresu :
dgca@cad.gov.rs , astankovic@cad.gov.rs
- usmeno, na zapisnik u Direktoratu, između 7.30 i 16 časova, radnim danima
- faksom, na broj 011 – 311 75 79

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije pripremio je **Vodič kako bi svakom pravnom i fizičkom licu omogućio uvid u informacije iz nadležnosti Direktorata** (u daljem tekstu DCV) a na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04 i 54/07)

Adresa :

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije
Skadarska 23
11000 Beograd, Srbija

Odgovorno lice DCV za dostavljanje informacija:

Aleksandar Stanković, dipl. pravnik
Skadarska 23 11000 Beograd
Mob. +381 64 80 33 583
Tel. +381 11 292 70 36
Faks. +381 11 292 71 70
E -mail astankovic@cad.gov.rs

20.1. Postupak za pristup informacijama

Svako fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama iz nadležnosti DCV. Tražilac podnosi pismeni zahtev DCV za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa (Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije), ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje željene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev. Zahtev mora biti jasan i sadržati dovoljno podataka u vezi sa prirodom informacije.

Po prijemu zahteva DCV je dužan da, putem ovlašćenog radnika, razmotri činjenice i okolnosti od značaja za obradu zahteva. Ako zahtev nije uredan, DCV će bez naknade, poučiti tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni Zahteva. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, DCV će smatrati da je zahtev neuređan i odbaciti ga.

Pristup informacijama DCV moguć je i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

DCV će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije i dostaviti traženu informaciju. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, DCV će obavestiti tražioca o posedovanju te informacije i dostaviti dokument koji sadrži traženu informaciju, najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako DCV nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, DCV će o tome odmah obavesti tražioca i odrediti naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva.

Ako DCV na zahtev ne odgovori u ovom roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim ovim zakonom. DCV može odbiti zahtev za pristup informacijama (izuzete informacije) delimično ili u celini za sledeće kategorije informacija:

- kada se otkrivanjem informacije osnovano može naneti šteta za sledeće kategorije informacija (član 9.) kao i :

- ugroziti interes istrage vazduhoplovnih incidenata i nesreća

- zaštita bezbednosti i sigurnosti letenja ,

- zaštita procesa donošenja odluke od strane javnog organa u davanju mišljenja, saveta ili preporuka od strane javnog organa, zaposlenog lica u javnom organu, ili svakog lica koje vrši aktivnosti za ili u ime javnog organa, a ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.

- Kada se zahtevom zloupotrebljava sloboda pristupa informacijama,

član 13.,

- kada zahtev za pristup informacijama uključuje lične interese koji se odnose na privatnost i druga prava ličnosti, član 14.
- kada se, nakon sprovedenog postupka, utvrdi da objavljivanje informacije nije od javnog interesa.

Ako DCV nije u mogućnosti da udovolji zahtevu o tome će, u roku od 8 dana obavestiti podnosioca zahteva sa uputstvom o mogućnosti podnošenja žalbe nadležnom organu.

Visinu troškova pružanja informacija odredila je Vlada Srbije (**Uredba o visini naknade nužnih troškova**).

Kome tražilac informacija može da se žali ?

(Procedura postupka je navedena na veb prezentaciji Poverenika (Žalba Povereniku ili Tužba Upravnom sudu), na stranici:

<http://www.poverenik.rs/sr/kome-se-zaliti-pi.html>

20.2. Obrazac za podnošenje zahteva

Obrazac za podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja predstavljen je u okviru **Vodiča za pristup informacijama od javnog značaja iz domena DCV**, na veb prezentaciji Direktorata na adresi:

<http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf>