



**Директорат цивилног ваздухопловства
Републике Србије**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Мај 2016. године

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	2 -
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРАТУ И ИНФОРМАТОРУ	4 -
2.1. Основни подаци	4 -
2.2. Органи Директората.....	5 -
Управни одбор	5 -
Директор (поглавље 4. под 4.1)	5 -
Историјат Директората цивилног ваздухопловства	5 -
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ	7 -
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ – КОНТАКТИ	8 -
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	17 -
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	19 -
7.1. Надлежности	19 -
7.2. Унутрашње уређење Директората.....	21 -
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	38 -
8.1. Надлежности, обавезе и овлашћења.....	38 -
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	39 -
9.1. Прописи које Директорат примењује у свом раду:.....	39 -
9.2. Прописи које је донео Директорат цивилног ваздухопловства РС :.....	40 -
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	51 -
Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Дирекције за безбедност и надзор ваздушног саобраћаја:-	51 -
Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Дирекције за ваздухопловну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству ((ANS/ADR/SEC)	58 -
Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Дирекције за међународне односе и ваздухопловну регулативу	61 -
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	63 -
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	64 -

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	- 65 -
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	- 66 -
17.1. Папирна документација	- 66 -
17.2. Књиге и друге публикације – Библиотека.....	- 68 -
17.3. Чврсти дискови рачунара.....	- 69 -
а) Подаци ускладиштени на радним станицама.....	- 69 -
Оптички дискови.....	- 70 -
УСБ уређаји.....	- 70 -
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	- 71 -
18.1. Врсте информација које су објављене на веб-сајту:	- 71 -
18.2. Остале информације у поседу Директората а које нису објављене на веб-сајту.....	- 72 -
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	- 73 -
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	- 74 -
18.1. Поступак за приступ информацијама.....	- 75 -
18.2. Образац за подношење захтева.....	- 76 -

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРАТУ И ИНФОРМАТОРУ

2.1. Основни подаци

Информатор о раду Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије урађен је и објављен у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр.68/10).

Институција: Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
Скраћени назив: ДЦВ

Седиште: Скадарска 23
11000 Београд
Телефон: +381 (11) 311 7347
Факс: +381 (11) 311 7562
Е-mail: dgca@cad.gov.rs
Интернет: www.cad.gov.rs

Година оснивања: 2003
Матични број: 17521128
ПИБ: 103191841
Разврстано у групу средњих правних лица
Решење о регистрацији: 1 Fi 385/10
Решење о упису у судски регистар-регистарски уложак бр. 5-1258-00 Привредни суд у Београду
Врста својине: Државна
Број запослених: 2015. година 134
Основна делатност: државна управа (шифра делатности 8411,8413)

Радно време: почетак радног времена 07.30 до 08.00 (радним данима)
крај радног времена 15.30 до 16.00
Служба трагања и спасавања 00 – 24 часа

Лице одговорно за тачност објављених података у Информатору:

Мирјана Чизмаров
Директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије је јавна агенција над којом оснивачка права има Влада у име Републике Србије и која обавља послове државне управе који су јој Законом о ваздушном саобраћају Републике Србије поверени.

Правни положај ДЦВ је дефинисан Законом о ваздушном саобраћају:

1. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10, 57/11, 93/12 и 45/15) - незванични пречишћени текст;
2. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10);
3. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 57/11);
4. Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 93/12);
5. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 45/15);

Директорат доноси прописе и првостепене управне акте, издаје јавне исправе, води евиденције, обавља проверу над ваздухопловним субјектима, учествује у раду међународних ваздухопловних организација и институција и њихових радних тела, сарађује с надлежним органима других држава.

Директорат је национално надзорно тело Републике Србије у ваздушној пловидби, према прописима Европске уније, и као такав издаје сертификате о оспособљености за пружање услуга у ваздушној пловидби и проверава да ли пружаоци услуга у ваздушној пловидби и даље испуњавају услове за пружање услуга.

2.2. Органи Директората

Управни одбор

Директор (поглавље 4. под 4.1)

Историјат Директората цивилног ваздухопловства

Владе Србије и Црне Горе формирале су 16.октобра 2003. године Директорат цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе, који је под тим називом почео да ради 1. јануара 2004. године. За обављање оперативних послова система за управљање ваздушним саобраћајем формирано је предузеће - Агенција за контролу летења Србије и Црне Горе (SMATSA).

Одлука о оснивању Директората цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе

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

После раздвајања двеју република, Влада Републике Србије преузима оснивачка права и 23. јуна 2006. године ваздухопловна власт у земљи функционише под именом **Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије**

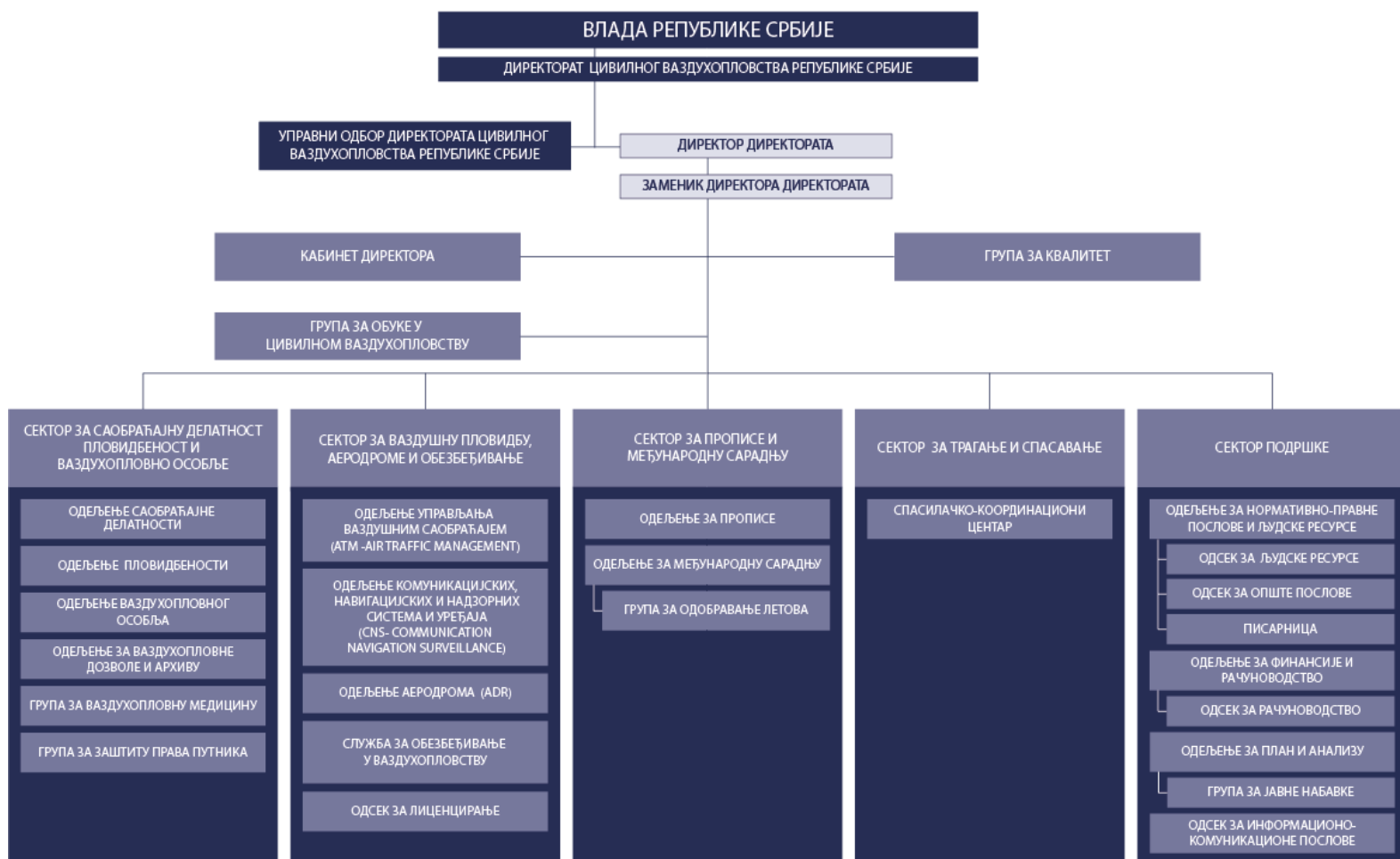
Одлука о вршењу оснивачких права ДЦВ

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

Закључак – (промена имена)

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

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ – КОНТАКТИ

Мирјана Чизмаров

Директор

Тел: 011/ 292 71 12

Факс: 011/ 311 75 62

E-mail: mcizmarov@cad.gov.rs

Огњен Пантелић

Помоћник директора надлежан за трагање и спасавање

Тел: 011/ 292 71 12

Факс: 011/311 75 62

E-mail: ognjen.pantelic@cad.gov.rs

Александар Годић

Помоћник директора надлежан за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље

Тел: 011 / 292 70 85

Факс: 011 / 292 71 70

E-mail : agodic@cad.gov.rs

мр Предраг Јовановић

Помоћник директора надлежан за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству (ANS/ADR/SEC)

Тел: +381 11 292 71 17

Факс: +381 11 292 71 70

e-mail: pjovanovic@cad.gov.rs

Александра Потпаревић

Помоћник директора надлежан за прописе и међународну сарадњу

Тел: +381 11 292 70 49

Факс: +381 11 292 71 70

e-mail: apotparevic@cad.gov.rs

Горан Јовичић

Помоћник директора надлежан за подршке

тел: +381 11 2927126

факс: +381 11 292 71 70

e-mail: gjovicic@cad.gov.rs

4.1. Директор Директората:

Заступа и представља Директорат; руководи радом и пословањем Директората; обезбеђује законитост рада и пословања Директората; доноси појединачне правне акте Директората; доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату; издаје директиве којима одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Директорату; подноси Управном одбору Директората предлоге годишњег програма рада Директората, финансијски план Директората и извештаје о раду Директората; обезбеђује припрему и достављање Управном одбору Директората свих извештаја, обавештења, правилника и информација о којима Управни одбор Директората одлучује у складу са Законом; сарађује са државним органима и агенцијама, као и са међународним организацијама и страним државним органима у складу са националним и међународним прописима; потписује уверења, дозволе и сагласности учесницима у ваздушном саобраћају у складу са важећим ваздухопловним прописима у надлежности Директората; припрема и спроводи одлуке управног одбора и обавља друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције и другим прописима и општим актима.

4.2. Заменик директора Директората:

Заменик директора Директората:

- помаже директору Директората у оквиру овлашћења која му он одреди и
- замењује га док је одсутан или спречен да обавља функцију

4.3. Интерни ревизор

Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама услашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; руководи идентификовањем и проценом ризичних области; усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; прегледа документацију, сачињава сажетак и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана; обавља и друге послове по налогу директора.

4.4. Руководилац Групе за квалитет

Руководи радом Групе; успоставља и одржава систем надзора усаглашавања менаџмента са релевантним захтевима и адекватност процедура; предлаже директору годишњи план интерних провера и предузима све активности да интерне провере обухватају све сертификације или

континуирани надзор над њима; организује повратни систем информација о резултатима интерне провере вишем менаџменту како би се осигурала примена корективних акција, уколико су неопходне; сарађује са међународним организацијама у циљу стандардизације поступака и процедура; учествује у одобравању интерних приручника и процедура; прати међународне прописе, стандарде и препоруке из области управљања квалитетом и предлаже доношење и измену прописа из надлежности Групе; организује интерне провере система квалитета; подноси извештаје о утврђеним неусаглашеностима у процесима који се одвијају у Директорату и предлаже мере за њихово уклањање; кординира примену, одржавање и унапређење система квалитета; обавља и друге послове по налогу директора.

4.5. Координатор Групе за обуке у цивилном ваздухопловству

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства запосленима у Групи, координира и надзире њихов рад; стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Групе; планира и организује реализације интерних и екстерних обука запослених; извештава руководство о потребама за обукама и о реализованим обукама; сарађује са руководиоцима организационих јединица ради креирања програма и организовања интерних обука (почетна, основна, специјалистичка и обука обнове); врши евалуацију интерних и екстерних обука након реализације; учествује у изради годишњих планова обуке; стара се о ажурности евиденција о обукама запослених; прати позитивне прописе и осталу регулативу која се односи на обавезне обуке запослених; сарађује са универзитетима и другим образовним институцијама ради употребе њихових капацитета за обуке запослених; обавља и друге послове по налогу директора.

4.6. Помоћник директора – СЕКТОР ТРАГАЊА И СПАСАВАЊА

Руководи Сектором за трагање и спасавање, организује рад и распоређује послове унутар сектора. организује обављање и врши сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на израду нормативних аката, правилника, приручника, процедура, планова и програма уз примену међународних стандарда и препоручене праксе из области трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству у циљу ефикасног организовања трагања за ваздухопловом и спасавања људи; израђује и предлаже политику, програм рада и организације у области трагања и спасавања у Републици Србији са тежиштем на потребе ваздушног саобраћаја; организује, обезбеђује и унапређује рад Спасилачког координационог центра- СКЦ ; врши надзор над радом Спасилачко координационог центра; врши надзор спољних учесника у операцијама трагања и спасавања са којима постоји уговорни однос о сарадњи; учествује у организацији спасилачких координационих подцентра (RSC – Rescue Sub Centre); контактира и координира рад са овлашћеним представницима државе које она задужи за реализацију и обављање послова трагања и спасавања; врши комуникацију и кооперацију са међународним организацијама и програмима (ICAO, COSPAS-SARSAT и др) из области трагања и спасавања, као и са службама трагања и спасавања суседних земаља и њиховим Спасилачким координационим центрима; израђује и предлаже програме организовања рада, кооперације, комуникације и координације кроз процедуре ангажовања као и поступке и начин вођења трагања и спасавања са другим субјектима и јединицама трагања и спасавања; учествује у закључивању споразума о сарадњи са учесницима у трагању и спасавању као што су: Министарство одбране, МУП, Министарство здравља итд., и изради процедура њиховог ангажовања и координације; учествује у

предлагању обезбеђења опреме и материјално-техничких и финансијских средстава за обављање трагања и спасавања; предлаже начине и потребан ниво обуке и усавршавања, поступака и вежби људства у трагању и спасавању, прати и оцењује реализацију; учествује у припреми и реализацији заједничких вежби у земљи и са суседним службама трагања и спасавања, а ради испуњавања међународних обавеза везаних за област трагања и спасавања; врши надзор над применом донетих прописа, процедура и програма из области трагања и спасавања; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада центра; води и одговара за кадровску политику обезбеђујући квалитетан и оспособљен кадар у центру; одговара за унапређење рада, услова рада и квалитета услуге; обавља и друге послове из надлежности центра и по налогу директора

4.7. Помоћник директора – СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНУ ДЕЛАТНОСТ, ПЛОВИДБЕНОСТ И ВАЗДУХОПЛОВНО ОСОБЉЕ

Организује рад сектора и руководи његовим радом; распоређује послове на унутрашње организационе целине, односно извршиоце у њима; стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга сектора; обавља најсложеније студијско-аналитичке, управне, регулаторне и надзорне послове из делокруга сектора; врши припрему, организацију и спровођење инспекцијског надзора и провере над ваздухопловним субјектима у складу са законом; сарађује са међународним организацијама за ваздушни саобраћај и предузима мере у циљу испуњавања обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама (ICAO, EASA, EUROCONTROL, ECAC, итд.) а које су у вези са пословима сектора; даје предлоге за увођење додатних мера безбедности ваздушног саобраћаја по процени у случају повећаног ризика, а према утврђеној методологији; иницира и учествује у изради предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; обавља послове везане за заштиту права путника који користе превоз ваздушним путем, у погледу поштовања права гарантованих путницима у случају ускраћивања укрцавања, отказивања летова или кашњења; као и у погледу права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу, која користе превоз ваздушним путем; организује припрему и парафира све акте, дописе и остала документа из делокруга рада сектора на потпис директору; обавља и друге послове по налогу директора.

4.8. Помоћник директора - СЕКТОР ЗА ВАЗДУШНУ ПЛОВИДБУ, АЕРОДРОМЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ (ANS/ADR/SEC)

Организује рад сектора и руководи његовим радом; распоређује послове на унутрашње организационе целине, односно извршиоце у њима; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга сектора; обавља најсложеније студијско-аналитичке, управне, регулаторне и надзорне послове који се односе на: ваздушну пловидбу, аеродроме, обезбеђивање у ваздухопловству; врши припрему и организацију инспекцијског надзора и провере над ваздухопловним субјектима из делокруга сектора; сарађује са међународним организацијама за цивилно ваздухопловство и предузима мере у циљу испуњавања обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама (ICAO, EASA, EUROCONTROL, ECAC, итд.) а које су у вези са пословима из делокруга сектора; даје предлоге за увођење додатних мера безбедности у ваздушном саобраћају по процени у случају повећаног ризика, а према утврђеној методологији; иницира и учествује у изради предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; организује припрему и парафира све акте, дописе и остала документа из делокруга рада сектора на потпис директору; обавља и друге послове по налогу директора.

4.9. Помоћник директора - СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Организује рад Сектора и руководи његовим радом; распоређује послове и усмерава рад организационих јединица у оквиру Сектора, стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора; доноси одлуке из делокруга рада Сектора и одобрава предлоге мера за побољшање рада; издаје радне налоге руководиоцима организационих јединица у оквиру Сектора; врши контролу реализације планова рада организационих јединица у својој надлежности и издатих радних налога; координира са осталим руководиоцима у реализацији задатака Сектора, као и са органима и организацијама ван Директората; обавља послове који се односе на усаглашавање и одобравање годишњих и месечних планова рада организационих јединица у својој надлежности; врши месечно оцењивање резултата рада запослених периодичну процену запослених; спроводи мере и активности из области развоја и примене олакшица у ваздушном саобраћају; учествује у изради Националног програма за олакшице у ваздушном саобраћају; учествује у планирању и стара се о спровођењу пројеката у области ваздухопловства који се финансирају из расположивих средстава (сопствених, ЕУ, међународне помоћи и др.); сарађује са донаторима, међународним организацијама, националним органима и институцијама, и другим заинтересованим странама у поступку израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма; израђује стратешке документе, програме и предлоге у области заштите животне средине; стара се о примени међународних стандарда којим се прописује поступак и параметри за мерење емисије гасова и буке ради спровођења дугорочног циља за смањење емисије гасова и нивоа буке на глобалном нивоу; стара се о спровођењу договорене дугорочне политике и реализације пословног-стратешког плана на нивоу Директората у области међународне сарадње и ваздухопловно-нормативних правних послова; утиче на развој и унапређење билатералних и мултилатералних уговора и међународних

односа Републике Србије у области цивилног ваздушног саобраћаја, као и на хармонизацију домаћих прописа са међународном регулативом у циљу унапређења безбедности и ефикасности цивилног ваздушног саобраћаја у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу Директора.

4. 9. а. Помоћник директора- СЕКТОР ПОДРШКЕ

Организује рад Сектора и руководи његовим радом; распоређује послове и усмерава рад унутрашњих организационих целина у оквиру Сектора, стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора; доноси одлуке из делокруга рада Сектора и одобрава предлоге мера за побољшање рада; издаје радне налоге руководиоцима организационих јединица у Сектору; врши контролу реализације планова рада организационих јединица у својој надлежности и издатих радних налога; координира са осталим руководиоцима у реализацији задатака Сектора, као и са органима и организацијама ван Директората; обавља послове који се односе на усаглашавање и одобравање годишњих и месечних планова рада организационих јединица у својој надлежности; врши усаглашавање са финансисјским планом, планом набавки и програмом рада; одобрава захтеве за стручним профилем извршилаца у служби; учествује у прибављању и селекцији кандидата; врши месечно оцењивање резултата рада запослених и периодичну процену запослених успоставља и води кадровску политику која осигурава ефективно и ефикасно обављање послова у Директорату; месечно и годишње извештава о раду Сектора; учествује у изради годишњег извештаја о раду Директората; врши анализу стратешких захтева, утицаја техничко-технолошких и организационих промена; контролише спровођење, анализира и предлаже унапређење стратегије; стара се одржавању и развоју интегралног информационог система Директората уз посебно вођење рачуна о његовој безбедности и легалности коришћења софтвера; обавља и друге послове по налогу Директора

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ У РАДУ

Од првог дана формирања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије, трудимо се да будемо отворени и да о свему важном што се дешава у цивилном ваздухопловству извештавамо домаћу и страну јавност.

Јавност у раду обухвата следеће активности:

- информације о ДЦВ доступне су јавности на сајту који се редовно ажурира
- комуникација ДЦВ са медијима (интервјуи, изјаве, саопштења)
- комуникација са корисницима услуга ДЦВ путем: телефона, размењивања електронске поште, организовања састанака и штампања лифлета са важним информацијама
- комуникација са ресорним министарством и Владом Републике Србије
- учешће на скуповима, округлим столовима и конференцијама у земљи и свету посвећеним развоју ваздухопловства
- примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- комуникација са међународним ваздухопловним организацијама

У складу са **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја** (“Сл. Гласник РС”, бр. 120/ 2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) , Директорат је израдио *Водич за приступ информацијама од јавног значаја које су из домена ДЦВ* и приложио формулар за попуњавање захтева.
<http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf>

Матични бр. органа : 17521128

ПИБ је: 103191841

Седиште органа – Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, смештен је у Београду, у Скадарској улици бр. 23 док се Спасилачко-координациони центар налази у згради Аеродрома „Никола Тесла“

Радно време Директората цивилног ваздухопловства :

почетак радног времена 07.30 – 08.00 часова

крај радног времена 15.30 – 16.00 часова

Спасилачко- координациони центар 00 – 24 часа (тел. +38111 228 640)

Инспектори Директората обављају инспекцијски надзор радним данима а суботом и недељом на основу радног налога издатог од стране руководиоца Дирекција.

	Податак или напомена
порески идентификациони бр.	103191841
радно време	од 07.30-08.00 до 15.30-16.00 од понедељка до петка Дежурни суботом и недељом: - Спасилачко-координациони центар
физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама	Наведено у тексту и посебној табели
контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Наведено у тексту
изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Није примењиво
изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	Наведено у тексту
опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом	Није могућ
могућност присуства седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно	Наведено у тексту
допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа	Допуштено, уз претходно обавештење да ће се такво снимање вршити
Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада	Не постоје

Непосредан увид и праћење активности Директората које су намењене јавности или појединим циљним групама (нпр. конференције, семинари, обуке) је слободно и подлеже једино ограничењима која произлазе из расположивости простора за пријем већег броја људи, тако да може бити условљено претходном пријавом. Обавештења о одржавању оваквих скупова се објављују на веб-сајту ДЦВ или кроз позиве представницима циљних група којима су скупови превасходно намењени.

Присуство грађана свакодневним активностима Директората које се одвијају у просторијама органа је могуће у мери у којој то не омета рад службеника. Како би се обезбедило да праћење активности не омета рад, лице које жели да такву посету изврши требало би да се пре намераване посете обрати

Саветнику за односе с јавношћу, након чега ће, истог или најкасније у року од 2-3 дана бити обавештено да ли је посету могуће организовати и у које време.

У Директорату је дозвољено аудио и видео снимање, уз обавезно обавештење Кабинета директора о томе пре него што снимање почне.

Адреса за пријем поште је:

Скадарска 23

11000 Београд

Писарница Директората цивилног ваздухопловства РС

Телефон: +381 11 292 7347

Е- пошта: dgca@cad.gov.rs

Када су у питању рекламације путника, попуњене обрасце који су доступни и на сајту ДЦВ-а (<http://www.cad.gov.rs/docs/security/Obrazac%20za%20podnosenje%20reklamacije.pdf>) клијент може доставити и мејлом на адресу reklamacijeputnika@cad.gov.rs

У Директорату цивилног ваздухопловства РС одређено је лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Александар Станковић, дипл. правник

Е- пошта: astankovic@cad.gov.rs

Телефон: +381 11 292 7014

+381 64 80 33 583

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Директорат цивилног ваздухопловства на веб-сајту објављује многе информације које су актуелне како за кориснике услуга тако и за ширу јавност.

Од Директората цивилног ваздухопловства информације се траже на више начина. Упућивање захтева за слободан приступ информацијама је један, али веома редак начин тражења информација.

Тражиоце информација можемо поделити у три групе:

- корисници услуга Директората (ваздухопловно особље, власници летелица, авио-превозиоци и други професионални учесници у ваздушном саобраћају)
- новинари српских и страних медија
- грађани

Информације се најчешће траже комуникацијом преко телефона и електронске поште. Ретко на основу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Кориснике услуга ДЦВ најчешће интересује:

- информације везане за полагање испита за стицање одређене дозволе ваздухопловног особља
- на који начин се може стећи пилотска дозвола
- питања у вези са регистрацијом ваздухоплова
- регистрација летелишта и терена
- права путника и како их остварити

На веб сајту Директората се иначе налазе све информације које су актуелне и важне за кориснике услуга ДЦВ, међутим поједини корисници услуга желе да у директном контакту са овлашћеним лицем у Директорату провере податке којима располажу.

Новинари домаћих и страних медија од Саветника за односе с јавношћу траже информације о неком догађају или појави, која је интересантна за ширу јавност:

- о детаљима везаним за сигурност и безбедност авио-саобраћаја
- о регистрованим летелицама
- начину стицања дозвола пилота
- о издавању дозвола страним авио-превозницима
- стручна мишљења у вези са ситуацијом у авио-саобраћају у Европи и свету
- стандардизација ваздухопловства у Србији по европским правилима

- права путника у авио-саобраћају

Када је реч о информацијама које су најчешће предмет интересовања **грађана**, можемо издвојити следеће :

- права путника у авио-саобраћају

- безбедност појединих авио- превозника

Тражилац информације може се позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Директорат је стим у вези приредио и Водич за приступ информацијама који је истакнут на првој страници веб презентације Директората www.cad.gov.rs/docs/Vodic

У Водичу је дато упутство како и на који начин корисник може остварити увид у рад ДЦВ и добити жељени податак из домена рада Директората.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1. Надлежности

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије у складу са законом којим се уређује ваздушни саобраћај (**Закон о ваздушном саобраћају**). Правни положај ДЦВ је дефинисан Законом о ваздушном саобраћају:

1. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10, 57/11, 93/12 и 45/15) - незванични пречишћени текст;
2. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10);
3. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 57/11);
4. Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 93/12);
5. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 45/15);

На основу Закона о ваздушном саобраћају Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије обавља послове који се односе на безбедност ваздушног саобраћаја, уређење ваздушног простора, прати и оцењује захтеве међународних организација цивилног ваздухопловства (ICAO, EUROCONTROL, EASA, ECAC, FAA) у циљу укључења у домаћу регулативу. Оснивачка права над ДЦВ има Влада у име Републике Србије и која обавља послове државне управе који су јој Законом о ваздушном саобраћају Републике Србије поверени.

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

Директорат доноси прописе и првостепене управне акте кад је на то овлашћен **Законом о ваздушном саобраћају** или другим прописом, издаје јавне исправе и води евиденције за које је овлашћен овим законом или другим прописом, обавља одит (проверу) над ваздухопловним субјектима, учествује у раду међународних ваздухопловних организација и институција и њихових радних тела, сарађује с надлежним органима других држава и обавља друге послове одређене овим законом или другим прописом.

Директорату су поверени послови државне управе за које је овлашћен законом, а који се односе на доношење прописа и првостепених управних аката, издавање јавних исправа и вођење евиденција.

Директорат је национално надзорно тело Републике Србије у ваздушној пловидби, према прописима Европске уније, и као такав издаје сертификат о оспособљености за пружање услуга у ваздушној пловидби и проверава да ли пружаоци услуга у ваздушној пловидби и даље испуњавају услове за пружање услуга. Прописи које доноси Директорат морају по природи и називу да одговарају прописима органа државне управе. Прописи Директората објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“, без плаћања накнаде за објављивање. Пропис Директората изузетно може да упути на међународне акте и прописе, међународне стандарде и препоручену праксу који се у том случају

непосредно примењују. У том случају пропис Директората обавезно садржи информацију на који начин су међународни акти и прописи, међународни стандарди и препоручена пракса на које он упућује доступни (путем Интернета или на други погодан начин).

На све што **Законом о ваздушном саобраћају РС** није уређено, у погледу положаја Директората примењује се закон којим се уређују јавне агенције.

На права, обавезе и одговорности директора Директората, заменика директора и запослених у Директорату примењују се општи прописи о раду.

На основу Закона о ваздушном саобраћају и Закона о раду ДЦВ је донео **Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије.**

Унутрашње уређење, начин рада и руковођења у Директорату уређују се тако да се обезбеди законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова и задатака, благовремено и ефикасно остваривање надлежности Директората, права и обавеза запослених и потпуно коришћење њихових стручних способности, координација и надзор над извршавањем послова, као и сарадња са органима, организацијама и институцијама у вези организованог, планског и ефикасног извршавања свих послова и задатака из надлежности Директората.

Послови који се обављају у Директорату обезбеђују реализацију основних циљева рада и функционисања Директората у складу са Законом о ваздушном саобраћају.

Послови који се обављају у Директорату су:

- Студијско-аналитички и нормативно-правни послови који обухватају послове у припремању предлога и решења системског значаја, вођење поступка и одлучивање у управном поступку,
- Управно-надзорни послови који обухватају извршавање законских и других прописа и непосредан инспекцијски односно одиторски надзор над применом прописа,
- Стручни, информатички и документациони послови који обухватају организовање процеса рада, руковођења, обједињавања, координирања и контроле у извршавању послова и задатака,
- Оперативно-технички, финансијско-материјални и канцеларијски послови,
- Послови у области безбедности цивилног ваздухопловства;
- Послови у области трагања и спасавања;
- Послови одређивања система квалитета;
- Послови безбедности и надзора у ваздушном саобраћају;
- Послови у области обезбеђивања у ваздушном саобраћају;
- Послови управљања безбедношћу у ваздухопловству, који су значајни за безбедност цивилног ваздухопловства у смислу анализе опасности и ризика, кроз одржавање базе података о догађајима, опасностима и ризицима;
- Послови обуке, лиценцирања и надзора над ваздухопловним особљем;
- Послови у вези оцене медицинске способности ваздухопловног особља;
- Послови надзора над радом овлашћених специјализованих здравствених установа за ваздухопловну медицину;
- Послови утврђивања пловидбености ваздухоплова и надзора над истим;

- Послови обезбеђења функционисања аеродрома и надзора над њима;
- Послови у области међународне сарадње: билатералних, мултилатералних и односа са међународним организацијама и послови одобравања летова;
- Послови израде ваздухопловних прописа и надзор над њиховим спровођењем;
- Послови у области ваздушне пловидбе и управљања ваздушним саобраћајем;
- Послови у области комуникацијског, навигацијског и надзорног обезбеђења ваздушног простора;
- Послови у области заштите животне средине;
- Послови у области информационих услуга и ваздухопловно-метеоролошког обезбеђења;
- Послови у области људских ресурса, правни и општи послови;
- Послови у области финансијског планирања и финансијско-рачуноводствени послови;
- Послови на изради пројеката, консултантски послови у области ваздухопловства, сарадња са ЕУ институцијама у коришћењу доступних фондова за финансирање пројеката;
- Послови у информационо-комуникационим областима;
- Послови издавања и контроле у области ваздухопловних дозвола;
- Остали послови.

7.2. Унутрашње уређење Директората

Ради извршавања послова у Директорату су организоване следеће самосталне организационе целине:

- Кабинет Директора ;
- Група за квалитет;
- Група за обуке у цивилном ваздухопловству;
- Спасилачко координациони центар;
- Сектор за ваздушну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље;
- Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање;
- Сектор за прописе и међународну сарадњу;
- Сектор подршке;
- Сектор за трагање и спасавање

Одређене послове из делокруга Директората, утврђене овим Правилником, обавља интерни ревизор као самостални извршилац изван свих основних организационих јединица.

КАБИНЕТ

У организационој целини **Кабинет директора Директората** обављају се следећи послови:

У **Кабинету директора** обављају се послови који се односе на организовање и руковођење радом Директората; обезбеђивање законитости рада Директората; представљање и заступање Директората према трећим лицима, сарадњу са државним органима и агенцијама, као и са међународним организацијама и страним државним органима у складу са домаћим и међународним прописима;

припрему и достављање Управном одбору Директората свих извештаја, обавештења, правилника и информација о којима Управни одбор Директората одлучује у складу са Законом о ваздушном саобраћају; подношење извештаја Управном одбору Директората о спровођењу пословне политике; припремање и доношење општих аката из своје надлежности; организовање колегијума, седница и других пословних састанака и верификација записника; правовремено извршавање протоколних активности; прикупљање и доставу материјала за састанке колегијума и остале састанке директора; послови односа са јавношћу и послови информација од јавног значаја; канцеларијско-документациони послови; обављање других послова из делокруга Кабинета директора.

ГРУПА ЗА КВАЛИТЕТ

У **Групи за квалитет** се обављају послови у вези са квалитетом и то: спровођење функције надзора усаглашавања менаџмента са релевантним захтевима и адекватност процедура, укључујући спровођење интерне провере; сарадња са међународним организацијама у циљу стандардизације поступака и процедура; иницирање израде неопходних интерних процедура; развијање, одржавање, унапређење и координација у примени интерног система квалитета; вршење процене система и процеса у Директорату кроз интерне провере; праћење и процена ефективности и правовремености корективних мера из претходно обављених интерних провера; израда периодичних извештаја о систему квалитета; управљање документацијом у вези са системом квалитета; праћење међународних прописа, стандарда и препорука из области квалитета и израда предлога прописа из надлежности Групе у циљу хармонизације са међународном регулативом; обављање и других послова из делокруга Групе.

ГРУПА ЗА ОБУКЕ У ЦИВИЛНОМ ВАЗДУХОПЛОВСТВУ

У **Групи за обуке у цивилном ваздухопловству** се обављају послови који се односе на планирање и организовање реализације интерних и екстерних обука запослених у Директорату; вођење досијеа о обукама сваког запосленог; процењивање реализованих обука и извештавања о томе; вођење евиденције и управљање базом података у вези са планираним и одржаним обукама; координација у изради годишњих планова обуке организационих јединица; праћење регулативе која се односи на обавезне обуке за запослене; развијање међународне сарадње и учешће у међународним пројектима ради унапређења цивилног ваздухопловства; сарадња са ваздухопловним субјектима у Републици Србији у овој области, обављање и других послова из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА ТРАГАЊЕ И СПАСАВАЊЕ

У **Сектору за трагање и спасавање** обавља се организација, комуникација, кооперација и координација са субјектима који имају Споразум о сарадњи са Директоратом у области трагања и спасавања; израду и предлагање политике, програма, докумената, мера и поступака у циљу унапређења у области трагања и спасавања у Републици Србији у складу са потребама цивилног ваздушног саобраћаја и међународном препорученом праксом; учествовање у предлагању обезбеђења опреме и материјално-техничких и финансијских средстава за обављање трагања и спасавања; предлагање и реализација начина обуке и оспособљавања људства укљученог у рад трагања и спасавања; одржавање континуитета

оспособљености и њена провера; предлагање, припрема, организација и реализација вежби трагања и спасавања у складу са међународним стандардима и препорученом праксом; организовање, обезбеђење и унапређење рада Спасилачког координационог центра и обављање других послова из делокруга Центра.

У оквиру Сектора за трагање и спасавање је и **Спасилачко-координациони центар** обављају се послови који се односе на обезбеђивање услуга трагања и спасавања над територијом своје надлежности а у складу са међународним стандардима и обавезама и Законом о ваздушном саобраћају; комуникацију, кооперацију и координирање рада са овлашћеним представницима државе које држава одреди за реализацију и обављање послова трагања и спасавања, као и са међународним организацијама из ове области; службама трагања и спасавања суседних земаља и њиховим спасилачким координационим центрима.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНУ ДЕЛАТНОСТ, ПЛОВИДБЕНОСТ И ВАЗДУХОПЛОВНО ОСОБЉЕ

У Сектору за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље обављају се студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на: саобраћајне делатности, летачко особље и ваздухоплове (који су дефинисани Законом о ваздушном саобраћају, прописима донетим на основу тог закона и конвенцијама о међународном цивилном ваздухопловству); послови израде прописа и доношење програма за обуку ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености центара за обуку ваздухопловног особља; проверавање стручне обучености ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; вршење стручних послова надзора над радом овлашћених специјализованих здравствених установа за ваздухопловну медицину; обављају се послови везани за заштиту права путника који користе превоз ваздушним путем, у погледу поштовања права гарантованих путницима у случају ускраћивања укрцавања, отказивања летова или кашњења; као и у погледу права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу, која користе превоз ваздушним путем; спровођење процедура, разматрање документације везане за рекламацију о повреди права путника и лица са инвалидитетом и припрема обавештења путнику о утврђеним чињеницама везаним за поднету пријаву о повреди права путника из области цивилног ваздухопловства; израда предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама из делокруга рада Сектора.

У Сектору за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље се образују следеће уже организационе јединице:

- Одељење саобраћајне делатности;
- Одељење пловидбености;
- Одељење ваздухопловног особља;
- Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву;
- Група за ваздухопловну медицину;
- Група за заштиту права путника.

Одељење саобраћајне делатности

У Одељењу саобраћајне делатности обављају се управни и регулаторни послови, послови основне и периодичне провере (одита); послови непосредног инспекцијског надзора и са њим повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се односе на: оператере који обављају јавни авио-превоз, оператере који пружају услуге из ваздуха; оператере који обављају превоз за сопствене потребе; физичка лица која обављају спортско и аматерско летење и ваздухопловне манифестације; утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; израда ваздухопловних прописа из области делатности у ваздушном саобраћају и усклађивање позитивних прописа са међународно признатим стандардима; преглед и одобравање оперативних приручника оператера који обављају јавни авио-превоз, пружање услуга из ваздуха и превоз за сопствене потребе сложеним моторним ваздухопловима обрада захтева оператера из страних држава у погледу летења у условима смањене видљивости; координација са страним ваздухопловним властима у погледу прегледа страних ваздухоплова на аеродромима у Републици Србији, обрада захтева оператера у погледу закупа или размене ваздухоплова, обрада захтева за употребу уређаја за симулирање лета за потребе компанијске обуке и провере летачког особља; послови у вези са управљањем безбедношћу у ваздухопловству; обрада догађаја достављених Директорату кроз програм обавезног пријављивања догађаја као добровољно пријављених догађаја; обављају се и дуги послови из делокруга Одељења.

Одељење пловидбености

У Одељењу пловидбености обављају се управни и регулаторни послови; послови непосредног инспекцијског надзора и предузимања мера у вези са применом прописа о безбедности ваздушног саобраћаја, као и повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се односе на пројектовање, производњу, испитивање, одржавање и коришћење ваздухоплова и ваздухопловног производа и обезбеђивање континуиране пловидбености ваздухоплова; одржавање Регистра цивилних ваздухоплова и Евиденција летелица; одржавање Регистра организација оспособљених за одржавање, пројектовање, производњу, испитивање и обезбеђивање континуиране пловидбености ваздухоплова и ваздухопловног производа; издавање уверења о регистрацији, извода из регистра, преписа података и сл., потврде о брисању, уверења о пловидбености, потврде о пловидбености, потврде о провери пловидбености, дозволе за лет, потврде о пловидбености ваздухоплова и ваздухопловног производа за извоз; разматрање и признавање (валидација) страног документа о типу ваздухоплова и ваздухопловног производа; прихватање документа о типу ваздухоплова и ваздухопловног производа издатог од стране Европске агенције за безбедност ваздухопловства (EASA); преглед и одобравање експлоатационе документације ваздухоплова и ваздухопловног производа; преглед и одобравање техничке документације за мању оправку и модификацију ваздухоплова и ваздухопловног производа; обрада, анализа и документовање техничких догађаја приспелих на основу пријава (TOP); утврђивање и провера услова, као и издавање одговарајућих докумената у погледу оспособљености за захтевани обим рада и услуга организација за пројектовање, производњу, испитивање, одржавање и обезбеђивање континуиране пловидбености ваздухоплова и ваздухопловног производа; иницијална сертификација и периодични прегледи и континуирани надзор над организацијама одржавања које поседују (или су у поступку иницијалне сертификације) по EASA PART 145 регулативи (по одобреном акредитационом поступку од стране EASA-e); утврђивање способности ваздухоплова за безбедан ваздушни саобраћај (пловидбеност), одређивање категорије и намене; континуирани надзор над

сертификованим САМО организацијама и ваздухопловима по програму АСАМ; преглед, усаглашавање, одобравање и провера система и програма одржавања ваздухоплова; преглед поднете документације по питању одобравања услова за лет, одобравање и издавање дозволе за лет (Permit to Fly); преглед, усаглашавање, одобравање и провера техничке књиге ваздухоплова и одговарајућег система употребе; утврђивање способности за употребу, преглед документације и издавање одговарајућих докумената за симулатор летења; административна провера и утврђивање прописаног нивоа буке и емисије гасова ваздухоплова и ваздухопловног производа и издавање одговарајућих докумената; провера ознака државне припадности, ознаке регистрације, обавезних натписа и других натписа ваздухоплова и ваздухопловног производа; провера исправности примене и квалитета ваздухопловних горива и мазива, провера исправности уређаја и опреме који служе за снабдевање ваздухоплова горивом и мазивом; провера исправности примене и квалитета ваздухопловних материјала, технологија и специјалних поступака (испитивање без разарање, заваривање итд) у цивилном ваздухопловству; провера исправности извођења поступка и исправности примене и квалитета опреме и средстава за одлеђивање и заштиту од залеђивања ваздухоплова; предлагање програма обуке запослених у Одељењу пловидбености; предлагање листе ваздухопловних стручњака из своје надлежности; учествовање у раду комисија за израду и допуну закона и позаконских прописа у области цивилног ваздухопловства и израду предлога за допуну и хармонизацију закона и позаконских прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; учествовање у раду на изради техничких правила у области цивилног ваздухопловства; учествовање у раду комисија за издавање АОС-а с аспекта обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова; учествовање у прегледу, усаглашавању, одобравању и провери листе минималне исправности опреме ваздухоплова и листе допуштеног одступања од конфигурације ваздухоплова; учешће у прегледу, усаглашавању, одобравању и провери категорије навигацијских система (RVSM, MNPS, ETOPS, RNAV, RNP, Cat I, II, IIIa, IIIb итд); учешће у утврђивању и провери услова у погледу оспособљености за захтевани обим рада и услуга организација за обуку ваздухопловно-техничког особља и пакера падобрана; сарадња са другим ваздухопловним властима и организацијама (ICAO, FAA, EASA, Eurocontrol итд) и научним институцијама; праћење домаће и стране легислативе и регулативе из области своје надлежности са обавезом извештавања о њеним променама; стручно усавршавање саветника (инспектора) из одељења; административно-технички послове око класификације, ажурирања и чувања приручника и документације из области своје надлежности и одговорности; инспекцијски надзор страних ваздухоплова –(SAFA); провера испуњености услова за издавање дозвола и овлашћења ваздухопловном особљу одржавања ваздухоплова; креирање испитних питања за стицање овлашћења ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; спровођење испита за стицање овлашћења ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; провера услова за стицање и измене потврде о праву на обучавање ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; инспекцијски надзор центара за обуку ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; утврђивање разлика стеченог теоретског знања у односу на захтеване модуле Part-66 (Examination Credit Report) за стицање дозволе одржавања ваздухоплова; припрема и израда предлога законских и подзаконских прописа, правилника, аката Директората у складу са заједничким европским прописима у области рада ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; Праћење стандарда, препорука и других прописа међународних организација у области ваздухопловног нелетачког особља одржавања ваздухоплова; учествовање на међународним радионицама стандардизације примене прописа; учествовање у предлагању форме и садржаја сајта Директората у области дозвола за одржавање ваздухоплова Part-66 и обуке особља за одржавање ваздухоплова Part -147; обавештавање EASA-e (European Aviation Safety

Agency) и ваздухопловних власти држава чланица у случају могућег угрожавања безбедности према члану 15. Основне уредбе; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Одељење ваздухопловног особља

У Одељењу ваздухопловног особља обављају се управни, регулаторни и послови непосредног инспекцијског надзора и провера и са њима повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послове који се односе на ваздухопловно особље и центре за обуку ваздухопловног особља у смислу: дефинисања ваздухопловних прописа у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама који се тичу ваздухопловног особља и центара за обуку ваздухопловног особља; утврђивања оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; организације и стручног проверавања обучености код стицања дозвола и овлашћења ваздухопловног особља и креирање испитних питања за стицање дозвола/овлашћења ваздухопловног особља; дефинисања и утврђивања критеријума и стандарда који се примењују приликом провера обучености ваздухопловног особља; дефинисања и утврђивања програма обуке за стручно обучавање ваздухопловног особља; прописивања и утврђивања оспособљености центара за обучавање ваздухопловног особља; учествовања у утврђивању степена оспособљености уређаја за симулирано летење; провере стручне оспособљености ваздухопловног особља (која обухвата теоријски испит и/или практичан испит); предлагања признавања ваздухопловне обуке, дозвола и овлашћења стечених у иностраној држави и Војсци Републике Србије; праћења стандарда, препорука и других прописа међународних организација у области ваздухопловног особља; и обављање других послова из делокруга Одељења.

Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву

У Одељењу за ваздухопловне дозволе и архиву обављају се административно-канцеларијски, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни и управно-правни послови који се односе на вођење Уписника ваздухопловног особља; вођење Регистра аеродрома и летишта и евиденције терена; издавање дозвола, овлашћења и ауторизација ваздухопловног особља; продужење и обнову рока важења дозвола, овлашћења и ауторизација; издавање потврда о подацима из Уписника ваздухопловног особља; обрађивање и архивирање осталих докумената која су у надлежности Одељења; и обављање других послова из делокруга Одељења.

Група за ваздухопловну медицину

У Групи за ваздухопловну медицину обављају се нормативно-правни, управно-надзорни и студијско-аналитички послови који се односе на област ваздухопловне медицине у смислу праћења стандарда, препорука и других прописа међународних организација у области ваздухопловне медицине; утврђивања здравствених критеријума за ваздухопловно особље; процене здравствене способности ваздухопловног особља; издавања потврде о праву на испитивање здравствене способности здравственим установама и лекарима; вршења инспекцијског надзора и периодичне провере овлашћених здравствених установа и лекара; процене персоналних медицинских извештаја; издавања лекарских уверења и иницијално доношење ограничења, одступања, изузећа, суспензије; контроле процеса едукације овлашћених лекара из ваздухопловне медицине; сарадње са медицинским службама ваздухопловних власти других држава, укључујући и друге међународне организације из области

ваздухопловне медицине, као и са надлежним службама Министарства здравља у обезбеђивању примене домаћих медицинских и санитарних стандарда; обављање и других послова из делокруга Групе.

Група за заштиту права путника

У **Групи за заштиту права путника** обављају се послови који се односе на надзор над применом позитивних прописа којима су регулисани облигациони и својинско-правни односи у ваздушном саобраћају у погледу поштовања права гарантованих путницима у случају ускраћивања укрцавања, отказивања летова или кашњења; као и у погледу права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу, која користе превоз ваздушним путем; обраду захтева, спровођење процедура, разматрање документације везане за рекламацију о повреди права путника и лица са инвалидитетом и припрема обавештења путнику о утврђеним чињеницама везаним за поднету пријаву о повреди права путника из области цивилног ваздухопловства; вођење базе података о броју поднетих и решених рекламација о повреди права путника; припрему обавештења о надзорним овлашћењима Директората о поштовању права гарантованих путницима и лицима са инвалидитетом Европској комисији и припрему годишњих извештаја о извршеним надзорима; обављање и других послова из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА ВАЗДУШНУ ПЛОВИДБУ, АЕРОДРОМЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ

У **Сектору за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање** обављају се студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на безбедно и ефикасно коришћење ваздушног простора, безбедан, редован и експедитиван проток ваздушног саобраћаја, рационално и флексибилно коришћења ваздушног простора, примену функционалних блокова ваздушног простора, анализу догађаја; пројектовање, изградњу, реконструкцију, сертификацију, коришћење и одржавање аеродрома, летишта и терена; обезбеђивање у ваздухопловству, обуку и лиценцирање контролора летења; спровођење функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби; вршење послова инспекцијског надзора и провере ваздухопловних субјеката у области аеродрома, пружања услуга у ваздушној пловидби и обезбеђивања у ваздухопловству; активно учествовање у раду и испуњавању обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама за цивилно ваздухопловство; послове припреме законских предлога и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе из области ваздушне пловидбе, аеродрома и обезбеђивања у ваздухопловству; сарадњу и координацију са корисницима ваздушног простора Републике Србије и службама Републике Србије које обезбеђују ваздушни саобраћај; обављање и други послова из делокруга Сектора.

У Сектору за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање образују се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за управљање ваздушним саобраћајем;
- Одељење за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје;
- Одељење аеродрома;

- Служба за обезбеђивање у ваздухопловству;
- Одсек за лиценцирање.

Одељење за управљање ваздушним саобраћајем (ATM - *Air Traffic Management*)

У Одељењу за управљање ваздушним саобраћајем (ATM - *Air Traffic Management*) обављају се управни, регулаторни, послови безбедносног надзора и послови непосредног инспекцијског надзора и са њима повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се односе на: праћење, анализу потреба и израду предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена ATM који обухвата: услуге у ваздушном саобраћају (Air Traffic Services-ATS), услуге контроле летења (Air Traffic Control-ATC), услуге информисања ваздухоплова у лету (Flight Information Service-FIS), услуге узбуњивања (Alerting Service-ALR) и саветодавне услуге (Air Traffic Advisory Service-ATAS); функцију управљања протоком ваздушног саобраћаја (Air Traffic Flow Management-ATFM) и функцију управљања ваздушним простором (Air Space Management-ASM); услуге ваздухопловне метеорологије (Meteorological Service for Air Navigation-MET), услуге ваздухопловног информисања (Air Information Services- AIS) и услуге трагања и спасавања (Search and Rescue-SAR); праћење усаглашености пружаоца услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга и израде навигационих поступака (PANS-OPS) са међународним стандардима и препорукама у циљу одржавања прихватљивог нивоа безбедности; унапређење цивилно-војне сарадње, обезбеђење пуне координације цивилних и војних интереса и захтева при коришћењу ваздушног простора-флексибилно коришћење ваздушног простора (Flexible Use of Airspace-FUA); регулисање и праћење интероперабилности система, уређаја и процедура из домена ATM, MET и AIS услуга; спровођење функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга; анализу стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему и надзор над Системом управљања безбедношћу (Safety Management System – SMS) пружаоца услуга у ваздушној пловидби који обухвата организацију, процедуре и систем одговорности којим се успоставља, одржава и побољшава прихватљив ниво безбедности у раду пружаоца услуга у ваздушној пловидби; припрему предлога мера за унапређење ATM, MET и AIS услуга у ваздушној пловидби; обављање управних и стручних послова у вези са модернизацијом и одржавањем система пружаоца услуга у ваздушној пловидби; давање сагласности и одобрења на пројекте за усавршавање и употребу система пружаоца услуга у ваздушној пловидби; представљање Републике Србије у домену регулаторних и надзорних послова; координацију и сарадњу са међународним и регионалним организацијама, агенцијама и телима у области ATM, AIS и MET; учешће у раду међународних организација у области ATM, AIS и MET; стручно усавршавање и обука у области ATM, AIS и MET; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Одељење за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје (CNS–*Communication Navigation Surveillance*)

У Одељењу за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје (CNS–*Communication Navigation Surveillance*) обављају се управни, регулаторни и послови непосредног инспекцијског надзора и са њим повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се

односе на: праћење, анализу потреба и израду предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена CNS, укључујући услове под којима се обавља калибража и услове под којима се правно лице или предузетник овлашћују да периодично проверавају рад из ваздуха; рад, организацију рада, и начин вршења стручних послова ваздухопловног техничког особља, пружаоца услуга у ваздушној пловидби у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима; спровођење функције Директората као Националног надзорног и сертификационог тела у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби; вршење инспекцијског надзора у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби; припрему предлога мера за унапређење стања техничке опреме и система пружаоца услуга у ваздушној пловидби; обављање управних и стручних послова у вези са изградњом, реконструкцијом и одржавање система пружаоца услуга у ваздушној пловидби, укључујући анализу стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Одељење аеродрома

У Одељењу аеродрома (**AD - Aerodrome**) обављају се управни, регулаторни и послови непосредног инспекцијског надзора и са њим повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се односе на: пројектовање, изградњу, реконструкцију, сертификацију, коришћење и одржавање аеродрома, летишта и терена; рад, организацију рада, стручно оспособљавање и начин вршења стручних послова ваздухопловно-стручног особља; праћење примене прописа о заштити животне средине на аеродромима и заштиту аеродрома од птица; припрему предлога мера за унапређење стања на аеродромима и летиштима; обављање управних и стручних послова у вези са изградњом, реконструкцијом и одржавањем аеродрома, летишта и хелидрома; учествовање у изради ваздухопловних прописа који се односе на аеродроме у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама; учествовање у раду међународних организација из области аеродрома; давање сагласности и одобрења на пројекте за изградњу и употребу аеродрома и летишта и других објеката на или у околини аеродрома, као и сагласности за ван-аеродромска слетања ваздухоплова; дефинисање стандарда рада за аеродромско-стручно особље; примену националних и међународних прописа који се односе на права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу, укључујући испуњавање стандарда квалитета за пружање помоћи у складу са законом; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Служба за обезбеђивање у ваздухопловству

У Служби за обезбеђивање у ваздухопловству обављају се студијско-аналитички и регулаторни послови који се односе на израду, примену и давање предлога за измену Националног програма за обезбеђивање у ваздухопловству, Програма за контролу квалитета мера обезбеђивања у ваздухопловству и Програма обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству; давање предлога за доношење подзаконских аката за спречавање радњи незаконитог ометања у ваздухопловству; послови провере (одит) и инспекцијског надзора над свим субјектима који примењују мере обезбеђивања у ваздухопловству, прописане законом о ваздушном саобраћају, националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и подзаконским прописима који се односе на обезбеђивање у

ваздухопловству; провере усаглашености са Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и предлагање одобравања програма за обезбеђивање у ваздухопловству аеродрома, домаћих и страних авио-превозиоца, пружаоца услуга земаљског опслуживања, пружаоца услуга у ваздушној пловидби, као и других субјеката одређених Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству; провере испуњености стандарда обезбеђивања у ваздухопловству приликом пројектовања и изградње нових објеката који се користе за потребе цивилног ваздухопловства или реконструкције постојећих објеката; провере испуњености услова центара за обуку ваздухопловног особља за обављање обуке ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству; провере испуњености услова за обављање прегледа обезбеђивања на аеродрому и предлагање издавања дозволе за обављање тог прегледа; уписа одговарајућег овлашћења, из области обезбеђивања у ваздухопловству, у потврду о обучености ваздухопловног особља; координације рада са државним органима, оператерима аеродрома, авио превозиоцима, пружаоцем услуга ваздушне пловидбе и другим субјектима цивилног ваздухопловства у вези послова обезбеђивања у ваздухопловству; праћење међународних стандарда обезбеђивања у ваздухопловству и непосредна сарадња са међународним организацијама цивилног ваздухопловства; учешће у раду Националног комитета за обезбеђивање у ваздухопловству и Аеродромског комитета за обезбеђивање у ваздухопловству; обављање и других послова из делокруга Службе.

Одсек за лиценцирање

У **Одсеку за лиценцирање** обављају се студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на обуку и лиценцирање контролора летења; праћење и примена међународних стандарда, препоручене праксе и европских прописа из области обуке и лиценцирања контролора летења; припрема и праћење примене усвојене стратегије развоја цивилног ваздухопловства Републике Србије из домена обуке контролора летења; учествовање у изради прописа и предлагању измене и допуне прописа; послови основне провере испуњености услова организације за обуку за стицање потврде о праву на обучавање контролора летења, као и периодичне провере; издавање одобравања за коришћење симулатора за обуку контролора летења; утврђивање услова за испитиваче стручне оспособљености контролора летења; вршење надзора над тестирањем ваздухопловног енглеског језика за контролоре летења; дефинисање критеријума за почетну обуку контролора летења; критеријума за обуку контролора летења у оперативним јединицама; критеријума за одобравање тестова за тестирање нивоа знања енглеског језика ваздухопловне популације; критеријума на основу којих организације за обуку стичу овлашћења за спровођење процене знања енглеског језика који се користи у ваздухопловној комуникацији; вршење надзора над спровођењем испита за стицање овлашћења, додатних и посебних овлашћења, дозвола контролора летења; послови израде Приручника о раду одељења са припадајућим Упутствима и процедурама; израде Приручника за одите и инспекцијски надзор са припадајућим процедурама; израде Приручника о обукама у одељењу; израда предлога годишњег плана спровођења периодичних провера организација за обуку; израда предлога годишњег плана спровођења инспекцијског надзора; одобравање програма почетне, посебне и континуиране обуке контролора летења, као и њихове измене; одобравање планова обуке (UTP) јединица контроле летења, као и њихове измене; одобравање процедура одржавања стручности (UCS) јединица контроле летења, као и њихове измене; сарадња са SMATSA doo у области обуке и лиценцирања контролора летења, анализа ефикасности мера предложених од стране организација за обуку контролора летења у отклањању утврђених неусаглашености; учествовање у анализи

безбедносних догађаја, према потреби, са становишта фактора обуке у јединицама контроле летења; обављање и других послова из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ И МЕЋУНАРОДНУ САРАДЊУ

У Сектору за прописе и међународну сарадњу се обављају студијско-аналитички послови из области развоја и примене олакшица у ваздушном саобраћају; праћење међународних прописа, стандарда и препоручене праксе унапређења мера за олакшице сарадњом са државама чланицама ЕСАС; пружања помоћи при реализацији апликација пројеката у области ваздухопловства, а који се финансирају из расположивих средстава (сопствених, ЕУ, међународне помоћи и др.); послови праћења емисија гасова и нивоа буке у цивилном ваздухопловству ради заштите животне средине; развијање међународне сарадње и учешће у међународним пројектима ради унапређења цивилног ваздухопловства; сарадња са међународним ваздухопловним организацијама; иницирање и припремање билатералних споразума Републике Србије са другим државама у области ваздушног саобраћаја; обавештавање међународних организација из области ваздушног саобраћаја о организовању ваздухопловних власти, степену уређивања и подизања нивоа безбедности ваздушног саобраћаја; припремање правне и економске анализе оправданости закључивања билатералних споразума; иницирање и предлагање мера подизања нивоа сарадње авио превозника; припремање и израду предлога и усаглашавање законских и подзаконских прописа са конвенцијама о цивилном ваздухопловству, према препорукама међународних ваздухопловних организација и заједничким европским прописима; припремање и израду предлога законских и подзаконских прописа, правилника, аката Директората у складу са заједничким европским прописима; израда анализа и извештаја везаних за степен усаглашавања, праћење промена у регулативи међународних ваздухопловних организација и заједничких европских прописа, обједињавање експертског рада, правно обликовање и координирање послова на изради ваздухопловних прописа; праћење развоја ваздухопловног права и предлагање мера за измену и допуну донетих ваздухопловних прописа; издавање дозвола авиопревозницима; обављање и других послова из делокруга Сектора.

У Сектору за прописе и међународну сарадњу образују се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за прописе.
- Одељење за међународну сарадњу
 - Група за одобравање летова

Одељење за прописе

У Одељењу за прописе обављају се студијско-аналитички послови припремања и израде предлога законских и подзаконских прописа, правилника, аката Директората и њихово усаглашавање са заједничким европским прописима; израда анализа - извештаја везаних за степен усаглашавања домаћих са међународним прописима; праћење промена у регулативи међународних ваздухопловних организација и заједничких европских прописа; обједињавање експертског рада, правно обликовање и координирање послова на изради ваздухопловних прописа; праћење развоја ваздухопловног права и предлагање мера за измену и допуну донетих ваздухопловних прописа; обављање и других послова из делокруга Одељења.

Одељење за међународну сарадњу

У Одељењу за међународну сарадњу обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови у области ваздушног саобраћаја у циљу унапређења међународне позиције Републике Србије у области цивилног ваздушног саобраћаја у смислу сарадње и комуникације са међународним ваздухопловним организацијама; послови у вези са применом Мултилатералног споразума о успостављању Заједничког европског ваздухопловног подручја (ЕСАА споразум) који укључују активну сарадњу са надлежним телима Европске комисије и комуникацију са надлежним органима држава страна уговорница; учешће у радним телима међународних ваздухопловних организација; сарадње и комуникације са надлежним органима за цивилно ваздухопловство других држава; сарадње и комуникације са надлежним министарствима Републике Србије; комуникације са ваздухопловним субјектима у Републици Србији; припреме материјала за представнике Директората који активно учествују у оквиру делегације Републике Србије на међународним конференцијама; припреме анализе о оправданости закључивања мултилатералних и билатералних споразума са позиције интереса Републике Србије; иницирање, припрема и активно учешће у поступку закључивања међународних (мултилатералних и билатералних) споразума у области цивилног ваздухопловства; припрема предлога основа за закључивање мултилатералних и билатералних споразума; извршавање обавеза које произлазе из билатералних и мултилатералних споразума, као и обавеза које произлазе из чланства у међународним организацијама; праћење ЕУ прописа чија примена је предвиђена ЕСАА споразумом и учешће у поступку хармонизације домаћих прописа са наведеним ЕУ прописима; издавање докумената везаних за номинацију авио-превозника, одобравање линија, приступа тржишту у циљу реализације права из међународних уговора у области цивилног ваздухопловства; обрада и достављање статистичких података другим земљама и међународним организацијама (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL и др.) по утврђеној методологији; припрема планова за плаћање чланарина међународним организацијама (ICAO, ECAC) и старање о њиховој реализацији; праћење стандарда, препорука и других прописа међународних организација из области ваздушног саобраћаја; обрада захтева, спровођење процедуре разматрања и издавање одобрења редовног и нередовног саобраћаја (чартер и такси летова) страних авио-превозилаца за Републику Србију у складу са обавезама преузетим међународним уговорима у области цивилног ваздухопловства; техничка обрада захтева и издавање одобрења за летење ван ваздушних путева и спортског и аматерског летења (ваздухопловне манифестације); обрада захтева, спровођење процедуре разматрања и издавање одобрења за транспорт опасног терета и транспорт и транзит наоружања и војне опреме; обављање и других послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за међународну сарадњу образује се следећа ужа организациона јединица:

- **Група за одобравање летова**

У **Групи за одобравање летова** обављају се послови који се односе на послове обраде захтева, спровођење процедура, на разматрање и издавање одобрења за обављање јавног авио-превоза (редовног и ванредног) страних авио-превозилаца за Републику Србију, у складу са обавезама преузетим међународним уговорима из области цивилног ваздухопловства. Обрађују се захтеви, спроводе процедуре, разматрају и издају одобрења за обављање других видова ваздушног саобраћаја, односно летења (пружање услуга из ваздуха, превоз за сопствене потребе, спортско и аматерско летење, ваздухопловне манифестације). Обрађују се захтеви и издају одобрења за летење изнад градова, насељених места и индустријских објеката испод одређене висине изнад терена, као и за летове у контролисаној области и саобраћајној зони аеродрома у циљу искакања падобранаца. Врши се обрада захтева, спроводе процедуре, разматрају и издају одобрења за транспорт опасног терета и транспорт и транзит наоружања и војне опреме, односно издају решења о изузећу од забране транспорта опасног терета ваздушним путем.

СЕКТОР ПОДРШКЕ

У **Сектору подршке** обављају се послови израде општих аката Директората; давања правних мишљења у вези са применом општих аката Директората; правно техничка израда и/или обрада уговора из домена послова Директората; послови заступања Директората у споровима пред правосудним органима; давање правних мишљења у вези са жалбама запослених на остваривање права из радног односа; израде општих аката из области послова кадровске политике (регрутације, селекције и едукације запослених); стручни послови везани за организацију превођења и редакцију документације у Сектору; послови истраживања и израда пројеката и анализа у вези кадровске политике и статистике уз примену научних модела и метода; административно-канцеларијски, документациони, статистичко евиденциони и стручно-оперативни послови; послови прикупљања, обраде, чувања, заштите и давање на коришћење библиотекачке грађе и инфорамција; послови вођења писарнице и архиве Директората; послови обезбеђивања финансијских средстава за рад Директората; израде финансијског плана Директората и финансијских пројекција, припрема и израда финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја у складу са важећим прописима и сарадња са ревизорским институцијама; послови надзора над наменским коришћењем средстава, припреме и обраде финансијске документације за правдање утрошених средстава; израда стратешко пословног и осталих планова пословања Директората укључујући и план набавки и инвестиција, узимајући у обзир домаћу и међународну регулативу као и захтеве ЕУ; управљање пројектима Директората у области цивилног ваздухопловства и успостављање регионалне сарадње ради заједничког наступа у пројектима од регионалног значаја у области цивилног ваздухопловства, а које финансира ЕУ; обезбеђење реализације усвојене стратегије, планова и пројеката Директората; припрема извештаја о раду Директората; послови који се односе на

успостављање, одржавање и унапређење информационо комуникационог система у функцији подршке активностима Директората; праћење и проучавање трендова у динамичном развоју информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и пројеката који се реализују у окружењу; послови одржавања и развоја интегралног информационог система уз посебно вођење рачуна о његовој безбедности и легалности коришћења софтвера; обављање и других послова из делокруга Сектора.

У Сектору подршке образују се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за нормативно-правне послове и људске ресурсе
 - Одсек за људске ресурсе
 - Одсек за опште послове
 - Писарница
- Одељење за финансије и рачуноводство;
 - Одсек за рачуноводство
- Одељење за план и анализу;
 - Група за јавне набавке
- Одсек за информационо-комуникационе послове;

Одељење за нормативно-правне послове и људске ресурсе

У Одељењу за нормативно-правне послове и људске ресурсе се обављају послови који се односе на израду општих аката Директората; давање мишљења у вези са применом општих аката и пословне активности Директората; правно-техничку израду и/или обраду уговора из домена регистроване активности Директората; послови заступања Директората у споровима пред правосудним органима; послови успостављања и вођења кадровске политике; стручни послови везани за организацију превоза и редакцију документације у Сектору; послови писарнице и опште правне архиве Директората; послове прикупљања, обраде, чувања, заштите и давања на коришћење библиотекарске грађе и информација; израда писаних мишљења, тумачења и предлога одлука и општих аката; административно-канцеларијски, документациони, статистичко евиденциони и стручно-оперативни послови; послови који се односе на физичко-техничко одржавање објекта и службених возила; обављање и осталих послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за нормативно-правне послове се образују следеће уже организационе јединице:

- Одсек за људске ресурсе;
- Одсек за опште послове;
- Писарница.

У Одсеку за људске ресурсе се обављају послови који се односе на израду општих аката у складу са кадровском политиком; израду анализе послова и радних задатака, описа и спецификације послова у

Директорату; израду писаних мишљења, тумачења и предлога одлука у вези са кадровском политиком; давање мишљења у вези са жалбама запослених на остваривање права из радног односа у Директорату; планирање, организација и праћење стручног усавршавања запослених; израда планова и анализа људских ресурса у организацији; прављење психолошког статуса свих запослених као и кандидата за пријем у радни однос; обављање улазних интервјуа са кандидатима за пријем у радни однос и одабир кандидата за школовање запослених; оцену радне способности код заснивања радног односа; креирање и развијање система праћења и оцењивања радне успешности запослених; креирање и спровођење социјалне политике и програма; послови из области безбедности и здравља на раду и спречавања злостављања на раду; вођење кадровске евиденције; обављање и других послова из делокруга Одсека.

У **Одсеку за опште послове** се обављају послови који се односе на: стручне послове везане за организацију превоза и редакцију документације у Сектору; послове прикупљања, обраде, чувања, заштите и давања на коришћење библиотекачке грађе и информација; техничко и текуће одржавање објеката, земљишта, инсталација, уређаја и опреме; исправност постојећих техничких система инсталација, уређаја и опреме у објекту; планирање активности у вези са функционисањем, одржавањем и њиховим иновирањем, израду планова за техничко и текуће одржавање и планирање потребних средстава за њихову реализацију; одржавање и контролу инсталација водовода, столарије и опреме у објекту; одржавање и контролу клима система, система вентилације, грејања и хлађења у објектима Директората; послови редовног сервисирања и одржавања возила; праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима; спровођење мера за техничку исправност возила; контрола примене важећих уговора са сервисима, праћење наручених са извршеним сервисним радовима; контрола пријава и реализација ауто-штета по основу каско осигурања и аутоодговорности; обављање и других послови из делокруга Одсека.

У **Писарници** се обављају послови пријема, евидентирања (електронским путем), сигнирања и дистрибуције поште Директората; послови пријема, евиденције, дистрибуције и архивирања документације; послови дистрибуције интерних аката и докумената између унутрашњих организационих јединица Директората; послови везани за формирање и ажурирање збирке закона, подзаконских аката и остале регулативе и литературе; послови формирања и ажурирања архивске грађе; обављају се и остали послови из делокруга Писарнице.

У **Одељењу за финансије и рачуноводство** се обављају финансијско-материјални, статистичко-евиденциони и документациони послови који се односе на финансијско рачуноводствено пословање Директората; послови израде финансијског плана Директората кроз припрему, обраду и доставу података, израда финансијских пројекција као и анализа финансијских показатеља Директората; праћење динамике прилива и утрошка средстава Директората; праћење података о протоку путника и робе у сврху задужења обвезника плаћања накнаде по одлазећем путнику и поште/робе; благајнички послови; ликвидатура пословне документације; обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања; вођење пословних књига; комуникација са банкама-комитентима на нивоу текућег пословања;

обезбеђење извршења финансијског плана Директората и вршење провере наменског трошења средстава, као и послови интерне контроле финансијских трансакција, уз давање предлога корективних мера; израда извештаја о обавезама и потраживањима; израда годишњих финансијских извештаја у складу са важећим прописима и сарадња са ревизорским институцијама; послови пописа основних средства и заштита имовине; праћење прописа из области финансија и рачуноводства и обезбеђење њихове примене; обављају се и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за финансије и рачуноводство образује се следећа ужа организациона јединица:

- Одсек за рачуноводство.

У **Одсеку за рачуноводство** се обављају послови који се односе на пријем књиговодствених исправа и њихову логичку и математичку контролу; контирање пословне документације; контрола и вођење пословних књига Директората, израда годишњих финансијских извештаја у складу са важећим прописима и сарадња са екстерном ревизијом; контрола усклађивања пописа и књиговодственог стања; праћење новина у међународној професионалној регулативи, важећим прописима и осталој релевантној литератури која се односи на област рачуноводства; формирање и вођење оперативне збирке закона, прописа и остале релевантне литературе која се односи на област финансија и рачуноводства; планирање и израда контног оквира и аналитике неопходне за евидентирање пословних промена Директората у складу са финансијским планом; припрема и достављање података потребних за израду финансијског плана и сарадња у процесу израде и по потреби измене истога, у складу са мишљењима надлежних министарстава добијених у току процедуре прибављања сагласности оснивача на финансијски план; организација и координација активности на изради елабората о попису и изради годишњих финансијских извештаја; састављање месечних извештаја о реализацији прихода и расхода као и резултата пословања; координација са осталим руководиоцима у реализацији оперативних задатака; обављање и других послова из делокруга Одсека.

Одељење за план и анализу

У **Одељењу за план и анализу** обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и информационо-документациони послови који се односе на обраду и анализирање екстерних и интерних података, планова и извештаја организационих јединица Директората; послови израде планова пословања Директората (дугорочних, средњорочних и краткорочних планова пословања) и финансијских пројекција, као и припрема планова набавки и инвестиција; послови планирања прихода и извештавања о финансирању Директората из накнада прописаних законом којим се регулише ваздушни саобраћај као и у складу са важећим прописима и принципима Централног бироа за наплату рутних накнада-CRCO; праћење расположивих (домаћих, међународних, ЕУ) фондова и програма намењених финансирању пројеката из области цивилног ваздухопловства; анализа развојних потенцијала уз сагледавање могућности за покретање развојних пројеката; сачињавање предлога пројеката из области цивилног ваздухопловства; надзор и контрола реализације пројеката, управљање пројектима; сарадња са домаћим и међународним институцијама у области планирања прихода, планирања пословања и извештавања из области цивилног ваздухопловства, укључујући и послове провере финансијске способности објекта провере; успостављање и одржавање контаката и сарадња са релевантним институцијама (донатори, инвеститори и друге) од значаја за финансирање и реализацију

предлога пројеката из области цивилног ваздухопловства; сарадња и комуникација са CRCO-EUROCONTROL; континуално праћење спровођења усвојене стратегије и планова Директората; израда извештаја о пословању Директората (интерно и екстерно ивештавање); обрада планских података организационих јединица, извештаја о пословању и анализа истих уз предлагање корективних акција; формирање и ажурирање базе података и документације у вези са плановима и извештајима Директората; формирање и ажурирање базе података о пројектима и фондовима у области ваздушног саобраћаја; ажурирање базе података у вези са путничким и робним накнадама, рутним и терминалним накнадама, као и осталим накнадама прописаним важећим прописима; обезбеђивање економске оправданости и наменског трошења средстава, а сходно усвојеним плановима Директората; организовање и спровођење поступака јавних набавки и други послови из делокруга Одељења;

У Одељењу за план и анализу образује се следећа ужа организациона јединица:

- **Група за јавне набавке;**

У **Групи за јавне набавке** обављају се послови који се односе на: припрему плана јавних набавки за Директорат; организовање и спровођење поступака јавних набавки; вођење евиденција о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израда уговора и других аката у вези са јавним набавкама и праћење реализације закључених уговора из јавних набавки и јавних набавки мале вредности; обављање и других послова из делокруга Групе.

У **Одсеку за информационо-комуникационе послове** се обављају студијско-аналитички, стручни, информатички и документациони послови који се односе на успостављање, одржавање и унапређење информационо комуникационог система у функцији подршке активностима Директората; праћење и проучавање трендова у динамичном развоју информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и пројеката који се реализују у окружењу; сагледавање потреба и могућности за унапређење процеса рада коришћењем информационих и комуникационих технологија; предлагање, припрема и реализација пројеката примене информационо комуникационих технологија у Директорату; планирање и управљање ресурсима информационо комуникационог система Директората посебно водећи рачуна о његовој безбедности; пружање подршке запосленима у свакодневном коришћењу савремених информационих технологија у Директорату, као и други послови везани за проток информација, комуникацију и организацију рада.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

8. Надлежности, обавезе и овлашћења

Надлежности, овлашћења и обавезе Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије произилазе из Закона о ваздушном саобраћају

1. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10, 57/11, 93/12 и 45/15) - незванични пречишћени текст;
2. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10);
3. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 57/11);
4. Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 93/12);

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

Директорат у оквиру својих надлежности самостално доноси прописе којих се придржава обављајући послове из свог делокруга.

<http://www.cad.gov.rs/regulativa.php?page=dokumenti>

Законом о ваздушном саобраћају (Закон је приказан на Веб презентацији ДЦВ на страници : <http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/ZAKON%20O%20VAZDUSNOM%20SAOBRACAJU.pdf>) дефинисани су описи поступања Директората цивилног ваздухопловства РС у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења. У оквиру Закона о ваздушном саобраћају Директорат је овлашћен да обавља одит (проверу), инспекцијски надзор над свим субјектима у цивилном ваздушном саобраћају, прегледе, сертификацију, ресертификацију, анализу узрока удеса и трагање и спасавање као и подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду односно вишем прекршајном суду.

Одиту (провери) подлежу привредно друштво, друго правно лице и предузетник који обављају делатности или пружају услуге у ваздухопловству (у даљем тексту: објекат провере). Провером се утврђује да ли објекат провере испуњава услове за обављање делатности или пружање услуга у ваздухопловству. Основном провером испитује се да ли објекат провере испуњава услове за стицање дозволе или другог појединачног правног акта. Периодична провера обавља се док дозвола или други појединачни правни акт важи. Провера се обавља као поверени посао државне управе.

Инспекцијски надзор се врши над пружаоцем услуга у ваздушној пловидби, авио-превозиоцем, власником или корисником ваздухоплова, оператером аеродрома, летишта или терена,

инвеститором аеродрома, ваздухопловно-техничком организацијом, ваздухопловним особљем, као и над другим привредним друштвима, другим правним лицима, предузетницима и физичким лицима која обављају делатности, послове или пружају услуге у ваздухопловству (у даљем тексту: објект инспекцијског надзора). Док обавља инспекцијски надзор ваздухопловни инспектор је дужан да носи службено одело и службену легитимацију. Изглед и коришћење службеног одела и образац службене легитимације ваздухопловног инспектора прописује министар надлежан за послове саобраћаја.

Ваздухопловни инспектор не може да израђује или учествује у изради планске или техничке документације и техничкој контроли техничке документације предмета инспекцијског надзора и да врши стручни надзор над производњом, изградњом, односно извођењем радова на предмету инспекцијског надзора.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије у свом раду примењује прописе које је самостално донео као и друге прописе које често примењује у свакодневном раду.

9.1. Прописи које Директорат примењује у свом раду:

- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10, 57/11, 93/12 и 45/15) - незванични пречишћени текст;
- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 57/11);
- Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 93/12);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 45/15);
- Закон о облигационим и основама својинско-правних односа у ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 87/11);
- Закон о јавним агенцијама («Службени гласник РС» бр. 18/05 и 81/05)
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о раду («Службени гласник Републике Србије», број 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закон о парничном поступку («Службени гласник РС» бр. 125/04 и 111/09)
- Закон о спољној трговини наоружањем, војном опремом и робом двоструке намене (Службени лист СЦГ 7/2005)
- Закон о транспорту опасног терета (Службени гласник РС 88/10)

9.2. Прописи које је донео Директорат цивилног ваздухопловства РС :

Прописи које је ДЦВ донео до маја 2016. године:

1. Наредба о одређивању условно забрањене зоне LY R8 Beograd и условима за одвијање летења у условно забрањеној зони LY R8 Beograd („Службени гласник РС“, бр. 47/16 и 48/16-исправка);
2. Правилник о измени Правилника о аеродромским накнадама („Службени гласник РС“, број 48/16);
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о пружању услуга трагања за ваздухопловом и спасавања лица („Службени гласник РС“, број 40/16);
4. Правилник о пружању услуга информисања ваздухоплова у лету и употреби израза на српском језику („Службени гласник РС“, број 39/16);
5. Правилник о изменама и допунама Правилника о ознакама регистрације и обавезним натписима ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 39/16);
6. Листа авио-превозилаца којима је забрањено летење у Европској унији („Службени гласник РС“, број 31/16);
7. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 28/16);
8. Правилник о изменама и допунама Правилника о дозволама контролора летења, центрима за обуку и ваздухопловно-медицинским центрима („Службени гласник РС“, број 18/16);
9. Правилник о пружању услуга контроле летења и услуга узбуђивања (Сл. гласник РС, бр. 15/16)
10. Правилник о потврдама о обучености и сертификатима особља које обавља преглед обезбеђивања и центрима за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 4/16);
11. Одлука Проширене комисије Евроконтрола број 139 од 9. децембра 2015. године („Службени гласник РС“, број 3/16);
12. Извод из Одлуке Проширене комисије Евроконтрола број 138 од 9. децембра 2015. године („Службени гласник РС“, број 3/16);

Прописи које је ДЦВ донео до септембра 2015. године:

1. Правилник о условима под којима се издаје одобрење страном авио-превозиоцу за обављање међународног јавног авио-превоза са Републиком Србијом („Службени гласник РС“, број 65/15);
2. Правилник о летењу ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 61/15);
3. Правилник о полетању и слетању ваздухоплова изван аеродрома („Службени гласник РС“, број 61/15);

4. Правилник о пружању услуга земаљског опслуживања на аеродромима („Службени гласник РС“, број 61/15);
5. Правилник о дозволама и центрима за обуку пилота параглајдера („Службени гласник РС“, број 61/15);
6. Правилник о изменама и допунама Правилника о летачком особљу („Службени гласник РС“, број 61/15);
7. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 27/15 и 47/15);
8. Листа авио-превозилаца којима је забрањено летење у Европској унији („Службени гласник РС“, број 11/15);

Прописи које је ДЦВ донео 2014. године:

1. Правилник о условима за издавање потврде за постављање објеката, инсталација или уређаја који емитују или рефлектују радио-зрачење („Службени гласник РС“, број 122/14);
2. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 113/14);
3. Правилник о обављању јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 110/14);
4. Правилник о дозволама и центрима за обуку падобранаца („Службени гласник РС“, број 110/14);
5. Одлука Проширене комисије Евроконтрола број 129 од 28. јула 2014. године („Службени гласник РС“, број 95/14);
6. Наредба о одређивању условно забрањене зоне LY R8 Beograd и условима за одвијање летења у условно забрањеној зони LY R8 Beograd („Службени гласник РС“, број 74/14);
7. Листа авио-превозилаца којима је забрањено летење у Европској унији („Службени гласник РС“, број 55/14);
8. Одлука Проширене комисије Евроконтрола број 126 од 26. марта 2014. године („Службени гласник РС“, број 55/14);
9. Правилник о престанку важења Правилника о начину поступања са државним писмом Међународне организације цивилног ваздухопловства и процедуре обавештавања о одступањима домаћих прописа од међународних стандарда и праксе („Службени гласник РС“, број 34/14);
10. Правилник о радном времену контролора летења на оперативном радном месту („Службени гласник РС“, број 33/14);
11. Правилник о оперативној дозволи за обављање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 10/14);
12. Правилник о заједничким правилима за доделу слотова и усклађивању редова летења на аеродромима („Службени гласник РС“, број 10/14);
13. Одлука Проширене комисије Евроконтрола број 124 од 4. децембра 2013. године („Службени гласник РС“, број 2/14);

Извод из Одлуке Проширене комисије Евроконтрола број 123 од 4. децембра 2013. године („Службени гласник РС“, број 2/14);

Прописи које је ДЦВ донео у 2013. години:

1. Правилник о аеродромским накнадама („Службени гласник РС“, број 71/13);
2. Правилник о обрасцу службене легитимације ваздухопловног инспектора Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник РС“, број 71/13);
3. Правилник о начину израде и форми навигационих поступака („Службени гласник РС“, број 71/13);
4. Правилник о условима под којима се издаје одобрење страном авио-превозиоцу за обављање међународног јавног авио-превоза са Републиком Србијом („Службени гласник РС“, број 71/13);
5. Правилник о приступу тржишту услуга земаљског опслуживања на аеродромима („Службени гласник РС“, број 71/13);
6. Правилник о летачком особљу („Службени гласник РС“, број 33/13);
7. Правилник о ознакама регистрације и обавезним натписима ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 33/13);
8. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, бр. 28/13);
9. Одлука о висини јединице рутне накнаде Републике Србије („Службени гласник РС“, број 24/13);
10. Одлука о висини каматне стопе на закаснелу уплату рутне накнаде („Службени гласник РС“, број 24/13);
11. Правилник о систему управљања безбедношћу у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 24/13);
12. Правилник о центрима за обуку и потврдама о обучености ватрогасно-спасилачког особља („Службени гласник РС“, број 24/13);
13. Листа авио-превозилаца којима је забрањено летење у Европској унији („Службени гласник РС“, број 6/13);

Прописи које је Директорат цивилног ваздухопловства РС донео у 2012. години:

1. Правилник о дозволама и центрима за обуку ваздухопловних диспечера („Службени гласник РС“, број 54/12);
2. Правилник о захтевима за примену протокола за пренос порука о лету („Службени гласник РС“, број 54/12);
3. Правилник о оперативној дозволи и заједничким правилима за обављање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 54/12);
4. Правилник о осматраним метеоролошким подацима за израду ваздухопловних аеродромских климатолошких информација („Службени гласник РС“, број 54/12);
5. Правилник о ватрогасно-спасилачкој служби и ватрогасно-спасилачком обезбеђењу на аеродромима („Службени гласник РС“, број 54/12);

6. Правилник о пријављивању догађаја у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 54/12);
7. Правилник о преузимању прописа Европске уније о заједничким правилима за управљање протоком ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 54/12);
8. Правилник о дозволама контролора летења и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 54/12);
9. Правилник о утврђивању захтева за размак говорних канала ваздух-земља („Службени гласник РС“, број 54/12);
10. Правилник о аеродромима („Службени гласник РС“, број 23/12 и 60/12 - исправка);
11. Правилник о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 23/12);
12. Правилник о захтевима за аутоматске системе за размену података о лету („Службени гласник РС“, број 23/12);
13. Правилник о захтевима за процедуре које се односе на планове лета у предполетној фази („Службени гласник РС“, број 23/12);
14. Правилник о летиштима и теренима („Службени гласник РС“, број 23/12 и 33/13);
15. Правилник о преузимању европских прописа о успостављању Заједничког предузећа за развој нове генерације Европског система за управљање ваздушним саобраћајем (SESAR) („Службени гласник РС“, број 23/12);
16. Правилник о дозволи за обављање прегледа обезбеђивања („Службени гласник РС“, број 23/12);

Прописи које је Директорат цивилног ваздухопловства донео у 2011. години:

1. Правилник о мерилима за обрачун и одређивање висине накнада за пружање услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС“, број 98/11 и 71/13);
2. Правилник о детаљним мерама за примену заједничких основних стандарда обезбеђивања у ваздухопловству („Сл. гласник РС", бр. 78/11);
3. Правилник о преузимању прописа Европске уније о управљању ваздушним простором и флексибилном коришћењу ваздушног простора („Сл. гласник РС", бр. 69/11);
4. Правилник о преузимању прописа Европске уније о интероперабилности европске мреже управљања ваздушним саобраћајем („Сл. гласник РС", бр. 69/11);
5. Правилник о сертификацији ваздухоплова на које се не примењује ДЕО-21 („Сл. гласник РС", бр. 69/11);
6. Правилник о обезбеђивању континуиране пловидбености ваздухоплова и других ваздухопловних производа, делова и уређаја и о одобравању ваздухопловно-техничких организација и особља које се баве овим пословима („Службени гласник РС“, број 32/11 и 23/12 и 27/12-исправка);

7. Правилник о условима за издавање, измену, суспензију или стављање ван снаге потврде о оспособљености за обављање јавног авио-превоза балоном („Службени гласник РС“, број 32/11);
8. Правилник о дозволама за одржавање балона и ваздушних бродова („Службени гласник РС“, број 32/11 и 23/12);
9. Правилник о потврдама о обучености ваздухопловног метеоролошког особља и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 32/11 и 24/13);
10. Правилник о условима и начину издавања и важења сертификата за пружање услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС“, бр 32/11, 54/12 и 24/13) - незванични пречишћени текст;
11. Одлука о дефинисању међусобних обавеза Агенције за контролу летења Србије и Црне Горе д.о.о. и Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије по основу учешћа у расподели прихода од терминалних накнада („Службени гласник РС“, број 32/11);
12. Уредба о класама ваздушног простора Републике Србије и условима за њихово коришћење („Службени гласник РС“, број 20/11);
13. Одлука о образовању Националног комитета за обезбеђивање у ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 20/11);
14. Правилник о пружању услуга из ваздуха и превозу за сопствене потребе („Службени гласник РС“, број 19/11);
15. Правилник о допуни заједничких основних стандарда обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
16. Правилник о одступању од заједничких основних стандарда обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
17. Правилник о инспекцији Комисије у области обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
18. Упутство о начину обрачуна и плаћању накнаде за унапређење ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 17/11);
19. Правилник о висини накнада које се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник РС“, број 13/11);
20. Правилник о заједничким правилима у области обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 2/11);
21. Правилник о безбедносном прегледу страних ваздухоплова на платформи аеродрома („Службени гласник РС“, број 2/11);
22. Правилник о потврдама о обучености особља које обавља послове снабдевања ваздухоплова горивом и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 2/11);
23. Правилник о сертификацији ваздухоплова и других ваздухопловних производа, делова и уређаја у области пловидбености и заштите животне средине и о издавању дозвола за обављање ваздухопловно-техничке делатности организацијама за производњу и пројектовање („Службени гласник РС“, број 2/11);
24. Правилник о ваздухопловном техничком особљу пружалаца услуга у ваздушној пловидби и центрима за обуку („Службени гласник РС“, бр 2/11);
25. Правилник о успостављању система безбедносних гаранција за рачунарске програме пружалаца услуга у ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр 2/11 и 54/12);
26. Правилник о садржини обрасца и начину издавања службене легитимације проверивача Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник РС“, број 2/11);

27. Упутство о садржини, начину издавања и обрасцу службене легитимације лица с листе стручњака за истраживање удеса и озбиљних незгода ваздухоплова и о начину вођења евиденције о издатим службеним легитимацијама („Службени гласник РС“, број 2/11);

Правилници донети претходних година:

1. Правилник о обезбеђивању континуиране пловидбености ваздухоплова и других ваздухопловних производа, делова и уређаја и о одобравању ваздухопловно-техничких организација и особља које се баве овим пословима („Службени гласник РС“, број 32/11);
2. Правилник о условима за издавање, измену, суспензију или стављање ван снаге потврде о оспособљености за обављање јавног авио-превоза балоном („Службени гласник РС“, број 32/11);
3. Правилник о дозволама за одржавање балона и ваздушних бродова („Службени гласник РС“, број 32/11);
4. Правилник о потврдама о обучености ваздухопловног метеоролошког особља и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 32/11);
5. Правилник о условима и начину издавања и важења сертификата за пружање услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС“, број 32/11);
6. Одлука о дефинисању међусобних обавеза Агенције за контролу летења Србије и Црне Горе д.о.о. и Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије по основу учешћа у расподели прихода од терминалних накнада („Службени гласник РС“, број 32/11);
7. Уредба о класама ваздушног простора Републике Србије и условима за њихово коришћење („Службени гласник РС“, број 20/11);
8. Одлука о образовању Националног комитета за обезбеђивање у ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 20/11);
9. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање јавног авио-превоза („Службени гласник РС“, број 20/11);
10. Правилник о пружању услуга из ваздуха и превозу за сопствене потребе („Службени гласник РС“, број 19/11);
11. Правилник о допуни заједничких основних стандарда обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
12. Правилник о одступању од заједничких основних стандарда обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
13. Правилник о инспекцији Комисије у области обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 19/11);
14. Правилник о условима и поступку издавања уверења о градацији уређаја за симулирање лета авиона („Службени гласник РС“, број 19/11);
15. Правилник о условима и поступку издавања уверења о градацији уређаја за симулирање лета хеликоптера („Службени гласник РС“, број 19/11);
16. Упутство о начину обрачуна и плаћању накнаде за унапређење ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 17/11);
17. Правилник о висини накнада које се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник РС“, број 13/11);

18. Одлука о примени Услова примене Система рутних накнада и услова плаћања („Службени гласник РС“, број 2/11);
19. Одлука о висини јединице рутне накнаде Републике Србије („Службени гласник РС“, број 2/11);
20. Одлука о висини каматне стопе на закаснелу уплату рутне накнаде („Службени гласник РС“, број 2/11);
21. Правилник о заједничким правилима у области обезбеђивања у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 2/11);
22. Правилник о безбедносном прегледу страних ваздухоплова на платформи аеродрома („Службени гласник РС“, број 2/11);
23. Правилник о одређивању цена у јавном авио-превозу унутар Заједнице („Службени гласник РС“, број 2/11);
24. Правилник о издавању дозволе за коришћење аеродрома („Службени гласник РС“, број 2/11);
25. Правилник о потврдама о обучености особља које обавља послове снабдевања ваздухоплова горивом и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 2/11);
26. Правилник о правима лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу у авио-превозу („Службени гласник РС“, број 2/11);
27. Правилник о сертификацији ваздухоплова и других ваздухопловних производа, делова и уређаја у области пловидбености и заштите животне средине и о издавању дозвола за обављање ваздухопловно-техничке делатности организацијама за производњу и пројектовање („Службени гласник РС“, број 2/11);
28. Правилник о ваздухопловном техничком особљу пружалаца услуга у ваздушној пловидби и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 2/11);
29. Правилник о успостављању система безбедносних гаранција за рачунарске програме пружалаца услуга у ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 2/11);
30. Правилник о садржини обрасца и начину издавања службене легитимације проверивача Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник РС“, број 2/11);
31. Упутство о садржини, начину издавања и обрасцу службене легитимације лица с листе стручњака за истраживање удеса и озбиљних незгода ваздухоплова и о начину вођења евиденције о издатим службеним легитимацијама („Службени гласник РС“, број 2/11);
32. Правилник о знацима државне припадности, ознаци регистрације и обавезним натписима ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 69/10);
33. Правилник о основним правилима у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 68/10);
34. Правилник о ултралаким ваздухопловима („Службени гласник РС“, број 68/10);
35. Правилник о преузимању одређених прописа Европске заједнице о пријављивању догађаја у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 14/10);
36. Правилник о приступу тржишту услуга земаљског опслуживања на аеродромима („Службени гласник РС“, број 14/10);
37. Правилник о начину рада Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја у спровођењу инспекције стандардизације („Службени гласник РС“, број 14/10);
38. Правилник о таксама и накнадама које убира Европска агенција за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 14/10);
39. Правилник о уређењу и саставу одбора за жалбе Европске агенције за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС“, број 14/10);

40. Правилник о успостављању дефиниције критичних делова заштитно-рестриктивне зоне аеродрома („Службени гласник РС“, број 14/10);
41. Правилник о уписивању у дозволу пилота или контролора летења ICAO експертског нивоа 6 знања енглеског језика („Службени гласник РС“, број 14/10);
42. Правилник о пружању услуга калибраже из ваздуха („Службени гласник РС“, број 14/10);
43. Правилник о одговорности авио-превозилаца у ваздушном превозу према путницима и њиховом пртљагу („Службени гласник РС“, број 1/10);
44. Правилник о праву путника код ускраћивања укрцавања, отказивања летова и великог кашњења летова („Службени гласник РС“, бр 1/10 и 3/10-исправка);
45. Правилник о примењивању техничких услова за пловидбеност ваздухоплова, мотора, елисе, делова и уређаја или њихових делова („Службени гласник Републике Србије“, број 93/09);
46. Правилник о ватрогасно-спасилачкој служби и обезбеђењу на аеродромима („Службени гласник Републике Србије“, број 93/09);
47. Правилник о истраживању удеса и озбиљних незгода цивилних ваздухоплова („Службени гласник Републике Србије“, бр. 71/09);
 1. Правилник о изменама Правилника о истраживању удеса и озбиљних незгода цивилних ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 1/10);
48. Правилник о начину поступања са државним писмом Међународне организације цивилног ваздухопловства и процедури обавештавања о одступањима домаћих прописа од међународних стандарда и праксе („Службени гласник Републике Србије“, број 71/09);
49. Правилник о дозволама пилота параглајдера и центрима за обуку („Службени гласник Републике Србије“, број 71/09);
50. Правилник о дозволи инжењера летача и центрима за обуку („Службени гласник Републике Србије“, број 39/09);
51. Правилник о дозволама контролора летења и центрима за обуку („Службени гласник Републике Србије“, бр. 16/09, 20/09-исправка);
 1. Правилник о изменама и допунама Правилника о дозволама контролора летења и центрима за обуку („Службени гласник РС“, број 93/09);
 2. Правилник о дозволама контролора летења и центрима за обуку („Службени гласник Републике Србије“, бр. 16/09, 20/09-исправка и 93/09 – **незванични пречишћени текст**);
52. Правилник о здравственим условима за контролоре летења („Службени гласник Републике Србије“, бр. 16/09, 20/09-исправка);
53. Правилник о пријављивању догађаја који су значајни за безбедност цивилног ваздухопловства и испитивању угрожавања безбедности („Службени гласник Републике Србије“, бр. 16/09, 20/09-исправка);
 1. Правилник о измени Правилника о пријављивању догађаја који су значајни за безбедност цивилног ваздухопловства и испитивању угрожавања безбедности („Службени гласник РС“, број 14/10);
54. Правилник о условима за израду и поступку за израду Главне листе минималне исправности опреме ваздухоплова и Листе минималне исправности опреме ваздухоплова и о поступку њиховог одобравања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 16/09, 20/09-исправка);
 1. Правилник о изменама и допунама Правилника о условима за израду и поступку за израду главне листе минималне исправности опреме ваздухоплова и листе минималне

- исправности опреме ваздухоплова и о поступку њиховог одобравања („Службени гласник РС“, број 14/10);
55. Правилник о дозволама и центрима за обуку пилота хеликоптера („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/08);
56. Правилник о утврђивању здравствене способности летачког особља у цивилном ваздухопловству („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/08);
57. Правилник о организацији радног времена чланова посаде цивилног ваздухоплова („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/08);
1. Правилник о изменама Правилника о организацији радног времена чланова посаде цивилног ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 16/09);
 2. Правилник о изменама Правилника о организацији радног времена чланова посаде цивилног ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 93/09)
 3. Правилник о допуни Правилника о организацији радног времена чланова посаде цивилног ваздухоплова („Службени гласник РС“, број 14/10)
 4. Правилник о организацији радног времена чланова посаде цивилног ваздухоплова („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/08, 16/09, 93/09 и 14/10-**незванични пречишћени текст**);
58. Правилник о условима и поступку издавања уверења о оспособљености за обављање јавног авио-транспорта („Службени гласник Републике Србије“, бр.33/08);
1. Правилник о изменама и допунама Правилника о условима и поступку издавања уверења о оспособљености за обављање јавног авио-транспорта („Службени гласник РС“, број 39/09);
 2. Правилник о изменама и допунама Правилника о условима и поступку издавања уверења о оспособљености за обављање јавног авио-транспорта („Службени гласник РС“, број 14/10);
 3. Правилник о условима и поступку издавања уверења о оспособљености за обављање јавног авио-транспорта („Службени гласник Републике Србије“, бр.33/08, 39/09 и 14/10-**незванични пречишћени текст**);
59. Правилник о дозволама и центрима за обуку пилота авиона („Службени гласник Републике Србије“, бр. 30/08);
1. Правилник о измени и допуни Правилника о дозволама и центрима за обуку пилота авиона („Службени гласник РС“, број 2/11);
60. Правилник о легитимацији ваздухопловног инспектора Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр.30/08);
61. Правилник о падобранству („Службени гласник Републике Србије“, бр. 77/07);
62. Правилник о центрима за обуку падобранаца („Службени гласник Републике Србије“, бр.77/07);
63. Одлука о висини накнаде за коришћење услуга обезбеђења ваздушног саобраћаја у области терминалних контрола летења („Службени гласник Републике Србије“, бр. 91/06, 45/07);
64. Правилник о програму обуке ваздухопловних диспечера и програму обуке инструктора ваздухопловних диспечера („Службени гласник Републике Србије“, бр.3/06);
65. Правилник о дозволама летачког особља („Службени гласник Републике Србије“, бр.30/05);
66. Правилник о начину и поступку утврђивања пловидбености ваздухоплова („Службени гласник Републике Србије“, бр.30/05);
67. Правилник о ваздухопловним диспечерима („Службени гласник Републике Србије“, бр.30/05);

68. Правилник о условима које мора да испуњава центар за обуку летачког особља („Службени гласник Републике Србије“, бр.37/05);
69. Правилник о условима које мора да испуњава центар за обуку ваздухопловних диспечера („Службени гласник Републике Србије“, бр.37/05);
70. Правилник о условима које мора да испуњава центар за обуку особља које обавља послове ватрогасно-спасилачког обезбеђења и ватрогасно-спасилачке службе на аеродрому и летишту („Службени гласник Републике Србије“, бр.47/05 и 92/05);
71. Правилник о условима које мора да испуњава центар за обуку особља које обавља послове контроле исправности површина за кретање ваздухоплова, објеката и инсталација аеродрома („Службени гласник Републике Србије“, бр. 47/05);
72. Правилник о условима које мора да испуњава центар за обуку особља које обавља послове прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари на ваздухопловном пристаништу („Службени гласник Републике Србије“, бр.47/05);
73. Правилник о садржају и изгледу потврде о обучености ватрогасно-спасилачког особља („Службени гласник Републике Србије“, бр.131/04);
74. Уредба о увођењу Класе Ц ваздушног простора („Службени гласник Републике Србије“, бр. 115/03);
75. Правилник о увођењу смањених норми вертикалног раздвајања ваздухоплова у ваздушном простору Савезне Републике Југославије („Службени лист СРЈ“, бр.68/01);
76. Правилник о начину предаје и враћања хладног и ватреног оружја и муниције и претресу лица и ствари у јавном авиотранспорту („Службени лист СРЈ“, бр.13/00);
77. Правилник о простору, просторијама, техничкој опреми и начину вршења контрадиверзионог прегледа на аеродрому („Службени лист СРЈ“, бр.13/00);
78. Правилник о начину израде и форми прогностичких карата укључених у метеоролошку документацију за лет и ваздухопловних климатолошких информација („Службени лист СРЈ“, бр.47/99);
79. Правилник о летењу ваздухоплова („Службени лист СФРЈ“, бр.10/79, 4/83, 40/95);
80. Правилник о начину избацивања хемијских средстава из ваздухоплова („Службени лист СФРЈ“, бр. 62/80, 52/83, 40/95);
81. Правилник о начину издавања одобрења за летење ваздухоплова („Службени лист СФРЈ“, бр. 43/82);
82. Правилник о стручној спреми, стручној обуци, испитима, дозволама и овлашћењима ваздухопловно-техничког особља и ваздухопловно-техничког особља техничке припреме („Службени лист СФРЈ“, бр.35/87, 8/89, 11/93);
83. Правилник о трајању смена, трајању непрекидног рада и дужини дневног одмора контролора летења и помоћника контролора летења („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/89);
84. Уредба о безбедности на ваздухопловном пристаништу („Службени лист СФРЈ“, бр. 73/87, 2/93);
85. Правилник о пројектовању, изградњи и реконструкцији цивилних аеродрома и њиховој класификацији („Службени лист СФРЈ“, бр.2/66);
86. Правилник о одржавању објеката, опреме и инсталација од значаја за безбедност ваздушне пловидбе на аеродрому („Службени лист СФРЈ“, бр.9/84);
87. Правилник о обележавању полетно-слетних и других стаза и пристанишне платформе на аеродрому („Службени лист СФРЈ“, бр.47/79);

- 88. Правилник о служби прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари на ваздухопловном пристаништу („Службени лист СФРЈ“; бр.66/87, 57/90, 51/92, 38/95);
- 89. Правилник о служби хитне помоћи на аеродрому („Службени лист СФРЈ“; бр.57/78, 40/95);
- 90. Правилник о коришћењу летишта („Службени лист СФРЈ“; бр.11/79);

НАПОМЕНА:

Прописе можете детаљно погледати на страници :

<http://www.cad.gov.rs/regulativa.php?page=dokumenti>

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Унутрашње уређење, начин рада и руковођења у Директорату уређују се тако да се обезбеди законито, стручно, ефикасно и рационално обављање послова и задатака, благовремено и ефикасно остваривање надлежности Директората, права и обавеза запослених и потпуно коришћење њихових стручних способности, координација и надзор над извршавањем послова, као и сарадња са органима, организацијама и институцијама у вези организованог, планског и ефикасног извршавања свих послова и задатака из надлежности Директората.

На Веб презентацији Директората (рубрика о накнадама) корисник услуга ДЦВ може сагледати све детаље у вези са наплатама услуга Директората:

1. Правилник о висини накнада које се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства
2. Инструкције за плаћање накнада за које је законом прописано да се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије
3. Извод из Правилника о висини накнада које се плаћају Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије
4. Упутство о начину обрачуна и плаћању накнаде за унапређење ваздушног саобраћаја
5. Допис авио-превозиоцима и оператерима аеродрома
6. Инструкције за ДЦВ путничку и ДЦВ робну накнаду
7. Упутства у вези са правима путника у авио-саобраћају (рекламације)

Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Сектора саобраћајне делатности, пловидбености и ваздухопловног особља:

Сходно члану 27. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије у **Сектору саобраћајне делатности, пловидбености и ваздухопловног особља** обављају се следећи послови:

студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на: саобраћајне делатности, ваздухопловно особље чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја, ваздухоплове и аеродроме, који су дефинисани Законом о ваздушном саобраћају, прописима донетим на основу тог закона и конвенцијама о међународном цивилном ваздухопловству; послови израде прописа и доношење програма за обуку ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености центара за обуку ваздухопловног особља; проверавање стручне обучености ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; вршење стручних послова надзора над радом овлашћених специјализованих здравствених установа за ваздухопловну медицину; израде предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама из домена сигурности и надзора.

Одељење саобраћајне делатности

-Управни, регулаторни послови провере (одита) и непосредног инспекцијског надзора и са њим повезане студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на: јавни авио- превоз, припрему лета, оперативну контролу и праћење саобраћаја;

- Надзор над обезбеђењем ваздушног саобраћаја;
- Утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; аеродромске и рутне анализе перформанси ваздухоплова; ;
- Коришћење саобраћајних права;
- Надзор над извршењем реда летења регистрованих авио-превозника, редовност и регуларност саобраћаја;
- Израда ваздухопловних прописа и програма обуке стручне обучености ваздухопловног особља који је у надлежности одељења;
- Проверавање стручне обучености нелетачког особља и ваздухопловно стручног особља;
- Рад, организацију рада, стручно способљавање и начин вршења стручних послова ваздухопловног нелетачког особља (информатор ваздухоплова у лету и ваздухопловни диспечер) и ваздухопловно-стручног особља и здравствене способност ваздухопловног особља.

Детаљи у вези са реализацијом услуга из области саобраћајне делатности (обрасци и упутства) налазе се на веб страници:

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

Одељење пловидбености

- Управни, регулаторни и послови непосредне провере и предузимања мера у вези са применом прописа о безбедности ваздушног саобраћаја, као и повезане студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на производњу, коришћење, одржавање ваздухоплова;
- Утврђивање типа (хомологација) - преглед и одобравање техничке документације за градњу новог типа ваздухоплова и ваздухопловних производа; праћење и анализа резултата испитивања;
- Издавање документа о типу ваздухоплова;
- Разматрање и признавање иностраног документа о типу ваздухоплова и ваздухопловног производа;
- Преглед и одобравање експлатационе документације ваздухоплова мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Преглед и одобравање техничке документације за модификацију ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Праћење ваздухоплова и ваздухопловног производа у експлоатацији, анализу узрока настајања грешака, издавање ваздухопловно-техничких наредби;
- Обавештавање власника ваздухоплова и праћење извршења наредби;

- Утврђивање способности ваздухоплова за безбедан ваздушни саобраћај (пловидбеност), преглед документације и преглед ваздухоплова, проверу у лету и издавање одговарајућих докумената;
- Утврђивање способности за употребу мотора, елисе и ваздухопловног производа, преглед документације, преглед опреме, преглед уградње у ваздухоплов, проверу функционалности у току лета и издавање одговарајућих докумената;
- Утврђивање способности за употребу, преглед документације и издавање одговарајућих докумената за симулатор летења;
- Утврђивање категорије и намене ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа за безбедан ваздушни саобраћај;
- Преглед, усаглашавање и одобравање програма техничког одржавања ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Преглед, усаглашавање и одобравање програма техничког одржавања симулатора летења;
- Провера и утврђивање прописаног нивоа буке и емисије гасова и издавање одговарајућих докумената;
- Провера исправа и књига ваздухоплова, ознаке државне припадности и ознаке регистрације;
- Провера квалитета ваздухопловних горива и мазива;
- Исправност уређаја и опреме који служе за снабдевање ваздухоплова горивом и мазивом;
- Провера рада, организације рада, стручног способљавања и начин вршења стручних послова ваздухопловно-техничког особља и пакера падобрана.
- Утврђивање услова за рад и оспособљеност центара за обуку ваздухопловног техничког особља и пакера падобрана;
- Доношење програма обуке из своје надлежности;
- Проверавање стручне обучености ваздухопловног техничког особља и пакера падобрана за стицање дозвола и овлашћења, врши проверу ваздухопловно овлашћеног - ваздухопловно техничког особља у погледу дозвола за рад, стручног обављања послова и вршења контроле техничке документације за одржавање ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловних производа, предлаже листу ваздухопловних стручњака из своје надлежности;
- Прописивање стандарда о одржавању, испитивању ваздухоплова и ваздухопловне опреме;
- Праћење ваздухоплова и ваздухопловног производа у експлоатацији;
- Сачињавање анализа и извештавање о стању у области саобраћајних ваздухоплова, ваздухоплова опште намене и ваздухоплова за обављање спортских активности;
- Учествовање у изради ваздухопловних прописа;
- Утврђивање оспособљености организација за обављање делатности у ваздушном саобраћају,
- Утврђивање испуњавања законом прописаних услова у организацијама за производњу, испитивање и одржавање ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа.

Детаљи у вези са начинима остваривања услуга (обрасци и упутства)

налазе се на веб страници : <http://www.cad.gov.rs/vazduhoplovi.php>

Одељење ваздухопловног особља:

Одељење ваздухопловног особља(у даљем тексту ОВО) је услужно орјентисано на кориснике услуга, односно субјекте авио-индустрије које ОВО у име државе проверава и сертифиције. Оно што се може условно речено разматрати као резултат пословног процеса ОВО била би документа која се издају, као доказ да је након спроведене провере субјекат у стању да на безбедан и сигуран начин обавља неку од делатности у ваздушном саобраћају.

Списак сагласности, одобрења, уверења, потврда и посебних овлашћења које издаје ОВО:

1. Потврда о праву на обучавање центрима за обуку Ваздухопловног Особља;
 - Организацијама за обуку летачког особља–FTO
 - Организацијама за обуку за летење на типу – TRTO
 - Регистрованим организацијама за обуку само за PPL - RF
 - Центрима за обуку пилота једрилице
 - Центрима за обуку пилота параглајдера
 - Центрима за обуку пилота ултралаких ваздухоплова
 - Центрима за обуку падобранаца
 - Центрима за обуку кабинског особља
 - Центрима за обуку ваздухопловно-техничког особља
 - Центрима за обуку ваздухопловних диспечера
2. Одобрење приручника центара за обуку односно ОМ, ТМ и QМ приручника
 - Провера испуњености услова за одобрење ОМ,ТМ и QМ приручника
 - Издавање решења о одобрењу ОМ, ТМ и QМ приручника
3. Провера испуњености услова за излазак на практичне и теоријске испите за стицање дозволе ваздухопловног особља
4. Провера испуњености услова за упис Овлашћења која се уписују у дозволу Ваздухопловног Особља
5. Провера испуњености приликом валидација дозвола стечених у земљама које нису чланице ЈАА
6. Провера испуњености услова приликом конверзије дозвола стечених у земљама које нису чланице ЈАА
7. Провера испуњености услова и издавање сагласности приликом признавања обука и испита који су стечени у другој држави чланици ЈАА
8. Издавање потврде о положеним теоријским испитима
9. Издавање потврде о праву на испитивање ваздухопловно медицинским центрима
10. Издавање потврде о праву на испитивање лекарима који раде у ваздухопловно медицинским центрима.
11. Издавање посебних овлашћења:
 - Инструкторима теоријске наставе
 - Испитивачима у лету

12. ОВО издаје следећа уверења:
 - Уверења о градацији уређаја за симулирано летење
 - Издавање лекарског уверења класе 1 и 2
13. Издавање дозволе за коришћење уређаја за симулирано летење „ User Approval“

Наведена одобрења, уверења, потврде и посебна овлашћења које издаје ОВО се издају у складу са Законом о општем управном поступку и правилима канцеларијског пословања. Рок решававања захтева субјеката Авио-индустрије је дефинисан према Закону о општем управном поступку и износи 30 дана од датума пријема захтева. Обрасци као и правилници који се користе приликом издавања наведених одобрења, уверења, потврда и посебних овлашћења налазе се на интернет страници Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије којој се може приступити помоћу следећег линка:

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

Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву:

Издавање, продужење, обнова дозвола / овлашћења:

- дозвола приватног пилота авиона / хеликоптера
- дозвола професионалног пилота авиона / хеликоптера
- дозвола транспортног пилота авиона / хеликоптера
- дозвола инжењера летача
- дозвола пилота једрилице
- дозвола пилота слободног балона
- дозвола пилота ултра лаког ваздухоплова
- дозвола кабинског особља
- дозвола падобранца
- дозвола пилота параглајдера
- дозвола пакера падобрана
- дозвола за одржавање ваздухоплова
- дозвола контролора летења
- дозвола ваздухопловних диспечера

Издавање ауторизација пилота ученика авион / хеликоптер / параглајдер / ултра лаки ваздухоплова

- Издавање инструкторских ауторизација, авион / хеликоптер,
- Упис инструкторских и специјалних овлашћења авион / хеликоптер,

-Трансфер иностраних дозвола и овлашћења,

Упис и вођење регистра за

-аеродроме
-летишта
-терене
-Уклањање ограничења из дозвола,

-Издавање дупликата дозволе

-Издавање потврде о поседовању и важењу дозволе („верификацион леттер“)

Израда решења у вези издавања, продужења и обнове рока важења дозвола / овлашћења

-летачког особља
-контролора летења
-механичара / диспечера

Израда решења у вези полагања испита

-летачког особља
-контролора летења
-ваздухопловних диспечера

Издавање решења у вези издавања, проширења и продужења рока важења ауторизација

-пилота ученика
-испитивача

Израда негативних решења

Израда решења у вези уписа у регистар

-аеродрома
-летишта
-терена

Приступ папирним подацима имају запослени унутар Директората у складу са овлашћењима која су везана за систематизацију радних места.

У складу са значајем посла који обавља Директорат као и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упутством о начину вођења и коришћењу архивских књига, Директорат сву примљену документацију насталу у свом раду или у вези са његовом делатношћу чува у оригиналу.

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

Група за ваздухопловну медицину

- Издавања потврде о праву на испитивање здравствене способности здравственим установама и лекарима
- Издавања лекарских уверења и иницијално доношење ограничења, одступања, изузећа, суспензије;

Група за заштиту права путника

- Надзор над применом одредаба Закона о облигационим и основама својинско-правних односа у ваздушном саобраћају, у погледу права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу, која користе превоз ваздушним путем;
- Обрада захтева, спровођење процедура, разматрање документације везане за рекламацију о повреди права путника и лица са инвалидитетом и припрема обавештења путнику о утврђеним чињеницама везаним за поднету пријаву о повреди права путника из области цивилног ваздухопловства;
- Вођење базе података о броју поднетих и решених рекламација о повреди права путника;
- Припрему обавештења о надзорним овлашћењима Директората о поштовању права гарантованих путницима и лицима са инвалидитетом, Европској комисији и припрему годишњих извештаја о извршеним надзорима.“

Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Сектора за ваздухопловну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање ((ANS/ADR/SEC)

- Студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на: безбедно и ефикасно коришћење ваздушног простора, безбедан, редован и експедитиван проток ваздушног саобраћаја, рационално и флексибилно коришћења ваздушног простора, примену функционалних блокова ваздушног простора, анализу догађаја, на пројектовање, изградњу, реконструкцију, сертификацију, коришћење и одржавање аеродрома, летишта и терена, обезбеђивање у ваздухопловству;
- Спровођење функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби;
- Послови инспекцијског надзора и провере ваздухопловних субјеката у области аеродрома, пружања услуга у ваздушној пловидби и обезбеђивања у ваздухопловству;
- Активно учествовање у раду и испуњавању обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама за цивилно ваздухопловство;
- Послови припреме законских предлога и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе из области ваздушне пловидбе, аеродрома, обезбеђивања у ваздухопловству;
- Сарадња и координација са корисницима ваздушног простора Републике Србије и службама Републике Србије које обезбеђују ваздушни саобраћај;

Одељење за управљање ваздушним саобраћајем (ATM - Air Traffic Management)

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВАЗДУШНИМ САОБРАЋАЈЕМ (ATM - *Air Traffic Management*) обављају се управни, регулаторни, послови безбедносног надзора и послови непосредног инспекцијског надзора и са њима повезани студијско-аналитички и нормативно-правни послови који се односе на:

- Праћење, анализу потреба и израду предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена ATM који обухвата:
 - Услуге у у ваздушном саобраћају (Air Traffic Services-ATS): Услуге контроле летења (Air Traffic Control-ATC), Услуге информисања ваздухоплова у лету (Flight Information Service-FIS), Услуге узбуњивања (Alerting Service-ALR) и Саветодавне услуге (Air Traffic Advisory Service-ATAS),
 - Функцију управљања протоком ваздушног саобраћаја (Air Traffic Flow Management-ATFM) и функцију управљања ваздушним простором (Air Space Management-ASM),
 - Услуге ваздухопловне метеорологије (Meteorological Service for Air Navigation-MET),

- Услуге ваздухопловног информисања (Air Information Services- AIS) и
- Услуга трагања и спасавања (Search and Rescue-SAR);
- Праћење усаглашености пружаоца услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга и израде навигационих поступака (PANS-OPS) са међународним стандардима и препорукама у циљу одржавања прихватљивог нивоа безбедности.
- Унапређење цивилно-војне сарадње, обезбеђење пуне координације цивилних и војних интереса и захтева при коришћењу ваздушног простора - флексибилно коришћење ваздушног простора (Flexible Use of Airspace-FUA),
- Регулисање и праћење интероперабилности система, уређаја и процедура из домена ATM, MET и AIS услуга,
- Спровођења функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга,
- Анализа стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему и надзор над Системом управљања безбедношћу (Safety Management System – SMS) пружаоца услуга у ваздушној пловидби који обухвата организацију, процедуре и систем одговорности којим се успоставља, одржава и побољшава прихватљив ниво безбедности у раду пружаоца услуга у ваздушној пловидби,
- Припрему предлога мера за унапређење ATM, MET и AIS услуга у ваздушној пловидби,
- Обављање управних и стручних послова у вези са модернизацијом и одржавањем система пружаоца услуга у ваздушној пловидби,
- Давање сагласности и одобрења на пројекте за усавршавање и употребу система пружаоца услуга у ваздушној пловидби;
- Представљање Републике Србије у домену регулаторних и надзорних послова, координација и сарадња са међународним и регионалним организацијама, агенцијама и телима у области ATM, AIS и MET.
- Учешће у раду међународних организација у области ATM, AIS и MET.
- Стручно усавршавање и обука у области ATM, AIS и MET.

Одељење за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје (CNS – Communication Navigation Surveillance)

- Праћење, анализа потреба и израда предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена CNS, укључујући услове под којима се обавља калибража и услове под којима се правно лице или предузетник овлашћују да периодично проверавају рад из ваздуха.
- Рад, организација рада, и начин вршења стручних послова ваздухопловног техничког особља, пружаоца услуга у ваздушној пловидби у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима
- Спровођења функције Директората као Националног надзорног и сертификационог тела у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби
- Инспекцијски надзор у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби

- Припрему предлога мера за унапређење стања техничке опреме и система пружаоца услуга у ваздушној пловидби;
- Обављање управних и стручних послова у вези са изградњом, реконструкцијом и одржавањем система пружаоца услуга у ваздушној пловидби, укључујући анализу стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему

Одељење аеродрома

- Управни, регулаторни и послови непосредне провере и са њим повезане студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на: пројектовање, изградњу, реконструкцију, сертификацију, коришћење и одржавање аеродрома, летишта и терена;
- Давање сагласности и одобрења на пројекте за изградњу и употребу аеродрома и летишта и других објеката на или у околини аеродрома, као и сагласности за ван-аеродромска слетања ваздухоплова;
- Утврђивање оспособљености центара за обуку и програма за обуку ваздухопловног стручног особља,

Одсек за лиценцирање (ATCO licensing):

Издавање дозвола и овлашћења за које је надлеж Одсек за лиценцирање

1. Дозвола студента контролора летења
2. Дозвола контролора летења са следећим овлашћењима.

а. Основно овлашћење

- I. Аеродромска контрола визуелна (ADV)
- II. Аеродромска контрола инструментална (ADI) са **додатним** овлашћењем
 1. торањске контроле (TWR)
 2. Контроле кретања по земљи (GMC)
 3. Контроле у ваздуху (AIR)
- III. Прилазна контрола процедурална (APP)
- IV. Прилазна контрола надзорна (APS) са **додатним** овлашћењем
 4. Употреба радара (RAD)
 5. Прилазна по надзорном радару (SRA)
 6. Употреба прецизног прилазног радара (PAR)
 7. Терминалне контроле (TCL)
- V. Обласна контрола процедурална (ACP)
- VI. Обласна контрола надзорна (ACS) са **додатним** овлашћењем
 8. Употреба радара (RAD)

б. Посебно овлашћење

1. За локацију
2. Инструкторско овлашћење

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

Служба за обезбеђивање

- Израда пројекта за безбедност ваздушног саобраћаја, који чини скуп мера за заштиту и успостављање безбедоносних стандарда ваздушног саобраћаја у Републици Србији;
- Предлагање доношење регулативе, програма и процедура за спречавање незаконитих радњи уз сарадњу надлежних органа Републике Србије, као и координирање рада са органима безбедности, аеродромима и авио превозницима Републике Србије;
- Кооперација и координација са међународним организацијама из ове области; учествује у предлагању обезбеђења опреме и материјално-техничких средстава за безбедност ваздушног саобраћаја;
- Анализирање нивоа постојеће и потенцијалне претње за безбедност цивилног ваздушног саобраћаја и предлагање мера ради отклањања ових претњи,
- Контрола и провера над системима безбедности учесника у ваздушном саобраћају.

Детаљи у вези са реализовањем услуга из области обезбеђивања налазе се на веб страници:

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

Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Сектора за прописе и међународну сарадњу

- Сарадња са међународним ваздухопловним организацијама;
- Иницирање и припремање билатералних споразума Републике Србије са другим државама у области ваздушног саобраћаја;
- Обавештавање међународних организација из области ваздушног саобраћаја о организовању ваздухопловних власти, степену уређивања и подизања нивоа безбедности ваздушног саобраћаја;
- Припремање правне и економске анализе оправданости закључивања билатералних споразума;
- Иницирање и предлагање мера подизања нивоа сарадње авио превозника;
- Послови који се односе на израду предлога и усаглашавање законских и подзаконских прописа са конвенцијама о цивилном ваздухопловству, према препорукама међународних ваздухопловних организација и заједничким европским прописима;
- Припремања и израда предлога законских и подзаконских прописа, правилника, аката Директората у складу са заједничким европским прописима;
- Израда анализа, извештаја везаних за степен усаглашавања, праћење промена у регулативи међународних ваздухопловних организација и заједничких европских прописа, обједињавање

експертског рада, правно обликовање и координирање послова на изradi ваздухопловних прописа;

- Праћење развоја ваздухопловног права и предлагање мера за измену и допуну донетих ваздухопловних прописа;
- Издавање дозвола авиопревозницима.

Одељење за међународну сарадњу

- Сарадња и комуникација са међународним ваздухопловним организацијама;
- Послови у вези са применом Мултилатералног споразума о успостављању Заједничког европског ваздухопловног подручја (ЕСАА споразум), који укључују активну сарадњу са надлежним телима Европске комисије и комуникацију са надлежним органима држава страна уговорница;
- Учешће у радним телима међународних ваздухопловних организација;
- Сарадња и комуникација са надлежним органима за цивилно ваздухопловство других држава;
- Сарадња и комуникација са надлежним министарствима Републике Србије;
- Комуникација са ваздухопловним субјектима у Републици Србији;
- Припрема материјала за представнике Директората који активно учествују у оквиру делегације Републике Србије на међународним конференцијама;
- Анализе о оправданости закључивања мултилатералних и билатералних споразума са позиције интереса Републике Србије;
- Иницирање, припрема и активно учешће у поступку закључивања међународних (мултилатералних и билатералних) споразума у области цивилног ваздухопловства;
- Припрема предлога основа за закључивање мултилатералних и билатералних споразума;
- Извршавање обавеза које произилазе из билатералних и мултилатералних споразума, као и обавеза које произилазе из чланства у међународним организацијама;
- Праћење ЕУ прописа чија примена је предвиђена ЕСАА споразумом и учешће у поступку хармонизације домаћих прописа са наведеним ЕУ прописима;
- Издавање докумената везаних за номинацију авио-превозника, одобравање линија, приступа тржишту у циљу реализације права из међународних уговора у области цивилног ваздухопловства;
- Обрада и достављање статистичких података другим земљама и међународним организацијама (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL и др.) по утврђеној методологији;
- Припрема планова за плаћање чланарина међународним организацијама (ICAO, ECAC) и старање о њиховој реализацији;
- Праћење стандарда, препорука и других прописа међународних организација из области ваздушног саобраћаја;
- Обрада захтева, спровођење процедуре разматрања и издавање одобрења редовног и нередовног саобраћаја (чартер и такси летова) страних авио-превозилаца за Републику Србију у складу са обавезама преузетим међународним уговорима у области цивилног ваздухопловства;
- Техничка обрада захтева и издавање одобрења за летење ван ваздушних путева и спортског и аматерског летења (ваздухопловне манифестације);

Обрада захтева, спровођење процедуре разматрања и издавање одобрења за транспорт опасног терета и транспорт и транзит наоружања и војне опреме.

Одељење за прописе

- Послови који се односе на израду предлога и усаглашавање законских и подзаконских прописа са конвенцијама о цивилном ваздухопловству, према препорукама међународних ваздухопловних организација и заједничким европским прописима;
- Припремања и израда предлога законских и подзаконских прописа, правилника, аката Директората у складу са заједничким европским прописима;
- Израда анализа, извештаја везаних за степен усаглашавања, праћење промена у регулативи међународних ваздухопловних организација и заједничких европских прописа, обједињавање експертског рада, правно обликовање и координирање послова на изради ваздухопловних прописа;
- Праћење развоја ваздухопловног права и предлагање мера за измену и допуну донетих ваздухопловних прописа;

Група за одобравање летова

- Послови обраде захтева, спровођење процедура, на разматрање и издавање одобрења за обављање јавног авио-превоза (редовног и ванредног) страних авио-превозилаца за Републику Србију, у складу са обавезама преузетим међународним уговорима из области цивилног ваздухопловства. –
- Обрађују се захтеви, спроводе процедуре, разматрају и издају одобрења за обављање других видова ваздушног саобраћаја, односно летења (пружање услуга из ваздуха, превоз за сопствене потребе, спортско и аматерско летење, ваздухопловне манифестације).
- Обрађују се захтеви и издају одобрења за летење изнад градова, насељених места и индустријских објеката испод одређене висине изнад терена, као и за летове у контролисаној области и саобраћајној зони аеродрома у циљу искакања падобранаца,
- Врши се обрада захтева, спроводе процедуре, разматрају и издају одобрења за транспорт опасног терета и транспорт и транзит наоружања и војне опреме,
- Издају решења о изузећу од забране транспорта опасног терета ваздушним путем.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу су дате смернице које се односе на поступке ради пружања услуга Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије из његове надлежности, односно :

- како покренути поступак за пружање услуга
- рокови за пружање услуга
- примери поступања
- обрасци и формулари које користе странке и Директорат у поступку пружања услуга,

Поступак за пружање услуга Директората покреће се на више начина у зависности од врсте услуге која се захтева:

- Попуњавањем формулара, образаца или захтева у зависности од врсте услуге (обрасци, формулари и захтеви приказани су на веб страницама Директората)
- Начини достављања :
 - на поштанску адресу: „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије „Београд, Скадарска 23
 - предајом у писарници Директората, Скадарска 23, Београд од 07.30 – 16.00 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу dgca@cad.gov.rs
- факсом бр. 311 75 79
- усмено, на записник одређеном овлашћеном лицу у Директорату

Рокови за пружања услуга

Корисник услуге Директората цивилног ваздухопловства у већини случајева, уколико је захтев за реализацију уредно попуњен и поднет у предвиђеној форми за одређену врсту услуге, са потребном уредном документацијом, рок за пружање услуге је , у зависности од врсте услуге, од 2- 3 дана па до неколико месеци од пријема предмета.

Сви рокови за обављање услуга из надлежности Директората цивилног ваздухопловства прописани су Законом о ваздушном саобраћају <http://www.cad.gov.rs/regulativa.php?page=dokumenti> и осталим позитивним прописима Републике Србије које Директорат примењује у поступку пружања услуга , у зависности од захтеване услуге.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У току је припрема табеле за календарску годину.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о ЈАВНИМ НАБАВКАМА налазе се у посебној рубрици на сајту Директората.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Директорат цивилног ваздухопловства РС никада није примао нити прима државну помоћ.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

16.1. Финансијска средства

Директорат обезбеђује средства за обављање послова из свог делокруга из:

- 1) накнада за које је овим законом прописано да се плаћају Директорату;
- 2) дела накнада које се плаћају у складу са Мултилатералним споразумом о рутним накнадама или другим потврђеним међународним уговорима и дела терминалних накнада, утврђених годишњом трошковном базом на име извршавања регулаторних и надзорних послова;
- 3) накнаде коју, за унапређење ваздушног саобраћаја, плаћају сви путници у јавном авио-превозу у одласку, посредством оператора аеродрома;
- 4) накнаде коју, за унапређење ваздушног саобраћаја, плаћају корисници ваздухоплова по тони превезене поште и робе у авио-превозу у одласку, посредством оператора аеродрома;
- 5) осталих извора, у складу са законом.

Пропис Директората о висини накнада за које је овим законом одређено да се плаћају Директорату, висини накнаде коју плаћају сви путници у јавном авио-превозу у одласку и висини накнаде коју плаћају корисници ваздухоплова по тони превезене поште и робе у авио-превозу у одласку ступа на снагу по прибављеној сагласности Владе.

Директорат не користи средства из буџета Републике Србије.

Финансијски извештаји нашег предузећа представљени су на Веб презентацији "Агенције за привредне регистре"

Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – **Подаци о приходима и расходима (поглавље 13).**

16.2. Канцеларијски простор

Пословне просторије Директората цивилног ваздухопловства од 31. августа 2015. године, налазе се у Скадарској 23 у Београду.

Директорат, такође, користи без плаћања накнаде просторије у згради Торња Аеродрома „Никола Тесла“, у приземљу, лево од улаза у зграду Торња, које се састоје од четири канцеларије површине 65 метара квадратних. Овај простор је 20. 06. 2000. године додељен Директорату односно некадашњем Савезном ваздухопловном инспекторату на коришћење од стране Комисије Савезне Владе за административна питања. Реализацију је спровела Савезна дирекција за имовину СРЈ.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу Директората цивилног ваздухопловства налазе се на следећим врстама носача информација:

17.1. Папирна документација

Папирна документација је разнородна, налази се посебној просторији за чување докумената у Директорату цивилног ваздухопловства, Скадарска 23, у Београду.

- Архиви са папирним предметима у којима се налази документација везано за послове из надлежности Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије, који се односе на поступак вршења инспекцијског надзора, поступак провере испуњености услова за издавање потврда, дозвола, уверења и др, послове утврђивања узрока удеса и озбиљних незгода ваздухоплова, подзаконска и општа акта ДЦВ, споразуми, уговори, документација из надлежности послова Спасилачко-координационог центра, предмети из надлежности послова обезбеђивања у ваздухопловству.
- Информације о запосленима налазе се у Одсеку за људске ресурсе
- Информације о обукама запослених налазе се у Групи за обуке

Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву чува податке о свим документима издатим у Директорату:

Издавање, продужење, обнова дозвола / овлашћења:

-дозвола приватног пилота авиона / хеликоптера

- дозвола професионалног пилота авиона / хеликоптера
- дозвола транспортног пилота авиона / хеликоптера
- дозвола инжењера летача
- дозвола пилота једрилице
- дозвола пилота слободног балона
- дозвола пилота ултралаког ваздухоплова
- дозвола кабинског особља
- дозвола падобранца
- дозвола пилота параглајдера
- дозвола пакера падобрана
- дозвола за одржавање ваздухоплова
- дозвола контролора летења
- дозвола ваздухопловних диспечера

Издавање ауторизација пилота ученика авион / хеликоптер / параглајдер / ултралаки ваздухоплова

- Издавање инструкторских ауторизација, авион / хеликоптер,
- Упис инструкторских и специјалних овлашћења авион / хеликоптер,
- Трансфер иностраних дозвола и овлашћења,

Упис и вођење регистра за

- аеродроме
- летишта
- терене
- уклањање ограничења из дозвола,
- Издавање дупликата дозволе
- Издавање потврде о поседовању и важењу дозволе

Израда решења у вези издавања, продужења и обнове рока важења дозвола / овлашћења

- летачког особља
- контролора летења
- механичара / диспечера

Приступ папирним подацима имају запослени унутар Директората у складу са овлашћењима која су везана за систематизацију радних места.

У складу са значајем посла који обавља Директорат као и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упутством о начину вођења и коришћењу архивских књига, Директорат сву примљену документацију насталу у свом раду или у вези са његовом делатношћу чува у оригиналу.

17.2. Књиге и друге публикације – Библиотека

Библиотека ДЦВ-а пружа могућност коришћења око 3000 библиотечких јединица искључиво стручне литературе међународних ваздухопловних организација.

Основни фонд чине публикације ИКАО (Међународне организације за цивилно ваздухопловство) са својим приручницима, стандардима, процедурама и конвенцијама (од којих је најзначајнија Чикашка конвенција са припадајућим анексима). Библиотека садржи и извештаје и записнике са седница комисија, савета и скупштина ИКАО као и циркуларе који студиозно обрађују специјализовано-техничку тематику.

Библиотечко-информациону делатност Библиотека обавља електронским обавештавањем о државним писмима (тзв. Стејт летерсима) као и о било којој промени у виду аман-дмана, саплемената, адендума и коригендума.

Преостали део фонда чини грађа ЈАА (Заједничких ваздухопловних власти Европе) Administrative and Guidance Material и Joint Aviation Requirements, литература летачког особља (АТПЛ), сви Приручници за рад и Програми за обуку инспектора/одитора Дирекције за безбедност и надзор ваздушног саобраћаја одобрени од директора и у сопственом издању Директората, Службени листови и гласници укоричени до 2002. године. Серијске публикације заступљене су као журнале, часописи и билтени, а некњижна грађа као мултимедије и компјутерске датотеке.

Библиографско-каталогски опис ради се по ИФЛИ-ним међународним стандардима (Int'l Federation of Library Association and Institutions) ISBD (Int'l Standard Bibliographic Description) за сваку врсту библ. грађе понаособ.

Пословање библиотеке уређено је Законом о библиотечној делатности (Сл. Гласник РС бр. 34/94, 101/2005), Законом о издавању публикација СГ РС 37/91; Правилником о евиденцији библ. грађе (СГ РС бр. 7/95), Правилником о надзору над стручним радом у библиотекама (СГ РС 63/94), Правилником о врсти стручних послова (СГ РС 63/94),

Правилником о ближим условима за чување библ. грађе СГ РС бр. 63/94, Правилником о раду Библиотеке Директората цивилног ваздухопловства (2004), Смерницама за специјалне библиотеке у Републици Србији и многим другим подзаконским актима и упутствима (Упутство о ревизији и отпису библ. грађе (СГ РС бр. 25/95 итд.).

Као специјална библиотека, намењена је одређеној групи корисника, тј. запосленима у Директорату. Нема набавну политику и углавном представља једну од депозитарних библиотека земаља чланица међународне организације за цивилно ваздухопловство (ИКАО).

17.3. Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара, који се користе у свакодневном раду, налазе се најразличитије врсте докумената и података, које према локацији и начину чувања можемо поделити у две групе:

- подаци ускладиштени на радним станицама,
- подаци ускладиштени на серверима.

Подаци се, у зависности којој од ове две групе припадају, чувају, штите и обнављају на различит начин.

Са циљем да се подигне ниво безбедности информационог система, односно обезбеди поверљивост, интегритет и доступност података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима:

- Користе се анти-вирусни програми, који се редовно ажурирају и о сваком ажурирању, односно пронађеној инфекцији, остављају детаљне записе на посебном серверу;
- Редовно се ажурирају оперативни системи на радним станицама и серверима;
- Периметар рачунарске мреже је заштићен заштитном баријером (firewall), а приступ интернет сервисима се контролише од стране посебног сервера за ту намену (web и mail proxy);
- Администратор проверава записе (log-ове) са сервера, свакога дана и у складу са њима планира унапређења система и отклања евентуалне проблеме у раду.

а) Подаци ускладиштени на радним станицама

На радним станицама запослених налазе се:

- електронска пошта,
- радне верзије докумената које запослени креирају у складу са својим задужењима,
- документи које запослени користе у свом свакодневном раду,
- (евентуално) помоћне евиденције.

Радне станице су чланице domain окружења и за приступ и рад неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком. Такође, у складу са сигурносним мерама, дефинисаним од стране администратора рачунарске мреже, корисници имају ограничена овлашћења у употреби рачунара и мрежних ресурса. Сваки запослени је одговоран за прављење резервне копије (backup) актуелних података, по правилу на фајл серверу. Садржаји који више нису актуелни односно не мењају се, пре свега електронска пошта, чувају се на оптичким медијима (ЦД/ДВД).

б) Подаци ускладиштени на серверима

Сервер базе података се тренутно користи за потребе софтверског решења за подршку вођењу Регистра цивилних ваздухоплова. Друге помоћне евиденције (подршка вођењу регистара, евиденција и уписника у складу са Законом о ваздушном саобраћају) се налазе на фајл серверу (сервер докумената у електронском облику) или у дељеним фолдерима на радним станицама. Права приступа се за сваког корисника одређују на основу захтева руководиоца организационе јединице. Сваки приступ серверима се бележи у посебне фајлове (access log files). Резервна копија (backup) података са сервера се прави свакодневно на тракама, коришћењем система за складиштење и архивирање података (SAN & Tape Library) који се налази у систем сали уређеној у складу са стандардима безбедности информационог система.

Полагање теоријских испита се снима и видео записи се чувају на посебном рачунару у циљу документовања евентуалног коришћења недозвољених средстава од стране кандидата.

Оптички дискови

Директорат поседује оптичке (ЦД и ДВД) дискове добијене од других институција и они се чувају код запослених који су их добили или којима садржај тих дискова користи у раду. Примљена документација већег обима, сачувана у електронском облику на оптичким медијима, чува се у архиви уз одговарајуће документе на папиру. Директорат користи ЦД-ове и за достављање докумената у већем обиму (пример – материјал за седницу УО).

УСБ уређаји

Директорат поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно или ради прављења резервне копије података (у изузетним случајевима).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

18.1. Врсте информација које су објављене на веб-сајту:

- Саопштења за јавност
- Подаци о реду Директората у медијима
- Акти о раду Директората из свих сегмената
- Информатор о раду
- Међународни документи
- Текстови Закона који се односе на рад Директората
- Текстови подзаконских аката које је донео Директорат
- Водич за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Извештаји о раду Директората
- Архива докумената, саопштења, јавних расправа, медијских текстова, података о буџету, информатора о раду, аката о службе, месечних статистичких извештаја и водича за примену закона
- Одлуке Управног одбора Директората
- Збирке испитних питања за полагање испита
- Обрасци, захтеви, формулари и пријаве
- Оперативна обавештења
- Савети путницима
- Процедура за подношење рекламације путника
- Разна упутства и обавештења
- Оперативне директиве
- Извештаји о удесима
- Статистички подаци о удесима
- Регистар ваздухоплова
- Листе овлашћених авио-превозника
- Листе овлашћених испитивача
- Висина накнада
- Интерна правила
- Линкови
- Вести

18.2. Остале информације у поседу Директората а које нису објављене на веб-сајту

- Информације о запосленима
- Информације о спроведеним обукама запослених
- Годишњи план обука запослених
- Билтен „Директорат ДАНАС“
- Информације о корисницима услуга (ваздухопловног особља)
- Извештаји одита
- Записници инспекцијског надзора
- Захтеви за покретање прекршајног поступка
- Сагласности и одобрења на пројекте за изградњу и употребу аеродрома и летишта и других објеката на или у околини аеродрома, као и сагласности за ван-аеродромска слетања ваздухоплова;
- Регистар аеродрома, летишта и терена
- Извештаји SAFA инспекције (провера страних ваздухоплова)
- Акта, документација и дописи
- Кореспонденција са Владом Србије, министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, министарством одбране и министарством унутрашњих послова
- Кореспонденција са ваздухопловним субјектима
- Билатерални и већина мултилатералних споразума (објављени су у Сл. Гласнику)
- Одобрења и мишљења на пројектну документацију
- Одобрења за обављање различитих врста авио-транспорта
 - Превоз наоружања и опасних материја
 - Изузећа од забране превоза опасних материја
 - Таксипревоз
 - Нередовни чартер превоз
 - Спортско и аматерско летење
 - Редовни саобраћај и серије нередовног чартера
 - Пријаве о догађају од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Директорат цивилног ваздухопловства, које су настале у раду или у вези са радом Директората а које нису објављене на сајту Директората, могу се добити у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен на основу Закона Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13 и 14 Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);
- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, Београд, Скадарска 23, или предајом у пријемној канцеларији, на истој адреси, између 7.30 и 16 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу : dgca@cad.gov.rs , astankovic@cad.gov.rs, katarina.rasulic@cad.gov.rs
- усмено, на записник у Директорату, између 7.30 и 16 часова, радним данима
- факсом, на број 011 – 311 75 79

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије припремио је **Водич како би сваком правном и физичком лицу омогућио увид у информације из надлежности Директората** (у даљем тексту ДЦВ) а на основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04 и 54/07)

Адреса :

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
Скадарска 23
11000 Београд, Србија

Одговорно лице ДЦВ за достављање информација:

Александар Станковић, дипл. правник
Скадарска 23 11000 Београд
Моб. +381 64 80 33 583
Тел. +381 11 292 70 36
Факс. +381 11 292 71 70
Е -mail astankovic@cad.gov.rs

20.1. Поступак за приступ информацијама

Свако физичко и правно лице има право на приступ информацијама из надлежности ДЦВ. Тражилац подноси писмени захтев ДЦВ за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа (Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије), име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење жељене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Захтев мора бити јасан и садржати довољно података у вези са природом информације.

По пријему захтева ДЦВ је дужан да, путем овлашћеног радника, размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева. Ако захтев није уредан, ДЦВ ће без накнаде, поучити тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни Захтева. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, ДЦВ ће сматрати да је захтев неуредан и одбацити га.

Приступ информацијама ДЦВ могућ је и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

ДЦВ ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације и доставити тражену информацију. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, ДЦВ ће обавестити тражиоца о поседовању те информације и доставити документ који садржи тражену информацију, најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако ДЦВ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, ДЦВ ће о томе одмах обавести тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако ДЦВ на захтев не одговори у овом року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом. ДЦВ може одбити захтев за приступ информацијама (изузете информације) делимично или у целини за следеће категорије информација:

- када се откривањем информације основано може нанети штета за следеће категорије информација (члан 9.) као и :

- угрозити интерес истраге ваздухопловних инцидентата и несрећа
- заштита безбедности и сигурности летења ,

- заштита процеса доношења одлуке од стране јавног органа у давању мишљења, савета или препорука од стране јавног органа, запосленог лица у јавном органу, или сваког лица које врши активности за или у име јавног органа, а не обухвата чињеничне, статистичке, научне или техничке информације.

- Када се захтевом злоупотребљава слобода приступа информацијама, члан 13.,
- када захтев за приступ информацијама укључује личне интересе који се односе на приватност и друга права личности, члан 14.
- када се, након спроведеног поступка, утврди да објављивање информације није од јавног интереса.

Ако ДЦВ није у могућности да удовољи захтеву о томе ће, у року од 8 дана обавестити подносиоца захтева са упутством о могућности подношења жалбе надлежном органу. Висину трошкова пружања информација одредила је Влада Србије (**Уредба о висини накнаде нужних трошкова**).

Коме тражилац информација може да се жали ?

(Процедура поступка је наведена на веб презентацији Повереника (Жалба Поверенику или Тужба Управном суду), на страници:

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

20.2. Образац за подношење захтева

Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја представљен је у оквиру **Водича за приступ информацијама од јавног значаја из домена ДЦВ**, на веб презентацији Директората на адреси:

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