

**Direktorat civilnog vazduhoplovstva
Republike Srbije**

INFORMATOR O RADU

Avgust 2013. godine

1. SADRŽAJ INFORMATORA O RADU DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE

1. SADRŽAJ INFORMATORA O RADU DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE.....	- 2 -
2. OSNOVNI PODACI O DIREKTORATU I INFORMATORU.....	- 5 -
2.1. Osnovni podaci	- 5 -
2.2. Organi Direktorata	- 6 -
Upravni odbor	- 6 -
Direktor (poglavlje 4. pod 4.1)	- 7 -
Istorijat Direktorata civilnog vazduhoplovstva.....	- 7 -
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA – SHEMATSKI PRIKAZ.....	- 8 -
4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE – KONTAKTI.....	- 9 -
4.1. Direktor Direktorata:.....	- 10 -
4.2. Zamenik direktora Direktorata:.....	- 10 -
4.3. Direktor Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu:	- 10 -
4.4. Direktor Direkcije za pravne, opšte i finansijske poslove :	- 11 -
4.5. Direktor Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja:	- 12 -
4.6. Direktor Direkcije za vazдушnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC).....	- 14 -
4.7. Načelnik Službe za upravljanje bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom	- 14 -
4.8. Načelnik Službe za traganje i spasavanje	- 15 -
5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU U RADU	- 16 -
6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	- 19 -
7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	- 21 -
7.1. Nadležnosti	- 21 -
7.2. Unutrašnje uređenje Direktorata	- 23 -
Kabinet direktora Direktorata	- 23 -
Služba traganja i spasavanja	- 24 -
Služba za upravljanjem bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom.....	- 25 -
Direkcija za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu	- 25 -
<i>Odeljenje za međunarodne odnose</i>	- 26 -
<i>Odeljenje za vazduhoplovnu regulativu</i>	- 27 -
<i>Odsek za zaštitu prava putnika</i>	- 27 -
Direkcija za pravne, opšte i finansijske poslove.....	- 28 -
<i>Odeljenje za pravne i opšte poslove</i>	- 28 -
<i>Odeljenje za kadrovske poslove i ljudske resurse (hr)</i>	- 29 -
<i>Odeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove</i>	- 29 -
<i>Odeljenje za planiranje i razvoj</i>	- 29 -
<i>Odeljenje za informaciono- komunikacione poslove</i>	- 30 -
Direkcija za bezbednost i nadzor	- 31 -

<i>Odeljenje saobraćajne delatnosti</i>	- 31 -
<i>Odeljenje plovidbenosti</i>	- 32 -
<i>Odeljenje vazduhoplovnog osoblja</i>	- 33 -
<i>Odsek vazduhoplovne medicine</i>	- 34 -
<i>Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja (ATCO Training and Licensing Department)</i>	- 34 -
<i>Služba za vazduhoplovne dozvole i arhivu</i>	- 35 -
Direkcija za vazduhoplovnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu ((ANS/ADR/SEC)...	35 -
<i>Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem (ATM - Air Traffic Management)</i>	- 36 -
<i>Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (CNS – Communication Navigation Surveillance)</i>	- 37 -
<i>Odeljenje aerodroma</i>	- 38 -
<i>Služba za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu</i>	- 38 -
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	- 39 -
8.1. Nadležnosti, obaveze i ovlašćenja	- 39 -
8.2. Inspekcijski nadzor (vrste inspekcijskih nadzora)	- 41 -
8.3. Ođiti, sertifikacija i resertifikacija	- 43 -
8.4. Provera stranih vazduhoplova na platformi aerodroma u Republici Srbiji (SAFA) program	- 44 -
8.5. Traganje i spasavanje	- 45 -
8.6. Prekršajni postupak	- 45 -
8.7. Međunarodni poslovi	- 45 -
9. NAVOĐENJE PROPISA	- 46 -
9.1. Propisi koje Direktorат primenjuje u svom radu:.....	- 46 -
9.2. Propisi koje je doneo Direktorат civilnog vazduhoplovstva RS :.....	- 46 -
10. USLUGE KOJE DIREKTORAT CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE PRUĐA ZAINTERESOVANIM LICIMA	- 54 -
Usluge koje DCV pruđa u okviru rada Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja:	- 54 -
<i>Odeljenje saobraćajne delatnosti</i>	- 55 -
<i>Odeljenje plovidbenosti</i>	- 55 -
<i>Odeljenje vazduhoplovnog osoblja:</i>	- 56 -
<i>Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu:</i>	- 58 -
<i>Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja (ATCO training and licensing):</i>	- 60 -
<i>Odsek vazduhoplovne medicine</i>	- 60 -
Usluge koje DCV pruđa u okviru rada Direkcije za vazduhoplovnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu ((ANS/ADR/SEC).....	- 61 -
<i>Odeljenje za upravljanje vazдушnim saobraćajem (ATM - Air Traffic Management)</i>	- 61 -
<i>Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (CNS – Communication Navigation Surveillance)</i>	- 62 -
<i>Odeljenje aerodroma</i>	- 63 -
<i>Služba obezbeđivanja</i>	- 63 -
Usluge koje DCV pruđa u okviru rada Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu ..	- 64 -
<i>Odeljenje za međunarodne odnose</i>	- 64 -
<i>Odsek za zaštitu prava putnika</i>	- 65 -
11. POSTUPAK RADI PRUĐANJA USLUGA	- 66 -
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA (2012.god)	- 67 -

12.1. Prihodi.....	- 67 -
12.2. Rashodi	- 68 -
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	- 71 -
13.1. Realizovane javne nabavke u 2012. godini.....	- 71 -
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	- 71 -
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	- 72 -
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	- 73 -
16.1. Finansijska sredstva	- 73 -
16.2. Kancelarijski prostor	- 73 -
16.3. Oprema.....	- 74 -
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	- 76 -
17.1. Papirna dokumentacija.....	- 76 -
17.2. Knjige i druge publikacije – Biblioteka	- 77 -
17.3. Čvrsti diskovi računara	- 78 -
a) Podaci uskladišteni na radnim stanicama	- 79 -
<i>Optički diskovi</i>	- 79 -
<i>USB uređaji</i>	- 79 -
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	- 81 -
18.1. Vrste informacija koje su objavljene na veb-sajtu:.....	- 81 -
18.2. Ostale informacije u posedu Direktorata a koje nisu objavljene na veb-sajtu	- 82 -
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKTORAT OMOGUĆAVA PRISTUP	- 83 -
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	- 84 -
20.1. Postupak za pristup informacijama.....	- 85 -
20.2. Obrazac za podnošenje zahteva	- 86 -

2. OSNOVNI PODACI O DIREKTORATU I INFORMATORU

2.1. Osnovni podaci

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

Institucija: Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije
Skraćeni naziv: DCV

Sedište: Bulevar Zorana Đinđića 144
11070 Novi Beograd
Telefon: +381 (11) 311 7347
Faks: +381 (11) 311 7562
E-mail: dgca@cad.gov.rs
Internet: www.cad.gov.rs

Godina osnivanja: 2003
Matični broj: 17521128
PIB: 103191841
Razvrstano u grupu srednjih pravnih lica

Rešenje o registraciji:
Rešenje o upisu u sudski 1 Fi 385/10
registar- registarski
uložak br.

5-1258-00 Privredni sud u Beogradu

Vrsta svojine: Državna
Broj zaposlenih: 2013. godina 137
Osnovna delatnost: državna uprava (šifra delatnosti 8411,8413)

Radno vreme: početak radnog vremena 08.30 časova (radnim danima)
kraj radnog vremena 16.30 časova
Služba traganja i spasavanja 00 – 24 časa

Lice odgovorno za tačnost objavljenih podataka u Informatoru:

Milan Živanović

v.d. direktora Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije je javna agencija nad kojom osnivačka prava ima Vlada u ime Republike Srbije i koja obavlja poslove državne uprave koji su joj Zakonom o vazдушnom saobraćaju Republike Srbije povereni. Pravni položaj DCV je definisan Zakonom o vazдушnom saobraćaju - „Službeni glasnik RS“, broj 73/10 od 12. oktobra 2010. godine“.

<http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/ZAKON%20O%20VAZDUSNOM%20SAOBRACAJU.pdf>

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

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

2.2. Organi Direktorata

Upravni odbor

Upravni odbor ima pet članova i čine ga ministar nadležan za poslove saobraćaja, ministar nadležan za unutrašnje poslove, ministar nadležan za poslove odbrane, ministar nadležan za poslove finansija i ministar nadležan za poslove zaštite životne sredine.

Ministar nadležan za poslove saobraćaja je predsednik upravnog odbora.

Obaveze upravnog odbora:

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

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

(Do stupanja na snagu novog Zakona o vazдушnom saobraćaju Republike Srbije (20. oktobra 2010. godine) postojao je Savet Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije koji su činili ministri u Vladi Srbije: ministar za infrastrukturu, ministar odbrane, ministar unutrašnjih poslova i ministar finansija. Na sednici Saveta Direktorata civilnog vazduhoplovstva 23. februara 2010. godine doneta je Odluka o utvrđivanju naknade za rad članova Saveta DCV, na osnovu koje je određena visina naknada članova Saveta od 75.000

dinara mesečno, odnosno 900.000 dinara na godišnjem nivou. Primanje naknada članova Saveta nije bilo obavezno, već je svaki član Saveta mogao da se opredeli želi li ili ne želi da prima naknadu za rad u DCV.)

Direktor (poglavlje 4. pod 4.1)

Istorijat Direktorata civilnog vazduhoplovstva

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

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

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

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

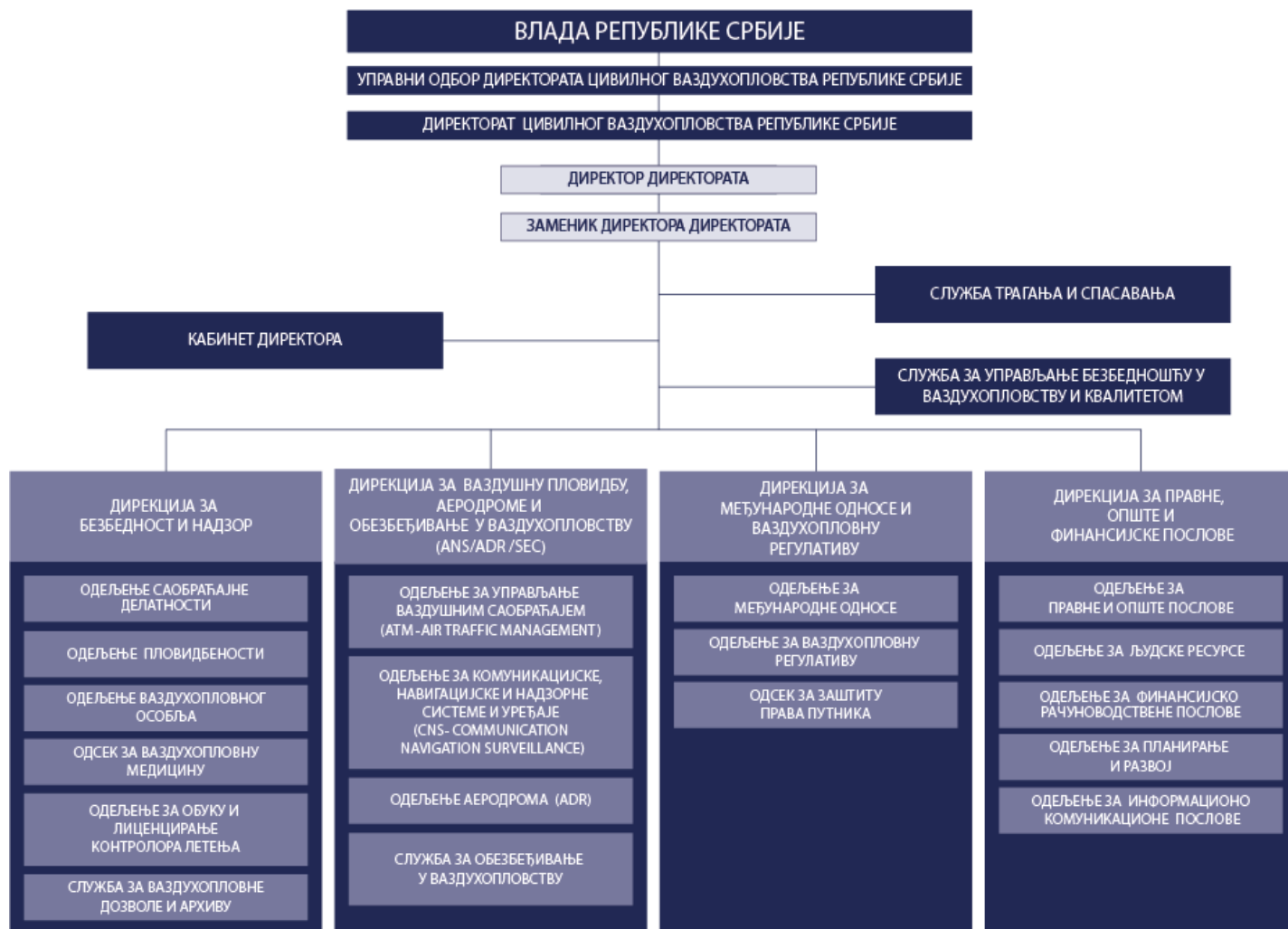
Odluka o vršenju osnivačkih prava DCV

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

Zaključak – (promena imena)

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

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA – SHEMATSKI PRIKAZ



4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA DIREKTORATA CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE – KONTAKTI

Milan Živanović

v.d. direktora

Tel: 011/ 292 71 11

011/ 311 73 47

Faks: 011/ 311 75 62

E-mail: milan.zivanovic@cad.gov.rs

Mirjana Čizmarov

v.d. zamenika direktora

Tel: 011/ 292 71 12

Faks: 011/ 311 75 62

E-mail: mcizmarov@cad.gov.rs

Aleksandar Godić

Direktor Direkcije za bezbednost i nadzor

Tel: 011 / 292 70 85

Faks: 011 / 292 71 70

E-mail : agodic@cad.gov.rs

mr Predrag Jovanović

Direktor Direkcije za vazdušnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)

Tel: +381 11 292 71 17

Faks: +381 11 292 71 70

e-mail: pjovanovic@cad.gov.rs

Aleksandra Potparević

Direktor Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu

Tel: +381 11 292 70 49

Faks: +381 11 292 71 70

e-mail: apotparevic@cad.gov.rs

Nebojša B. Peruničić

Direktor Direkcije za pravne, opšte i finansijske poslove

Tel: +381 11 292 71 26

Faks: +381 11 292 71 70

e-mail: nebojsa.perunicic@cad.gov.rs

Dragoljub Trgovčević

Načelnik Službe za upravljanjem bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom

Tel: +381 11 292 71 92

Faks: +381 11 292 71 70

e-mail: dtrgovcevic@cad.gov.rs

LJubiša Milanović

Načelnik Službe traganja i spasavanja

Mob: +381 64 803 36 37

Tel: +381 11 228 64 09

e-mail: ljubisa.milanovic@cad.gov.rs

4.1. Direktor Direktorata:

Direktor Direktorata organizuje i rukovodi procesom rada Direktorata; obezbeđuje zakonitost rada i poslovanja Direktorata; propisuje tehnologiju obavljanja poslova traganja i spasavanja; imenuje komisiju za ispitivanje udesa u vazduhoplovstvu; podnosi Upravnom odboru Direktorata predloge finansijskog plana i godišnjeg obračuna i izveštaje o radu; donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji i isti dostavlja Upravnom odboru Direktorata na davanje saglasnosti, donosi opšte akte o položaju zaposlenih; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih; podnosi Upravnom odboru Direktorata izveštaj o sprovođenju poslovne politike i obezbeđuje pripremu i dostavljanje Upravnom odboru Direktorata svih izveštaja, obaveštenja, pravilnika i informacija o kojima Upravni odbor Direktorata odlučuje u skladu sa Zakonom o vazдушnom saobraćaju, predstavlja i zastupa Direktorat prema trećim licima, saraduje sa državnim organima i agencijama, kao i sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima, potpisuje uverenja, dozvole i saglasnosti učesnicima u vazдушnom saobraćaju koja su u skladu sa važećim vazduhoplovnim propisima u nadležnosti Direktorata, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

4.2. Zamenik direktora Direktorata:

Zamenik direktora Direktorata:

- pomaže direktoru Direktorata u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i
- zamenjuje ga dok je odsutan ili sprečen da obavlja funkciju

4.3. Direktor Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu:

Direktor Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu rukovodi i organizuje proces rada Direkcije radi sprovođenja dogovorene dugoročne politike i realizacije poslovnog-strateškog plana na nivou Direktorata u oblasti međunarodne saradnje i vazduhoplovno-normativno pravnih poslova; utiče na razvoj i unapređenje bilateralnih i multilateralnih ugovora i međunarodne odnosa Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja, kao i na harmonizaciju domaćih propisa sa međunarodnom regulativom u cilju unapređenja bezbednosti i efikasnosti civilnog vazdušnog saobraćaja u Republici Srbiji; obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji su od značaja za politiku, strategiju i rezultate u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja u celini; vrši adekvatnu i blagovremenu pripremu predloga, osnova i stavova za zaključivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja; aktivno učestvuje u radu delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama i tokom pregovora za zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja, kao i na pregovorima za izmenu i dopunu istih; učestvuje na sastancima pojedinih radnih tela međunarodnih organizacija za civilni vazdušni saobraćaj, u domenu bilateralnih i multilateralnih odnosa (ICAO, ECAC, EU, Eurocontrol, IATA Direktor Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovno-pravnu regulativu rukovodi i organizuje proces rada Direkcije radi sprovođenja dogovorene dugoročne politike i realizacije poslovnog-

strateškog plana na nivou Direktorata u oblasti međunarodne saradnje i vazduhoplovno-normativno pravnih poslova; utiče na razvoj i unapređenje bilateralnih i multilateralnih ugovora i međunarodne odnosa Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja, kao i na harmonizaciju domaćih propisa sa međunarodnom regulativom u cilju unapređenja bezbednosti i efikasnosti civilnog vazdušnog saobraćaja u Republici Srbiji; obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji su od značaja za politiku, strategiju i rezultate u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja u celini; vrši adekvatnu i blagovremenu pripremu predloga, osnova i stavova za zaključivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja; aktivno učestvuje u radu delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama i tokom pregovora za zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja, kao i na pregovorima za izmenu i dopunu istih; učestvuje na sastancima pojedinih radnih tela međunarodnih organizacija za civilni vazdušni saobraćaj, u domenu bilateralnih i multilateralnih odnosa (ICAO, ECAC, EU, Eurocontrol, IATA i sl.); ostvaruje saradnju sa predstavnicima nadležnih ministarstava Republike Srbije radi obrade i pripreme predloga za bilateralne i multilateralne pregovore u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja; redovno prati međunarodnu regulativu iz oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja, prati izvršavanje obaveza Republike Srbije koje proističu iz članstva u međunarodnim organizacijama; vrši adekvatnu i pravovremenu izradu predloga zakona i propisa iz oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja Republike Srbije; prati sprovođenje i primenu obaveza Republike Srbije koje proističu iz međunarodnih akata; obezbeđuje ažurnu i adekvatnu obradu podataka studija i analiza iz oblasti vazduhoplovne privrede, koje se redovno dostavljaju međunarodnim organizacijama u okviru sporazumnih i ugovornih obaveza Republike Srbije; usaglašava red letenja stranih i domaćih avioprevoznika; obavlja pravne radnje koje su uslov za davanje saglasnosti za odobravanje komercijalnih letova od strane Direktorata i prati realizaciju odobrenih letova i izdavanje dozvola; odobrava usaglašen reda letenja i otvorenosti aerodroma; priprema i parafira sve akate, dopise i ostalu dokumentaciju iz delokruga Direkcije koja se dostavlja na potpis direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata iz domena rada Direkcije.

4.4. Direktor Direkcije za pravne, opšte i finansijske poslove :

Direktor Direkcije organizuje rad direkcije i rukovodi njenim radom, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice, objedinjuje i usmerava rad unutrašnjih organizacionih celina unutar direkcije, odnosno izvršilaca u njima; stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada direkcije; obezbeđuje blagovremenu izradu opštih akata Direktorata; organizuje davanje pravnih mišljenja u vezi sa primenom opštih akata Direktorata, organizuje pravno-tehničku izradu i/ili obradu ugovora iz domena registrovane aktivnosti Direktorata; organizuje obavljanje poslove zastupanja Direktorata u sporovima pred pravosudnim organima; obavlja poslove izrade rešenja i informacija iz oblasti radnih odnosa; organizuje davanje pravnih mišljenja u vezi sa žalbama zaposlenih na ostvarivanje prava iz radnog odnosa; organizuje izradu opštih akata iz oblasti poslova kadrovske politike (regrutacije, selekcije i edukacije zaposlenih); obavlja poslove istraživanja i izrade projekata i analiza u vezi kadrovske politike i statistike uz primenu naučnih modela i metoda; u oblasti vazduhoplovnih službi organizuje obavljanje normativnih, studijsko-analitičkih, regulatornih i nadzornih poslova koji se odnose na: medicinsko-psihološke kriterijume za osoblje vazduhoplovnih službi, kriterijume za prihvatljivo radno okruženje, kriterijume za vršenje obuka i treninga, kriterijume za licenciranje osoblja; organizuje vršenje administrativno-kancelarijskih i dokumentacionih poslova i poslove opšte arhive Direktorata; obavlja organizaciju i pripremu Direkcije prilikom redovnih nadzora nadležnog organa; organizuje statističko vršenje evidencionih i stručno-operativnih poslova koji se odnose na: vođenje registara

(civilnih vazduhoplova, letačkog osoblja, tehničkog osoblja, vazduhoplovnih dispečera, osoblja kontrole letenja i preduzeća koja proizvode i održavaju vazduhoplove) kao i vođenje evidencije zaposlenih; organizuje aktivnosti kontinualnog praćenja domaćih i međunarodnih propisa i izradu odgovarajućih baza propisa iz domena aktivnosti Direktorata; organizuje obavljanje poslova pisarnice i arhive Direktorata kao i obavljanje svih opštih poslova neophodnih za nesmetano funkcionisanje Direktorata (vozači, manipulanti i sl.); priprema i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz delokruga rada Direkcije za potpis direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata.

Direktor Direkcije organizuje rad direkcije i rukovodi njenim radom, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice, objedinjuje i usmerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica unutar direkcije, odnosno izvršilaca u njima; stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga rada direkcije; obavlja najsloženije normativno-pravne, upravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na delokrug rada direkcije, i to: daje stručna mišljenja, pravne savete i tumačenja iz delatnosti koje pokriva direkcija; vrši poslove koji se odnose na obezbeđivanje finansijskih sredstava za rad Direktorata; organizuje i koordinira aktivnosti poslovnog, finansijskog i projektnog planiranja i izveštavanja; ostvaruje aktivno učešće na sastancima pojedinih radnih tela međunarodnih vazduhoplovnih organizacija iz domena poslovnog, finansijskog i projektnog planiranja i izveštavanja; obezbeđuje primenu domaćih, evropskih i međunarodnih standarda i propisa iz oblasti poslovnog, finansijskog i projektnog planiranja i izveštavanja; obavlja studijsko-analitičke, poslove koji se odnose na: praćenje raspoloživih (domaćih, međunarodnih, EU) fondova i programa namenjenih finansiranju projekata iz oblasti civilnog vazduhoplovstva; uspostavlja i održava kontakte, saradnju sa relevantnim institucijama (donatori, investitori, VRS i dr. institucije od značaja za finansiranje i realizaciju); analizu razvojnih potencijala, sagledava mogućnosti za pokretanje razvojnih projekata, njihovo predlaganje, pripremanje i izradu; vrši nadzor i kontrolu: realizacije projekata, upravljanje projektima; izrade i ažuriranje baze podataka o projektima i fondovima u oblasti vazdušnog saobraćaja; izrade sveobuhvatnih planova poslovanja Direktorata (strateškog/srednjoročnog, godišnjih i kratkoročnih operativnih planova poslovanja); izrade sveobuhvatnih izveštaja Direktorata (interno i eksterno izveštavanje); aktivnosti planiranja/izveštavanja u funkciji finansiranja Direktorata iz rutnih naknada, a u skladu sa principima CRCO; organizuje saradnju i komunikaciju sa CRCO-EUROCONTROL; obavlja aktivnosti kontinualnog praćenja sprovođenja usvojene strategije, planova i politike u oblasti vazdušnog saobraćaja, kao i poslovanja Direktorata, obrade podataka i analiza, uz predlaganje korektivnih akcija; izradu i ažuriranje baze podataka i dokumentacije u vezi sa planiranjem i izveštavanjem aktivnosti Direktorata; organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz delokruga rada direkcije za potpis direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata.

4.5. Direktor Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja:

Direktor Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja organizuje rad direkcije i rukovodi njenim radom; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione celine, odnosno izvršioci u njima; stara se i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Direkcije; obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na rad Direkcije; uspostavlja koordinaciju svih službi u civilnom vazdušnom saobraćaju koje rade na poslovima u vezi sa bezbednošću vazdušnog saobraćaja (MUP, BIA, aerodromske službe itd); obezbeđuje pripremu i organizaciju za rad Kontrolno-komandnog centra na mestu incidenta, u slučaju vanredne situacije, koja se odnosi na radnje nezakonitog ometanja vazdušnog saobraćaja; vrši pripremu, organizaciju i sprovođenje provere nad svim subjektima u

vazдушnom saobraćaju vezano za poslove bezbednosti (vršenje provere nad direktnim učesnicima u civilnom vazдушnom saobraćaju: aerodromi, avioprevoznici itd.); vrši izradu i primenu Programa kontrole kvaliteta (oditi, testiranje, vežbe) i pregled sistema bezbednosti kao i izradu i primenu programa obuke osoblja koje radi na poslovima vezanim za bezbednost civilnog vazдушnog saobraćaja; obezbeđuje saradnju sa međunarodnim organizacijama u delu koji se odnosi na bezbednost i zaštitu putnika, prtljaga i robe od nezakonitih radnji u civilnom vazдушnom saobraćaju; vrši sertifikaciju školskih centara i programa koji se odnose na obuku osoblja iz oblasti bezbednosti vazдушnog saobraćaja i sertifikaciju stručnog osoblja koje radi na poslovima bezbedonosnog (kontra-diverzionog) pregleda; vrši proveru ispravnosti opreme za bezbednosni (KDP*) proverom sertifikata i testiranjem specijalnom opremom (komplet standardnih test uzoraka- kofer , sertifikovanih od strane ECAC-a, namenjenih proveri ispravnosti uređaja za KDP : materije, materijali, replike zabranjenih i opasnih predmeta itd.); obavlja proveru Planova za vanredne situacije; predlaže korektivne mere (subjektu) u cilju postizanja usaglašenosti sa propisanim standardima iz važećih propisa ; učestvuje u radu Komiteta za bezbednost civilnog vazдушnog saobraćaja Republike Srbije; daje predloge za uvođenje dodatnih mera bezbednosti vazдушnog saobraćaja, po proceni u slučaju povećanog rizika, a prema utvrđenoj metodologiji ; priprema i parafira sve akate , dopise i ostale dokumentacije iz delokruga Direkcije za potpis direktoru Direktorata; vrši redovno planiranje i izveštavanje o radu Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata.

4.6. Direktor Direkcije za vazдушnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)

- organizuje rad Direkcije i rukovodi njenim radom;
- raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione celine, odnosno izvršioce u njima;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka iz delokruga Direkcije;
- obavlja najsloženije studijsko-analićke, upravne, regulatorne i nadzorne poslove koji se odnose na: vazдушnu plovību, aerodrome, obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- vrši pripremu i organizaciju inspekijskog nadzora i provere nad vazduhoplovnim subjektima iz delokruga Direkcije;
- sarauđuje sa međunarodnim organizacijama za civilno vazduhoplovstvo i preduzima mere u cilju ispunjavanja obaveza koje proistiću iz ćlanstva Republike Srbije u međunarodnim organizacijama (*ICAO, EASA, EUROCONTROL, ECAC*, itd.) a koje su u vezi sa poslovima iz delokruga Direkcije;
- daje predloge za uvođenje dodatnih mera bezbednosti u vazдушnom saobraćaju po proceni u slućaju povećanog rizika, a prema utvrđenoj metodologiji;
- inicira i ućestvuje u izradi predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i vazduhoplovnih propisa sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama;
- organizuje pripremu i parafira sve akte, dopise i ostala dokumenta iz delokruga rada Direkcije na potpis direktoru;

obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

4.7. Naćelnik Sluźbe za upravljanje bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom

- Naćelnik Sluźbe za upravljanje bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom organizuje i rukovodi radom sluźbe;
- uspostavlja i odrźava sistem nadzora usaglašavanja menadźmenta sa relevantnim zahtevima i adekvatnost procedura,
- predlaźe direktoru godišnji plan internih provera i preduzima sve aktivnosti da interne provere i proces procene rizika obuhvataju sve sertifikacije ili kontinuirani nadzor nad njima;`
- Orgaanizuje povratni sistem informacija o rezultatima interne provere višem menadźmentu, kao bi se osigurala primena korektivnih akcija, ukoliko su neophodne
- sarauđuje sa međunarodnim organizacijama u cilju standardizacije postupaka i procedura;
- ućestvuje u odobravanju internih prirućnika i procedura;

- obavlja složene upravno-nadzorne poslove i sa njima povezane studijsko analitičke poslove u vezi sa upravljanjem bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom;
- prati međunarodne propise, standarde i preporuke iz oblasti upravljanja bezbednošću i kvalitetom i predlaže donošenje i izmenu propisa iz nadležnosti Službe;
- daje procenu stanja bezbednosti civilnog vazduhoplovstva i predlaže mere za unapređenje bezbednosti;
- organizuje interne provere sistema kvaliteta;
- podnosi izveštaje o utvrđenim neusaglašenostima u procesima koji se odvijaju u Direktoratu i predlaže mere za njihovo uklanjanje;
- koordinira primenu, održavanje i unapređenje Nacionalnog programa bezbednosti u civilnom vazduhoplovstvu;
- koordinira primenu, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4.8. Načelnik Službe za traganje i spasavanje

- organizuje rad i rukovodi Službom za traganje i spasavanja **SAR*** (Search and Rescue), na odgovoran, stručan i savestan način;
- organizuje obavljanje i vrši složene normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove koji se odnose na:
 - izradu normativnih akata, pravilnika, priručnika, procedura, planova i programa uz primenu međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti traganja i spasavanja u civilnom vazduhoplovstvu u cilju efikasnog organizovanja traganja za vazduhoplovom i spasavanja ljudi;
 - izradu i predlaganje politike, programa rada i organizacije u oblasti traganja i spasavanja u Republici Srbiji sa težištem na potrebe vazdušnog saobraćaja;
 - organizaciju, obezbeđenje i unapređenje rada Spasilačkog koordinacionog centra (RCC *- Rescue Co-ordination Centre);
 - organizaciju Spasilačkih koordinacionih podcentara (RSC – Rescue Sub Centre) po potrebi;
 - kontaktiranje i koordiniranje rada sa ovlašćenim predstavnicima države koje ona zaduži za realizaciju i obavljanje poslova traganja i spasavanja;
 - komunikaciju i kooperaciju sa međunarodnim organizacijama i programima (Cospas-Sarsat) iz oblasti traganja i spasavanja; službama traganja i spasavanja susednih zemalja i njihovim Spasilačkim koordinacionim centrima,
 - izradu i predlaganje programa organizovanja rada, kooperacije, komunikacije i koordinacije kroz procedure angažovanja kao i postupke i način vođenja traganja i spasavanja sa drugim subjektima i jedinicama traganja i spasavanja;
 - učestvuje u zaključivanju sporazuma o saradnji sa učesnicima u traganju i spasavanju: Ministarstvo odbrane, MUP, Ministarstvo zdravlja itd., i izradi procedura njihovog angažovanja i koordinacije;
 - učestvovanje u predlaganju obezbeđenja opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spasavanja;
 - predlaganje načina i potreban nivo obuke i usavršavanja, , postupaka i vežbi ljudstva u traganju i spasavanju, prati i ocenjuje realizaciju;
- učestvuje u pripremi i realizaciji zajedničkih vežbi sa susednim službama traganja i spasavanja radi ispunjavanja međunarodnih obaveza vezanih za oblast traganja i spasavanja;
- vrši nadzor nad primenom donetih propisa, procedura i programa iz oblasti traganja i spasavanja;

- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz delokruga rada službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe i po nalogu direktora;

5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU U RADU

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

Javnost u radu obuhvata sledeće aktivnosti:

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

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

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

Matični br. organa : 17521128

PIB je: 103191841

Sedište organa – Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, smešten je u Bulevaru Zorana Đinđića 144, osim Službe traganja i spasavanja koja se nalazi u zgradi Aerodroma „ Nikola Tesla“

Radno vreme Direktorata civilnog vazduhoplovstva :

početak radnog vremena 08.30 časova

kraj radnog vremena 16.30 časova

Služba traganja i spasavanja 00 – 24 časa (tel. 011 228 640)

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

	Podatak ili napomena
poeski identifikacioni br.	103191841
radno vreme	od 08.30 – 16.30 , od ponedeljka do petka Dežurni subotom i nedeljom: - Služba traganja i spasavanja i Odnosi s javnošću
fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni državnog organa i organizacionih jedinica kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama	Navedeno u tekstu i posebnoj tabeli
kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima	Navedeno u tekstu
izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa	Nije primenjivo
izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti	Navedeno u tekstu
opis pristupačnosti prostorija za rad licima sa invaliditetom	Moguć je
moгуćnost prisustva sednicama i neposrednog uvida u rad, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima, ukoliko je takvo odobrenje potrebno	Navedeno u tekstu
dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi organ i aktivnosti organa	Dopušteno, uz prethodno obaveštenje da će se takvo snimanje vršiti
Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama koje se odnose na javnost rada	Ne postoje

Prilaz licima sa invaliditetom i u invalidskim kolicima moguć je uz prethodnu najavu, svakoj prostoriji Direktorata, bez pratioca, kroz garažu koja je u nivou nižeg prizemlja (bez stepenica), liftom koji drugi zaposleni ne koriste. Najava je neophodna da bi obezbeđenje nakon izlaska iz lifta lica sa invaliditetom, obezbedilo prolaz kroz vrata koja se otvaraju elektronskim identifikacionim karticama. Najava je moguća u radno vreme Direktorata, na info pultu Direktorata, posredstvom obezbeđenja na parkirnoj rampi pored ulaza u garažu ili na telefonski broj 011- 292 7000.

Neposredan uvid i praćenje aktivnosti Direktorata koje su namenjene javnosti ili pojedinim ciljnim grupama (npr. konferencije, seminari, obuke) je slobodno i podleže jedino ograničenjima koja proizlaze iz raspoloživosti prostora za prijem većeg broja ljudi, tako da može biti uslovljeno prethodnom prijavom.

Обавешtenja o odrzavanju ovakvih skupova se objavljuju na veb-sajtu DCV ili kroz pozive predstavnicima ciljnih grupa kojima su skupovi prevashodno namenjeni.

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

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

Adresa za prijem pošte je:

Novi Beograd
Bulevar Zorana Đindića 144
Pisarnica Direktorata civilnog vazduhoplovstva RS

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

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

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

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

Lice ovlašćeno za kontakte s medijima i saradnju s novinarima i javnim glasilima :

Katarina Andrić Milosavjević, dipl. inž.
E- pošta: kandric@cad.gov.rs
Telefon: +381 11 292 7114
+381 64 80 33 505

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Tražioce informacija možemo podeliti u tri grupe:

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

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

Korisnike usluga DCV najčešće interesuje:

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

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

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

- o detaljima vezanim za sigurnost i bezbednost avio- saobraćaja
- o registrovanim letelicama
- načinu sticanja dozvola pilota
- o udesima i uzrocima udesa u vazduhoplovstvu
- o izdavanju dozvola stranim avio- prevonicima
- stručna mišljenja u vezi sa situacijom u avio-saobraćaju u Evropi i svetu

- standardizacija vazduhoplovstva u Srbiji po evropskim pravilima
- prava putnika u avio-saobraćaju

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

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

Tražilac informacije može se pozvati i na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Direktorат je stим u vezi priredio i Vodič za pristup informacijama koji je istaknut na prvoj stranici veb prezentacije Direktorata www.cad.gov.rs/docs/Vodic . U Vodiču je dato uputstvo kako i na koji način korisnik može ostvariti uvid u rad DCV i dobiti željeni podatak iz domena rada Direktorata.

7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

7.1. Nadležnosti

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdušni saobraćaj (**Zakon o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 73/10)**) obavlja poslove koji se odnose na bezbednost vazdušnog saobraćaja, uređenje vazdušnog prostora, prati i ocenjuje zahteve međunarodnih organizacija civilnog vazduhoplovstva (ICAO, EUROCONTROL, EASA) u cilju uključenja u domaću regulativu. osnivačka prava ima Vlada u ime Republike Srbije i koja obavlja poslove državne uprave koji su joj Zakonom o vazдушnom saobraćaju Republike Srbije povereni. Pravni položaj DCV je definisan Zakonom o vazдушnom saobraćaju - „Službeni glasnik RS“, broj 73/10 od 12. oktobra 2010. godine“.)

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

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

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

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

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

Direktorat je nacionalno nadzorno telo Republike Srbije u vazdušnoj plovidbi, prema propisima Evropske unije, i kao takav izdaje sertifikat o osposobljenosti za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi i proverava da li pružaoci usluga u vazdušnoj plovidbi i dalje ispunjavaju uslove za pružanje usluga. Propisi koje donosi Direktorat moraju po prirodi i nazivu da odgovaraju propisima organa državne uprave. Propisi Direktorata objavljuju se u „Službenom glasniku Republike Srbije“, bez plaćanja naknade za objavljivanje. Propis Direktorata izuzetno može da uputi na međunarodne akte i propise, međunarodne standarde i preporučenu praksu koji se u tom slučaju neposredno primenjuju. U tom slučaju propis Direktorata obavezno sadrži informaciju na koji način su međunarodni akti i propisi, međunarodni standardi i preporučena praksa na koje on upućuje dostupni (putem Interneta ili na drugi pogodan način).

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

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

Na osnovu člana 239. Zakona o vazдушnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, br. 73/10) i člana 24. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005 i 54/09), DCV je doneo **Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije**

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

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

Poslovi koji se obavljaju u Direktoratu su:

- Studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi koji obuhvataju poslove u pripremanju predloga i rešenja sistemskog značaja, vođenje postupka i odlučivanje u upravnom postupku,
- Upravno i poslovi provere koji obuhvataju izvršavanje zakonskih i drugih propisa i neposredan proveru nad primenom propisa,
- Stručni, informatički i dokumentacioni poslovi koji obuhvataju organizovanje procesa rada, rukovođenja, objedinjavanja, koordiniranja i kontrole u izvršavanju poslova i zadataka,
- Operativno-tehnički, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi,
- Poslovi istraživanja uzroka udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova;
- Poslovi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;
- Poslovi u oblasti traganja i spasavanja;
- Poslovi određivanja sistema kvaliteta;
- Poslovi sigurnosti i provere u vazдушnom saobraćaju;
- Poslovi u oblasti obezbeđenja vazdušnog saobraćaja;
- Poslovi obuke, licenciranja i provere nad vazduhoplovnim osobljem;
- Poslovi u vezi ocene medicinske sposobnosti vazduhoplovnog osoblja;
- Poslovi provere nad radom ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnju medicinu;
- Poslovi utvrđivanja plovidbenosti vazduhoplova i provere nad istim;
- Poslovi obezbeđenja funkcionisanja aerodroma i provere nad njima;
- Poslovi u oblasti međunarodnih odnosa: bilateralnih, multilateralnih i odnosa sa međunarodnim organizacijama;
- Poslovi izrade vazduhoplovne regulative i proveru nad njenim sprovođenjem;
- Poslovi u oblasti vazdušne plovidbe i upravljanja vazдушnim saobraćajem;
- Poslovi u oblasti komunikacijskog, navigacijskog i nadzornog obezbeđenja vazdušnog prostora;
- Poslovi u oblasti informacionih usluga i vazduhoplovno-meteorološkog obezbeđenja;
- Poslovi u oblasti ljudskih resursa (HR), pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Poslovi u oblasti finansijskog planiranja i finansijsko-računovodstveni poslovi;

- Poslovi na izradi projekata, konsultantski poslovi u oblasti vazduhoplovstva, saradnja sa EU institucijama u korišćenju dostupnih fondova za finansiranje projekata
- Poslovi u informaciono-komunikacionim oblastima;
- Poslovi izdavanja i kontrole u oblasti vazduhoplovnih dozvola
- Ostali poslovi.

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

Poslovi i radni zadaci u Direktoratu sistematizovani su u grupe poslova, po organizacionim celinama, u okviru sistematizacije radnih mesta koja je sastavni deo ovog Pravilnika, u vidu tabelarnog prikaza, a koja sadrži nazive radnih mesta sa uslovima za rad na tim poslovima, i planiranim brojem izvršioca predstavlja Prilog 1 ovog Pravilnika i njegov je sastavni deo.

Opisi poslova po organizacionim celinama predstavljaju Prilog 2 ovog Pravilnika i njegov su sastavni deo.

7.2. Unutrašnje uređenje Direktorata

Radi izvršavanja poslova u Direktoratu su organizovane sledeće samostalne organizacione celine:

- Kabinet Direktora Direktorata;
- Služba traganja i spasavanja ;
- Služba za upravljanje bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom
- Direkcija za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu;
- Direkcija za pravne, opšte i finansijske poslove ;
- Direkcija za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja
- Direkcija za vazдушnu plovību, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu (ANS/ADR/SEC)

Kabinet direktora Direktorata

U organizacionoj celini **Kabinet direktora Direktorata** obavljaju se sledeći poslovi:

- Organizovanje i rukovođenje radom Direktorata,
- Obezbeđivanje zakonitosti rada Direktorata,
- Predstavljanje i zastupanje Direktorata prema trećim licima ,
- Saradnja sa državnim organima i agencijama, kao i sa međunarodnim organizacijama i stranim državnim organima u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima,
- Obezbeđivanje priprema i dostavljanje Upravnom odboru Direktorata svih izveštaja, obaveštenja, pravilnika i informacija o kojima Upravni odbor Direktorata odlučuje u skladu sa Zakonom ovazдушnom saobraćaju ,
- Podnošenje izveštaja Upravnom odboru Direktorata o sprovođenju poslovne politike,
- Pripremanje i donošenje opštih akata iz svoje nadležnosti,
- Organizovanje kolegijuma, sednica i drugih poslovnih sastanaka i verifikacija zapisnika;
- Pravovremeno izvršavanje protokolarnih aktivnosti;

- Prikupljanje i dostava materijala za sastanke kolegijuma i ostale sastanke direktora Direktorata;
- Poslovi odnosa sa javnošću i poslovi informacija od javnog značaja
- Sekretarski poslovi.

Služba traganja i spasavanja

U organizacionoj celini **Služba za traganje i spasavanje** obavljaju se sledeći poslovi:

- Svojim radom obezbeđuje uslugu traganja i spasavanja nad teritorijom svoje nadležnosti a u skladu sa međunarodnim standardima i obavezama , i Zakonom o vazдушnom saobraćaju;
- Komunikacija,kooperacija i koordiniranje rada sa ovlašćenim predstavnicima države koje država odredi za realizaciju i obavljanje poslova traganja i spasavanja, kao i sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; službama traganja i spasavanja susednih zemalja i njihovim spasilačkim koordinacionim centrima;
- Komunikacija, kooperacija i koordinacija sa subjektima koji imaju Sporazum o saradnji sa DCV u oblasti traganja i spasavanja,
- Izrađuje i predlaže politiku, program, dokumenta,mere i postupke u cilju unapređenja u oblasti traganja i spasavanja u Republici Srbiji , u skladu sa potrebama civilnog vazdušnog saobraćaja i međunarodnom preporučenom praksom;
- Učestvovanje u predlaganju obezbeđenja opreme i materijalno-tehničkih i finansijskih sredstava za obavljanje traganja i spasavanja;
- Predlaganje i realizacija načina obuke i osposobljavanja ljudstva uključenog u rad traganja i spasavanja, održavanje kontinuiteta osposobljenosti i njena provera;.
- Predlaganje,priprema,organizacija i realizacija vežbi traganja i spasavanja, u skladu sa međunarodnim standardima i preporučenom praksom;
- Organizovanje, obezbeđenje i unapređenje rada Spasilačkog koordinacionog centra (RCC).

Služba za upravljanjem bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom

Služba za upravljanje bezbednošću u vazduhoplovstvu i kvalitetom obavlja stručne poslove u vezi sa upravljanjem bezbednošću i kvalitetom u vazduhoplovstvu i to:

- razvija, održava i kordinira primenu Nacionalnog programa bezbednosti u civilnom vazduhoplovstvu;
- sprovodi funkciju nadzora usaglašavanja menadžmenta sa relevantnim zahtevima i adekvatnost procedura, uključujući sprovođenje interne provere i procesa upravljanja rizikom.;
- saraduje sa međunarodnim organizacijama u cilju standardizacije postupaka i procedura;
- inicira izradu neophodnih internih procedura;
- razvija i održava sistem za prijavljivanje događaja koji su značajni za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;
- identifikuje opasnosti i rizike;
- održava bazu podataka o događajima, opasnostima i rizicima;
- razmenjuje podatke o događajima, opasnostima i rizicima sa drugim državama i međunarodnim organizacijama; prati trendove bezbednosti; izdaje upozorenja o narušavanju bezbednosti;
- analizira i prati sprovođenje korektivnih i preventivnih mera za umenjenje rizika; priprema periodične izveštaje o stanju bezbednosti u civilnom vazduhoplovstvu;
- razvija, održava, unapređuje i koordinira primenu internog sistema kvaliteta; vrši procenu sistema i procesa u Direktoratu kroz interne provere; prati i procenjuje efektivnost i pravovremenost korektivnih mera iz prethodno obavljenih internih provera; izrađuje periodične izveštaje o sistemu kvaliteta;
- upravlja dokumentacijom u vezi sa sistemom kvaliteta;
- prati međunarodne propise, standarde i preporuke iz oblasti upravljanja bezbednošću i kvalitetom i izrađuje predloge propisa iz oblasti nadležnosti Službe u cilju harmonizacije sa međunarodnom regulativom.“

Direkcija za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu

U **Direkciji za međunarodne odnose i vazduhoplovno-pravnu regulativu** obavljaju se sledeći poslovi: saradnja sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama; iniciranje i pripremanje bilateralnih sporazuma Republike Srbije sa drugim državama u oblasti vazdušnog saobraćaja; obaveštavanje međunarodnih organizacija iz oblasti vazdušnog saobraćaja o organizovanju vazduhoplovnih vlasti, stepenu uređivanja i podizanja nivoa bezbednosti vazdušnog saobraćaja; pripremanje pravne i ekonomske analize opravdanosti zaključivanja bilateralnih sporazuma; iniciranje i predlaganje mera podizanja nivoa saradnje avio prevoznika; poslovi koji se odnose na izradu predloga i usaglašavanje zakonskih i podzakonskih propisa sa konvencijama o civilnom vazduhoplovstvu, prema preporukama međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkim evropskim propisima; pripremanja i izrada predloga zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika, akata Direktorata u skladu sa zajedničkim evropskim propisima; izrada analiza, izveštaja vezanih za stepen usaglašavanja, praćenje promena u regulativi međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkih evropskih propisa, objedinjavanje ekspertskog rada, pravno oblikovanje i koordiniranje poslova

na izradi vazduhoplovnih propisa; praćenje razvoja vazduhoplovnog prava i predlaganje mera za izmenu i dopunu donetih vazduhoplovnih propisa; izdavanje dozvola avioprevoznicima.

U Direkciji za međunarodne odnose i pravnu regulativu organizuju se sledeća odeljenja:

1. Odeljenje za međunarodne odnose i
2. Odeljenje za vazduhoplovnu regulativu
3. Odsek za zaštitu prava putnika

Odeljenje za međunarodne odnose

U **Odeljenju za međunarodne odnose** obavljaju se normativno-pravni, studijsko-analički i stručno-operativni poslovi u oblasti vazdušnog saobraćaja u cilju unapređenja međunarodne pozicije Republike Srbije u oblasti civilnog vazdušnog saobraćaja i to:

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

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

Одељjenje за vazduhoplovnu regulativu

U **Одељjenju за vazduhoplovnu regulativu** obavljaju se sledeći poslovi:

- studijsko analitički poslovi pripremanja i izrade predloga zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika, akata Direktorata i njihovo usaglašavanje sa zajedničkim evropskim propisima;
- izrada analiza, izveštaja vezanih za stepen usaglašavanja domaćih sa međunarodnim propisima;
- praćenje promena u regulativi međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i zajedničkih evropskih propisa;
- objedinjavanje ekspertskog rada, pravno oblikovanje i koordiniranje poslova na izradi vazduhoplovnih propisa;
- praćenje razvoja vazduhoplovnog prava i predlaganje mera za izmenu i dopunu donetih vazduhoplovnih propisa.

Одсек за заштиту права putnika

U **Одсеку за заштиту права putnika** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- nadzor nad primenom odredaba Zakona o obligacionim i osnovama svojinsko-pravnih odnosa u vazдушном саобраћају, u pogledu поштовања права гарантованих putnicima u случају ускраћивања ukrcavanja, otkazivanja letova ili kašnjenja letova;
- nadzor nad primenom odredaba Zakona o obligacionim i osnovama svojinsko-pravnih odnosa u vazдушном саобраћају, u pogledu права lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću, koja koriste prevoz vazдушним путем;
- obradau zahteva, sprovođenje procedura, razmatranje dokumentacije vezane za reklamaciju o povredi права putnika i lica sa invaliditetom i priprema obaveštenja putniku o utvrđenim činjenicama vezanim za podnetu prijavu o povredi права putnika iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- vođenje baze podataka o broju podnetih i rešenih reklamacija o povredi права putnika;
- pripremu obaveštenja o nadzornim ovlašćenjima Direktorata o поштовању права гарантованих putnicima i licima sa invaliditetom, Evropskoj komisiji i pripremu godišnjih izveštaja o izvršenim nadzorima.“

Direkcija za pravne, opšte i finansijske poslove

U **Direkciji za pravne, opšte i finansijske poslove** obavljaju se sledeći poslovi:

- Izrada opštih akata Direktorata;
- Davanje pravnih mišljenja u vezi sa primenom opštih akata Direktorata, pravno tehnička izrada i/ili obrada ugovora iz domena poslova Direktorata;
- Poslovi zastupanja Direktorata u sporovima pred pravosudnim organima;
- Izrade rešenja i informacija iz oblasti radnih odnosa;
- Davanje pravnih mišljenja u vezi sa žalbama zaposlenih na ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- Izrada opštih akata iz oblasti poslova kadrovske politike (regrutacije, selekcije i edukacije zaposlenih);
- Poslovi istraživanja i izrada projekata i analiza u vezi kadrovske politike i statistike uz primenu naučnih modela i metoda;
- Poslovi planiranja, organizovanja i sprovođenja stručnog usavršavanja zaposlenih;
- Administrativno-kancelarijski, dokumentacioni, statističko evidencioni i stručno- operativni poslovi;
- Poslovi vođenja pisarnice i pravno kadrovske arhive Direktorata.
- Poslovi obezbeđivanja finansijskih sredstava za rad Direktorata;
- Izrada finansijskog plana Direktorata i finansijskih projekcija, priprema i izrada finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa važećim propisima i saradnja sa revizorskim institucijama;
- Poslovi nadzora nad namenskim korišćenjem sredstava, pripreme i obrade finansijske dokumentacije za pravdanje utrošenih sredstava;
- Izrada strateško poslovnog i ostalih planova poslovanja Direktorata uključujući i plan nabavki i investicija, uzimajući u obzir domaću i međunarodnu regulativu kao i zahteve EU, upravljanje projektima Direktorata u oblasti civilnog vazduhoplovstva i uspostavljanje regionalne saradnje radi zajedničkog nastupa u projektima od regionalnog značaja u oblasti civilnog vazduhoplovstva, a koje finansira EU;
- Obezbeđuje realizaciju usvojene strategije, planova i projekata Direktorata, priprema izveštaja o radu Direktorata, održavanja i razvoja integralnog informacionog sistema Direktorata uz posebno vođenje računa o njegovoj bezbednosti i legalnosti korišćenja softvera.

U **Direkciji za pravne, opšte i finansijske poslove** organizuju se sledeće organizacione celine:

1. Odeljenje za pravne i opšte poslove
2. Odeljenje za ljudske resurse (HR)
3. Odeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove
4. Odeljenje za planiranje i razvoj
5. Odeljenje za informaciono-komunikacione poslove

Odeljenje za pravne i opšte poslove

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

- Izrada opštih akata Direktorata;
- Davanje mišljenja u vezi sa primenom opštih akata i poslovne aktivnosti Direktorata;
- Pravno tehnička izrada i/ili obrada ugovora iz domena registrovane aktivnosti Direktorata;
- Poslovi zastupanja Direktorata u sporovima pred pravosudnim organima;
- Izrada pojedinačnih akata iz oblasti radno pravnih odnosa,

- Pisarnice i opšte pravne i kadrovske arhive Direktorata.

Odeljenje za kadrovske poslove i ljudske resurse (hr)

U Odeljenju za kadrovske poslove i ljudske resurse (HR) obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi regrutacije, selekcije i edukacije zaposlenih;
- Izrada opštih akata iz oblasti poslova kadrovske politike (regrutacije, selekcije i edukacije zaposlenih);
- Izrada pisanih mišljenja, tumačenja i predloga odluka iz oblasti poslova regrutacije, selekcije i edukacije zaposlenih;
- Davanje mišljenja u vezi sa žalbama zaposlenih na ostvarivanje prava iz radnog odnosa u Direktoratu;
- Organizacija i praćenje stručno usavršavanje zaposlenih;
- Poslovi istraživanja i izrada projekata i analiza u vezi kadrovske politike i statistike uz primenu naučnih modela i metoda;
- Pravljenje psihološkog statusa svih zaposlenih kao i kandidata za prijem u radni odnos;
- Psihološko ispitivanje opštih i posebnih sposobnosti ličnosti u cilju utvrđivanja podobnosti za određeno radno vreme;
- Ulazni intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos i odabir kandidata za školovanje zaposlenih;
- Izbor psihometrijskih instrumenata za sposobnost i ličnost, interpretira rezultate i daje zaključke o psihološkom statusu ličnosti (zaposlenog);
- Ocena radne sposobnosti kod zasnivanja radnog odnosa;
- Izrada mernih instrumenata specifičnih u selekciji vazduhoplovnog osoblja;
- Utvrđivanje psiholoških zahteva poslova (radnih mesta) u okviru analitičke procene poslova vazduhoplovnog osoblja i ostalih zaposlenih;
- Izrada testova za selekciju vazduhoplovnog osoblja i ostalih zaposlenih;
- Merenje uspešnosti u poslu kod svih kategorija zaposlenih;
- U oblasti vazduhoplovnih službi obavlja normativne, studijsko-analitičke, regulatorne i poslove provere, koji se odnose na: medicinsko-psihološke kriterijume za osoblje vazduhoplovnih službi, kriterijume za prihvatljivo radno okruženje, kriterijume za vršenje obuka i treninga, kriterijume za licenciranje osoblja.

Odeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove

U ovom odeljenju obavljaju se sledeći poslovi:

- Finansijsko-materijalni, statističko-evidencioni, studijsko-analitički i dokumentacioni poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje finansijskih sredstava za rad Direktorata,
- Izrada finansijskog plana Direktorata, kao i analize finansijskih pokazatelja Direktorata;
- Knjigovodstveni poslovi, priprema predračuna prihoda i rashoda plana Direktorata,
- Izrada završnog računa i drugih finansijskih dokumenata neophodnih za nesmetan rad Direktorata;
- Praćenje dinamike priliva i utroška sredstava;
- Obezbeđuje izvršenje finansijskog plana Direktorata i vršenje provere namenskog trošenja sredstava kao i poslovi interne kontrole finansijskih transakcija;
- Praćenje propisa iz oblasti finansija i računovodstva i obezbeđenje njihove primenu,
- obavlja i druge poslove iz delokruga rada Direkcije.

Odeljenje za planiranje i razvoj

U Odeljenju za planiranje i razvoj obavljaju se sledeći poslovi:

- Studijsko-analitički, statističko-evidencioni, administrativno-kancelarijski i informaciono-dokumentacioni poslovi koji se odnose na obradu i analiziranje eksternih i internih podataka, planova i izveštaja organizacionih jedinica Direktorata;
- Izrada planova poslovanja Direktorata (dugoročnih, srednjoročnih i kratkoročnih planova poslovanja) i finansijskih projekcija, kao i priprema planova nabavki i investicija;
- Saradnja u izradi finansijskog plana Direktorata kroz pripremu, obradu i dostavu podataka,
- Planiranje prihoda i izveštavanja o finansiranju Direktorata iz naknada propisanih zakonom kojim se reguliše vazdušni saobraćaj kao i u skladu sa važećim propisima i principima Centralnog biroa za naplatu rutnih naknada-CRSCO;
- Praćenje raspoloživih (domaćih, međunarodnih, EU) fondova i programa namenjenih finansiranju projekata iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Analiza razvojnih potencijala uz sagledavanje mogućnosti za pokretanje razvojnih projekata; sačinjavanje predloga projekata iz oblasti civilnog vazduhoplovstva; nadzor i kontrola realizacije projekata, upravljanje projektima;
- Saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti planiranja prihoda, planiranja poslovanja i izveštavanja iz oblasti civilnog vazduhoplovstva, uključujući i poslove provere finansijske sposobnosti objekta provere;
- Uspostavljanje i održavanje kontakata i saradnja sa relevantnim institucijama (donatori, investitori i druge) od značaja za finansiranje i realizaciju predloga projekata iz oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Saradnja i komunikacija sa CRSCO-EUROCONTROL;
- Kontinualno praćenje sprovođenja usvojene strategije i planova Direktorata;
- Izrada izveštaja o poslovanju Direktorata (interno i eksterno izveštavanje);
- Obrada planskih podataka organizacionih jedinica, izveštaja o poslovanju i analiza istih, uz predlaganje korektivnih akcija;
- Formiranje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije u vezi sa planovima i izveštajima Direktorata;
- Formiranje i ažuriranje baze podataka o projektima i fondovima u oblasti vazdušnog saobraćaja;
- Ažuriranje baze podataka u vezi sa putničkim i robnim naknadama, rutnim i terminalnim naknadama, kao i ostalim naknadama propisanim važećim propisima;
- Obezbeđenje ekonomske opravdanosti i namenskog trošenja sredstava, a shodno usvojenim planovima Direktorata;
- Obezbeđenje zakonitosti poslovanja u oblasti nabavki;
- Obavlja stručno-operativne poslove u vezi sa javnim nabavkama Direktorata i vođenje evidencije istih;
- Obavlja i druge poslove iz delokruga rada Direkcije.

Odeljenje za informaciono- komunikacione poslove

U Odeljenju za informaciono-komunikacione poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Studijsko-analitički, stručni, informatički i dokumentacioni poslovi koji se odnose na uspostavljanje, održavanje i unapređenje informaciono komunikacionog sistema, u funkciji podrške aktivnostima Direktorata;
- Praćenje i proučavanje trendova u dinamičnom razvoju informaciono-komunikacione tehnologije (IKT) i projekata koji se realizuju u okruženju;
- Sagledavanje potreba i mogućnosti za unapređenje procesa rada korišćenjem informacionih i komunikacionih tehnologija;

- Predlaganje, priprema i realizacija projekata primene informaciono komunikacionih tehnologija u Direktoratu;
- Planiranje i upravljanje resursima informaciono komunikacionog sistema Direktorata, posebno vodeći računa o njegovoj bezbednosti;
- Podrška zaposlenima u svakodnevnom korišćenju savremenih informacionih tehnologija u Direktoratu, kao i drugi poslovi poslove vezani za protok informacija, komunikaciju i organizaciju rada.

Direkcija za bezbednost i nadzor

U **Direkciji za bezbednost i nadzor** obavljaju se sledeći poslovi:

- Studijsko-analitički, upravni, regulatorni i nadzorni poslovi koji se odnose na: saobraćajne delatnosti, letачko osoblje, vazduhoplove, obezbeđivanje vazdušnog saobraćaja, upravljanje vazdušnim saobraćajem i aerodrome (koji su definisani Zakonom o vazdušnom saobraćaju, propisima donetim na osnovu tog zakona i konvencijama o međunarodnom civilnom vazduhoplovstvu);
- Poslovi izrade propisa i donošenje programa za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Utvrđivanje osposobljenosti centara za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Proveravanje stručne obučenosti vazduhoplovnog osoblja;
- Utvrđivanje osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazdušnom saobraćaju;
- Vršenje stručnih poslova nadzora nad radom ovlašćenih specijalizovanih zdravstvenih ustanova za vazduhoplovnu medicinu;
- Izrade predloga za dopunu i harmonizaciju zakona i vazduhoplovnih propisa sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama iz domena bezbednosti i nadzora.

U Direkciji za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja organizuju se sledeće organizacione celine:

1. Odeljenje saobraćajne delatnosti;
2. Odeljenje plovidbenosti;
3. Odeljenje vazduhoplovnog osoblja;
4. Odsek za vazduhoplovnu medicinu;
5. Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja;
6. Odeljenje za dozvole i arhivu;

Odeljenje saobraćajne delatnosti

U ovom odeljenju obavljaju se sledeći poslovi:

- Upravni, regulatorni poslovi neposredne provere i sa njim povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na: javni avio transport, pripremu leta, operativnu kontrolu i praćenje saobraćaja;
- Provera nad obezbeđenjem vazdušnog saobraćaja;
- Utvrđivanje osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazdušnom saobraćaju; aerodromske i rutne analize performansi vazduhoplova; ;
- Korišćenje saobraćajnih prava;
- Provera nad izvršenjem reda letenja registrovanih avio-prevoznika, redovnost i regularnost saobraćaja;
- Izrada vazduhoplovnih propisa i programa obuke stručne obučenosti vazduhoplovnog osoblja koji je u nadležnosti odeljenja;
- Proveravanje stručne obučenosti neletačkog osoblja i vazduhoplovno stručnog osoblja;
- Rad, organizaciju rada, stručno sposobljavanje i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovnog neletačkog osoblja (informatore vazduhoplova u letu i vazduhoplovni dispečer) i vazduhoplovno-stručnog osoblja i zdravstvene sposobnost vazduhoplovnog osoblja.

Odeljenje plovidbenosti

U ovom odeljenju obavljaju se sledeći poslovi:

- Upravni, regulatorni i poslovi neposredne provere i preduzimanja mera u vezi sa primenom propisa o bezbednosti vazdušnog saobraćaja, kao i povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na proizvodnju, korišćenje, održavanje vazduhoplova;
- Utvrđivanje tipa (homologacija) - pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za gradnju novog tipa vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda; praćenje i analiza rezultata ispitivanja;
- Izdavanje dokumenta o tipu vazduhoplova;
- Razmatranje i priznavanje inostranog dokumenta o tipu vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje eksploatacione dokumentacije vazduhoplova motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za modifikaciju vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Praćenje vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda u eksploataciji, analizu uzroka nastajanja grešaka, izdavanje vazduhoplovno-tehničkih naredbi;
- Obaveštavanje vlasnika vazduhoplova i praćenje izvršenja naredbi;
- Utvrđivanje sposobnosti vazduhoplova za bezbedan vazdušni saobraćaj (plovidbenost), pregled dokumentacije i pregled vazduhoplova, proveru u letu i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Utvrđivanje sposobnosti za upotrebu motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda, pregled dokumentacije, pregled opreme, pregled ugradnje u vazduhoplov, proveru funkcionalnosti u toku leta i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Utvrđivanje sposobnosti za upotrebu, pregled dokumentacije i izdavanje odgovarajućih dokumenata za simulator letenja;
- Utvrđivanje kategorije i namene vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda za bezbedan vazdušni saobraćaj;
- Pregled, usaglašavanje i odobravanje programa tehničkog održavanja vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;

- Pregled, usaglašavanje i odobravanje programa tehničkog održavanja simulatora letenja;
- Provera i utvrđivanje propisanog nivoa buke i emisije gasova i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Provera isprava i knjiga vazduhoplova, oznake državne pripadnosti i oznake registracije;
- Provera kvaliteta vazduhoplovnih goriva i maziva;
- Ispravnost uređaja i opreme koji služe za snabdevanje vazduhoplova gorivom i mazivom;
- Provera rada, organizacije rada, stručnog sposobljavanja i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovno-tehničkog osoblja i pakera padobrana.
- Utvrđivanje uslova za rad i osposobljenost centara za obuku vazduhoplovnog tehničkog osoblja i pakera padobrana;
- Donošenje programa obuke iz svoje nadležnosti;
- Proveravanje stručne obučenosti vazduhoplovnog tehničkog osoblja i pakera padobrana za sticanje dozvola i ovlašćenja, vrši proveru vazduhoplovno ovlašćenog - vazduhoplovno tehničkog osoblja u pogledu dozvola za rad, stručnog obavljanja poslova i vršenja kontrole tehničke dokumentacije za održavanje vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnih proizvoda, predlaže listu vazduhoplovnih stručnjaka iz svoje nadležnosti;
- Propisivanje standarda o održavanju, ispitivanju vazduhoplova i vazduhoplovne opreme;
- Praćenje vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda u eksploataciji;
- Sačinjavanje analiza i izveštavanje o stanju u oblasti saobraćajnih vazduhoplova, vazduhoplova opšte namene i vazduhoplova za obavljanje sportskih aktivnosti;
- Učestvovanje u izradi vazduhoplovnih propisa;
- Utvrđivanje osposobljenosti organizacija za obavljanje delatnosti u vazдушnom saobraćaju,
- Utvrđivanje ispunjavanja zakonom propisanih uslova u organizacijama za proizvodnju, ispitivanje i održavanje vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda.

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja

U **ODELJENJU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA** obavljaju se upravni, regulatorni i poslovi neposrednog inspeksijskog nadzora i provera i sa njima povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na vazduhoplovno osoblje i centre za obuku vazduhoplovnog osoblja i to:

- Definisanja vazduhoplovnih propisa u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama koji se tiču vazduhoplovnog osoblja i centara za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Utvrđivanje osposobljenosti za obavljanje delatnosti u vazдушnom saobraćaju;
- Organizacija i stručna proveravanja obučenosti kod sticanja dozvola i ovlašćenja vazduhoplovnog osoblja i kreiranje ispitnih pitanja za sticanje dozvola / ovlašćenja vazduhoplovnog osoblja;
- Definisanje i utvrđivanje kriterijuma i standarda koji se primenjuju prilikom provera obučenosti vazduhoplovnog osoblja;
- Definisanje i utvrđivanje programa obuke za stručno obučavanje vazduhoplovnog osoblja;
- Propisivanje i utvrđivanje osposobljenost centara za obučavanje vazduhoplovnog osoblja;
- Učestvovanje u utvrđivanju stepena osposobljenosti uređaja za simulirano letenje;
- Proveru stručne osposobljenosti vazduhoplovnog osoblja (koja obuhvata teorijski ispit i/ili praktičan ispit).
- Predlaganje priznavanja vazduhoplovne obuke, dozvola i ovlašćenja stečenih u stranoj državi i Vojsci Republike Srbije;

- Praćenje standarda, preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija u oblasti vazduhoplovnog osoblja;

Odsek vazduhoplovne medicine

U **ODSEKU VAZDUHOPLOVNE MEDICINE** obavljaju se normativno-pravni, upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na oblast vazduhoplovne medicine i to poslovi:

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

Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja (ATCO Training and Licensing Department)

U **ODELJENJU ZA OBUKU I LICENCIRANJE KONTROLORA LETENJA (ATCO Training and Licensing Department)** obavljaju se sledeći poslovi:

- Studijsko-analitički, upravni, regulatorni i nadzorni poslovi, koji se odnose na obuku i licenciranje kontrolora letenja;
- praćenje i primena međunarodnih standarda, preporučene prakse i evropskih propisa iz oblasti obuke i licenciranja kontrolora letenja;
- priprema i praćenje primene usvojene strategije razvoja civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije iz domena obuke kontrolora letenja;
- učestvovanje u izradi propisa i predlaganju izmene i dopune propisa;
- osnovna provera ispunjenosti uslova organizacije za obuku za sticanje potvrde o pravu na obučavanje kontrolora letenja, kao i periodične provere ;
- izdavanje odobranja za korišćenje simulatora za obuku kontrolora letenja;
- utvrđivanje uslova za ispitivače stručne osposobljenosti kontrolora letenja;
- vršenje nadzora nad testiranjem vazduhoplovnog engleskog jezika za kontrolore letenja;
- definisanje kriterijumi za početnu obuku kontrolora letenja ;
- definisanje kriterijumi za obuku kontrolora letenja u operativnim jedinicama;

- definisanje kriterijumi za odobravanje testova za testiranje nivoa znanja engleskog jezika vazduhoplovne populacije;
- definisanje kriterijuma na osnovu kojih organizacije za obuku stiču ovlašćenja za sprovođenje procene znanja engleskog jezika koji se koristi u vazduhoplovnoj komunikaciji;
- nadzor sprovođenje ispita za sticanje ovlašćenja, dodatnih i posebnih ovlašćenja dozvola kontrolora letenja;
- izrada Priručnika o radu odeljenja sa pripadajućim Uputstvima i procedurama;
- izrada Priručnika za odite i inspeksijski nadzor sa pripadajućim procedurama;
- izrada Priručnika o obukama u odeljenju;
- izrada predloga godišnjeg plana sprovođenja periodičnih provera organizacija za obuku;
- izrada predloga godišnjeg plana sprovođenja inspeksijskog nadzora;
- odobravanje programa početne, posebne i kontinuirane obuke kontrolora letenja, kao i njihove izmene;
- odobravanje planova obuke (UTP) jedinica kontrole letenja, kao i njihove izmene;
- odobravanje procedura održavanja stručnosti (UCS) jedinica kontrole letenja, kao i njihove izmene;
- saradnja sa SMATSA doo u oblasti obuke i licenciranja kontrolora letenja, analiza efikasnosti mera predloženih od strane organizacija za obuku kontrolora letenja u otklanjanju utvrđenih neusaglašenosti;
- učestvovanje u analizi bezbednosnih događaja, prema potrebi, sa stanovišta faktora obuke u jedinicama kontrole letenja;

Služba za vazduhoplovne dozvole i arhivu

U SLUŽBI ZA VAZDUHOPLOVNE DOZVOLE I ARHIVU obavljaju se sledeći poslovi:

- Administrativno-kancelarijski, dokumentacioni, statističko-videncioni, stručno- operativni i upravno-pravni poslovi koji se odnose na:
 - Vođenje Upisnika vazduhoplovnog osoblja;
 - Vođenje Registra aerodroma i letilišta i evidencije terena;
 - Izdavanje dozvola, ovlašćenja i autorizacija vazduhoplovnog osoblja;
 - Produženje i obnova roka važenja dozvola, ovlašćenja i autorizacija;
 - Izdavanje potvrda o podacima iz Upisnika vazduhoplovnog osoblja;
 - Obradivanje i arhiviranje ostalih dokumenta koja su u nadležnosti Službe celine i
- bibliotečki poslovi.

Direkcija za vazduhoplovnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu ((ANS/ADR/SEC)

U Direkciji za vazdušnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu obavljaju se sledeći poslovi:

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

U Direkciji za vazdušnu plovidbu, aerodrome i obezbeđivanje u vazduhoplovstvu organizuju se sledeće organizacione celine:

1. Odeljenje za upravljanje vazdušnim saobraćajem (*ATM - Air Traffic Management*);
2. Odeljenje za komunikacijske, navigacijske i nadzorne sisteme i uređaje (*CNS – Communication Navigation Surveillance*);
3. Odeljenje aerodroma (*ADR*);
4. Služba za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu.“

Odeljenje za upravljanje vazdušnim saobraćajem (ATM - Air Traffic Management)

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

- Praćenje, analizu potreba i izradu predloga propisa i pojedinačnih pravnih akata i internih pravila u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim kovencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima iz domena ATM koji obuhvata:
 - Usluge u u vazdušnom saobraćaju (*Air Traffic Services-ATS*): Usluge kontrole letenja (*Air Traffic Control-ATC*), Usluge informisanja vazduhoplova u letu (*Flight Information Service-FIS*), Usluge uzbunjivanja (*Alerting Service-ALR*) i Savetodavne usluge(*Air Traffic Advisory Service-ATAS*),
 - Funkciju upravljanja protokom vazdušnog saobraćaja (*Air Traffic Flow Management-ATFM*) i funkciju upravljanja vazdušnim prostorom (*Air Space Management-ASM*),
 - Usluge vazduhoplovne meteorologije(*Meteorological Service for Air Navigation-MET*),

- Usluge vazduhoplovnog informisanja (Air Information Services- AIS) i
- Usluga traganja i spasavanja (Search and Rescue-SAR);
- Praćenje usaglašenosti pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi iz domena ATM, MET i AIS usluga i izrade navigacionih postupaka (PANS-OPS) sa međunarodnim standardima i preporukama u cilju održavanja prihvatljivog nivoa bezbednosti.
- Unapređenje civilno-vojne saradnje, obezbeđenje pune koordinacije civilnih i vojnih interesa i zahteva pri korišćenju vazdušnog prostora - fleksibilno korišćenje vazdušnog prostora (Flexible Use of Airspace-FUA),
- Regulisanje i praćenje interoperabilnosti sistema, uređaja i procedura iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Sprovođenja funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog tela u oblasti pružanja usluga u vazdušnoj plovidbi iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Analiza stanja, procena bezbednosti, izdavanje saglasnosti na promene u funkcionalnom sistemu i nadzor nad Sistemom upravljanja bezbednošću (Safety Management System – SMS) pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi koji obuhvata organizaciju, procedure i sistem odgovornosti kojim se uspostavlja, održava i poboljšava prihvatljiv nivo bezbednosti u radu pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Pripremu predloga mera za unapređenje ATM, MET i AIS usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa modernizacijom i održavanjem sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi,
- Davanje saglasnosti i odobrenja na projekte za usavršavanje i upotrebu sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi;
- Predstavljanje Republike Srbije u domenu regulatornih i nadzornih poslova, koordinacija i saradnja sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, agencijama i telima u oblasti ATM, AIS i MET.
- Učešće u radu međunarodnih organizacija u oblasti ATM, AIS i MET.
- Stručno usavršavanje i obuka u oblasti ATM, AIS i MET.

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

U ODELJENJU ZA KOMUNIKACIJSKE, NAVIGACIJSKE I NADZORNE SISTEME I UREĐAJE (CNS – Communication Navigation Surveillance) obavljaju se upravni, regulatorni i poslovi neposrednog inspeksijskog nadzora i sa njim povezani studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi koji se odnose na:

- Praćenje, analiza potreba i izrada predloga propisa i pojedinačnih pravnih akata i internih pravila u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim kovencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima iz domena CNS, uključujući uslove pod kojima se obavlja kalibraža i uslove pod kojima se pravno lice ili preduzetnik ovlašćuju da periodično proveravaju rad iz vazduha.
- Rad, organizacija rada, i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovnog tehničkog osoblja, pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim konvencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima
- Sprovođenja funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog i sertifikacionog tela u oblasti CNS sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi

- Inspeksijski nadzor u oblasti CNS sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovodbi
- Pripremu predloga mera za unapređenje stanja tehničke opreme i sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovodbi;
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovodbi, uključujući analizu stanja, procena bezbednosti, izdavanje saglasnosti na promene u funkcionalnom sistemu

Odeljenje aerodroma

U ODELJENJU AERODROMA (AD- Aerodrome) obavljaju se upravni, regulatorni i poslovi neposrednog inspeksijskog nadzora i sa njim povezani studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi koji se odnose na:

- Projektovanje, izgradnju, rekonstrukciju, sertifikaciju, korišćenje i održavanje aerodroma, letilišta i terena;
- Rad, organizacija rada, stručno osposobljavanje i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovno-stručnog osoblja;
- Praćenje primene propisa o zaštiti životne sredine na aerodromima i zaštitu aerodroma od ptica;
- Pripremu predloga mera za unapređenje stanja na aerodromima i letilištima;
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem aerodroma, letilišta i heliodroma;
- Učestvovanje u izradi vazduhoplovnih propisa koji se odnose na: aerodrome u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama;
- Učestvovanje u radu međunarodnih organizacija iz oblasti aerodroma;
- Davanje saglasnosti i odobrenja na projekte za izgradnju i upotrebu aerodroma i letilišta i drugih objekata na ili u okolini aerodroma, kao i saglasnosti za van-aerodromska sletanja vazduhoplova;
- Definisanje standarda rada za aerodromsko stručno osoblje.
- Primenu nacionalnih i međunarodnih propisa koji se odnose na prava lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću, uključujući ispunjavanje standarda kvaliteta za pružanje pomoći, u skladu sa zakonom.

Služba za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu

U SLUŽBI ZA OBEZBEĐIVANJE U VAZDUHOPLOVSTVU obavljaju se sledeći poslovi:

- Studijsko-analitički i regulatorni poslovi koji se odnose na: izradu, primenu i davanje predloga za izmenu Nacionalnog programa za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu, Programa za kontrolu kvaliteta mera obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i Programa obuke u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;

- Davanje predloga za donošenje podzakonskih akata za sprečavanje radnji nezakonitog ometanja u vazduhoplovstvu;
- Provera (odit) i inspekcijски nadzor nad svim subjektima koji primenjuju mere obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, propisane zakonom o vazдушном саобраћају, nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i podzakonskim propisima koji se odnose na obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- Provera usaglašenosti sa Nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i predlaganje odobravanja programa za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu aerodroma, domaćih i stranih avio-prevozioca, pružaoca usluga zemaljskog opsluživanja, pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi, kao i drugih subjekata određenih Nacionalnim programom za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu;
- Provera ispunjenosti standarda obezbeđivanja u vazduhoplovstvu prilikom projektovanja i izgradnje novih objekata koji se koriste za potrebe civilnog vazduhoplovstva ili rekonstrukcije postojećih objekata;
- Provera ispunjenosti uslova centara za obuku vazduhoplovnog osoblja za obavljanje obuke vazduhoplovnog osoblja u oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- Provera ispunjenosti uslova za obavljanje pregleda obezbeđivanja na aerodromu i predlaganje izdavanja dozvole za obavljanje tog pregleda;
- Upis odgovarajućег овлашćenja, iz oblasti obezbeđivanja u vazduhoplovstvu, u potvrdu o obučenosti vazduhoplovnog osoblja;
- Koordinacija rada sa državnim organima, operaterima aerodroma, avio prevoziocima, pružaocem usluga vazdušne plovidbe i drugim subjektima civilnog vazduhoplovstva u vezi poslova obezbeđivanja u vazduhoplovstvu;
- Praćenje međunarodnih standarda obezbeđivanja u vazduhoplovstvu i neposredna saradnja sa međunarodnim organizacijama civilnog vazduhoplovstva;
- Učešće u radu Nacionalnog komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu i Aerodromskog komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu.

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

8.1. Nadležnosti, obaveze i ovlašćenja

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije proizilaze iz Zakona o vazдушном саобраћају (“ Službeni glasnik RS”, broj 73/10)

<http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/ZAKON%20O%20VAZDUSNOM%20SAOBRACAJU.pdf>

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

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

O aktivnostima u okviru svojih nadležnosti i obaveza, Direktorat civilnog vazduhoplovstva javnost informiše u Izveštajima o radu koji su prikazani na Veb prezentaciji DCV:

<http://www.cad.gov.rs/docs/pr/IzvestajCAD2004-06.pdf>

<http://www.cad.gov.rs/docs/pr/IzvestajCAD2004-06.pdf>
<http://www.cad.gov.rs/docs/pr/IzvestajCAD2009-sr.pdf>
<http://www.cad.gov.rs/docs/pr/IzvestajCAD2009-sr.pdf>

Takođe, Direktorат о резултатима свог рада редовно извештава јавност у оквиру саопштења, изјава медијима и достављањем информација Управном одбору DCV и Министарству за инфраструктуру и енергетiku које је надлежно за област ваздушног саобраћаја.

Законом о ваздушном саобраћају (Закон је приказан на Веб презентацији DCV на страници : <http://www.cad.gov.rs/docs/regulativa/ZAKON%20O%20VAZDUSNOM%20SAOBRACAJU.pdf>) дефинисани су описи поступања Директората цивилног ваздухопловства RS 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, прегледи, сертификација, ресертификација, анализа узрока удеса и трагање и спасавање као и подношење захтева за покретање прекршajног поступка надлежном прекршajном суду односно вишем прекршajном суду.

Одиту (проveri) 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 стичање 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, летилишта 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: објекат 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 planske 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.

Одредбом члана 250. Закона о ваздушном саобраћају¹ прописано је да инспекцијски надзор над спровођењем овог закона, међународних аката и прихваћених домаћих и међународних стандарда и препоручене праксе, врши министарство надлежно за послове саобраћаја, преко ваздухопловног инспектора. С обзиром да прописи за извршење Закона тек треба да се донесу као и нови правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за инфраструктуру у коме ће бити систематизовано радно место ваздухопловног инспектора и одговарајући број извршилаца, послове инспекцијског надзора по овлашћењу

¹ („Сл. Гласник РС“ број 73/10)

ministra nadležnog za poslove saobraćaja² nastaviće da obavljaju vazduhoplovni inspektori zaposleni u Direktoratu sa svim pravima, dužnostima i ovlašćenjima propisanim članovima 250-257. Zakona o vazдушном саобраћају.

8.2. Inspekcijski nadzor (vrste inspekcijskih nadzora)

Odredbom člana 250. stav 1. Zakona o vazдушном саобраћају¹¹ propisano je da inspekcijski nadzor nad sprovođenjem ovog zakona, međunarodnih akata i prihvaćenih domaćih i međunarodnih standarda i preporučene prakse, vrši Direktorat, preko vazduhoplovnog inspektora.

1. Inspekcijski nadzori

- Inspekcijski nadzor stanja manevarskih površina i objekata , službi za održavanje i prepreka u zoni aerodroma (BEG INI)
 - Inspekcija službe prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika i stvari
 - Inspekcijski nadzor vatrogasno-spasilačke službe
 - Inspekcijski nadzor prevoza opasnih materija
 - Inspekcijski nadzor Emergency postupaka i procedura
 - Inspekcijski nadzor elektro-energetskih sistema i opreme na aerodromima
 - Inspekcija elektronskih vazduhoplovnih sistema i opreme (aerodromi BEG, INI i SMATSA)
 - Inspekcijski nadzor posebnih aerodroma
 - Inspekcijski nadzor letišta i terena
 - Vanredne inspekcije (po prijavi, vanrednom događaju i sl.)
 - Inspekcijski nadzor mera bezbednosti aerodroma
 - Inspekcijski nadzor „regulisanog agenta“
 - Inspekcijski nadzor katering službe
 - Inspekcijski nadzor školskog centra
 - Inspekcijski nadzor pružalaca usluga zemaljskog opsluživanja
 - Inspekcijski nadzor avio-prevozilaca
 - Inspekcijski nadzor organizacija za održavanje vazduhoplova
 - Inspekcijski nadzor u vezi događaja
 - Inspekcijski nadzor odleđivanja aviona
 - Inspekcijski nadzor snabdevanja vazduhoplova gorivom
- 11 („Sl. Glasnik RS“ broj 73/10, 57/11)
- Inspekcijski nadzor statusa ploidbenosti aviona
 - Inspekcijski nadzor nad radovima u JAT Tehnici
 - Inspekcijski nadzor nad radom motora u avionu
 - Inspekcijski nadzor JAT OKP i JAT AKV
 - Inspekcijski nadzor obuke osoblja koje se bavi poslovima snabdevanja vazduhoplova gorivom
 - Inspekcijski nadzor na platformi

² (допис бр. 343-01/83/2010-01 од 19.10.2010)

Inspeksijski nadzor nad teorijskom obukom

- Inspeksijski nadzor nad praktičnom obukom
- Inspeksijski nadzor nad ispitima u letu
- Inspeksijski nadzor nad centrima za obuku vazduhoplovnog osoblja
- Inspeksijski nadzor nad ovlašćenim vazduhoplovnim medicinskim centrima (AMC)
- Inspeksijski nadzor nad ovlašćenim lekarima (AMEs)
- Ostale inspekcije iz medicine:
 - _ Inspeksijski nadzor nad lekarskim uverenjima pilota
 - _ Medicinsko obezbeđenje u toku vazduhoplovnih manifestacija

Inspeksijski nadzor- javni avio prevoz

- Inspeksijski nadzor sprovođenja obuka i provera
- Inspeksijski nadzor nad zapisima o obavljenim obukama i proverama
- Inspeksijski nadzor nad pripremom leta i operativnom kontrolom
- Inspeksijski nadzor nad organizacijom i infrastrukturom
- Inspeksijski nadzor nad sistemom kvaliteta
- Inspeksijski nadzor nad programom za sprečavanje udesa i povećanje nivoa bezbednosti letenja
- Inspeksijski nadzor nad prevozom opasnog tereta
- Inspeksijski nadzor u letu (letačko osoblje)
- Inspeksijski nadzor u letu (kabinsko osoblje)
- Inspeksijski nadzor na platformi
- Inspeksijski nadzor nad stranim operaterima po programu SAFA
- Inspeksijski nadzor nad čuvanjem zapisa i dokumentacije sa leta

Inspeksijski nadzor – pružanje usluga iz vazduha

- Inspeksijski nadzor subjekata koji pružaju usluge iz vazduha
- 1) *Inspeksijski nadzor – prevoz za sopstvene potrebe i sportsko i amatersko letenje***

2. *Pregledi*

- komisijski pregled radi izdavanja ili produženja dozvole za korišćenje: posebnih aerodroma, letišta, terena.
- Pregled radi izdavanja dozvole pružaoca usluga zemaljskog opsluživanja
- Komisijski pregled ispunjavanja uslova školskih centara za obuku osoblja koje vrši pregled manevarskih površina; instalacija i uređaja
- Komisijski pregled ispunjavanja uslova školskih centara za obuku osoblja koje vrši poslove prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika i stvari
- Komisijski pregled ispunjavanja uslova školskih centara za obuku vatrogasno-spasilačkog osoblja
- Pregled nakon izgradnje ili rekonstrukcije aerodromskih objekata, uređaja i instalacija
- Pregled nakon izgradnje ili rekonstrukcije heliodroma
- Komisijski nadzor na aerodromima i pripreme izveštaja u cilju produženja sertifikata
- Komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obnovu statusa regulisani

agent

- Komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova za dobijanje statusa poznati pošiljalac
- Komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova za dobijanje statusa odobrena katering služba
- Komisija za proveru ispunjenosti uslova za izdavanje AOS za avio prevozioc:
- Pregledi plovidbenosti vazduhoplova (osnovni, redovni, vanredni) .

3. Provera (oditi)

A) Osnovna provera

- Sertifikacija centra za obuku kontrolora letenja Agencije za kontrolu letenja d.o.o. (AKL)
- Odobrenje priručnika o radu i pripadajućih procedura centra za obuku kontrolora letenja, kao i njihovo ažuriranje tokom godine. Izrada sertifikata i priloga sertifikata za odobrenje rada Centra za obuku kontrolora letenja.
- Sertifikacija operativnih jedinica Agencije za kontrolu letenja d.o.o.

B) Periodična provera

- Periodične provere AKL Vršac, TKL Beograd, AKL Niš.

 - periodična provera nad pružaocem usluga u kontroli letenja
 - periodične provere Centra za obuku kontrolora letenja.
 - provere organizacija za održavanje vazduhoplova prema Delu 145 deo F:
 - provere organizacija za održavanje vazduhoplova prema Delu-M, Odeljak F
 - provere organizacija za obezbeđivanje kontinuirane plovidbenosti u skladu sa Deo M odeljak G
 - provere organizacija za proizvodnju vazduhoplova u skladu sa Deo 21 Odeljak G
 - periodične provere (odita) aerodroma „Nikola Tesla“
 - periodične provere (odita) „JAT Katering“
- Provera stručne osposobljenosti kontrolora letenja*
1. teorijski ispiti
 2. praktični ispiti

8.3. Odit, sertifikacija i resertifikacija

A) Osnovna provera

- Sertifikacija centra za obuku kontrolora letenja Agencije za kontrolu letenja d.o.o. (AKL)
- Odobrenje priručnika o radu i pripadajućih procedura centra za obuku

kontrolora letenja, kao i njihovo ažuriranje tokom godine. Izrada sertifikata i priloga sertifikata za odobrenje rada Centra za obuku kontrolora letenja.

- Sertifikacija operativnih jedinica Agencije za kontrolu letenja d.o.o.

Izrađen obrazac zahteva i bazna pitanja za sertifikaciju operativnih jedinica AKL i postavljeni na sajt Direktorata. Izrađene su procedure za sertifikaciju i bezbednosnu proveru operativnih jedinica.

Sertifikacija operativnih jedinica u pogledu obuke i kompetentnosti

nije izvršena jer nije podnet zahtev AKL

B) Periodična provera

- Sprovedene periodične provere AKL Vršac, TKL Beograd, AKL Niš.

- Sprovođenje periodične provere nad istraživanjem događaja

- Sprovođenje periodične provere nad izmenama u funkcionalnom sistemu

- odloženo

- periodične provere nad pružaocem usluga u kontroli letenja

- periodične provere Centra za obuku kontrolora letenja.

- provere organizacija za održavanje vazduhoplova prema Delu 145 deo F

- provere organizacija za održavanje vazduhoplova prema Delu-M, Odeljak F

- provere organizacija za obezbeđivanje kontinuirane plovidbenosti u skladu sa Deo M

- provere organizacija za proizvodnju vazduhoplova u skladu sa Deo 21 Odeljak G

- Sprovođenje periodične provere (odita) aerodroma

Provera stručne osposobljenosti kontrolora letenja

1. teorijski ispiti-

2. praktični ispiti-

8.4. Provera stranih vazduhoplova na platformi aerodroma u Republici Srbiji (SAFA) program

SAFA program (Safety Assessment of Foreign Aircraft Programme -SAFA Programme) jeste program provere stranih vazduhoplova na domaćim aerodromima. Ove inspekcije na aerodromima u Republici Srbiji, nad stranim avio-kompanijama obavljaju Direkcija za bezbednost i nadzor, odnosno Odeljenje saobraćajne delatnosti.

8.5. Traganje i spasavanje

Služba traganja i spasavanja obezbeđuje 24-časovnu podršku, svim vazduhoplovima koji koriste vazdušni prostor Republike Srbije, a preko Vazduhoplovno spasilačko koordinacionog centra (VSKC). Vazduhoplovno spasilački koordinacioni centar, preko dežurnog Koordinatora akcije traganja i spasavanja, učestvuje u intervencijama pomoći.

Služba obavlja mesečne komunikacijske provere sa „COSPAS-SARSAT MCC“ centrom u Bariju-Italija, Agencijom za kontrolu letenja SMATSA, pružiocima usluga traganja i spasavanja iz Ministarstva odbrane i Ministarstva unutrašnjih poslova.

8.6. Prekršajni postupak

Na osnovu člana 91. stav 1 i člana 94. stav 1. i 3. Zakona o prekršajima nakon stupanja na snagu novog Zakona o vazdušnom saobraćaju, dana 20. oktobra 2010. godine svi predmeti su ustupljeni Prekršajnom sudu u Beogradu i od istog dana zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka podnose se nadležnim prekršajnim sudovima, odnosno prekršajni postupak za prekršaje u civilnom vazduhoplovstvu više se ne vodi u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva.

8.7. Međunarodni poslovi

Direktorat obavlja poslove koje proističu iz članstva Republike Srbije u međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama, kao i potpisanih međunarodnih bilateralnih, multilateralnih i administrativnih ugovora iz oblasti vazduhoplovstva.

Navedeni poslovi uključuju učešće u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija i institucija i njihovih radnih tela, učešće u zaključivanju međunarodnih sporazuma u oblasti civilnog vazduhoplovstva, saradnju sa nadležnim vazduhoplovnim organima drugih država, kao i ostale poslove međunarodne saradnje u oblasti civilnog vazduhoplovstva.

U oblasti multilateralne saradnje Direktorat obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama, telima i agencijama Evropske unije nadležnim za oblast vazdušnog saobraćaja, kao i na regionalnu saradnju.

1. SARADNJA SA MEĐUNARODNIM VAZDUHOPLOVNIM ORGANIZACIJAMA

2. BILATERALNA SARADNJA

9. NAVOĐENJE PROPISA

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u svom radu primenjuje propise koje je samostalno doneo kao i druge propise koje često primenjuje u svakodnevnom radu.

9.1. Propisi koje Direktorat primenjuje u svom radu:

- Zakon o vazдушnom saobraćaju («Službeni glasnik RS» br. 73/10)
- Zakon o javnim agencijama («Službeni glasnik RS» br. 18/05 i 81/05)
- Zakon o opštem upravnom postupku («Službeni list SRJ» br. 33/97 i 31/01)
- Zakon o obligacionim odnosima («Službeni list SFRJ 29/78, 39/85, 45/89, 57/89», « Službeni list SRJ BR.31/93, 22/99 i 44/99»)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o radu («Službeni glasnik Republike Srbije», broj 24/05, 61/05 i 54/09)
- Zakon o parničnom postupku («Službeni glasnik RS» br. 125/04 i 111/09)
- Zakon o spoljnoj trgovini naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namene (Službeni list SCG7/2005)
- Zakon o transportu opasnog tereta (Službeni glasnik RS 88/10)

9.2. Propisi koje je doneo Direktorat civilnog vazduhoplovstva RS :

Propisi koje je DCV doneo u 2013. godini:

1. Pravilnik o aerodromskim naknadama („Službeni glasnik RS“, broj 71/13);
2. Pravilnik o obrascu službene legitimacije vazduhoplovnog inspektora Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 71/13);
3. Pravilnik o načinu izrade i formi navigacionih postupaka („Službeni glasnik RS“, broj 71/13);
4. Pravilnik o uslovima pod kojima se izdaje odobrenje stranom avio-prevoziocu za obavljanje međunarodnog javnog avio-prevoza sa Republikom Srbijom („Službeni glasnik RS“, broj 71/13);
5. Pravilnik o pristupu tržištu usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromima („Službeni glasnik RS“, broj 71/13);
6. Pravilnik o letačkom osoblju („Službeni glasnik RS“, broj 33/13);
7. Pravilnik o oznakama registracije i obaveznim natpisima vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 33/13);
8. Naredba o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza ("Službeni glasnik RS", br. 28/13);
9. Odluka o visini jedinice rutne naknade Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 24/13);
10. Odluka o visini kamatne stope na zakasnelu uplatu rutne naknade („Službeni glasnik RS“, broj 24/13);
11. Pravilnik o sistemu upravljanja bezbednošću u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 24/13);
12. Pravilnik o centrima za obuku i potvrdama o obučenosti vatrogasno-spasilačkog osoblja („Službeni glasnik RS“, broj 24/13);

13. Lista avio-prevozilaca kojima je zabranjeno letenje u Evropskoj uniji („Službeni glasnik RS“, broj 6/13);

Propisi koje je Direktorat civilnog vazduhoplovstva RS doneo u 2012. godini:

1. Pravilnik o dozvolama i centrima za obuku vazduhoplovnih dispečera („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
2. Pravilnik o zahtevima za primenu protokola za prenos poruka o letu („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
3. Pravilnik o operativnoj dozvoli i zajedničkim pravilima za obavljanje javnog avio-prevoza („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
4. Pravilnik o osmotrenim meteorološkim podacima za izradu vazduhoplovnih aerodromskih klimatoloških informacija („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
5. Pravilnik o vatrogasno-spasilačkoj službi i vatrogasno-spasilačkom obezbeđenju na aerodromima („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
6. Pravilnik o prijavljivanju događaja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
7. Pravilnik o preuzimanju propisa Evropske unije o zajedničkim pravilima za upravljanje protokom vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
8. Pravilnik o dozvolama kontrolora letenja i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
9. Pravilnik o utvrđivanju zahteva za razmak govornih kanala vazduh-zemlja („Službeni glasnik RS“, broj 54/12);
10. Pravilnik o aerodromima („Službeni glasnik RS“, broj 23/12 i 60/12 - ispravka);
11. Pravilnik o osnovnim pravilima u oblasti civilnog vazduhoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za bezbednost vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 23/12);
12. Pravilnik o zahtevima za automatske sisteme za razmenu podataka o letu („Službeni glasnik RS“, broj 23/12);
13. Pravilnik o zahtevima za procedure koje se odnose na planove leta u predpoletnoj fazi („Službeni glasnik RS“, broj 23/12);
14. Pravilnik o letilištima i terenima („Službeni glasnik RS“, broj 23/12 i 33/13);
15. Pravilnik o preuzimanju evropskih propisa o uspostavljanju Zajedničkog preduzeća za razvoj nove generacije Evropskog sistema za upravljanje vazdušnim saobraćajem (SESAR) („Službeni glasnik RS“, broj 23/12);
16. Pravilnik o dozvoli za obavljanje pregleda obezbeđivanja („Službeni glasnik RS“, broj 23/12);

Propisi koje je Direktorat civilnog vazduhoplovstva doneo u 2011. godini:

1. Pravilnik o merilima za obračun i određivanje visine naknada za pružanje usluga u azdušnoj plovidbi („Službeni glasnik RS“, broj 98/11 i 71/13);
2. Pravilnik o detaljnim merama za primenu zajedničkih osnovnih standarda obezbeđivanja u vazduhoplovstvu ("Sl. glasnik RS", br. 78/11);

3. Pravilnik o preuzimanju propisa Evropske unije o upravljanju vazдушnim prostorom i fleksibilnom korišćenju vazdušnog prostora ("Sl. glasnik RS", br. 69/11);
4. Pravilnik o preuzimanju propisa Evropske unije o interoperabilnosti evropske mreže upravljanja vazдушnim saobraćajem ("Sl. glasnik RS", br. 69/11);
5. Pravilnik o sertifikaciji vazduhoplova na koje se ne primenjuje DEO-21 ("Sl. glasnik RS", br. 69/11);
6. Pravilnik o obezbeđivanju kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova i drugih vazduhoplovnih proizvoda, delova i uređaja i o odobravanju vazduhoplovno-tehničkih organizacija i osoblja koje se bave ovim poslovima („Službeni glasnik RS“, broj 32/11 i 23/12 i 27/12-ispravka);
7. Pravilnik o uslovima za izdavanje, izmenu, suspenziju ili stavljanje van snage potvrde o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-prevoza balonom („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
8. Pravilnik o dozvolama za održavanje balona i vazдушnih brodova („Službeni glasnik RS“, broj 32/11 i 23/12);
9. Pravilnik o potvrdama o obučenosti vazduhoplovnog meteorološkog osoblja i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 32/11 i 24/13);
10. Pravilnik o uslovima i načinu izdavanja i važenja sertifikata za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi („Službeni glasnik RS“, br 32/11, 54/12 i 24/13) - nezvanični prečišćeni tekst;
11. Odluka o definisanju međusobnih obaveza Agencije za kontrolu letenja Srbije i Crne Gore d.o.o. i Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije po osnovu učešća u raspodeli prihoda od terminalnih naknada („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
12. Uredba o klasama vazdušnog prostora Republike Srbije i uslovima za njihovo korišćenje („Službeni glasnik RS“, broj 20/11);
13. Odluka o obrazovanju Nacionalnog komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 20/11);
14. Pravilnik o pružanju usluga iz vazduha i prevozu za sopstvene potrebe („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
15. Pravilnik o dopuni zajedničkih osnovnih standarda obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
16. Pravilnik o odstupanju od zajedničkih osnovnih standarda obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
17. Pravilnik o inspekciji Komisije u oblasti obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
18. Uputstvo o načinu obračuna i plaćanju naknade za unapređenje vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 17/11);
19. Pravilnik o visini naknada koje se plaćaju Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 13/11);
20. Pravilnik o zajedničkim pravilima u oblasti obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
21. Pravilnik o bezbednosnom pregledu stranih vazduhoplova na platformi aerodroma („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
22. Pravilnik o potvrdama o obučenosti osoblja koje obavlja poslove snabdevanja vazduhoplova gorivom i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
23. Pravilnik o sertifikaciji vazduhoplova i drugih vazduhoplovnih proizvoda, delova i uređaja u oblasti plovidbenosti i zaštite životne sredine i o izdavanju dozvola za obavljanje vazduhoplovno-tehničke delatnosti organizacijama za proizvodnju i projektovanje („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);

24. Pravilnik o vazduhoplovnom tehničkom osoblju pružalaca usluga u vazdušnoj plovidbi i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, br 2/11);
25. Pravilnik o uspostavljanju sistema bezbednosnih garancija za računarske programe pružalaca usluga u vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, br 2/11 i 54/12);
26. Pravilnik o sadržini obrasca i načinu izdavanja službene legitimacije proverivača Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
27. Uputstvo o sadržini, načinu izdavanja i obrascu službene legitimacije lica s liste stručnjaka za istraživanje udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova i o načinu vođenja evidencije o izdatim službenim legitimacijama („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);

Pravilnici doneti prethodnih godina:

1. Pravilnik o obezbeđivanju kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova i drugih vazduhoplovnih proizvoda, delova i uređaja i o odobravanju vazduhoplovno-tehničkih organizacija i osoblja koje se bave ovim poslovima („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
2. Pravilnik o uslovima za izdavanje, izmenu, suspenziju ili stavljanje van snage potvrde o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-prevoza balonom („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
3. Pravilnik o dozvolama za održavanje balona i vazdušnih brodova („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
4. Pravilnik o potvrdama o obučenosti vazduhoplovnog meteorološkog osoblja i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
5. Pravilnik o uslovima i načinu izdavanja i važenja sertifikata za pružanje usluga u vazdušnoj plovidbi („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
6. Odluka o definisanju međusobnih obaveza Agencije za kontrolu letenja Srbije i Crne Gore d.o.o. i Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije po osnovu učešća u raspodeli prihoda od terminalnih naknada („Službeni glasnik RS“, broj 32/11);
7. Uredba o klasama vazdušnog prostora Republike Srbije i uslovima za njihovo korišćenje („Službeni glasnik RS“, broj 20/11);
8. Odluka o obrazovanju Nacionalnog komiteta za obezbeđivanje u vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 20/11);
9. Naredba o vremenu otvorenosti aerodroma za odvijanje javnog avio-prevoza („Službeni glasnik RS“, broj 20/11);
10. Pravilnik o pružanju usluga iz vazduha i prevozu za sopstvene potrebe („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
11. Pravilnik o dopuni zajedničkih osnovnih standarda obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
12. Pravilnik o odstupanju od zajedničkih osnovnih standarda obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
13. Pravilnik o inspekciji Komisije u oblasti obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
14. Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja uverenja o gradaciji uređaja za simuliranje leta aviona („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);
15. Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja uverenja o gradaciji uređaja za simuliranje leta helikoptera („Službeni glasnik RS“, broj 19/11);

16. Uputstvo o načinu obračuna i plaćanju naknade za unapređenje vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 17/11);
17. Pravilnik o visini naknada koje se plaćaju Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 13/11);
18. Odluka o primeni Uslova primene Sistema rutnih naknada i uslova plaćanja („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
19. Odluka o visini jedinice rutne naknade Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
20. Odluka o visini kamatne stope na zakasnelu uplatu rutne naknade („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
21. Pravilnik o zajedničkim pravilima u oblasti obezbeđivanja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
22. Pravilnik o bezbednosnom pregledu stranih vazduhoplova na platformi aerodroma („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
23. Pravilnik o određivanju cena u javnom avio-prevozu unutar Zajednice („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
24. Pravilnik o izdavanju dozvole za korišćenje aerodroma („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
25. Pravilnik o potvrdama o obučenosti osoblja koje obavlja poslove snabdevanja vazduhoplova gorivom i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
26. Pravilnik o pravima lica sa invaliditetom i lica sa smanjenom pokretljivošću u avio-prevozu („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
27. Pravilnik o sertifikaciji vazduhoplova i drugih vazduhoplovnih proizvoda, delova i uređaja u oblasti plovidbenosti i zaštite životne sredine i o izdavanju dozvola za obavljanje vazduhoplovno-tehničke delatnosti organizacijama za proizvodnju i projektovanje („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
28. Pravilnik o vazduhoplovnom tehničkom osoblju pružalaca usluga u vazdušnoj plovidbi i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
29. Pravilnik o uspostavljanju sistema bezbednosnih garancija za računarske programe pružalaca usluga u vazdušnom saobraćaju („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
30. Pravilnik o sadržini obrasca i načinu izdavanja službene legitimacije proverivača Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
31. Uputstvo o sadržini, načinu izdavanja i obrascu službene legitimacije lica s liste stručnjaka za istraživanje udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova i o načinu vođenja evidencije o izdatim službenim legitimacijama („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
32. Pravilnik o znacima državne pripadnosti, oznaci registracije i obaveznim natpisima vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 69/10);
33. Pravilnik o osnovnim pravilima u oblasti civilnog vazduhoplovstva i nadležnostima Evropske agencije za bezbednost vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 68/10);
34. Pravilnik o ultralakim vazduhoplovima („Službeni glasnik RS“, broj 68/10);
35. Pravilnik o preuzimanju određenih propisa Evropske zajednice o prijavljivanju događaja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
36. Pravilnik o pristupu tržištu usluga zemaljskog opsluživanja na aerodromima („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
37. Pravilnik o načinu rada Evropske agencije za bezbednost vazdušnog saobraćaja u sprovođenju inspekcije standardizacije („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
38. Pravilnik o taksama i naknadama koje ubira Evropska agencija za bezbednost vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);

39. Pravilnik o uređenju i sastavu odbora za žalbe Evropske agencije za bezbednost vazdušnog saobraćaja („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
40. Pravilnik o uspostavljanju definicije kritičnih delova zaštitno-restruktivne zone aerodroma („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
41. Pravilnik o upisivanju u dozvolu pilota ili kontrolora letenja ICAO ekspertskeg nivoa 6 znanja engleskog jezika („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
42. Pravilnik o pružanju usluga kalibraže iz vazduha („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
43. Pravilnik o odgovornosti avio-prevoznika u vazdušnom prevozu prema putnicima i njihovom prtljagu („Službeni glasnik RS“, broj 1/10);
44. Pravilnik o pravu putnika kod uskraćivanja ukrcavanja, otkazivanja letova i velikog kašnjenja letova („Službeni glasnik RS“, br 1/10 i 3/10-ispravka);
45. Pravilnik o primenjivanju tehničkih uslova za plovidbenost vazduhoplova, motora, elise, delova i uređaja ili njihovih delova („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 93/09);
46. Pravilnik o vatrogasno-spasilačkoj službi i obezbeđenju na aerodromima („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 93/09);
47. Pravilnik o istraživanju udesa i ozbiljnih nezgoda civilnih vazduhoplova („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 71/09);
 1. Pravilnik o izmenama Pravilnika o istraživanju udesa i ozbiljnih nezgoda civilnih vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 1/10);
48. Pravilnik o načinu postupanja sa državnim pismom Međunarodne organizacije civilnog vazduhoplovstva i proceduri obaveštavanja o odstupanjima domaćih propisa od međunarodnih standarda i prakse („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 71/09);
49. Pravilnik o dozvolama pilota paraglajdera i centrima za obuku („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 71/09);
50. Pravilnik o dozvoli inženjera letača i centrima za obuku („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 39/09);
51. Pravilnik o dozvolama kontrolora letenja i centrima za obuku („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 16/09, 20/09-ispravka);
 1. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o dozvolama kontrolora letenja i centrima za obuku („Službeni glasnik RS“, broj 93/09);
 2. Pravilnik o dozvolama kontrolora letenja i centrima za obuku („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 16/09, 20/09-ispravka i 93/09 – **nezvanični prečišćeni tekst**);
52. Pravilnik o zdravstvenim uslovima za kontrolore letenja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 16/09, 20/09-ispravka);
53. Pravilnik o prijavljivanju događaja koji su značajni za bezbednost civilnog vazduhoplovstva i ispitivanju ugrožavanja bezbednosti („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 16/09, 20/09-ispravka);
 1. Pravilnik o izmeni Pravilnika o prijavljivanju događaja koji su značajni za bezbednost civilnog vazduhoplovstva i ispitivanju ugrožavanja bezbednosti („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
54. Pravilnik o uslovima za izradu i postupku za izradu Glavne liste minimalne ispravnosti opreme vazduhoplova i Liste minimalne ispravnosti opreme vazduhoplova i o postupku njihovog odobravanja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 16/09, 20/09-ispravka);
 1. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o uslovima za izradu i postupku za izradu glavne liste minimalne ispravnosti opreme vazduhoplova i liste minimalne ispravnosti opreme vazduhoplova i o postupku njihovog odobravanja („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);

55. Pravilnik o dozvolama i centrima za obuku pilota helikoptera („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 101/08);
56. Pravilnik o utvrđivanju zdravstvene sposobnosti letačkog osoblja u civilnom vazduhoplovstvu („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 101/08);
57. Pravilnik o organizaciji radnog vremena članova posade civilnog vazduhoplova („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 101/08);
 1. Pravilnik o izmenama Pravilnika o organizaciji radnog vremena članova posade civilnog vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 16/09);
 2. Pravilnik o izmenama Pravilnika o organizaciji radnog vremena članova posade civilnog vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 93/09)
 3. Pravilnik o dopuni Pravilnika o organizaciji radnog vremena članova posade civilnog vazduhoplova („Službeni glasnik RS“, broj 14/10)
 4. Pravilnik o organizaciji radnog vremena članova posade civilnog vazduhoplova („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 101/08, 16/09, 93/09 i 14/10-**nezvanični prečišćeni tekst**);
58. Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja uverenja o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-transporta („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.33/08);
 1. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o uslovima i postupku izdavanja uverenja o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-transporta („Službeni glasnik RS“, broj 39/09);
 2. Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o uslovima i postupku izdavanja uverenja o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-transporta („Službeni glasnik RS“, broj 14/10);
 3. Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja uverenja o osposobljenosti za obavljanje javnog avio-transporta („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.33/08, 39/09 i 14/10- **nezvanični prečišćeni tekst**);
59. Pravilnik o dozvolama i centrima za obuku pilota aviona („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 30/08);
 1. Pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o dozvolama i centrima za obuku pilota aviona („Službeni glasnik RS“, broj 2/11);
60. Pravilnik o legitimaciji vazduhoplovnog inspektora Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.30/08);
61. Pravilnik o padobranstvu („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 77/07);
62. Pravilnik o centrima za obuku padobranaca („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.77/07);
63. Odluka o visini naknade za korišćenje usluga obezbeđenja vazdušnog saobraćaja u oblasti terminalnih kontrola letenja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 91/06, 45/07);
64. Pravilnik o programu obuke vazduhoplovnih dispečera i programu obuke instruktora vazduhoplovnih dispečera („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.3/06);
65. Pravilnik o dozvolama letačkog osoblja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.30/05);
66. Pravilnik o načinu i postupku utvrđivanja plovidbenosti vazduhoplova („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.30/05);
67. Pravilnik o vazduhoplovnim dispečerima („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.30/05);
68. Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava centar za obuku letačkog osoblja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.37/05);
69. Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava centar za obuku vazduhoplovnih dispečera („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.37/05);

70. Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava centar za obuku osoblja koje obavlja poslove vatrogasno-spasilačkog obezbeđenja i vatrogasno-spasilačke službe na aerodromu i letištu („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.47/05 i 92/05);
71. Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava centar za obuku osoblja koje obavlja poslove kontrole ispravnosti površina za kretanje vazduhoplova, objekata i instalacija aerodroma („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 47/05);
72. Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava centar za obuku osoblja koje obavlja poslove prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika i stvari na vazduhoplovnom pristaništu („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.47/05);
73. Pravilnik o sadržaju i izgledu potvrde o obučenosti vatrogasno-spasilačkog osoblja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.131/04);
74. Uredba o uvođenju Klase C vazdušnog prostora („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 115/03);
75. Pravilnik o uvođenju smanjenih normi vertikalnog razdvajanja vazduhoplova u vazdušnom prostoru Savezne Republike Jugoslavije („Službeni list SRJ“, br.68/01);
76. Pravilnik o načinu predaje i vraćanja hladnog i vatrenog oružja i municije i pretresu lica i stvari u javnom aviotransportu („Službeni list SRJ“, br.13/00);
77. Pravilnik o prostoru, prostorijama, tehničkoj opremi i načinu vršenja kontradiverzionog pregleda na aerodromu („Službeni list SRJ“, br.13/00);
78. Pravilnik o načinu izrade i formi prognostičkih karata uključenih u meteorološku dokumentaciju za let i vazduhoplovnih klimatoloških informacija („Službeni list SRJ“, br.47/99);
79. Pravilnik o letenju vazduhoplova („Službeni list SFRJ“, br.10/79, 4/83, 40/95);
80. Pravilnik o načinu izbacivanja hemijskih sredstava iz vazduhoplova („Službeni list SFRJ“, br. 62/80, 52/83, 40/95);
81. Pravilnik o načinu izdavanja odobrenja za letenje vazduhoplova („Službeni list SFRJ“, br. 43/82);
82. Pravilnik o stručnoj spremi, stručnoj obuci, ispitima, dozvolama i ovlašćenjima vazduhoplovno-tehničkog osoblja i vazduhoplovno-tehničkog osoblja tehničke pripreme („Službeni list SFRJ“, br.35/87, 8/89, 11/93);
83. Pravilnik o trajanju smena, trajanju neprekidnog rada i dužini dnevnog odmora kontrolora letenja i pomoćnika kontrolora letenja („Službeni list SFRJ“, br. 6/89);
84. Uredba o bezbednosti na vazduhoplovnom pristaništu („Službeni list SFRJ“, br. 73/87, 2/93);
85. Pravilnik o projektovanju, izgradnji i rekonstrukciji civilnih aerodroma i njihovoj klasifikaciji („Službeni list SFRJ“, br.2/66);
86. Pravilnik o održavanju objekata, opreme i instalacija od značaja za bezbednost vazdušne plovidbe na aerodromu („Službeni list SFRJ“, br.9/84);
87. Pravilnik o obeležavanju poletno-sletnih i drugih staza i pristanišne platforme na aerodromu („Službeni list SFRJ“, br.47/79);
88. Pravilnik o službi prihvata i otpreme vazduhoplova, putnika i stvari na vazduhoplovnom pristaništu („Službeni list SFRJ“, br.66/87, 57/90, 51/92, 38/95);
89. Pravilnik o službi hitne pomoći na aerodromu („Službeni list SFRJ“, br.57/78, 40/95);
90. Pravilnik o korišćenju letišta („Službeni list SFRJ“, br.11/79);

NAPOMENA:

Propise možete detaljno pogledati na stranici : <http://www.cad.gov.rs/regulativa.php?page=dokumenti>

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

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

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

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

Usluge koje DCV pruža u okviru rada Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja:

Shodno članu 27. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Direktoratu civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije u **Direkciji za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja** obavljaju se sledeći poslovi:

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

Odeljenje saobraćajne delatnosti

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

- Nadzor nad obezbeđenjem vazdušnog saobraćaja;

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

- Korišćenje saobraćajnih prava;

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

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

- Proveravanje stručne obučenosti neletačkog osoblja i vazduhoplovno stručnog osoblja;

- Rad, organizaciju rada, stručno sposobljavanje i način vršenja stručnih poslova vazduhoplovnog neletačkog osoblja (informatore vazduhoplova u letu i vazduhoplovni dispečer) i vazduhoplovno-stručnog osoblja i zdravstvene sposobnost vazduhoplovnog osoblja.

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

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

Odeljenje plovidbenosti

- Upravni, regulatorni i poslovi neposredne provere i preduzimanja mera u vezi sa primenom propisa o bezbednosti vazdušnog saobraćaja, kao i povezane studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove koji se odnose na proizvodnju, korišćenje, održavanje vazduhoplova;
- Utvrđivanje tipa (homologacija) - pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za gradnju novog tipa vazduhoplova i vazduhoplovnih proizvoda; praćenje i analiza rezultata ispitivanja;
- Izdavanje dokumenta o tipu vazduhoplova;
- Razmatranje i priznavanje inostranog dokumenta o tipu vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje eksplatacione dokumentacije vazduhoplova motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Pregled i odobravanje tehničke dokumentacije za modifikaciju vazduhoplova, motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda;
- Praćenje vazduhoplova i vazduhoplovnog proizvoda u eksploataciji, analizu uzroka nastajanja grešaka, izdavanje vazduhoplovno-tehničkih naredbi;
- Obaveštavanje vlasnika vazduhoplova i praćenje izvršenja naredbi;
- Utvrđivanje sposobnosti vazduhoplova za bezbedan vazdušni saobraćaj (plovidbenost), pregled dokumentacije i pregled vazduhoplova, proveru u letu i izdavanje odgovarajućih dokumenata;
- Utvrđivanje sposobnosti za upotrebu motora, elise i vazduhoplovnog proizvoda, pregled dokumentacije, pregled opreme, pregled ugradnje u vazduhoplov, proveru funkcionalnosti u toku leta i izdavanje odgovarajućih dokumenata;

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

Detalji u vezi sa načinima ostvarivanja usluga (obrasci i uputstva) nalaze se na veb stranici : <http://www.cad.gov.rs/vazduhoplovi.php>

Odeljenje vazduhoplovnog osoblja:

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

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

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

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

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

Odeljenje za vazduhoplovne dozvole i arhivu:

Izdavanje, produženje, obnova dozvola / ovlašćenja:

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

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

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

Upis i vodenje registra za

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

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

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- mehaničara / dispečera

Izrada rešenja u vezi polaganja ispita

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- vazduhoplovnih dispečera

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

- pilota učenika
- ispitivača

Izrada negativnih rešenja

Izrada rešenja u vezi upisa u registar

- aerodroma
- letilišta
- terena

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

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

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

Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja (ATCO training and licensing):

Izdavanje dozvola i ovlašćenja za koje je nadležno Odeljenje za obuku i licenciranje kontrolora letenja

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

a. Osnovno ovlašćenje

- I. Aerodromska kontrola vizuelna (ADV)
- II. Aerodromska kontrola instrumentalna (ADI) sa **dodatnim** ovlašćenjem
 1. toranjske kontrole (TWR)
 2. Kontrole kretanja po zemlji (GMC)
 3. Kontrole u vazduhu (AIR)
- III. Prilazna kontrola proceduralna (APP)
- IV. Prilazna kontrola nadzorna (APS) sa **dodatnim** ovlašćenjem
 4. Upotreba radara (RAD)
 5. Prilazna po nadzornom radaru (SRA)
 6. Upotreba preciznog prilaznog radara (PAR)
 7. Terminalne kontrole (TCL)
- V. Oblasna kontrola proceduralna (ACP)
- VI. Oblasna kontrola nadzorna (ACS) sa **dodatnim** ovlašćenjem
 8. Upotreba radara (RAD)

b. Posebno ovlašćenje

1. Za lokaciju
2. Instruktorsko ovlašćenje

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

Odsek vazduhoplovne medicine

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

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

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

Odeljenje za upravljanje vazdušnim saobraćajem (ATM - Air Traffic Management)

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

- Praćenje, analizu potreba i izradu predloga propisa i pojedinačnih pravnih akata i internih pravila u skladu sa zakonom, drugim nacionalnim propisima, ratifikovanim međunarodnim kovencijama i drugim obavezujućim međunarodnim aktima, programima i internim dokumentima iz domena ATM koji obuhvata:
 - Usluge u u vazdušnom saobraćaju (Air Traffic Services-ATS): Usluge kontrole letenja (Air Traffic Control-ATC), Usluge informisanja vazduhoplova u letu (Flight Information Service-FIS), Usluge uzbunjivanja (Alerting Service-ALR) i Savetodavne usluge(Air Traffic Advisory Service-ATAS),
 - Funkciju upravljanja protokom vazdušnog saobraćaja (Air Traffic Flow Management-ATFM) i funkciju upravljanja vazdušnim prostorom (Air Space Management-ASM),
 - Usluge vazduhoplovne meteorologije(Meteorological Service for Air Navigation-MET),
 - Usluge vazduhoplovnog informisanja(Air Information Services- AIS) i
 - Usluga traganja i spasavanja (Search and Rescue-SAR);
- Praćenje usaglašenosti pružaoca usluga u vazdušnoj plovidbi iz domena ATM, MET i AIS usluga i izrade navigacionih postupaka (PANS-OPS) sa međunarodnim standardima i preporukama u cilju održavanja prihvatljivog nivoa bezbednosti.

- Unapređenje civilno-vojne saradnje, obezbeđenje pune koordinacije civilnih i vojnih interesa i zahteva pri korišćenju vazdušnog prostora - fleksibilno korišćenje vazdušnog prostora (Flexible Use of Airspace-FUA),
- Regulisanje i praćenje interoperabilnosti sistema, uređaja i procedura iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Sprovođenja funkcije Direktorata kao Nacionalnog nadzornog tela u oblasti pružanja usluga u vazdušnoj plovitbi iz domena ATM, MET i AIS usluga,
- Analiza stanja, procena bezbednosti, izdavanje saglasnosti na promene u funkcionalnom sistemu i nadzor nad Sistemom upravljanja bezbednošću (Safety Management System – SMS) pružaoca usluga u vazdušnoj plovitbi koji obuhvata organizaciju, procedure i sistem odgovornosti kojim se uspostavlja, održava i poboljšava prihvatljiv nivo bezbednosti u radu pružaoca usluga u vazdušnoj plovitbi,
- Pripremu predloga mera za unapređenje ATM, MET i AIS usluga u vazdušnoj plovitbi,
- Obavljanje upravnih i stručnih poslova u vezi sa modernizacijom i održavanjem sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovitbi,
- Davanje saglasnosti i odobrenja na projekte za usavršavanje i upotrebu sistema pružaoca usluga u vazdušnoj plovitbi;
- Predstavljanje Republike Srbije u domenu regulatornih i nadzornih poslova, koordinacija i saradnja sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, agencijama i telima u oblasti ATM, AIS i MET.
- Učešće u radu međunarodnih organizacija u oblasti ATM, AIS i MET.
- Stručno usavršavanje i obuka u oblasti ATM, AIS i MET.

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

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

Odeljenje aerodroma

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

Služba obezbeđivanja

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

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

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

Usluge koje DCV pruža u okviru rada Direkcije za međunarodne odnose i vazduhoplovnu regulativu

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

Odeljenje za međunarodne odnose

- Saradnja i komunikacija sa međunarodnim vazduhoplovnim organizacijama;
- Poslovi u vezi sa primenom Multilateralnog sporazuma o uspostavljanju Zajedničkog evropskog vazduhoplovnog područja (ECAA sporazum), koji uključuju aktivnu saradnju sa nadležnim telima Evropske komisije i komunikaciju sa nadležnim organima država strana ugovornica;
- Učešće u radnim telima međunarodnih vazduhoplovnih organizacija;
- Saradnja i komunikacija sa nadležnim organima za civilno vazduhoplovstvo drugih država;
- Saradnja i komunikacija sa nadležnim ministarstvima Republike Srbije;
- Komunikacija sa vazduhoplovnim subjektima u Republici Srbiji;
- Priprema materijala za predstavnike Direktorata koji aktivno učestvuju u okviru delegacije Republike Srbije na međunarodnim konferencijama;
- Analize o opravdanosti zaključivanja multilateralnih i bilateralnih sporazuma sa pozicije interesa Republike Srbije;
- Iniciranje, priprema i aktivno učešće u postupku zaključivanja međunarodnih (multilateralnih i bilateralnih) sporazuma u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Priprema predloga osnova za zaključivanje multilateralnih i bilateralnih sporazuma;

- Izvršavanje obaveza koje proizilaze iz bilateralnih i multilateralnih sporazuma, kao i obaveza koje proizilaze iz članstva u međunarodnim organizacijama;
- Praćenje EU propisa čija primena je predviđena ECAA sporazumom i učešće u postupku harmonizacije domaćih propisa sa navedenim EU propisima;
- Izdavanje dokumenata vezanih za nominaciju avio-prevoznika, odobravanje linija, pristupa tržištu u cilju realizacije prava iz međunarodnih ugovora u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Obrada i dostavljanje statističkih podataka drugim zemljama i međunarodnim organizacijama (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL i dr.) po utvrđenoj metodologiji;
- Priprema planova za plaćanje članarina međunarodnim organizacijama (ICAO, ECAC) i staranje o njihovoj realizaciji;
- Praćenje standarda, preporuka i drugih propisa međunarodnih organizacija iz oblasti vazdušnog saobraćaja;
- Obrada zahteva, sprovođenje procedure razmatranja i izdavanje odobrenja redovnog i neredovnog saobraćaja (čarter i taksi letova) stranih avio-prevoznika za Republiku Srbiju u skladu sa obavezama preuzetim međunarodnim ugovorima u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Tehnička obrada zahteva i izdavanje odobrenja za letenje van vazdušnih puteva i sportskog i amaterskog letenja (vazduhoplovne manifestacije);

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

Odsek za zaštitu prava putnika

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

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

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

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

- Popunjavanjem formulara, obrazaca ili zahteva u zavisnosti od vrste usluge (obrasci, formulari i zahtevi prikazani su na veb stranicama Direktorata)
- Načini dostavljanja :
 - na poštansku adresu: „ Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije „ Novi Beograd, , Bulevar Zorana Đinđića 144
 - predajom u pisarnici Direktorata, Bulevar Zorana Đinđića 144, Novi Beograd od 08.00 i 17 časova, radnim danima
- elektronskom poštom, na adresu dgca@cad.gov.rs faksom br. 311 75 79
- usmeno, na zapisnik određenom ovlašćenom licu u Direktoratu

Rokovi za pružanja usluga

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

Svi rokovi za obavljanje usluga iz nadležnosti Direktorata civilnog vazduhoplovstva propisani su Zakonom o vazdušnom saobraćaju <http://www.cad.gov.rs/regulativa.php?page=dokumenti> i ostalim pozitivnim propisima Republike Srbije koje Direktorat primenjuje u postupku pružanja usluga , u zavisnosti od zahtevane usluge.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA (2012.god)

12.1. Prihodi

Šifra	Naziv	iznos
6	PRIHODI	723,502,442.43
65	DRUGI POSLOVNI PRIHODI	722,544,383.77
659	Ostali poslovni prihodi	722,544,383.77
659000	Prih.od nakn.iz bezbd. vazdusne plovidbe	128,097.65
659001	Prih.od refundacije troškova	9,210,618.90
659100	Prihodi od putničkih naknada	187,077,671.83
659110	Prihod od robnih naknada	8,495,574.27
659111	Ppihodi od preleta (Eurocontrol) -	420,535,885.51
659200	Prihodi od terminalnih naknada-(SMATSA)	44,226,931.93
659210	Prihodi od naknade ZVS/saobraćajna delatnost	2,613,750.00
659220	Prihodi od nak.ZVS/Centri za obuku posr.bezb.i obez.u vazd.	2,026,500.00
659230	Prihodi od naknada ZVS/plovidbenost	5,010,949.71
659240	Prihodi od naknada ZVS/aerodromi	8,692,000.00
659250	Prih.od nak.-sektor za obuku i licenc.vazd.osoblja PEL.	17,232,690.00
659251	Prih.od nak-odelenje vazduhoplovnog osoblja.	1,692,000.00
659252	Prih.od nak.-odelenje za obuku i licenc.KL	5,371,000.00
659253	Prih.od nak.-odsek za vazduhoplovne dozvole	10,230,713.97
66	FINANSIJSKI PRIHODI	944,535.61
662	Prihodi od kamata	59,614.48
6623	Prihodi od kamata po drugim finansijskim plasmanima	59,614.48
663	Pozitivne kursne liste	884,921.13
6631	Pozitivne kursne razlike nastale prerač.na srednji kurs	40,672.47
663100	Pozitivne kursne razlike po osnovu potraž.i obaveza	844,248.66
67	OSTALI PRIHODI	13,523.05
679	Ostali nepomenuti prihodi	13,523.05
6799	Ostali nepomenuti prihodi	13,523.05
69	VANREDNI PRIHODI I PRNOS PRIHODA	723,502,442.43

12.2. Rashodi

Šifra	Naziv	iznos
51	TROŠKOVI MATERIJALA	8,843,500.12
512	Troškovi ostalog materijala(režijskog)	3,982,439.60
5121	Utrošeni rezervni delovi za tekuće i investiciono održavanje nekretnina,postrojenja i opreme	112,404.80
5128	Utrošeni ostali materijal-režijski	3,870,034.80
513	Troškovi goriva i energije	4,861,060.52
5130	Utroš.naftini derivati (goriva i maziva)	2,210,213.97
5133	Utrošena električna energija	2,650,846.55
52	TROŠKOVI ZARADA NAKNADA ZARADA I OSTALI LIČNI RASHODI	492,760,452.24
520	Troškovi zarada i naknada zarada(bruto)	386,107,492.50
5200	Troškovi zarada i naknada zarada-bruto	386,107,492.50
521	Troškovi poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada na teret poslodavca	63,566,247.00
5210	Troš.por.i doprin.zarad.nakn.zar.teret poslodavca	62,538,370.00
521000	Troškovi zarada-osoba sa invaliditetom	1,027,877.00
522	Troškovi naknada po ugovoru o delu	17,506,125.10
5220	Trošk.naknada po ugovoru o delu	11,912,454.00
522001	Troškovi naknade ugov.o delu -ispitivači	4,441,571.00
522010	Troš.nakade po ugov. za rad u komisijama	1,152,100.10
524	Troškovi naknada po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	225,164.76
5241	Troš. nak. po ugov.o privrem.i povr.poslov.sa fizičkim licima	225,164.76
526	Troškovi naknada članovima upravnog i nadzornog odbora	1,609,454.00
5260	Troškovi nak.član.upravnog i nadzornog odbora	1,609,454.00
529	Ostali lični rashodi i naknade	23,745,968.88
529010	Otpremnina kod odlaska u starosnu penziju	1,940,244.28
529041	Pomoć u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenog	271,030.00
529100	Naknada troškova zaposlenima za prevoz na posao i sa posla	3,860,442.31
529111	Naknada troškova zap.za službeno putovanje-troškovi prevoza	6,593,745.56
529112	Nakn.troš.zaposl.za služb.put.-troškovi noćenja	5,474,728.05
529113	Nakn.troš.zaposl.za služb.put.-troškovi za dnevnice	5,019,192.74
529114	Nakn.ostalih troš.zaposl.za služb.putovanju	123,940.84
529120	Nakn.troškova zap.za korišćenje sopstv.vozila u službene svrhe	20,977.00
529190	Ostale naknade troškova zaposlenim	49,668.10
529220	Davanje paketića deci zaposl.za Novu godinu i Božić	392,000.00
53	TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA	55,593,384.35
531	Troškovi transportnih usluga	5,269,141.57
5315	Troškovi PTT usluga	5,152,136.92
5316	Troškovi taksi i rent-a-kar usluga	112,238.21
5319	Troškovi ostalih transportnih usluga	4,766.44
532	Troškovi usluga održavanja	1,886,461.85
5320	Troškovi za usluge na tekućem održavanju osnovnih sredstava	1,886,461.85
533	Troškovi zakupnina	47,129,517.35

5330	Zakupnina poslovnog prostora pravnih lica i preduzetnika	44,658,942.16
533001	Zak.poslov.prost.-servisni trošk.	2,470,575.19
535	Troškovi reklame i propagande	14,042.00
5359	Ostali troškovi za reklamu i propagandu	14,042.00
536	Troškovi istraživanja	884,020.00
5369	Ostali troškovi istraživanja	884,020.00
539	Troškovi ostalih usluga	410,201.58
5399	Troškovi ostalih proizvodnih usluga	410,201.58
54	TROŠKOVI AMORTIZACIJE I REZERVISANJA	21,484,048.45
540	Troškovi amortizacije	13,185,385.50
5400	Troškovi amortizacije	12,867,534.09
540001	Troškovi amortizacije-inventara	317,851.41
545	REZERVISANJA	8,298,662.95
5450	Rezervisanja za otpremnine prilikom odlaska u penziju	8,298,662.95
55	NEMATERIJALNI TROŠKOVI	73,956,839.52
550	Troškovi neproizvodnih usluga	63,044,505.11
5500	Troškovi revizije finansijskih izveštaja ili revizije poslovanja	387,862.81
5502	Troškovi konsalting usluga	0.00
5503	Troškovi zdravstvenih usluga	1,678.00
5504	Troškovi za usluge ostalih društvenih delatnosti	51,000,000.00
5506	Usluge u vezi sa stručnim usav.(sem.simp.i sl.)	2,010,569.00
5507	Usluge za izmene koje se vrše na postojećim programima	285,636.00
5508	Usluge čišćenja prostorija	2,239,874.01
5509	Ostale nepreioizvodne usluge	7,118,885.29
551	Troškovi reprezentacije	1,413,233.13
5510	Troškovi reprezentacije u sopstvenim prostorijama	732,992.19
5512	Troškovi za ugostiteljskih usluga u užem smislu (hrana i piće)	557,270.78
5513	Troškovi penočišta i ishrane poslovnih partnera	26,906.60
5515	Troškovi za poklone	90,063.56
5519	Ostali troškovi reprezentacije	6,000.00
552	Troškovi premija osiguranja	656,667.00
5524	Premije osiguranja od odgov.prema trećim licima	404,554.00
5526	Premije za obavezno osiguranje lica	63,613.00
5527	Premije osiguranja zaposlenih od posl.nes.slučajeva	188,500.00
553	Troškovi platnog prometa	1,319,351.19
5530	Troškovi platnog prometa u zemlji provizija i dr.	1,193,151.19
5532	Troškovi za bankarske usluge	126,200.00
554	Troškovi članarina	3,978,243.93
5543	Članarine poslovnim udruženjima	15,000.00
5545	Članarine međunarodnim organizacijama	3,917,843.93
554900	Ostale članarine-Visa Business kartica	45,400.00
555	Troškovi poreza	1,636,683.95
5553	Naknada za korišćenje šuma	113,821.08
5554	Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	1,516,033.87
5559	Ostali porezi koji terete troškove	6,829.00
559	Ostali nematerijalni troškovi	1,908,155.21
5590	Trošk.oglasa u štampi i drugim medijima (osim rekl.i prop.)	9,270.00

5591	Takse (administrativne,sudske,registr.,konzul.,lokalne i dr.)	326,184.00
559100	Takse(troš.registr.vozila)	383,995.00
5592	Sudski troškovi i troškovi veštačenja	50,000.00
5593	Troškovi pretplate na časopise i stručne publikacije	765,133.81
5599	Ostali nematerijalni troškovi	373,572.40
56	FINANSIJSKI RASHODI	12,090,899.57
562	Rashodi kamata	10,397,895.94
562000	Rashodi kamata po kreditima u zemlji	9,831,156.80
5623	Rashodi kamata po drugim finansijskim plasmanima	330,000.00
5628	Kamate po ostalim finansijskim obavezama	236,739.14
563	Negativne kursne razlike	1,693,003.63
5632	Obračunate negativne kursne razlike nas.prer. na srednji kurs	834,153.22
563200	Obrač.negativ.kursne raz.nastale prer.na srednji kurs	858,850.41
57	OSTALI RASHODI	2,424,618.28
570	Gubici po osnovu rashodovanja i prodaje nematerijalnih ulaganja nekretnina postrojenja i opreme	21,882.10
5708	Netpisana vrednost nem.ul.opreme prenesene bez naknade	21,882.10
579	Ostali nepomenuti rashodi	2,402,736.18
5790	Troškovi sporova	2,010,736.18
5796	Izdaci za humanitarne,kul.,zdr.,obraz.,sportske,verske....namene....	320,000.00
5799	Ostali nepomenuti rashodi	72,000.00
58	RASHODI PO OSNOVU OBEZVREĐENJA VREDNOSTI IMOVINE	48,282,479.49
585	Obezvređivanje potraživanja i kratkoročnih finansijskih plasmana	48,282,479.49
5850	Obezvređenje potraživanja	48,282,479.49

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

13.1. Realizovane javne nabavke u 2012.godini

Pregled sprovedenih i započetih postupaka javnih nabavki male vrednosti za 2012. godinu

Predmet JN	Datum potpisivanja ugovora	Ugovorena cena	Dobavljač
Kancelarijski materijal	24. jul 2012. godine	3.091.763,00 din bez PDV	„I&D com” d.o.o. Viline vode bb
Fizičko obezbeđenje	16. avgusta 2012. godine	1.108.728,00 din bez PDV	„G4S Secure Solutions“ d.o.o.
Tekuće odžavanje i čišćenje radnog prostora	Postupak ovustavljen		

Napomena: Javnih nabavki velike vrednosti nije bilo u 2012. godini

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

- Isplaćene zarade za zaposlene u 2012. godini 384.451.130,79 dinara.
- Isplaćene zarade za funkcionere 13.206.774,00 dinara.
- Isplaćene dnevnice za službena putovanja iznose 5.019.192,74 dinara.
- Isplaćene naknade zarada druga i ostala primanja (prevoz zaposlenih, solidaraa pomoć i otpremnine) 6.071.716,59 dinara.
- Iznos pojedinačne naknade po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima iznosio je 225.164,76 dinara
- Pojedinačna naknada po ugovoru o delu iznosila je prosečno oko 104.203,13 dinara
- Lica koja Direktorat angažuje po ugovoru o delu uglavnom su članovi komisija za ispitivanje uzroka udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova, ispitivači za vreme praktičnog dela ispita za pilote i prevodioci.

- **Primanja, plate i zarade zaposlenih u DCV-u u 2012. godini, nisu se povećavale u odnosu na 2011.godinu**

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

16.1. Finansijska sredstva

Direktorat obezbeđuje sredstva za obavljanje poslova iz svog delokruga iz:

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

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

Direktorat ne koristi sredstva iz budžeta Republike Srbije i ne podleže reviziji budžeta.

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

Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazani su u okviru posebnog poglavlja informatora – **Podaci o prihodima i rashodima** (poglavlje 13).

16.2. Kancelarijski prostor

Poslovne prostorije Direktorata civilnog vazduhoplovstva naleze se u Bulevaru Zorana Đinđića 144, u Novom Beogradu. Direktorat koristi poslovne prostorije po osnovu Ugovora o zakupu poslovno prostora koji je zaključen sa zakupodavcem PD“ M INVEST RENTAL“ d.o.o. iz Beograda.

Ove prostorije obuhvataju 1. 823,06 metara kvadratnih neto odnosno 1.864,5 metara kvadratnih bruto površine.

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

16.3. Oprema

OSNOVNA SREDSTVA				
na dan 31.12.2012. godine				
r. b.	Naziv	Sredstvo prema grupi	Količina	Ukupna nabavna vrednost
1.	Kancelarijska i računarska oprema		1010	48.138.841,40
		Radni sto	128	2.506.242,12
		Radna stolica	184	2.147.503,88
		Arhivski ormar	182	2.268.360,76
		Pokretna kancelarijska kasete	129	1.477.738,78
		Ostala kancelarijska oprema (kancelarijski nameštaj)	107	9.402.486,46
		Lap top	47	4.916.701,50
		Računar (monitor, štampač)	223	13.848.310,36

		Skener	2	294.292,00
2.	Programi za računare (softveri)		7	8.824.637,65
3.	Serveri		8	11.277.205,54
4.	Transportna sredstva (automobili) nabavljena su u periodu od 2007 (10 kom) do 2009. god. (6 kom)	Škoda fabia (9) Škoda super B (2) Škoda klasik (1) Lada 110 (1) Lada 100 (1) DŽet (1) Audi 2,0 TDI (1)	16	23.246.065,55
5.	Osnovna sredstva u pripremi - vazduhoplov (reg.oznake YU – BMM) neplovidben (god. gradnje 1980.) Upisan u registar vazduhoplova 21.12.2010. god. na nosioca prava vlasništva DCV sa dotadašnjeg nosioca prava vlasništva Saveznog vazduhoplovnog inspektorata Računarska oprema	PIPER PA – 31T – CHEYNNEE II	1	Procenjena vrednost 24.268.560,00 1.454. 129,28

Što se tiče sitnog inventara, zaposleni u svakodnevnom radu koriste: 151 telefonski i faks aparat, 4 mobilna telefona, 21 skener, 57 štampača i 4 fotoaparata.

Napomena:

Transportna sredstva su neophodna za rad inspektora i oditora Direktorata civilnog vazduhoplovstva.

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

17.1. Papirna dokumentacija

Papirna dokumentacija je raznorodna, nalazi se posebnoj prostoriji za čuvanje dokumenata u Direktoratau civilnog vazduhoplovstva, Bulevar Zorana Đinđića 144, u Novom Beogradu.

- Arhivi sa papirnim predmetima u kojima se nalazi dokumentacija vezano za poslove iz nadležnosti Direktorata civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, koji se odnose na postupak vršenja inspeksijskog nadzora, postupak provere ispunjenosti uslova za izdavanje potvrda, dozvola, uverenja i dr, poslove utvrđivanja uzroka udesa i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova, podzakonska i opšta akta DCV, Sporazumi, Ugovori, dokumentacija iz nadležnosti poslova Službe traganja za vazduhoplovima i spasavanja lica, predmeti iz nadležnosti poslova obezbeđenja u vazduhoplovstvu.
- Dosjei zaposlenih nalaze se u Odeljenju za kadrovske poslove i ljudske resurse (LJR)

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

Izdavanje, produženje, obnova dozvola / ovlašćenja:

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

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

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

Upis i vođenje registra za

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

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

- letačkog osoblja
- kontrolora letenja
- mehaničara / dispečera

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

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

17.2. Knjige i druge publikacije – Biblioteka

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

Osnovni fond čine publikacije ICAO-a (Međunarodne organizacije za civilno vazduhoplovstvo) sa svojim priručnicima, standardima, procedurama i konvencijama (od kojih je najznačajnija Čikaška konvencija sa pripadajućim aneksima). Biblioteka sadrži i izveštaje i zapisnike sa

sednica komisija, saveta i skupština IKAO-a kao i cirkulare koji studiozno obrađuju specijalizovano-tehničku tematiku.

Bibliotečko-informacionu delatnost Biblioteka obavlja elektronskim obaveštava- njem o državnim pismima (tzv. Stejt letters) kao i o bilo kojoj promeni u vidu aman- dmana, saplemenata, adenduma i korigenduma.

Preostali deo fonda čini građa JAA (Zajedničkih vazduhoplovnih vlasti Evrope) Ad-ministrative and Guidance Material i Joint Aviation Requirements, literatura letačkog osoblja (ATPL), svi Priručnici za rad i Programi za obuku inspektora/oditora Direkcije za bezbednost i nadzor vazdušnog saobraćaja odobreni od direktora i u sopstvenom izdanju Direktorata, Službeni listovi i glasnici ukoričeni do 2002. godine. Serijske publikacije zastupljene su kao žurnali, časopisi i bilteni, a neknjižna građa kao multimedije i kompjuterske datoteke.

Bibliografsko-kataloški opis radi se po IFLI-nim međunarodnim standardima (Int'l Federation of Library Association and Institutions) ISBD (Int'l Standard Bibliographic Description) za svaku vrstu bibl. građe ponaosob.

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

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

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

17.3. Čvrsti diskovi računara

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

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

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

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

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

a) Podaci uskladišteni na radnim stanicama

Na radnim stanicama zaposlenih nalaze se:

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

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

b) Podaci uskladišteni na serverima

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

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

Optički diskovi

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

USB uređaji

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

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

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

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

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

- Dosijeji zaposlenih
- Dosijeji korisnika usluga (vazduhoplovnog osoblja)
- Izveštaji odita
- Zapisnici inspekcijuskog nadzora
- Zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka
- Saglasnosti i odobrenja na projekte za izgradnju i upotrebu aerodroma i letišta i drugih objekata na ili u okolini aerodroma, kao i saglasnosti za van-aerodromska sletanja vazduhoplova;
- Registar aerodroma, letišta i terena
- Izveštaji SAFA inspekcije (provera stranih vazduhoplova)
- Akta, dokumentacija i dopisi
- Korespodencija sa Vladom Srbije, ministarstvom za infrastrukturu i energetiku, ministarstvom odbrane i ministarstvom unutrašnjih poslova
- Korespodencija sa vazduhoplovnim subjektima
- Bilateralni i većina multilateralnih sporazuma (objavljeni su u Sl. Glasniku)
- Odobrenja i mišljenja na projektnu dokumentaciju
- Odobrenja za obavljanje različitih vrsta avio-transporta
 - Prevoz naoružanja i opasnih materija
 - Izuzeća od zabrane prevoza opasnih materija
 - Taksiprevoz
 - Neredovni čarter prevoz
 - Sportsko i amatersko letenje
 - Redovni saobraćaj i serije neredovnog čartera
 - Prijave o događaju od značaja za bezbednost vazdušnog saobraćaja

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKTORAT OMOGUĆAVA PRISTUP

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

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

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

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

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

- u pisanoj formi na poštansku adresu: „Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije, Novi Beograd, Bulevar Zorana Đinđića 144“ ili predajom u prijemnoj kancelariji, na istoj adresi, između 8 i 16 časova, radnim danima
- elektronskom poštom, na adresu dgca@cad.gov.rs i astankovic@cad.gov.rs
- usmeno, na zapisnik u Direktoratu, između 8 i 16 časova, radnim danima
- faksom, na broj 011 – 311 75 79

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

Adresa :

Direktorat civilnog vazduhoplovstva Republike Srbije
Bulevar Zorana Đinđića 144
11070 Novi Beograd, Srbija

Odgovorno lice DCV za dostavljanje informacija:

Aleksandar Stanković, dipl. pravnik
Bulevar Zorana Đinđića 144, Novi Beograd
Mob. +381 64 80 33 583
Tel. +381 11 292 70 36
Faks. +381 11 292 71 70
E -mail astankovic@cad.gov.rs

20.1. Postupak za pristup informacijama

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ugroziti interes istrage vazduhoplovnih incidenata i nesreća

- zaštita bezbednosti i sigurnosti letenja ,

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

- Kada se zahtevom zloupotrebljava sloboda pristupa informacijama,

član 13.,

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

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

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

Kome tražilac informacija može da se žali?

Detaljne informacije o postupku se nalaze na veb prezentaciji Poverenika:

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

20.2. Obrazac za podnošenje zahteva

Obrazac za podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja predstavljen je u okviru **Vodiča za pristup informacijama od javnog značaja iz domena DCV**, na veb prezentaciji Direktorata na adresi: <http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf>