Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије

ИНФОРМАТОР О РАДУ

јун 2022. године

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ..... - 2 -
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРАТУ И ИНФОРМАТОРУ ..... - 4 -
2.1. Основни подаци ..... - 4 -
- Управни одбор: ..... - 5 -
- Директор Директората: ..... - 6 -
3. Историјат Директората цивилног ваздухопловства ..... - 7 -
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ..... - 8 -
5. ОПИС ФУНКЦИЈА – КОНТАКТИ ..... - 8 -
7. Унутрашње уређење Директората (Одредбе из правилника) ..... - 9 -
1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ ..... - 10 -
2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ..... - 11 -
3. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ..... - 14 -
Кабинет директора ..... - 14 -
Сектор за трагање и спасавање ..... - 14 -
Спасилачко координациони центар ..... ***- 15 -***
Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље ..... - 16 -
Одељење саобраћајне делатности ..... ***- 16 -***
Одељење пловидбености ..... - 17 -
Одељење ваздухопловног особља ..... - 21 -
Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву ..... - 22 -
Група за ваздухопловну медицину ..... - 22 -
Одсек за заштиту права путника ..... - 22 -
Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству ..... - 23 -
Одељење за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ... ***- 24 -***
ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM /ATCO/ /AIS/ MET) ..... ***- 24 -***
Одељење за комуникацијске, навигацијске и надозорне системе и уређаје (CNS) ..... ***- 25 -***
Одељење аеродрома (ADR) ..... ***- 26 -***
Одељење за обезбеђивање у ваздухопловству (AVSEC) ..... ***- 27 -***
Сектор за прописе и међународну сарадњу ..... - 28 -
Одељење за прописе ..... ***- 29 -***
Одељење за међународну сарадњу ..... ***- 29 -***
Сектор подршке ..... - 30 -
Група за обуке у цивилном ваздухопловству ..... ***- 31 -***
Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе ..... ***- 32 -***
Одељење за информационо-комуникационе послове ..... ***- 33 -***
Одељење за финансије и рачуноводство ..... ***- 35 -***
Одељење за планирање, анализу и извештавање ..... ***- 37 -***
4. РУКОВОЂЕЊЕ ..... - 39 -
5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ..... - 40 -

7. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ У РАДУ ..... - 50 -
8. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..... - 52 -
9. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ..... - 54 -
10. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ..... - 56 -
11. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ..... - 57 -
11.1. Основни законски прописи које Директорат примењује у свом раду: ..... - 57 -
11.2. Прописи које је донео Директорат цивилног ваздухопловства РС у 2020. и 2021. години : . - 58 -
12. УСЛУГЕ КОЈЕ ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ..... - 59 -
12.1. Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Сектора саобраћајне делатности, пловидбености и ваздухопловног особља: ..... - 60 -
Одељење саобраћајне делатности ***..... - 60 -***
Одељење пловидбености ***..... - 61 -***
Одељење ваздухопловног особља: ***..... - 62 -***
Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву: ***..... - 63 -***
Група за ваздухопловну медицину ***..... - 65 -***
Одсек за заштиту права путника ***..... - 65 -***
12.2. Одељење за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM /ATCO/ /AIS/ MET) ***..... - 66 -***
Одељење за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје (CNS – Communication Navigation Surveillance) ***..... - 67 -***
Одељење аеродрома ***..... - 68 -***
12.3. Услуге које ДЦВ пружа у оквиру рада Сектора за прописе и међународну сарадњу ..... - 69 -
Одељење за међународну сарадњу ***..... - 69 -***
Одељење за прописе ..... - 70 -
Група за одобравање летова ..... - 70 -
13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ..... - 71 -
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ..... - 82 -
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ..... - 84 -
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ..... - 84 -
17.1. Финансијска средства ..... - 84 -
17.2. Канцеларијски простор ..... - 85 -
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ..... - 85 -
18.1. Папирна документација ..... - 85 -
18.2. Књиге и друге публикације – Библиотека ..... - 87 -
18.3. Чврсти дискови рачунара ..... - 87 -
18.4 Оптички дискови ..... - 89 -
18.5 УСБ уређаји ..... - 89 -
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ..... - 90 -
19.1. Врсте информација које су објављене на веб-сајту: ..... - 90 -
19.2. Остале информације у поседу Директората а које нису објављене на веб-сајту ..... - 91 -
19.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ..... - 92 -
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ..... - 93 -
20.1. Поступак за приступ информацијама ..... - 94 -
20.3. Образац за подношење захтева ..... - 96 -

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРАТУ И ИНФОРМАТОРУ

2.1. Основни подаци

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

Институција:	**Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије**
Скраћени назив:	ДЦВ

Седиште:	Скадарска 23 11000 Београд
Телефон:	+381 (11) 292 7000
Факс:	+381 (11) 311 7562
E-mail:	dgca@cad.gov.rs
Интернет:	www.cad.gov.rs

Година оснивања:	2003
Матични број:	17521128
ПИБ:	103191841
	Разврстано у групу средњих правних лица
Решење о регистрацији:	1 Fi 385/10
Решење о упису у судски регистар-регистарски уложак бр.	5-1258-00 Привредни суд у Београду
Врста својине:	Државна
Број запослених:	2022 година, 153 запослена на одређено/непдређено- време
Основна делатност:	државна управа (шифра делатности 8411,8413)

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

Лице одговорно за тачност објављених података у Информатору:
Мирјана Чизмаров
Директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије

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

Правни положај ДЦВ је дефинисан Законом о ваздушном саобраћају:

1. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15, 66/15 - др. закон, 83/18 и 9/20) - незванични пречишћени текст;
2. Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, број 73/10);
3. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, број 57/11);
4. Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, број 93/12);
5. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 45/15);
6. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Сл. гласник РС”, број 83/18);
7. Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 09/20);
8. Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, број 18/05, 81/05-испр. и 47/18).

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

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

2.2. Органи Директората:

- Управни одбор:

На основу члана 16. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 81/05 – исправка и 47/18), члана 238. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15, 66/15 – др. закон, 83/18 и 9/20) и члана 43. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Влада Републике Србије донела је Решење о именовању председника и чланова управног одбора Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије, 24 број 119-304/2021 од 14. јануара 2021. године, којим су у управни одбор именовани:

за председника: – проф. др Оља Чокорило, доктор техничких наука из Београда;

за чланове:

1) бригадни генерал Жељко Билић, заменик команданта РВ и ПВО,

2) Бојан Јоцић, магистар економских наука из Београда,

3) Александра Дамњановић, дипл. правник из Београда,

4) Војислав Лазаревић, дипл. правник из Београда.

Делокруг управног одбора

Члан 237. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20)

Управни одбор :
1) усваја годишњи програм рада Директората;

2) усваја финансијски план и извештаје које Директорат подноси Влади;

3) БРИСАНА.

4) доноси опште акте за које није надлежан директор;

5) усмерава рад директора и издаје му упутства за рад;

6) надзире пословање Директората;

7) врши друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције.
Састав управног одбора

Члан 238. истог закона

Управни одбор има пет чланова које, на предлог министра надлежног за послове саобраћаја, именује Влада на период од пет година и који могу бити поново именовани.
Управни одбор има председника кога, на предлог министра надлежног за послове саобраћаја, именује Влада међу члановима управног одбора које је именовала.
Чланови управног одбора имају право на накнаду за свој рад чији нето износ не може бити виши од једноструке укупне просечне зараде по запосленом без пореза и доприноса, која је исплаћена у Републици Србији у октобру месецу у години која претходи години у којој се врши исплата накнаде, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

- Директор Директората:

Заступа и представља Директорат;
Планира, организује и руководи процесом рада у Директорату;
Одобрава стратешко пословни план Директората и контролише Сектор задужен за његово спровођење;
Издаје безбедносне наредбе, директиве, одлучује о процедурама и упутствима које доносе организационе јединице Директората, а којима се одређује начин рада, поступања и начин понашања

запослених у Директорату, као и друге унутрашње правне акте у складу са законом;	
Потписује дозволе, решења, уверења и сагласности учесницима у ваздушном саобраћају и остала акта;	
Предузима одговарајуће мере у циљу испуњавања обавеза које произилазе из чланства Републике Србије у међународним организацијама (ICAO, EUROCONTROL, ECAC);	
Подноси Управном одбору Директората на усвајање - годишњи програм рада Директората, финансијски план Директората и извештаје које Директорат подноси Влади;	
Спроводи одлуке Управног одбора и обавља друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције и другим прописима и општим актима;	
Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату;	
Потписује појединачне правне акте који произилазе из радног односа;	
Издаје директиве којима одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Директорату Одобрава предлоге мера за побољшање рада Директората и води кадровску политику Директората;	
Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату;	
Обавља друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције и другим прописима и општим актима.	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	**Надређен**и: Управни одбор Директората; **Подређени**: заменик директора, помоћници директора, интерни ревизор, шеф Кабинета, саветник за управљање безбедношћу;
Хоризонтална:	-
Спољашња:	Сарађује са државним органима и агенцијама, са међународним организацијама и страним државним органима у складу са националним и међународним прописима;

3. Историјат Директората цивилног ваздухопловства

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

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

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

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

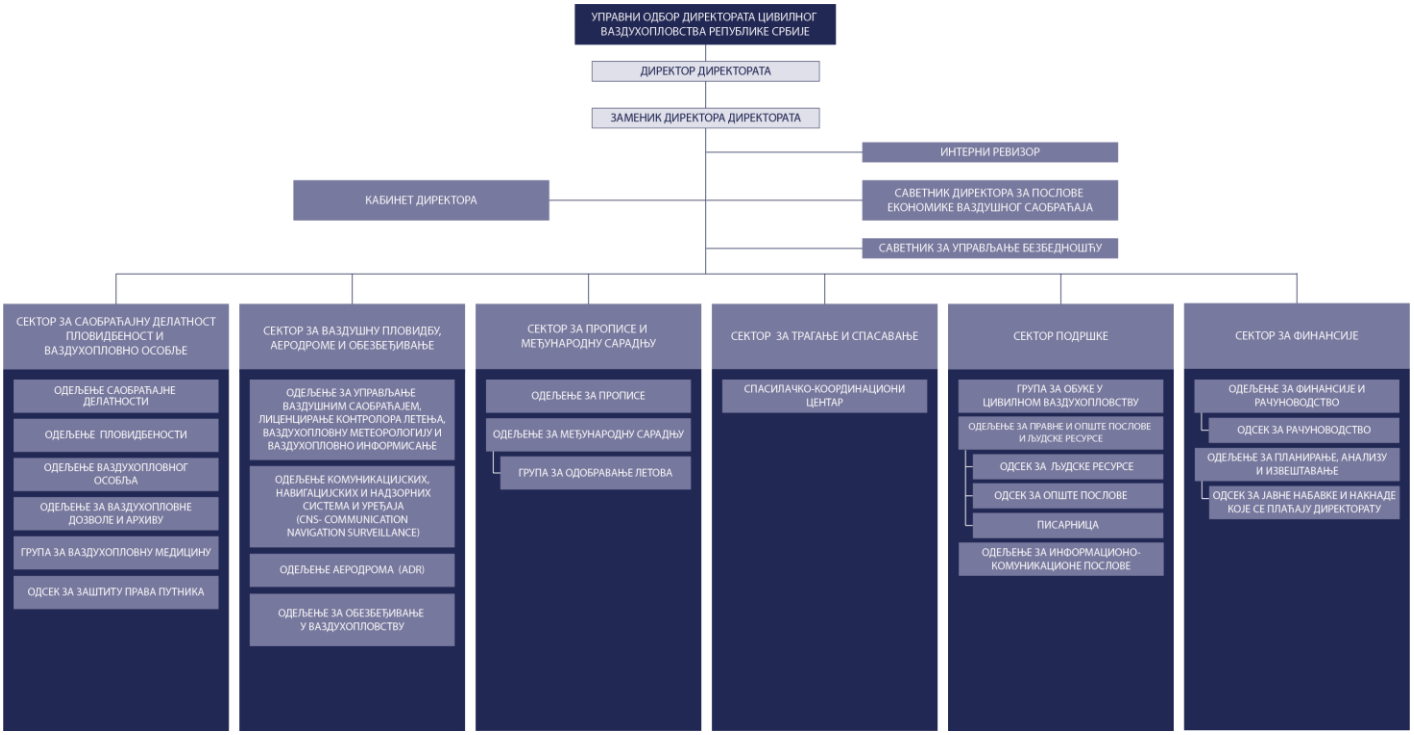
Одлука о вршењу оснивачких права ДЦВ

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

Закључак – (промена имена)

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

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ



5. ОПИС ФУНКЦИЈА – КОНТАКТИ

Мирјана Чизмаров
Директор
Тел: 011/ 292 71 11
Факс: 011/ 311 75 62

Александар Годић
Помоћник директора
Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље
Тел: 011 / 292 70 85
Факс: 011 / 292 71 70

Златко Мишчевић
Помоћник директора
Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству (ANS/ADR/SEC)
Тел: +381 11 292 71 17
Факс: +381 11 292 71 70

Александра Потпаревић
Помоћник директора
6. Сектор за прописе и међународну сарадњу
Тел: +381 11 292 70 49
Факс: +381 11 292 71 70

Горан Јовичић
Помоћник директора
Сектор подршке
тел: +381 11 2927126
факс: +381 11 292 71 70

Владан Петровић
Помоћник директора
Сектор за финансије
Тел: +381 11 292 7164
факс: +381 11 292 71 70

7. Унутрашње уређење Директората (Одредбе из правилника)

На основу члана 239. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 54/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20) и члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС) директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат), унутрашње уређење и делокруг организационих јединица и систематизација радних места са описом послова и бројем извршилаца, а према пословима у области ваздушног саобраћаја које Директорат обавља у складу са Законом о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 54/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20).

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

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, други посебни услови и број извршилаца на тим пословима.

Члан 2.

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

Послови који се обављају у Директорату су:

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

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

Члан 3.

У Директорату се организују следеће организационе јединице: сектори, одељења, одсеци, групе и центри.

Организација и начин рада у Директорату заснивају се на повезивању и концентрацији истих и сродних и у процесу рада функционално повезаних послова у оквиру организационих јединица.

Под организационом јединицом, у смислу овог Правилника, подразумева се пословно, функционално и технолошки оптимално организован део са запосленима који извршавају сродне и међусобно повезане послове у Директорату.

Поред послова које запослени обавља у оквиру своје организационе јединице, дужан је да обавља и одређене послове у оквиру радних група које образује директор или лице које он овласти.

2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 4.

Ради извршавања послова у Директорату се образују следеће основне организационе јединице:

- Кабинет Директора;
- Сектор за трагање и спасавање;
- Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље;
- Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање;
- Сектор за прописе и међународну сарадњу;
- Сектор подршке;
- Сектор за финансије;

Члан 5.

У Сектору за трагање и спасавање образују се следећа ужа организациона јединица:

- Спасилачко координациони центар;

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

- Одељење за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање;
- Одељење за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје;
- Одељење аеродрома;
- Одељење за обезбеђивање у ваздухопловству;

Члан 8.

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

- Одељење за прописе;
- Одељење за међународну сарадњу;

Члан 9.

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

- Група за одобравање летова;

Члан 10.

У Сектору подршке образују се следеће уже организационе јединице:

- Група за обуке у цивилном ваздухопловству;
- Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе;
- Одељење за информационо-комуникационе послове;

Члан 10а.

У Одељењу за правне и опште послове и људске ресурсе образују се следеће уже организационе јединице:

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

Члан 11.

У Сектору за финансије образују се следеће уже организационе јединице:

- Одељење за финансије и рачуноводство;
- Одељење за планирање, анализу и извештавање;

Члан 12.

У Одељењу за финансије и рачуноводство образују се следеће уже организационе јединице:

- Одсек за рачуноводство;

Члан 13.

У Одељењу за планирање, анализу и извештавање образује се следећа ужа организациона јединица:

- Одсек за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату;

Члан 14.

Одређене послове из делокруга Директората, утврђене овим Правилником, обавља интерни ревизор, саветник за управљање безбедношћу и саветник директора за послове економике ваздушног саобраћаја као самостални извршиоци изван свих основних организационих јединица.

3. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Кабинет директора

Члан 15.

У Кабинету директора обављају се послови који се односе на:

- координацију радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца, а у вези са пословима везаних за функционисање Кабинета директора;
- послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, ораганизацијама и установама;
- прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама;
- организовање колегијума, седница и других пословних састанака и верификацију записника;
- прикупљање и доставу материјала за састанке колегијума и остале састанке директора;
- правовремено извршавање протоколарних активности;
- послове односа са јавношћу;

Сектор за трагање и спасавање

Члан 16.

У Сектору за трагање и спасавање обављају се послови:

- организовања Спасилачко координационог центра;
- планирања, предлагања и организовања система пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;

- комуникације, кооперације и координације са овлашћеним представницима државних органа и других субјеката надлежних за пружање услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- сарадње са међународним организацијама цивилног ваздухопловства у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- сарадња са службама трагања и спасавања (спасилачко координационим центрима) суседних земаља;
- предлагања програма, докумената, оперативних процедура, мера и поступака у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- послови израде предлога Плана и програма организовања пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- надзора над Спасилачко координационим центром и другим учесницима и субјектима у систему пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- планирања, предлагања, организовања и оцене вежби у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- планирања, предлагања и организовања обука и стручног оспособљавања људства у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- предлагања учесника, споразума, материјално-техничких и финансијских средстава за функционисање система пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- анализа стања у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству и извештавање о наведеном.

Спасилачко координациони центар

Члан 17.

У Спасилачко координационом центру обављају се следећи послови:

- пружања услуге трагања за ваздухопловом и спасавања лица 24 сата дневно у дефинисаној области трагања и спасавања у Републици Србији (дежурство у СКЦ) у складу са одредбама Закона о ваздушном саобраћају, домаћим прописима, међународним стандардима и препорученом праксом;
- организовања, обезбеђења и унапређења рада Спасилачког координационог центра;
- оперативне комуникације, кооперације и координације са ангажованим учесницима који имају споразум о сарадњи са Директоратом у области пружања услуге трагања и спасавања, као и са другим субјектима који учествују у систему трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- сарадње са спасилачко-координационим центрима суседних земаља;
- оперативне сарадње са међународним организацијама у области пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- предлагања и израде програма, докумената, оперативних процедура, мера и поступака у области пружања услуге трагања и спасавања у Републици Србији;
- учествовање у предлагању споразума, опреме и материјално-техничких и финансијских средстава за пружање услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;

- предлагање и реализација обука и стручног оспособљавања људства ангажованог у систему пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- ажурирања националне и међународне базе радио предајника 406 MHz;
- предлагања, организације, реализације и оцене вежби трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;
- подношење извештаја о активностима и догађајима у систему пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству

Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље

Члан 18.

У Сектору за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље обављају се следећи послови:

- управни, регулаторни, надзорни послови и студијско-аналитички који се односе на: саобраћајну делатност, пловидбеност, ваздухопловно особље (који су дефинисани Законом о ваздушном саобраћају, прописима донетим на основу тог закона и конвенцијама о међународном цивилном ваздухопловству);
- издавање јавних исправа (дозвола, одобрења, уверења, потврда и др.) и вођење евиденција за које су овлашћени ЗВС, подзаконским прописима и другим прописима;
- заштита права путника у случају ускраћивања укрцавања, отказивања летова или кашњења летова, као и права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу која користе превоз ваздушним путем;
- учествовање у раду међународних ваздухопловних организација и институција и њихових радних тела, сарадњи са надлежним органима других држава;

Одељење саобраћајне делатности

Члан 19.

У Одељењу саобраћајне делатности обављају се следећи послови:

- управни и регулаторни послови, послови основне провере укључујући и основну проверу у циљу издавања оперативне дозволе, периодичне провере, укључујући и годишњу и двогодишњу проверу у вези са оперативном дозволом и послови инспекцијског надзора и са њим повезани нормативно-правни и студијско-аналитички послови;

- израда ваздухопловних прописа из области делатности у ваздушном саобраћају и усклађивање позитивних прописа са међународно признатим стандардима;
- прихватање декларације оператера;
- анализа промена уведених у функционални систем оператера;
- обрада захтева оператера из страних држава у погледу летења у условима смањене видљивости; координација са страним ваздухопловним властима у погледу прегледа страних ваздухоплова на аеродромима у Републици Србији, послови у вези са управљањем безбедношћу у ваздухопловству;
- обрада догађаја;
- обрада захтева страних оператера у погледу одобравања транспорта опасне робе на територију Републике Србије;
- провера услова за стицање овлашћења инструктора за транспорт опасне робе ваздушним путем;
- процена захтева за издавање изузећа у транспорту опасне робе;
- преглед захтева за издавање потврде за коришћење беспилотних ваздухоплова у привредне сврхе;

Одељење пловидбености

Члан 20.

У Одељењу пловидбености се обављају следећи послови:

- послови инспекцијског надзора и предузимања мера у вези са применом прописа о безбедности ваздушног саобраћаја из делокруга рада Одељења пловидбености;
- основна провера, континуирани надзор и периодична провера организација за пројектовање ваздухоплова и ваздухопловних производа, организација за производњу ваздухоплова и ваздухопловних производа, организација за одржавање ваздухоплова и ваздухопловних производа по Делу 145, организација за одржавање ваздухоплова и ваздухопловних производа по EASA PART 145 регулативи (по одобреном акредитационом поступку од стране EASA-е), организација за одржавање ваздухоплова и ваздухопловних производа по Делу М, Одељак Ф, организација за обезбеђивање континуиране пловидбености ваздухоплова и центара за обуку ваздухопловног особља за одржавање ваздухоплова;
- основни преглед ради утврђивања усаглашености ваздухоплова са Потврдом о типу;
- периодични преглед ради утврђивања способности ваздухоплова за безбедан ваздушни саобраћај;
- провера исправности продужења Потврде о провери пловидбености;
- преглед поднете документације по питању одобравања услова за лет, одобравање и издавање дозволе за лет;

- административна провера и утврђивање прописаног нивоа буке и емисије гасова ваздухоплова и ваздухопловног производа и издавање одговарајућих докумената;
- преглед, одобравање и провера програма одржавања ваздухоплова;
- провера и прихватање летачког приручника ваздухоплова;
- одређивање кода за предајник за одређивање места несреће и кода за транспондер који ради у моду С;
- одобравање пројеката аматерске градње ваздухоплова;
- преглед и одобравање техничке документације за оправку и модификацију ваздухоплова и ваздухопловних производа;
- преглед и одобравање Правила о пловидбености за издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање програма сертификације ваздухоплова за издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање програма летних испитивања ваздухоплова за издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед резултата сертификационих испитивања, утврђивање испуњености основа за сертификацију и издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање основе за сертификацију и одговарајућих захтева за заштиту животне средине за издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање програма сертификације ваздухоплова за издавање потврде или ограничене потврде о типу; преглед и одобравање програма летних испитивања ваздухоплова за издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед резултата сертификационих испитивања, утврђивање испуњености основе за сертификацију и захтева за заштиту животне средине и издавање потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање основе за сертификацију и одговарајућих захтева за заштиту животне средине за промену потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање програма сертификације ваздухоплова за промену потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање програма летних испитивања ваздухоплова за промену потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед резултата сертификациони испитивања, утврђивање испуњености основе за сертификацију и захтева за заштиту животне средине и издавање промене потврде или ограничене потврде о типу;
- преглед и одобравање основе за сертификацију и одговарајућих захтева за заштиту животне средине за додатну потврду о типу;
- преглед и одобравање програма сертификације ваздухоплова за додатну потврду о типу;
- преглед и одобравање програма летних испитивања ваздухоплова за додатну потврду о типу; преглед резултата сертификационих испитивања, утврђивање испуњености основе за сертификацију и захтева за заштиту животне средине и издавање додатне потврде о типу;
- провера испуњености услова за издавање дозвола и овлашћења ваздухопловном особљу одржавања ваздухоплова;

- креирање и ажурирање базе испитних питања за стицање овлашћења ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова;
- спровођење испита за стицање овлашћења ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова; провера услова за стицање и измене потврде о праву на обучавање ваздухопловног особља за одржавање ваздухоплова;
- утврђивање разлика стеченог теоретског знања у односу на захтеване модуле Дела-66 за стицање дозволе одржавања ваздухоплова;
- израда извештаја о признавању испита за стицање дозволе одржавања ваздухоплова; израда извештаја о признавању испита за стицање Дела-66 дозволе;
- обрада, анализа и документовање техничких догађаја приспелих на основу пријава; континуирани надзор над ваздухопловима по програму АКАМ (Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring - ACAM);
- инспекција ваздухоплова страних оператера на платформи (Safety Assesment of Foreign Aircraft - SAFA);
- инспекција ваздухоплова домаћих оператера на платформи (Safety Assesment of Nationaal Aircraft - SANA); преглед, одобравање и провера техничке књиге ваздухоплова и одговарајућег система употребе;
- провера исправности примене и квалитета ваздухопловних горива и мазива, ваздухопловних материјала, технологија и специјалних поступака у цивилном ваздухопловству;
- провера исправности уређаја и опреме који служе за снабдевање ваздухоплова горивом и мазивом;
- провера исправности примене и квалитета провера исправности извођења поступка и исправности примене и квалитета опреме и средстава за одлеђивање и заштиту од залеђивања ваздухоплова; обавештавање EASA и ваздухопловних власти држава чланица у случају могућег угрожавања безбедности према члану 15. Основне уредбе;
- основна провера оператера који је поднео захтев за обављање јавног авио-превоза сертификата из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- основна провера оператера који је поднео захтев за обављање посебних делатности у ваздушном саобраћају из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- периодична провера оператера који обавља јавни авио-превоз из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- периодична провера оператера који обавља посебне делатности у ваздушном саобраћају из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- периодична провера оператера који обавља некомерцијално летење сложеним моторним ваздухопловима из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- основна провера центара за обуку ваздухопловног летачког особља из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- периодична провера центара за обуку ваздухопловног летачког особља из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;

- основна провера уређаја за симулирање лета у центру за обуку ваздухопловног особља; периодична провера уређаја за симулирање лета у центру за обуку ваздухопловног особља; учествовање у прегледу, одобравању и провери листе минималне исправности опреме ваздухоплова и листе допуштеног одступања од конфигурације ваздухоплова из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- учешће у прегледу, одобравању и провери категорије навигацијских система из домена обезбеђивања континуиране пловидбености и одржавања ваздухоплова;
- учествовање у раду комисија за израду и допуну закона и подзаконских прописа у области цивилног ваздухопловства и израду предлога за допуну и хармонизацију закона и позаконских прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама;
- издавање налога за пловидбеност;
- израда и ажурирање Приручника за рад Одељења пловидбености;
- учествовање у раду на изради техничких правила у области цивилног ваздухопловства;
- одржавање Регистра цивилних ваздухоплова, Евиденција летелица и Евиденције беспилотних ваздухоплова;
- одржавање Регистра организација оспособљених за одржавање, пројектовање, производњу, испитивање и обезбеђивање континуиране пловидбености ваздухоплова и ваздухопловних производа и обуку ваздухопловног особља одржавања ваздухоплова;
- издавање уверења о регистрацији, извода из регистра, преписа података и сл, потврде о брисању, потврде о пловидбености, потврде о провери пловидбености, дозволе за лет, потврде о пловндбености ваздухоплова и ваздухопловних производа за извоз;
- разматрање и признавање (валидација) страног документа о типу ваздухоплова и ваздухопловних производа; прихватање документа о типу ваздухоплова и ваздухопловних производа издатог од стране Европске агенције за безбедност ваздухопловства (EASA);
- сарадња са другим ваздухопловним властима и организацијама и научним институцијама;
- праћење домаће и стране регулативе из области своје надлежности са обавезом извештавања о њеним променама; учествовање на међународним радионицама стандардизације примене прописа;
- административно-техничке послове око класификације, ажурирања и чувања приручника и документације из области своје надлежности и одговорности;
- учествовање у предлагању форме и садржаја сајта Директората из делокруга рада Одељења пловидбености; предлагање програма обуке запослених у Одељењу пловидбености;
- предлагање листе ваздухопловних стручњака из своје надлежности;
- стручно усавршавање инспектора / проверивача / саветника из Одељења пловидбености;
- припрема презентација и спровођење обука из домена рада Одељења пловидбености за представнике индустрије и за колеге из Директората;
- одржавање семинара за одговорне руководиоце одобрених организација;
- учешће у раду Комисија за израду стандарда у Институту за стандардизацију Републике Србије.

Одељење ваздухопловног особља

Члан 21.

У Одељењу ваздухопловног особља обављају се управни, регулаторни и послови непосредног инспекцијског надзора и провера и са њима повезани нормативно-правни и студијско-аналитички послови који се односе на ваздухопловно особље, центре за обуку ваздухопловног особља, уређаје за симулирано летење и оператере уређаја за симулирано летење у смислу:

- дефинисања ваздухопловних прописа у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорученом праксом који се односе на ваздухопловно особље, центре за обуку ваздухопловног особља, уређаје за симулирање летења и оператере уређаја за симулирање летења;
- утврђивања оспособљености центара за обуку ваздухопловног особља;
- учествовања у утврђивању нивоа градације уређаја за симулирање летења и у утврђивању оспособљености оператера уређаја за симулирање летења;
- дефинисања и утврђивања програма обука за стицање дозвола, овлашћења и сертификата ваздухопловног особља; утврђивања испуњености услова, критеријума и стандарда који се примењују током спровођења провера стручне оспособљености ваздухопловног особља;
- утврђивања испуњености услова за приступање провери стручне оспособљености ваздухопловног особља;
- спровођења провера стручне оспособљености код стицања дозвола, овлашћења и сертификата ваздухопловног особља (теоријски испити, практични испити и процене оспособљености);
- креирања испитних питања;
- признавања обуке, дозвола, овлашћења и сертификата стечених у страној држави;
- признавања обуке и звања стечених у војној служби;
- учествовања у утврђивању оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају;
- праћења стандарда, препорука и других прописа међународних организација у области ваздухопловног особља;

Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву

Члан 22.

У Одељењу за ваздухопловне дозволе и архиву обављају се нормативно-правни, административно-канцеларијски, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни и управно-правни послови који се односе на:

- вођење Уписника ваздухопловног особља;
- издавање дозвола, овлашћења и ауторизација ваздухопловног особља;
- продужење и обнову рока важења дозвола, овлашћења и ауторизација;
- издавање потврда о подацима из Уписника ваздухопловног особља;
- обрађивање и архивирање осталих документа која су у надлежности Одељења;

Група за ваздухопловну медицину

Члан 23.

У Групи за ваздухопловну медицину обављају се нормативно-правни, управно-надзорни и студијско-аналитички послови који се односе на област ваздухопловне медицине у смислу:

- праћења стандарда, препорука и других прописа међународних организација у области ваздухопловне медицине;
- утврђивања здравствених критеријума за ваздухопловно особље; процене здравствене способности ваздухопловног особља;
- издавања потврде о праву на испитивање здравствене способности здравственим установама и лекарима;
- вршења инспекцијског надзора и периодичне провере овлашћених здравствених установа и лекара;
- процене персоналних медицинских извештаја;
- издавања лекарских уверења и иницијално доношење ограничења, одступања, изузећа, суспензије;
- контроле процеса едукације овлашћених лекара из ваздухопловне медицине;
- сарадње са медицинским службама ваздухопловних власти других држава, укључујући и друге међународне организације из области ваздухопловне медицине, као и са надлежним службама Министарства здравља у обезбеђивању примене домаћих медицинских и санитарних стандарда;

Одсек за заштиту права путника

Члан 24.

У Одсеку за заштиту права путника обављају се следећи послови:

- послови везани за заштиту права путника који користе превоз ваздушним путем;
- послови везани за заштиту права путника са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу која користе превоз ваздушним путем;
- спровођење процедура, разматрање документације везане за рекламацију о повреди права путника и лица са инвалидитетом и припрема обавештења путнику о утврђеним чињеницама везаним за поднету пријаву о повреди права путника из области цивилног ваздухопловства;
- обављање инспекцијског надзора над применом одредаба Закона којим су регулисани облигациони и својинско-правни односи у ваздушном саобраћају, у делу права путника код ускраћивања укрцавања, отказивања летова или кашњења летова, као и одредаба који се односе на права лица са инвалидитетом и лица са смањеном покретљивошћу;
- обављање инспекцијског надзора над поступањем домаћих и страних авио-превозилаца у редовном авио-превозу у смислу испуњености услова из Закона о ваздушном саобраћају, а који се тичу редовности саобраћаја;

Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству

Члан 25.

У Сектору за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству обављају се управни, регулаторни, надзорни и други стручни послови који се односе на:

- припрему предлога закона и подзаконских аката, националних програма и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе и ратификованих међународних конвенција из области ваздушне пловидбе, аеродрома, обезбеђивања у ваздухопловству, заштите од буке и емисије издувних гасова и олакшица у ваздушном саобраћају;
- спровођење функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби;
- издавање сертификата за пружање услуга у ваздушној пловидби, сертификата аеродрома, дозволе и сагласности за коришћење аеродрома, дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања, сагласности за постављање објеката, инсталација и уређаја, дозволе за обављање контроле приступа и прегледа обезбеђивања на аеродрому, одобрења за стицање статуса регулисаног агента, познатог пошиљаоца и регулисаног снабдевача залиха намењених потрошњи током лета, потврде о праву на обучавање ваздухопловног особља;

- провере (одит) и инспекцијски надзор над субјектима који управљају ваздушним саобраћајем, протоком ваздушног саобраћаја**,** пружају услуге у ваздушном саобраћају, пружају услуге ваздухопловне метеорологије и услуге ваздухопловног информисања, услуге комуникације, навигације и надзора, врше изградњу, реконструкцију, користе и одржавају аеродроме/хелидроме, пружају услуге земаљског опслуживања/самоопслуживања, примењују мере обезбеђивања у ваздухопловству и врше обуку ваздухопловног особља из делокруга рада Сектора;
- спровођење тестова мера обезбеђивања (*security test*) и испитивање стања обезбеђивања у ваздухопловству (*security survey*);
- издавање дозвола и овлашћења контролорима летења, ваздухопловно-техничком особљу контроле летења, издавање сертификата особљу које врши преглед обезбеђивања на аеродрому, одговорним руководиоцима за обезбеђивање у ваздухопловству и инструкторима обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- анализу догађаја од значаја за безбедност и обезбеђивање у ваздухопловству;
- вођење евиденција из делокруга рада Сектора;
- праћење међународних стандарда и препоручене праксе из делокруга рада Сектора;
- учествовање у раду и испуњавању обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама за цивилно ваздухопловство;
- сарадњу и координацију са државним органима Републике Србије и ваздухопловним субјектима из делокруга рада Сектора;
- управљање променама и интерну проверу усаглашености система управљања са релевантним захтевима, као и адекватност процедура које се користе за његову реализацију;

Одељење за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)

Члан 26.

У Одељењу за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM/ ATCO/ AIS /MET) обављају се управни, регулаторни, надзорни и други стручни послови који се односе на:

- припрему предлога закона и подзаконских аката, националних програма и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе и ратификованих међународних конвенција из области управљања ваздушним простором, управљања протоком ваздушног саобраћаја**,** услугама у ваздушном саобраћају које обухватају услуге контроле летења, услуге информисања ваздухоплова у лету, услуге узбуњивања и саветодавне услуге, услуге ваздухопловне метеорологије и услуге ваздухопловног информисања, унапређење

цивилно-војне сарадње, обезбеђење флексибилног коришћења ваздушног простора, дефинисање начина израде и форме навигационих поступака, обуку и лиценцирање контролора летења;

- издавање сертификата за пружање услуга у ваздушној пловидби и потврде о праву на обучавање ваздухопловног особља;
- утврђивање и проверу услова за издавање, признавање, сагласност, ограничење, суспензију и стављање ван снаге потврда, сертификата, сагласности, дозвола, одобрења, овлашћења, додатних и посебних овлашћења, као и ауторизација издатих на основу регулаторних захтева из области ATM/ ATCO/ /AIS /MET;
- провере (одит) и инспекцијски надзор над субјектима који управљају ваздушним саобраћајем, протоком ваздушног саобраћаја**,** који пружају услуге у ваздушном саобраћају, пружају услуге ваздухопловне метеорологије и услуге ваздухопловног информисања и врше обуку ваздухопловног особља из делокруга рада Одељења;
- анализу безбедоносне аргументације при увођењу промена у функционални систем;
- анализу догађаја од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја;
- вођење евиденције о инспекцијском надзору у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- вођење евиденција у складу са регулаторним захтевима из делокруга рада Одељења;
- праћење међународних стандарда и препоручене праксе из делокруга рада Одељења;
- сарадњу са међународним организацијама цивилног ваздухопловства и њиховим телима из делокруга рада Одељења;
- управљање променама и интерну проверу усаглашености система управљања са релевантним захтевима, као и адекватност процедура које се користе за његову реализацију;

Одељење за комуникацијске, навигацијске и надозорне системе и уређаје (CNS)

Члан 27.

У Одељењу за комуникацијске, навигацијске и надзорне системе и уређаје (*CNS)* обављају се управни, регулаторни, надзорни и други стручни послови који се односе на:

- припрему предлога закона и подзаконских аката, националних програма и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе и ратификованих међународних конвенција из области комуникације, навигације и надзора;
- издавање потврде о праву на обучавање ваздухопловно-техничког особља контроле летења;
- издавање дозвола ваздухопловно-техничком особљу контроле летења;
- провере (одит) и инспекцијски надзор над пружаоцима услуга у ваздушној пловидби који планирају, пројектују, набављају, користе, одржавају и проверавају и калибришу из ваздуха комуникационе, навигационе и надзорне системе, уређаје, опрему и објекте, над организацијама које обучавају ваздухопловно-техничко особље контроле летења;
- анализу безбедносне аргументације при увођењу промена у функционални систем;
- анализу догађаја од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја;

- интероперабилност система, уређаја и процедура;
- вођење евиденције о инспекцијском надзору у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- вођење евиденција у складу са регулаторним захтевима из делокруга рада Одељења;
- праћење међународних стандарда и препоручене праксе из делокруга рада Одељења;
- сарадњу са међународним организацијама цивилног ваздухопловства и њиховим телима из делокруга рада Одељења;
- управљање променама и интерну проверу усаглашености система управљања са релевантним захтевима, као и адекватност процедура које се користе за његову реализацију;

Одељење аеродрома (ADR)

Члан 28.

У Одељењу аеродрома (ADR) обављају се регулаторни, управни, надзорни и други стручни послови који се односе на:

- припрему предлога закона и подзаконских аката, националних програма и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе и ратификованих међународних конвенција из области аеродрома;
- издавање сертификата аеродрома, дозволе и сагласности за коришћење аеродрома, дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања, сагласности за постављање објеката, инсталација и уређаја, потврде о праву на обучавање особља које пружа услуге земаљског опслуживања, ватрогасно-спасилачког особља, особља које контролише исправност површина за кретање ваздухоплова и аеродромских диспечера;
- провере (одит) и инспекцијски надзор над оператерима аеродрома/хелидрома, пружаоцима услуга земаљског опслуживања/самоопслуживања и центрима за обуку ваздухопловног особља из делокруга рада Одељења;
- примену прописа о планирању, пројектовању, изградњи, реконструкцији и одржавању аеродрома;
- проверу након извршене изградње, доградње или реконструкције аеродрома;
- примену прописа о поступцима и планирању у ванредним ситуацијама;
- примену прописа о заштити од буке и емисије издувних гасова;
- примену прописа о заштити аеродрома од птица и дивљих животиња, њихово посматрање и систематизацију и дистрибуцију података у складу са међународним стандардима и обавезама;
- примену прописа у вези са препрекама на подручју и ван подручја аеродрома;
- анализу догађаја од значаја за безбедност ваздушног саобраћаја;
- вођење евиденције о инспекцијском надзору у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- вођење евиденција у складу са регулаторним захтевима из делокруга рада Одељења;
- праћење међународних стандарда и препоручене праксе из делокруга рада Одељења;
- сарадњу са међународним организацијама цивилног ваздухопловства и њиховим телима из делокруга рада Одељења;

- управљање променама и интерним проверама усаглашености система управљања са релевантним захтевима, као и адекватност процедура које се користе за његову реализацију;

Одељење за обезбеђивање у ваздухопловству (AVSEC)

Члан 29.

У Одељењу за обезбеђивање у ваздухопловству (AVSEC) обављају се управни, регулаторни, надзорни и други стручни послови који се односе на:

- припрему предлога закона и подзаконских аката, Националног програма за обезбеђивање у ваздухопловству, Програма за контролу квалитета мера обезбеђивања у ваздухопловству, Програма обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству, националног програма за олакшице у ваздушном саобраћају и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе и ратификованих међународних конвенција из области, обезбеђивања у ваздухопловству и олакшица у ваздушном саобраћају;
- давање предлога за доношење подзаконских аката за спречавање радњи незаконитог ометања у ваздухопловству;
- издавање дозволе за обављање контроле приступа и прегледа обезбеђивања на аеродрому, одобрења за стицање статуса регулисаног агента, познатог пошиљаоца и регулисаног снабдевача залиха намењених потрошњи током лета, потврде о праву на обучавање ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- спровођење провере (одит) и инспекцијског надзора над свим субјектима који примењују мере обезбеђивања у ваздухопловству прописане Законом о ваздушном саобраћају, Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и подзаконским прописима који се односе на обезбеђивање у ваздухопловству и врше обуку у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- спровођење теста мера обезбеђивања (*security test*) и испитивање стања обезбеђивања у ваздухопловству *(security survey*);
- сертификацију особља које врши преглед обезбеђивања на аеродрому и сертификацију одговорних руководилаца за обезбеђивање у ваздухопловству;
- издавање овлашћења инструкторима обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству;
- проверу усаглашености са Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству и предлагање одобравања програма за обезбеђивање у ваздухопловству оператера аеродрома, домаћих и страних авио-превозилаца, пружалаца услуга земаљског опслуживања, пружаоца услуга у ваздушној пловидби, као и других субјеката одређених Националним програмом за обезбеђивање у ваздухопловству;
- проверу испуњености стандарда обезбеђивања у ваздухопловству приликом пројектовања и изградње нових објеката који се користе за потребе цивилног ваздухопловства или реконструкције постојећих објеката;

- издавање сагласности за одређивање контролисане и обезбеђивано-рестриктивне зоне, службених пролаза и пролаза за путнике на аеродромима;
- проверу испуњености услова за одобрење коришћења опреме за обезбеђивање;
- учешће у провери испуњености услова за издавање оперативне дозволе авио-превозиоцима, за издавање сертификата аеродрома, дозволе за коришћење и сагласности за коришћење аеродрома у погледу обезбеђивања у ваздухопловству;
- вођење евиденције о: центрима за обуку ваздухопловног особља, сертификатима издатих особљу прегледа обезбеђивања у ваздухопловству, инструкторима обуке у области обезбеђивања у ваздухопловству, одобреним регулисаним агентима, познатим пошиљаоцима и регулисаним снабдевачима залиха намењених потрошњи током лета, забрањеним предметима;
- вођење евиденције о инспекцијском надзору у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- анализу догађаја од значаја за обезбеђивање у ваздухопловству;
- олакшице у ваздушном саобраћају;
- координацију рада са државним органима, оператерима аеродрома, авио-превозиоцима, пружаоцем услуга у ваздушној пловидби и другим субјектима цивилног ваздухопловства у вези са пословима обезбеђивања у ваздухопловству и олакшицама у ваздушном саобраћају;
- праћење међународних стандарда и препоручене праксе у области обезбеђивања у ваздухопловству и олакшица у ваздушном саобраћају;
- сарадњу са међународним организацијама цивилног ваздухопловства и њиховим телима у области обезбеђивања у ваздухопловству и олакшица у ваздушном саобраћају;
- учешће у раду Националног комитета за обезбеђивање у ваздухопловству, аеродромских комитета за обезбеђивање у ваздухопловству и Националног комитета за олакшице у ваздушном саобраћају;
- управљање променама и интерним проверама усаглашености система управљања са релевантним захтевима, као и адекватност процедура које се користе за његову реализацију;

Сектор за прописе и међународну сарадњу

Члан 30.

У Сектору за прописе и међународну сарадњу обављају се следећи послови:

- израда ваздухопловних прописа и давање мишљења о примени прописа;
- послови у вези са европским интеграцијама;
- послови међународне сарадње у области цивилног ваздухопловства (припремање и учествовање у закључивању билатералних и мултилатералних споразума Републике Србије у области цивилног ваздушног саобраћаја; праћење реализације обавеза које проистичу из тих споразума; сарадња са другим државама и међународним организацијама у области цивилног ваздухопловства);

- издавање одобрења за транспорт и транзит наоружања, војне опреме и опасног терета, за обављање редовног и ванредног јавног авио-превоза, појединачних чартер летова, депортационих летова, такси и амбулантних летова, за одржавање ваздухопловних манифестација, летење беспилотним ваздухопловом и некомерцијално летење;
- идентификовање, планирање и спровођење пројеката из делокруга рада Директората.

Одељење за прописе

Члан 31.

У Одељењу за прописе обављају се следећи послови:

- припрема и израда ваздухопловних прописа;
- давање мишљења о примени ваздухопловних прописа;
- давање мишљења на предлоге прописа других органа и организација;
- координирање рада ОЈ Директората на пословима који се тичу европских интеграција и сарадња са другим органима и организацијама;

Одељење за међународну сарадњу

Члан 32.

У Одељењу за међународну сарадњу обављају се следећи послови:

- сарадња и комуникација са међународним ваздухопловним организацијама;
- послови у вези са применом ЕСАА споразума који укључују активну сарадњу са надлежним телима Европске комисије и комуникацију са надлежним органима држава страна уговорница;
- учешће у радним телима међународних ваздухопловних организација;
- сарадња и комуникација са надлежним органима за цивилно ваздухопловство других држава;
- сарадња и комуникација са надлежним министарствима Републике Србије;
- комуникација са ваздухопловним субјектима у Републици Србији;
- припрема материјала за представнике Директората који активно учествују у оквиру делегације Републике Србије на међународним конференцијама;
- припрема и активно учешће у поступку закључивања међународних (мултилатералних и билатералних) споразума у области цивилног ваздухопловства;
- припрема предлога основа за закључивање мулилатералних и билатералних споразума;
- извршавање обавеза које произлазе из билатералних и мултилатералних споразума;
- извршавање обавеза које произлазе из чланства у међународним организацијама;
- праћење ЕУ прописа чија примена је предвиђена ЕСАА споразумом и НПАА;

- издавање докумената везаних за номинацију домаћих авио-превозилаца у циљу реализације права из међународних уговора у области цивилног ваздухопловства;

Група за одобравање летова

Члан 33.

У Групи за одобравање летова обављају се следећи послови:

- обрада захтева, спровођење процедура, разматрање и припремање предлога решења за обављање јавног авио-превоза (редовног и ванредног) страних авио-превозилаца за Републику Србију;
- обрада захтева, спровођење процедура, разматрање и издавање одобрења за обављање других видова комерцијалног летења (појединачни чартер летови, депортациони летови, такси и амбулантни летови);
- обрада захтева, спровођење процедура, разматрање и припремање предлога решења за одржавање ваздухопловних манифестација, летење беспилотним ваздухопловом и некомерцијално летење;
- обрада захтева, спровођење процедура, разматрање, припремање предлога одобрења за транспорт опасног терета, одобрења за транспорт и транзит наоружања и војне опреме ваздушним путем, као и припремање предлога и изузећа од забране транспорта опасног терета ваздушним путем.

Сектор подршке

Члан 34.

У Сектору подршке се обављају послови који се односе на:

- организовање рада Сектора, руковођење и управљање пословима из делокруга Сектора и координирање тих послова,
- координација и контрола послова на изради и спровођењу методологија, упутстава, смерница, процедура, инструкција и других општих и појединачних аката којима се ближе уређују послови који се обављају у Сектору,
- учествовање у пројектима из области информационе технологије и у њиховој имплементацији и интеграцији,

- послови који се односе на успостављање, одржавање и унапређење информационо комуникационог система у функцији подршке активностима Директората;
- послови одржавања и развоја интегралног информационог система;
- израда општих аката Директората;
- послови одређивања система квалитета;
- послови који се односе на планирање, организацију, реализацију и евалуацију обуке запослених у Директорату;
- давање правних мишљења у вези са применом општих аката Директората, давање правних мишљења у вези са жалбама запослених на остваривање права из радног односа;
- израда општих аката из области послова кадровске политике;
- планирање и израда процедура и правилника за квалитетнији рад и развој;
- послови из области безбедности и здравља на раду;
- правно техничка израда и/или обрада уговора из домена послова Директората;
- послови заступања Директората у споровима пред правосудним органима;
- послови информација од јавног значаја;
- стручни послови везани за организацију превођења и редакцију документације у Сектору;
- послови истраживања и израда пројеката и анализа у вези кадровске политике;
- послови прикупљања, обраде, чувања, заштите и давање на коришћење библиотечке грађе и информација;
- послови вођења писарнице и архиве Директората;
- послови који се односе на физичко-техничко обезбеђење објекта, одржавање објекта и службених возила и против-пожарну заштиту;

Група за обуке у цивилном ваздухопловству

Члан 35.

У Групи за обуке у цивилном ваздухопловству се обављају послови који се односе на:

- планирање и организовање реализације интерних и екстерних обука запослених у Директорату;
- вођење досијеа о обукама сваког запосленог; процењивање реализованих обука и извештавање о томе;
- вођење евиденције и управљање базом података у вези са планираним и одржаним обукама;
- координација у изради годишњих планова обуке организационих јединица;

- праћење регулативе која се односи на обавезне обуке за запослене;
- развијање међународне сарадње и учешће у међународним пројектима ради унапређења цивилног ваздухопловства;
- сарадња са ваздухопловним субјектима у Републици Србији у овој области;

Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе

Члан 36.

У Одељењу за правне и опште послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

- израда општих аката;
- давање мишљења у вези са применом општих аката и пословних активности Директората;
- правно-техничка израда/обрада уговора из домена регистроване активности Директората;
- послови заступања Директората у споровима пред правосудним органима
- послови информација од јавног значаја;
- израда писаних мишљења, тумачења и предлога одлука и општих аката;
- послови провере у области корпоративног, облигационог и привредног права;
- послови у области управљања људским ресурсима;
- послови писарнице и архиве;
- општи послови;

Одсек за људске ресурсе

Члан 37.

У Одсеку за људске ресурсе обављају се следећи послови:

- израда општих аката у складу са кадровском политиком;
- израда анализе послова и радних задатака, описа и спецификације послова у Директорату;
- израда писаних мишљења, тумачења и предлога одлука у вези са кадровском политиком;
- спровођење регрутације и селекције;
- давање мишљења у вези са жалбама запослених на остваривање права из радног односа у Директорату;
- израда планова и анализа људских ресурса у организацији;
- обављање улазних интервјуа са кандидатима за пријем у радни однос;
- креирање и развијање система праћења и оцењивања радне успешности запослених;
- креирање и спровођење социјалне политике и програма;
- послови из области безбедности и здравља на раду и спречавању злостављања на раду;
- вођење кадровске евиденције;
- израда појединачних аката из области радно-правних односа;

Одсек за опште послове

Члан 38.

У Одсеку за опште послове обављају се следећи послови:

- библиотекарски послови;
- преводилачки послови;
- одржавање пословног објекта;
- одржавање возног парка;
- послови ФТО и ППЗ;

Писарница

Члан 39.

У Писарници се обављају следећи послови:

- пријем, евидентирање, сигнирање и дистрибуција улазне, излазне и интерне поште;
- послови формирања и ажурирања архивске грађе;

Одељење за информационо-комуникационе послове

Члан 39 а.

У Одељењу за информационо-комуникационе послове се обављају студијско- аналитички, стручни, информатички и документациони послови који се односе на:

- планирање и управљање ресурсима информационо-комуникационог система Директората посебно водећи рачуна о његовој безбедности;
- успостављање, одржавање и унапређење информационо-комуникационог система у функцији подршке активностима Директората;
- сагледавање потреба и могућности за унапређење процеса рада коришћењем информационих и комуникационих технологија;
- предлагање, припрему и реализацију пројеката примене информационо-комуникационих технологија у Директорату;

- планирање активности, набавки, обука у вези са ИК инфраструктуром (десктоп платформе, серверске платформе, мрежна инфраструктура, периферијски уређаји) и апликативним решењима (са тржишта, наменски развијена) у планским документима;
- набавку елемената ИК инфраструктуре (анализа потреба корисника, истраживање тржишта, израда техничких спецификација, дефинисање додатних услова) и реализацију склопљених уговора;
- развој апликативних решења (интерни развој, учешће у екстерном развоју);
- увођење нових апликативних решења у продукцију;
- унапређење и одржавање интерно развијених апликативних решења;
- праћење и проучавање трендова у развоју ИКТ и пројеката који се реализују у окружењу, истраживање могућности унапређења интегралног информационог система ДЦВ уз стално стручно усавршавање и присуство у стручној јавности;
- пружање подршке запосленима у свакодневном коришћењу савремених информационих технологија у Директорату, као и други послови у вези протока информација, комуникације и организације рада;

Сектор за финансије

Члан 40.

У Сектору за финансије обављају се послови који се односе на:

- организовање рада Сектора, руковођење и управљање пословима из делокруга Сектора и координирање тих послова;
- координација и контрола послова на примени закона и подзаконских аката из области рачуноводства, финансија, платног промета, пореског законодавства, изради планова пословања и финансијских извештаја Директората, као и на изради анализа и извештаја о раду и оствареним финансијским резултатима Директората;
- координација и контрола послова на изради и спровођењу методологија, упутстава, смерница, процедура, инструкција и других општих и појединачних аката којима се ближе уређују послови који се обављају у Сектору;
- сарадња са екстерном, интерном и државном ревизијом, као и са државним органима, банкама и другим институцијама на пословима из делокруга Сектора;
- израда планова пословања Директората (Програма рада, Стратешко пословног плана, Финансијског плана, Плана јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама);
- обављање послова провере (одита) испуњености финансијских услова привредних друштава, других правних лица и предузетника за обављање делатности или пружање услуга у ваздухопловству,
- организовање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

- вођење евиденције планова, набавки и израда информација и извештаја о пословању и реализацији планова;
- организовање процеса и реализација активности у вези са накнадама које се плаћају Директората;
- организације службених путовања запослених у иностранство;

Одељење за финансије и рачуноводство

Члан 40 а.

У Одељењу за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- учествовање у припреми нацрта и предлога процедура, инструкција и других општих и појединачних аката из делокруга Одељења;
- израда финансијских извештаја Директората и израда других извештаја за екстерне и интерне кориснике;
- вођење аналитичке евиденције о излазним рачунима (Књига излазних рачуна);
- предузимање мера за наплату доспелих потраживања, као и достављање надлежној организационој јединици предлога за покретање поступка код надлежног суда;
- пријем и евидентирање инструмената обезбеђења по закљученим уговорима – вођење аналитичке евиденције о средствима финансијског обезбеђења и старање о наплати тих инструмената;
- пријем, контрола и обрада улазних рачуна, по потреби прибављање тих рачуна и плаћање по улазним рачунима и другим документима;
- обрачун уговорне казне по закљученим уговорима из поступака набавки;
- вођење аналитичке евиденције о улазним рачунима (Књига улазних рачуна);
- обрачун накнада трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- формирање и вођење евиденције о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- благајничко пословање;
- претходна и накнадна контрола документације и података, као и обрачун и исплата зарада, накнада зарада и других примања запослених, односно обрачун и исплата накнада лицима ангажованих на раду, ван радног односа и члановима Управног одбора;
- вођење евиденција из области зарада, накнада зарада и других примања, у складу са прописима;
- израда појединачне пореске пријаве за Директорат и израда потврда о опорезивом приходу исплаћеном у претходној години запосленима и лицима ван радног односа;
- израда и достављање свих прописаних образаца и извештаја Пореској управи, фондовима за пензијско и инвалидско осигурање, за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, Републичком заводу за статистику, банкама и другим институцијама – на захтев;

- контрола примене одобрених процедура рада којима се ближе уређује обављање пословних процеса из делокруга рада Одељења,
- праћење и примена прописа из области рачуноводства, финансија, платног промета, пореског законодавства, као и Међународних рачуноводствених стандарда и Међународних стандарда финансијског извештавања;
- сарадња са екстерном, интерном и државном ревизијом, као и са државним органима и професионалним организацијама;
- иницирање и дефинисање захтева за израду нових и надоградњу постојећих програмских решења за потребе обављања послова Одељења;
- израда анализа, информација и извештаја, предлога и мишљења о стручним питањима из делокруга рада Одељења;

Одсек за рачуноводство

Члан 41.

У Одсеку за рачуноводство обављају се следећи послови:

- израда нацрта и предлога процедура, инструкција, смерница, политика и других општих и појединачних аката којима се ближе уређују послови рачуноводства,
- израда инструкција за евидентирање пословних промена у главној књизи и праћење њихове примене;
- књиговодствено евидентирање пословних промена у главној књизи Директората,
- контрола стања рачуна главне књиге;
- дефинисање и формирање помоћних књига и других помоћних аналитичких евиденција;
- контрола усклађености главне књиге с помоћним књигама или евиденцијама усаглашавањем података из делокруга Одељења;
- ажурирање шифарника класа, група, рачуна (синтетичких и аналитичких) главне књиге, пословних партнера и осталих шифарника који се користе у обављању послова Одсека;
- усаглашавање стања са пословним партнерима (купцима, добављачима, банкама и др.);
- праћење и примена Међународних рачуноводствених стандарда и Међународних стандарда финансијског извештавања, праћење кретања у међународној пракси и израда предлога за унапређење постојећих решења у складу са међународном праксом;
- обављање послова на изради финансијског плана и учешће у изради плана набавки;
- контрола позиције (конта) у финансијском плану при покретању поступка набавки;
- израда финансијских извештаја Директората;
- сарадња са пописним комисијама и координација на припреми и припрема података о стању на рачунима имовине, обавеза, капитала и ванбилансних ставки у пословним књигама Директората;
- контрола примене одобрених процедура рада којима се ближе уређује обављање пословних процеса из делокруга рада Одсека;
- иницирање и дефинисање захтева за израду нових и измену постојећих програмских решења за потребе обављања послова рачуноводства;

- сарадња са екстерном, интерном и државном ревизијом, као и са државним органима и професионалним организацијама;
- израда анализа, информација и извештаја, предлога и мишљења о стручним питањима из области послова рачуноводства;

Одељење за планирање, анализу и извештавање

Члан 42.

У Одељењу за планирање, анализу и извештавање обављају се следећи послови:

- учествовање у припреми нацрта и предлога процедура, инструкција и других општих и појединачних аката из делокруга Одељења;
- обављање послова на изради стратешко пословног плана и програма рада Директората, извештаја о раду и извештаја о остварењу ових планова за екстерне и интерне кориснике;
- формирање и ажурирање евиденције планова и програма, извештаја и пратеће документације;
- учествовање у изради предлога плана набавки - оцена оправданости предмета набавки који се планирају планом набавки и усклађености са стратешким и оперативним циљевима, као и програмима рада организационих јединица,
- оцена оправданости захтева за набавку са становишта усклађености са усвојеним плановима рада и Финансијским планом;
- учествовање у изради финансијског плана, као и измена и допуна финансијског плана;
- контроле и праћења реализације финансијског плана и израде информација о остварењу финансијског плана;
- оцена захтева за доделу донација и хуманитарне помоћи са становишта расположивости средстава предвиђених финансијским планом;
- обављање послова провере (одита) испуњености финансијских услова привредних друштава, других правних лица и предузетника за обављање делатности или пружање услуга у ваздухопловству;
- ажурирање базе података о извршеним проверама испуњености финансијских услова;
- послови организације службених путовања запослених у иностранство;
- праћење и примена прописа и одговарајућих стандарда из области послова који се обављају у Одељењу;
- контрола примене прописа и процедура рада којима се ближе уређује обављање пословних процеса из делокруга рада Одељења;
- израда предлога програмских захтева за израду нових и измену постојећих апликативних решења која се користе или су неопходна у обављању послова из делокруга рада Одељења;
- израда анализа, информација и извештаја, прегледа, дописа, предлога и мишљења о стручним питањима из области послова из делокруга рада Одељења;

Одсек за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату

Члан 43.

У Одсеку за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату обављају се следећи послови:

- припрема плана јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- организовање и спровођење поступака јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- израда модела уговора о јавним набавкама као и уговора о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- вођење евиденција о јавним набавкама, као и набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- контроле и праћења реализације планова набавки и израде информација о реализацији планова набавки, као и извештаја о спроведеним поступцима набавки,
- послови комуникације и координације активности са оператерима аеродрома у вези са извештајима о броју путника у јавном авио-превозу у одласку и извештајима о превезеној количини поште/робе у авио-превозу у одласку;
- послови ажурирања податка у апликацији ДЦВ накнаде и издавања авио-превозиоцима (корисницима ваздухоплова), односно оператерима аеродрома валидних књиговодствених исправа за ДЦВ путничку, односно за ДЦВ робну накнаду;
- послови комуникације са комитентима у вези са ДЦВ путничком и ДЦВ робном накнадом;
- архивирање и чување документације у вези са ДЦВ путничком и ДЦВ робним накнадама;
- планирања и извештавања о трошковној основи Директората у складу са Начелима Евроконтрола и стандардима ICAO;
- координација активности и података свих учесника зоне наплате рутних накнада у складу са прописима, Начелима Евроконтрола, као и закљученим споразумима и инструкцијама којима се уређује ова област;
- израде инструкција за расподелу прихода од рутних накнада;
- учешћа на састанцима у вези са рутним и терминалним накнадама;
- обраде извештаја SMATSA доо и израда Споразума о потраживањима Директората у односу на терминалне накнаде;
- послови организације службених путовања запослених у иностранство;
- праћења и примене прописа и одговарајућих стандарда из области послова који се обављају у Одсеку,

- контроле примене прописа и процедура рада којима се ближе уређује обављање пословних процеса из делокруга рада Одсека,
- израде предлога програмских захтева за израду нових и измену постојећих апликативних решења која се користе или су неопходна у обављању послова из делокруга рада Одељења,
- израде анализа, информација и извештаја, прегледа, дописа, предлога и мишљења о стручним питањима из области послова из делокруга рада Одсека.

4. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 45.

Директоратом руководи директор.

За рад Директората и свој рад директор одговара Управном одбору Директората.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад Сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 46.

Ужим организационим јединицама руководе начелници Одељења, шефови Одсека или Центра и руководиоци Група.

Начелник Одељења, шеф Одсека или Центра и руководилац Групе организују, обједињавају и усмеравају рад ужих организационих јединица и запослених у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих организационих јединица.

Начелник Одељења, шеф Одсека или Центра и руководилац Групе одговарају за свој рад и за рад уже организационе јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је Сектору ужа организациона јединица и директору.

Самостални извршиоци за свој рад одговарају директору.

Члан 47.

Запослени у Директорату одговарају за свој рад руководиоцу уже организационе јединице, помоћнику директора и директору.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 48.

Систематизација радних места утврђена је по организационим јединицама и садржи описе послова са условима за рад на тим пословима.

Називи радних места утврђени су у зависности од функције, врсте и технологије послова који се обављају и потребне стручне спреме.

Свако радно место означено је јединственом алфанумеричком шифром у формату *RM-XXX-NNN,* где је *RM* скраћено од „радно место“, *XXX* означава организациону јединицу којој радно место припада, док је *NNN*- нумеричка ознака радног места.

ПРИМЕРИ за Радна места која се утврђују овим Правилником

Организациона јединица:	Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
Назив радног места:	**Директор**
Одговорности и задаци	
Заступа и представља Директорат;	
Планира, организује и руководи процесом рада у Директорату;	
Одобрава стратешко пословни план Директората и контролише Сектор задужен за његово спровођење;	
Издаје безбедносне наредбе, директиве, одлучује о процедурама и упутствима које доносе организационе јединице Директората, а којима се одређује начин рада, поступања и начин понашања запослених у Директорату, као и друге унутрашње правне акте у складу са законом;	
Потписује дозволе, решења, уверења и сагласности учесницима у ваздушном саобраћају и остала акта;	
Предузима одговарајуће мере у циљу испуњавања обавеза које произилазе из чланства Републике Србије у међународним организацијама (ICAO, EUROCONTROL, ECAC);	
Подноси Управном одбору Директората на усвајање - годишњи програм рада Директората, финансијски план Директората и извештаје које Директорат подноси Влади;	
Спроводи одлуке Управног одбора и обавља друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције и другим прописима и општим актима;	
Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Директорату;	
Потписује појединачне правне акте који произилазе из радног односа;	
Издаје директиве којима одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Директорату Одобрава предлоге мера за побољшање рада Директората и води кадровску политику Директората;	
Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Директорату;	
Обавља друге послове одређене законом којим се уређују јавне агенције и другим прописима и општим актима.	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	**Надређен**и: Управни одбор; **Подређени**: заменик директора, помоћници директора, шеф Кабинета,

	саветник директора за послове економике ваздушног саобраћаја, саветник за управљање безбедношћу, интерни ревизор;
Хоризонтална:	-
Спољашња:	Сарађује са државним органима и агенцијама, са међународним организацијама и страним државним органима у складу са националним и међународним прописима;

Назив радног места:	**Заменик директора**
Одговорности и задаци	
Планира, организује и руководи радом Директората док је директор одсутан или спречен да обавља функцију;	
Помаже директору у оквиру овлашћења која му одреди директор;	
Издаје директиве којима одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Директорату у оквиру овлашћења које му одреди директор;	
Потписује уверења, дозволе и сагласности учесницима у ваздушном саобраћају а по овлашћењу директора Директората;	
Обавља и друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората Подређени: помоћници директора Сектора
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада или по одобрењу директора Директората;
Спољашња:	Сарађује са државним органима и агенцијама, са међународним организацијама и страним државним органима у складу са националним и међународним прописима а по одобрењу директора Директората;

Назив радног места:	**Интерни ревизор**
Одговорности и задаци	
Планира, организује и обавља појединачне ревизије и саветодавне активности;	
Израђује нацрт извештаја и коначан извештај о обављеној ревизији и саветодавној активности;	
Учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;	
Израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;	
Предлаже процедуре, упутства, смернице и друге акте којима се уређују послови интерне ревизије;	
Обезбеђује и унапређује квалитет рада интерне ревизије у складу с програмом обезбеђења и унапређења квалитета тог рада;	
Израђује анализе, информације и извештаје, предлоге и мишљења о стручним питањима из делокруга интерне ревизије;	
Пружање савета руководству и запосленима;	
Обавља и друе послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада или по одобрењу директора Директора;

Спољашња:	Сарађује са изабраним овлашћеним ревизором и државним органима и организацијама који се баве пословима интерне ревизије и по одобрењу директора Директората;

Назив радног места:	**Саветник за управљање безбедношћу**
Одговорности и задаци	
Обавља послове координације израде и примене Националног програма за безбедност у цивилном ваздухопловству у смислу успостављања принципа, правила и активности које имају за циљ унапређење безбедности у цивилном ваздухопловству;	
Координира рад одбора за безбедност и групе за процену безбедносних ризика;	
Успоставља процес управљања безбедносним ризицима утврђивањем новонасталих безбедносних ризика;	
Обезбеђује ефикасност безбедносног надзора заснованог на процени и умањењу ризика и процеса који се односе на систем управљања безбедношћу;	
Утврђује концепте и принципе управљања безбедношћу, утврђује и иницира обуке из области управљања безбедношћу;	
Даје предлог ваздухопловних прописа из управљања безбедношћу и пријављивања догађаја;	
Усклађује позитивне прописе са међународно признатим стандардима;	
Обавља и друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директора
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада или по одобрењу директора Директората и заменика директора Директората;
Спољашња:	Сарађује са међународним организацијама које се баве управљањем безбедношћу и пријављивању догађаја од значаја за безбедност цивилног ваздухопловства;

Назив радног места:	**Саветник директора за послове економике ваздушног саобраћаја**
Одговорности и задаци	
Утврђује и врши проверу организационе (власништво и стварна контрола) и финансијске способности авио-превозилаца у поступку издавања оперативне дозволе;	
Утврђује и врши проверу финансијске способности пружалаца услуга у ваздушној пловидби;	
Утврђује и врши проверу финансијске способности пружалаца услуга земаљског опслуживања у поступку издавања дозволе за пружање услуга земаљског опслуживања;	
Врши надзор над применом закона и подзаконских аката о објављивању укупне цене авио-превоза;	
Процењује оправданост разлога за измену система обрачунавања или висине аеродромских накнада, вршење стручне анализе и доношења одлуке по притужби;	
Обавља послове из надлежности Директората који се тичу слотова на аеродромима (послови у вези са доношењем одлуке о утврђивању или промени статуса аеродрома као аеродрома са усклађеним редом летења или координисаног аеродрома, као и одлуке о именовању независног координатора);	
Обрађује статистичке податке у вези са ваздушним саобраћајем, анализира и израђује прогнозу будућих кретања с тим у вези, предлаже одговарајуће мера за унапређење развоја;	
Обавља и друге послове по налогу директора.	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директора

Хоризонтална:	Помоћници директора;
Спољашња:	У складу са прописаном технологијом рада или по одобрењу директора Директората и заменика директора Директората;

Назив радног места:	**Шеф Кабинета**
Одговорности и задаци	
Руководи и координира радом Кабинета директора, организационих јединица и извршилаца а у вези послова везаних за функционисање Кабинета директора;	
Информише директора и заменика директора о активностима Кабинета;	
Припрема информације, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за директора;	
Врши пријем странака, организује и учествује на састанцима директора и заменика директора;	
Учествује у организацији догађаја од значаја за послове Директората ;	
Врши послове праћења, одржавања и унапређења односа са другим државним органима, организацијама и установама;	
Врши прикупљање и размену информација са другим државним органима, организацијама и установама и редовоно извештава директора;	
Обавља и друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директора Подређени: Саветник за корпоративно обезбеђивање (Security) и поступање са тајним подацима, Саветник за сарадњу са државним органима; Саветник за сарадњу са медијима; Шеф Протокола, и Пословни секретар за административно-техничку подршку;
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада и по одобрењу директора Директората и заменика директора Директората;
Спољашња:	Сарађује са органима државне управе, другим државним органима и организацијама, домаћим и међународним ваздухопловним организацијама и ваздухопловном индустријом а по одобрењу директора Директората;

Назив радног места:	**Саветник за корпоративно обезбеђивање (Security) и поступање са тајним подацима**
Одговорности и задаци	
Прати међународне конвенције, стандарде и препоруке, као и домаће прописе из области корпоративног обезбеђивања (Security) и заштите тајних података и процене ризика;	
Обавља послове који се односе на праћење и предлагање нових и измене постојећих прописа и стандарда у складу са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама из области корпоративног обезбеђивања (Security) и заштите тајних података и процене ризика;	
Предлаже израду корпоративне безбедности, заштите тајних података и процене ризика;	
Предлаже израду корпоративне политике обезбеђивања (Security) и унутрашњих аката у складу са усвојеном политиком;	
Спроводи унутрашњу контролу примене мера корпоративног обезбеђивања (Security);	
Израђује предлог политике за поступање са тајним подацима и унутрашњим актима за поступање са тајним подацима;	
Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: шеф Кабинета;
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада и по одобрењу шефа Кабинета;

Спољашња:	Сарађује са државним органима надлежним за процену претње по цивилно ваздухопловство; сарадња са Канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података и другим државним органима у вези заштите тајних података а по одобрењу шефа Кабинета;

Назив радног места:	**Саветник за сарадњу са медијима**
Одговорности и задаци	
Пише вести и саопштења за медије;	
Организује радне састанке са медијима организује наступе у медијима и организује фотографисање за потребе Директората;	
Иступа у јавност по налогу директора;	
Организује састанке и конференције, планира однос са јавношћу у условима кризне комуникације;	
Осмишљава акције у циљу промоције Директората;	
Развија и одржава односе са медијима и јавношћу.	
Ажурира прес клипинг, прати објаве информација Директората у медијима и информише директора и заменика директора о објавама у медијима;	
Води и уређује WEB сајт Директората;	
Контролише садржај и ажурност података WEB сајту Директората	
Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: шеф Кабинета;
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада и по одобрењу директора Директората, односно шефа Кабинета;
Спољашња:	Сарађује са представницима медија, а по одобрењу директора Директората;

Назив радног места:	**Саветник за сарадњу са државним органима**
Одговорности и задаци	
Обавља послове који се односе на сарадњу и комуникацију Директората цивилног ваздухопловства са државним органима и организацијама од значаја за цивилно ваздухопловство у Републици Србији;	
Врши прикупљање и размену информација од значаја за цивилно ваздухопловство, са државним органима, организацијама и установама;	
Анализира могућности за унапређење сарадње Директората са државним органима и организацијама од значаја за цивилно ваздухопловство у Републици Србији, и даје предлоге за унапређење сарадње;	
Развија непосредну комуникацију са државним органима, организацијама и установама од значаја за цивилно ваздухопловство у Републици Србији;	
Остварује, унапређује и оперативно одржава контакте са представницима државних органа који учествују у пружању услуге трагања и спасавања и по потреби учествује у координацији сарадње са наведеним лицима у случају операција, припреме и спровођења активности у области трагања и спасавања;	
Обавља и друге послове из надлежности Кабинета директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: шеф Кабинета и помоћник директора у делу сарадње у области трагања и спасавања;
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада или по одобрењу шефа Кабинета;

Спољашња:	Сарађује са државним органима, организацијама и установама, а по одобрењу шефа Кабинета;

Назив радног места:	**Шеф Протокола**
Одговорности и задаци	
Планира, припрема, координира, организује и обавља послове протокола у складу са протоколарним стандардима;	
Планира, припрема и организује протоколарне активности у Директорату;	
Припрема просторије Директората за званичне састанке;	
Припрема програм посета домаћих и страних делегација;	
Организује припрему информација и белешки од значаја за посете и састанке;	
Води евиденцију и стара се о протоколарним поклонима;	
Обавља послове у вези са планирањем и спровођењем друштвено одговорног пословања Директората;	
Даје предлоге за унапређење друштвено одговорног пословања;	
Обавља и друге по налогу шефа Кабинета;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: шеф Кабинета;
Хоризонтална:	У складу са прописаном технологијом рада и по одобрењу шефа Кабинета;
Спољашња:	У складу са прописаном технологијом рада и по одобрењу шефа Кабинета; Остварује сарадњу са органима и организацијама на припреми и реализацији протокола;

Организациона јединица:	Сектор за трагање и спасавање
Назив радног места:	**Помоћник директора**
Одговорности и задаци	
Стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора;	
Организује и координира рад Сектора и руководи пословима из делокруга Сектора;	
Израђује предлоге циљева и задатака Сектора;	
Развија област пружања услуге трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;	
Унапређује систем трагања и спасавања операционализацијом мера и поступака за њихово спровођење (истраживачки, аналитички и креативни послови);	
Руководи истраживањем, предлагањем и спровођењем активности из области трагања и спасавања у цивилном ваздухопловству;	
Ангажује се на подизању репутације Директората кроз комуникацију са ваздухопловним институцијама, као и кроз излагање на стручним конференцијама;	
Контролише и прати спровођење стратегије Директората и предлаже мере за унапређење;	

Обавља и друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората; Подређени: инспектор за трагање и спасавање, национални координатор за трагање и спасавање, процедуре и операције, сарадник за трагање и спасавање и шеф Спасилачко координационог центра;
Хоризонтална:	Помоћници директора;
Спољашња:	Сарађује са државним органима и институцијама, сарађује са ваздухопловним субјектима, сарађује са представницима међународних организација и службама трагања и спасавања (спасилачко координационим центрима) из иностранства, координира међународну сарадњу у области трагања и спасавања;

Организациона јединица:	Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље
Назив радног места:	**Помоћник директора**
Одговорности и задаци	
Стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга Сектора;	
Координира радом руководиоца инспекција на припреми и организацији инспекцијског надзора и провере над ваздухопловним субјектима;	
Стара се о примени Националног програма безбедности и о надзору усаглашености система управљања (*Compliance Monitoring)*;	
Иницира и учествује у изради предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа;	
Одобрава све акте, дописе и остала документа из делокруга рада Сектора за потпис директора;	
Потписује управне акте из надлежности Сектора за које је посебно овлашћен одлуком директора;	
Обавља и друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората; Подређени: начелник Одељења саобраћајне делатности, начелник Одељења пловидбености, начелник Одељења ваздухопловног особља, начелник Одељења за ваздухопловне дозволе и архиву, руководилац Групе за ваздухопловну медицину, шеф Одсека за заштиту права путника;
Хоризонтална:	Помоћници директора;
Спољашња:	Сарађује са међународним организацијама за цивилно ваздухопловство;

Организациона јединица:	Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање у ваздухопловству (*ATM/ANS/ADR/AVSEC*)
Назив радног места:	**Помоћник директора**
Одговорности и задаци	
Стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора;	
Организује и руководи процесом рада у Сектору ради постизања стратешких циљева Сектора и Директората из делокруга рада Сектора;	
Координира радом руководиоца инспекција на припреми и организацији инспекцијског надзора и	

провере над ваздухопловним субјектима;	
Предузима мере у циљу испуњавања обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама и њиховим телима;	
Даје предлоге за увођење додатних мера безбедности и обезбеђивања у ваздухопловству у случају повећаног ризика, а према утврђеној методологији;	
Иницира и учествује у изради предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа; Стара се за примену Националног програма безбедности у ваздушном саобраћају; Стара се о надзору усаглашености система управљања (*Compliance Monitoring*) у Сектору;	
Организује припрему и парафира све акте, дописе и остала документа из делокруга рада Сектора на потпис директору;	
Потписује управне акте из надлежности Сектора за које је посебно овлашћен одлуком директора;	
Обавља и друге послове по налогу директора;	
Вертикална:	Надређени: директор Директората Подређени: Начелник Одељења за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM/ATCO/AIS/MET), начелник Одељења комуникацијских, навигацијских и надзорних система и уређаја (CNS), начелник Одељења аеродрома (*ADR*) и начелник Одељења за обезбеђивање у ваздухопловству; (*AVSEC*);
Хоризонтална:	Помоћници директора;
Спољашња:	Сарађује са међународним организацијама за цивилно ваздухопловство;

Организациона јединица:	Сектор за прописе и међународну сарадњу
Назив радног места:	**Помоћник директора**
Одговорности и задаци	
Стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора;	
Организује и руководи радом Сектора;	
Планира, организује, координира, усмерава и контролише израду ваздухопловних прописа, спровођење активности везаних за европске интеграције у области ваздухопловства, израду билатералних и мултилатералних уговора о ваздушном саобраћају, спровођење активности везаних за међународну сарадњу у области цивилног ваздухопловства, као и спровођење активности у вези са одобравањем летова;	
Координише активности међународне сарадње које подразумевају ангажовање различитих организационих јединица Директората;	
Прати реализацију обавеза које проистичу по Републику Србију услед примене Мултилатералног споразума о успостављању Заједничког европског ваздухопловног подручја (ECAA);	
Учествује у планирању и стара се о спровођењу пројеката у области ваздухопловства који се финансирају из расположивих средстава;	
Прати међународну и европску регулативу из области ваздушног саобраћаја, међународне стандарде и	

препоручену праксу и непосредно се стара о транспоновању у национално законодавство;
Прати активности међународних ваздухопловних организација и учествује у раду делегације Републике Србије на међународним конференцијама, током преговора за закључивање међународних споразума у области цивилног ваздушног саобраћаја и на састанцима појединих радних група и тела међународних организација за цивилно ваздухопловство у домену билатералних и мултилатералних односа;
Учествује у изради стратешких, планских и програмских аката, докумената, програма и предлога из надлежности Сектора којим руководи;
Прати и координира активности у вези са израдом ваздухопловне регулативе, међународне сарадње и спровођењем пројеката;
Контролише и прати спровођење стратегије Директората и предлаже мере за унапређење;
Обавља и друге послове по налогу директора;

Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората Подређени: саветник за пројекте у области ваздухопловства, начелник Одељења за прописе, начелник Одељења за међународну сарадњу;
Хоризонтална:	Помоћници директора и руководиоци организационих јединица;
Спољашња:	Сарађује са осталим руководиоцима у циљу реализације задатака Сектора, као и са органима и организацијама ван Директората;

Организациона јединица:	Сектор подршке
Назив радног места:	**Помоћник директора**

Одговорности и задаци
Стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора;
Организује и координира рад запослених, контролише спровођење пословних процеса из делокруга Сектора и руководи пословима;
Распоређује послове и задатке запосленима и пружа стручну помоћ у обављању тих задатака;
Учествује у припремању прописа и општих аката из делокруга Сектора;
Прати прописе из области делокруга Сектора, тумачи их и прати њихову непосредну примену;
Обавља послове у вези с развојем рачуноводствено-финансијског система, унапређењем послова планирања и извештавања ;
Учествује у пројектима из области информационе технологије и у њиховој имплементацији и интеграцији;
Координира послове на изради стратешког пословног плана, програма рада, извештаја о раду, финансијског плана и финансијских извештаја Директората;
Учествује у изради предлога стратешких и оперативних циљева и приоритета Сектора и надзире њихово извршење;
Одобрава инструкције за књиговодствено евидентирање пословних промена у главној књизи Директората;
Координира послове на извршењу препорука интерне и екстерне ревизије;
Координира послове заступања Директората у поступцима пред правосудним органима;
Планира и организује израду процедура и правилника за квалитетнији рад и развој кадрова;
Спроводи кадровску политику Директората;

Прати реализацију планова интерних и екстерних обука запослених;	
Стара се о примени прописа у вези са ДЦВ путничким и ДЦВ робним накнадама;	
Организује послове у вези са издавањем авио-превозиоцима (корисницима ваздухоплова), односно оператерима аеродрома, валидних књиговодствених исправа за ДЦВ путничку и ДЦВ робну накнаду;	
Прати реализацију плана јавних набавки;	
Предлаже интерне провере система квалитета;	
Координира примену, одржавање и унапређење система квалитета;	
Планира, организује, координира и реализује мере активности у вези са физичко-техничким обезбеђењем и против-пожарну заштиту пословног простора;	
Обавља друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	
Вертикална:	Надређени: директор Директората; Подређени: саветник за управљање квалитетом, координатор Групе за обуке у цивилном ваздухопловству, начелник Одељења за правне и опште послове и људске ресурсе, начелник Одељења за финансије и рачуноводство, начелник Одељења за планирање, анализу и извештавање, начелник Одељења за информационо-комуникационе послове;
Хоризонтална;	Помоћници директора;
Спољашња:	По одобрењу директора Директората;

Организациона јединица:	Сектор за финансије
Назив радног места:	**Помоћник директора**
Одговорности и задаци	
Стара се и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака из делокруга рада Сектора;	
Организује и координира рад запослених, контролише спровођење пословних процеса из делокруга Сектора и руководи пословима;	
Распоређује послове и задатке запосленима и пружа стручну помоћ у обављању тих задатака;	
Прати прописе из области делокруга Сектора, тумачи их и прати њихову непосредну примену;	
Обавља послове у вези с развојем рачуноводствено-финансијског система, унапређењем послова планирања и извештавања ;	
Координира послове на изради стратешког пословног плана, програма рада, извештаја о раду, финансијског плана и финансијских извештаја Директората;	
Учествује у изради предлога стратешких и оперативних циљева и приоритета Сектора и надзире њихово извршење;	
Одобрава инструкције за књиговодствено евидентирање пословних промена у главној књизи Директората;	
Координира послове на извршењу препорука интерне и екстерне ревизије;	
Стара се о примени прописа у вези са ДЦВ путничким и ДЦВ робним накнадама;	
Организује послове у вези са издавањем авио-превозиоцима (корисницима ваздухоплова), односно оператерима аеродрома, валидних књиговодствених исправа за ДЦВ путничку и ДЦВ робну накнаду;	
Прати реализацију плана јавних набавки;	
Обавља друге послове по налогу директора;	
Комуникација и сарадња	

Вертикална:	Надређени: директор Директората; Подређени: саветник за рачуноводствено-финансијске послове, начелник Одељења за финансије и рачуноводство и начелник Одељења за планирање, анализу и извештавање;
Хоризонтална;	Помоћници директора;
Спољашња:	По одобрењу директора Директората;

7. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ У РАДУ

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

Јавност у раду обухвата следеће активности:

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

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

Матични бр. органа : **17521128**
ПИБ је: 103191841
Седиште органа – Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, смештен је у Београду, у Скадарској улици бр. 23 док се Спасилачко-координациони центар налази у згради Аеродрома „ Никола Тесла“
Радно време Директората цивилног вздухопловства :
почетак радног времена 07.30 – 08.00 часова
крај радног времена 15.30 – 16.00 часова
Спасилачко- координациони центар 00 – 24 часа (тел. +38111 228 640)

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

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

Непосредан увид и праћење активности Директората које су намењене јавности или појединим циљним групама (нпр. конференције, семинари, обуке) је слободно и подлеже једино ограничењима која произлазе из расположивости простора за пријем већег броја људи, тако да може бити условљено претходном пријавом. Обавештења о одржавању оваквих скупова се објављују на веб-сајту ДЦВ или кроз позиве представницима циљних група којима су скупови превасходно намењени.
Присуство грађана свакодневним активностима Директората које се одвијају у просторијама органа је могуће у мери у којој то не омета рад службеника. Како би се обезбедило да праћење активности не омета рад, лице које жели да такву посету изврши требало би да се пре намераване посете обрати Саветнику за односе с јавношћу, након чега ће, истог или најкасније у року од 2-3 дана бити обавештено да ли је посету могуће организовати и у које време.

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

Адреса за пријем поште је:

Скадарска 23
11000 Београд
Писарница Директората цивилног ваздухопловства РС

Телефон: +381 11 292 7347
Е- пошта:

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

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

Александар Станковић, дипл. правник

Е- пошта:
Телефон: +381 11 292 7000, +381 11 292 7014
+381 64 80 33 583

8. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

Тражиоце информација можемо поделити у три групе:

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

- новинари српских и страних медија

- грађани

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

Кориснике услуга ДЦВ најчеће интересује:

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

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

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

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

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

- права путника у авио-саобраћају
- безбедност појединих авио- превозника

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

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

9. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

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

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

Директорат доноси прописе и првостепене управне акте кад је на то овлашћен **Законом о ваздушном саобраћају** или другим прописом, издаје јавне исправе и води евиденције за које је овлашћен овим законом или другим прописом, обавља одит (проверу) над ваздухопловним субјектима, учествује у раду међународних ваздухопловних организација и институција и њихових радних тела, сарађује с надлежним органима других држава и обавља друге послове одређене овим законом или другим прописом.
Директорату су поверени послови државне управе за које је овлашћен законом, а који се односе на доношење прописа и првостепених управних аката, издавање јавних исправа и вођење евиденција.
Директорат је национално надзорно тело Републике Србије у ваздушној пловидби, према прописима Европске уније, и као такав издаје сертификат о оспособљености за пружање услуга у ваздушној пловидби и проверава да ли пружаоци услуга у ваздушној пловидби и даље испуњавају услове за пружање услуга. Прописи које доноси Директорат морају по природи и називу да одговарају прописима органа државне управе**.** Прописи Директората објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије”, без плаћања накнаде за објављивање. Пропис Директората изузетно може да упути на међународне акте и прописе, међународне стандарде и препоручену праксу који се у том случају непосредно примењују. У том случају пропис Директората обавезно садржи информацију на који начин су међународни акти и прописи, међународни стандарди и препоручена пракса на које он упућује доступни (путем Интернета или на други погодан начин).

На све што **Законом о ваздушном саобраћају РС** није уређено, у погледу положаја Директората примењује се закон којим се уређују јавне агенције.
На права, обавезе и одговорности директора Директората, заменика директора и запослених у Директорату примењују се општи прописи о раду.

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

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

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

Послови који се обављају у Директорату су:

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

- Послови у области међународне сарадње: билатералних, мултилатералних и односа са међународним организацијама и послови одобравања летова;
- Послови израде ваздухопловних прописа и надзор над њиховим спровођењем;

- Послови у области ваздушне пловидбе и управљања ваздушним саобраћајем;
- Послови у области комуникацијског, навигацијског и надзорног обезбеђења ваздушног простора;
- Послови у области заштите животне средине;
- Послови у области информационих услуга и ваздухопловно-метеоролошког обезбеђења;
- Послови у области људских ресурса, правни и општи послови;
- Послови у области финансијског планирања и финансијско-рачуноводствени послови;
- Послови на изради пројеката, консултантски послови у области ваздухопловства, сарадња са ЕУ институцијама у коришћењу доступних фондова за финансирање пројеката;
- Послови у информационо-комуникационим областима;
- Послови издавања и контроле у области ваздухопловних дозвола;
- Остали послови.

10. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

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

Директорат у оквиру својих надлежности самостално доноси прописе којих се придржава обављајући послове из свог делокруга.
http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Закони-и-подзаконски-прописи

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

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

Инспекцијски надзор се врши над пружаоцем услуга у ваздушној пловидби, авио-превозиоцем, власником или корисником ваздухоплова, оператером аеродрома, 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 планске или техничке документације и техничкој контроли техничке документације предмета инспекцијског надзора и да врши стручни надзор над производњом, изградњом, односно извођењем радова на предмету инспекцијског надзора.

11. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије у свом раду примењује прописе и подзаконска акта које је самостално донео.

11.1. Основни законски прописи које Директорат примењује у свом раду:

- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15 – др.закон, 83/18 и 9/20) - незванични пречишћени текст;
- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, бр. 57/11);
- Закон о изменама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, бр. 93/12);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном соабраћају (“Службени гласник РС”, бр. 45/15);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају („Сл. гласник РС”, број 83/18);
- Закон о изменама и допунама Закона о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”, број 09/20);
- Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 66/15 и 83/18) - **незванични пречишћени текст**;

- Закон о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Службени гласник РС“, број 66/15);
- Закон о изменама и допунама Закона о истраживању несрећа у ваздушном, железничком и водном саобраћају („Сл. гласник РС“, број 83/18);
- Закон о облигационим и основама својинско-правних односа у ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 87/11 и 66/15);
- Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05 и 81/05)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о раду („Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 (чл. 110-119. нису у пречишћеном тексту), 13/17 - Одлука УС РС и 113/17. Види: Закључак УС РС - 22/2011. Види: Одлуку УС РС - 79/2011 и 95/2018)
- Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - Одлука УС РС, 74/2013 - Одлука УС РС, 55/2014 (чл. 23. није у пречишћеном тексту). Види: Одлуку - УС РС - 15/2015.)
- Закон о спољној трговини наоружањем, војном опремом и робом двоструке намене („Службени лист СЦГ“ бр.7/2005 и 8/2005)
- Закон о управљању аеродромима („Службени гласник РС“, бр. 104/16).

11.2. Прописи које је донео Директорат цивилног ваздухопловства РС у 2020. и 2021. години :

2020. година

1. Правилник о заједничким правилима Европске уније у области цивилног ваздухопловства и надлежностима Агенције Европске уније за безбедност ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС”, број 154/20); - Напомена: примењује се од 1. јануара 2023. године.
2. Правилник о изменама Правилника о условима које морају да испуњавају пружаоци услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС”, број 154/20);
3. Извод из Одлуке Проширене комисије Евроконтрола број 20/166 од 26. новембра 2020. године („Службени гласник РС”, број 154/20);
4. Одлука Проширене комисије Евроконтрола број 20/167 од 26. новембра 2020. године („Службени гласник РС”, број 154/20);
5. Правилник о ваздухопловном информисању („Службени гласник РС”, број 142/20);
6. Правилник о пријављивању догађаја у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС”, број 142/20);
7. Правилник о правилима летења и пружању услуга контроле летења, узбуњивања и информисања ваздухоплова у лету („Службени гласник РС”, број 142/20);
8. Правилник о посебним делатностима у ваздушном саобраћају и некомерцијалном летењу ваздухопловима који немају потврду о типу коју је издала или признала Агенција Европске уније за безбедност ваздушног саобраћаја (EASA) („Службени гласник РС”, број 142/20);

9. Наредба о измени Наредбе о времену отворености аеродрома за одвијање ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС", број 131/20)
10. Наредба о одређивању условно забрањених зона LY R10 Увац, LY R11 Трешњица и LY R12 Милешевска („Службени гласник РС", број 128/20)
11. Наредба о времену отворености аеродрома за одвијање ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС", број 125/20 и број 131/20);
12. Уредба о изменама и допуни Уредбе о управљању ваздушним простором („Службени гласник РС", број 120/20);
13. Правилник о дозволи за обављање контроле приступа, прегледа обезбеђивања, надгледање и патролирање („Службени гласник РС", број 102/20);
14. Правилник о условима које морају да испуњавају пружаоци услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС", број 26/20 и број 154/20)- Напомена: примењује се од 28. јануара 2021;
15. Правилник о садржини и начину вођења Уписника ваздухопловног особља ("Службени гласник РС", број 12/20);
16. Правилник о беспилотним ваздухопловима ("Службени гласник РС", број 1/20);
17. Правилник о изменама и допуни Правилника о потврдама о обучености и сертификатима особља које обавља преглед обезбеђивања и центрима за обуку ваздухопловног особља у области обезбеђивања у ваздухопловству ("Службени гласник РС", број 1/20);
18. Правилник о забрани или ограничењу летења авио-превозилаца из трећих држава ("Службени гласник РС", број 1/20);

2021. година

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о условима за обављање ваздушног саобраћаја („Службени гласник РС”, број 3/21);
2. Правилник о обављању ваздушног саобраћаја балонима („Службени гласник РС”, број 3/21);

НАПОМЕНА:
Све остале прописе, као и подзаконске прописе које је раније донео Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије можете детаљно погледати на сајту, страници :
http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Закони-и-подзаконски-прописи

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

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

организацијама и институцијама у вези организованог, планског и ефикасног извршавања свих послова и задатака из надлежности Директората.

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

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

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

Сходно члану 27. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије у **Сектору саобраћајне делатности, пловидбености и ваздухопловног особља** обављају се следећи послови:
студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на: саобраћајне делатности, ваздухопловно особље чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја, ваздухоплове и аеродроме, који су дефинисани Законом о ваздушном саобраћају, прописима донетим на основу тог закона и конвенцијама о међународном цивилном ваздухопловству; послови израде прописа и доношење програма за обуку ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености центара за обуку ваздухопловног особља; проверавање стручне обучености ваздухопловног особља; утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; вршење стручних послова надзора над радом овлашћених специјализованих здравствених установа за ваздухопловну медицину; израде предлога за допуну и хармонизацију закона и ваздухопловних прописа са међународним конвенцијама, стандардима и препорукама из домена сигурности и надзора.

Одељење саобраћајне делатности

-Управни, регулаторни послови провере (одита) и непосредног инспекцијског надзора и са њим повезане студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на: јавни авио- превоз, припрему лета, оперативну контролу и праћење саобраћаја;
- Надзор над обезбеђењем ваздушног саобраћаја;
- Утврђивање оспособљености за обављање делатности у ваздушном саобраћају; аеродромске и рутне анализе перформанси ваздухоплова; ;
- Коришћење саобраћајних права;
- Надзор над извршењем реда летења регисрованих авио-превозника, редовност и регуларност саобраћаја;
- Израда ваздухопловних прописа и програма обуке стручне обучености ваздухопловног особља који је у надлежности одељења;

- Проверавање стручне обучености нелетачког особља и ваздухопловно стручног особља;
- Рад, организацију рада, стручно способљавање и начин вршења стручних послова ваздухопловног нелетачког особља (информатор ваздухоплова у лету и ваздухопловни диспечер) и ваздухопловно-стручног особља и здравствене способност ваздухопловног особља.

Детаљи у вези са реализацијом услуга из области саобраћајне делатности (обрасци и упутства) налазе се на веб страници:
http://cad.gov.rs/strana/16291/Саобраћајна-делатност

Одељење пловидбености

- Управни, регулаторни и послови непосредне провере и предузимања мера у вези са применом прописа о безбедности ваздушног саобраћаја, као и повезане студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на производњу, коришћење, одржавање ваздухоплова;
- Утврђивање типа (хомологација) - преглед и одобравање техничке документације за градњу новог типа ваздухоплова и ваздухопловних производа; праћење и анализа резултата испитивања;
- Издавање документа о типу ваздухоплова;
- Разматрање и признавање иностраног документа о типу ваздухоплова и ваздухопловног производа;
- Преглед и одобравање експлатационе документације ваздухоплова мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Преглед и одобравање техничке документације за модификацију ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Праћење ваздухоплова и ваздухопловног производа у експлоатацији, анализу узрока настајања грешака, издавање ваздухопловно-техничких наредби;
- Обавештавање власника ваздухоплова и праћење извршења наредби;
- Утврђивање способности ваздухоплова за безбедан ваздушни саобраћај (пловидбеност), преглед документације и преглед ваздухоплова, проверу у лету и издавање одговарајућих докумената;
- Утврђивање способности за употребу мотора, елисе и ваздухопловног производа, преглед документације, преглед опреме, преглед уградње у ваздухоплов, проверу функционалности у току лета и издавање одговарајућих докумената;
- Утврђивање способности за употребу, преглед документације и издавање одговарајућих докумената за симулатор летења;
- Утврђивање категорије и намене ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа за безбедан ваздушни саобраћај;
- Преглед, усаглашавање и одобравање програма техничког одржавања ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа;
- Преглед, усаглашавање и одобравање програма техничког одржавања симулатора летења;
- Провера и утврђивање прописаног нивоа буке и емисије гасова и издавање одговарајућих докумената;
- Провера исправа и књига ваздухоплова, ознаке државне припадности и ознаке регистрације;
- Провера квалитета ваздухопловних горива и мазива;
- Исправност уређаја и опреме који служе за снабдевање ваздухоплова горивом и мазивом;

- Провера рада, организације рада, стручног способљавања и начин вршења стручних послова ваздухопловно-техничког особља и пакера падобрана.
- Утврђивање услова за рад и оспособљеност центара за обуку ваздухопловног техничког особља и пакера падобрана;
- Доношење програма обуке из своје надлежности;
- Проверавање стручне обучености ваздухопловног техничког особља и пакера падобрана за стицање дозвола и овлашћења, врши проверу ваздухопловно овлашћеног - ваздухопловно техничког особља у погледу дозвола за рад, стручног обављања послова и вршења контроле техничке документације за одржавање ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловних производа, предлаже листу ваздухопловних стручњака из своје надлежности;
- Прописивање стандарда о одржавању, испитивању ваздухоплова и ваздухопловне опреме;
- Праћење ваздухоплова и ваздухопловног производа у експлоатацији;
- Сачињавање анализа и извештавање о стању у области саобраћајних ваздухоплова, ваздухоплова опште намене и ваздухоплова за обављање спортских активности;
- Учествовање у изради ваздухопловних прописа;
- Утврђивање оспособљености организација за обављање делатности у ваздушном саобраћају,
- Утврђивање испуњавања законом прописаних услова у организацијама за производњу, испитивање и одржавање ваздухоплова, мотора, елисе и ваздухопловног производа.

Детаљи у вези са начинима остваривања услуга (обрасци и упутства)
налазе се на веб страници: http://cad.gov.rs/strana/16311/Пловидбеност

Одељење ваздухопловног особља:

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

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

1. Потврда о праву на обучавање центрима за обуку Ваздухопловног Особља;
   - Организацијама за обуку летачког особља–FTO
   - Организацијама за обуку за летење на типу – TRTO
   - Регистрованим организацијама за обуку само за PPL - RF
   - Центрима за обуку пилота једрилице
   - Центрима за обуку пилота параглајдера
   - Центрима за обуку пилота ултралаких ваздухоплова
   - Центрима за обуку падобранаца
   - Центрима за обуку кабинског особља
   - Центрима за обуку ваздухопловно-техничког особља
   - Центрима за обуку ваздухопловних диспечера
2. Одобрење приручника центара за обуку односно ОМ, ТМ и QM приручника

- Провера испуњености услова за одобрење OM,TM и QM приручника
- Издавање решења о одобрењу OM, TM и QM приручника

3. Провера испуњености услова за излазак на практичне и теоријске испите за стицање дозволе ваздухопловног особља
4. Провера испуњености услова за упис Овлашћења која се уписују у дозволу Ваздухопловног Особља
5. Провера испуњености приликом валидација дозвола стечених у земљама које нису чланице JAA
6. Провера испуњености услова приликом конверзије дозвола стечених у земљама које нису чланице JAA
7. Провера испуњености услова и издавање сагласности приликом признавања обука и испита који су стечени у другој држави чланици JAA
8. Издавање потврде о положеним теоријским испитима
9. Издавање потврде о праву на испитивање ваздухопловно медицинским центрима
10. Издавање потврде о праву на испитивање лекарима који раде у ваздухопловно медицинским центрима.
11. Издавање посебних овлашћења:
    - Инструкторима теоријске наставе
    - Испитивачима у лету
12. ОВО издаје следећа уверења:
    - Уверења о градацији уређаја за симулирано летење
    - Издавање лекарског уверења класе 1 и 2
13. Издавање дозволе за коришћење уређаја за симулирано летење „ User Approval“

Наведена одобрења, уверења, потврде и посебна овлашћења које издаје ОВО се издају у складу са Законом о општем управном поступку и правилима канцеларијског пословања.Рок решававања захтева субјеката Авио-индустрије је дефинисан према Закону о општем управном поступку и износи 30 дана од датума пријема захтева.Обрасци као и правилници који се користе приликом издавања наведених одобрења, уверења, потврда и посебних овлашћења налазе се на интернет страници Директората цивилног ваздухиопловства Републике Србије којој се може приступити помоћу следећег линка:
http://cad.gov.rs/strana/16271/Ваздухопловно-особље

Одељење за ваздухопловне дозволе и архиву:

Издавање, продужење, обнова дозвола / овлашћења:

-дозвола приватног пилота авиона / хеликоптера
-дозвола професионалног пилота авиона / хеликоптера
-дозвола транспортног пилота авиона / хеликоптера

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

Издавање ауторизација пилота ученика авион / хеликоптер / параглајдер / ултралаки ваздухоплова
-Издавање инструкторских ауторизација, авион / хеликоптер,

-Упис инструкторских и специјалних овлашћења авион / хеликоптер,

-Трансфер иностраних дозвола и овлашћења,

Упис и вођење регистра за
-аеродроме
-летилишта
-терене
-Уклањање ограничења из дозвола,

-Издавање дупликата дозволе

-Издавање потрврде о поседовању и важењу дозволе („верификатион леттер“)

Израда решења у вези издавања, продужења и обнове рока важења дозвола / овлашћења
-летачког особља
-контролора летења
-механичара / диспечера

Израда решења у вези полагања испита
-летачког особља
-контролора летења
-ваздухопловних диспечера
Издавање решења у вези издавања, проширења и продужења рока важења ауторизација
-пилота ученика
-испитивача

Израда негативних решења

Израда решења у вези уписа у регистар

-аеродрома
-летилишта
-терена

Приступ папирним подацима имају запослени унутар Директората у складу са овлашћењима која су везана за систематизацију радних места.
У складу са значајем посла који обавља Директорат као и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упутством о начину вођења и коришћењу архивских књига, Директорат сву примљену документацију насталу у свом раду или у вези са његовом делатношћу чува у оригиналу.
http://www.cad.gov.rs/osoblje.php

Група за ваздухопловну медицину

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

Одсек за заштиту права путника

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

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

- Студијско-аналитички, управни, регулаторни и надзорни послови који се односе на: безбедно и ефикасно коришћење ваздушног простора, безбедан, редован и екпедитиван проток ваздушног саобраћаја, рационалано и флексибилно коришћења ваздушног простора, примену функционалних блокова ваздушног простора, анализу догађаја, на пројектовање, изградњу, реконструкцију, сертификацију, коришћење и одржавање аеродрома, летилишта и терена, обезбеђивање у ваздухопловству;

- Спровођење функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби;
- Послови инспекцијског надзора и провере ваздухопловних субјеката у области аеродрома, пружања услуга у ваздушној пловидби и обезбеђивања у ваздухопловству;
- Активно учествовање у раду и испуњавању обавеза које проистичу из чланства Републике Србије у међународним организацијама за цивилно ваздухопловство;
- Послови припреме законских предлога и стручних мишљења у вези са применом међународних прописа, стандарда и препоручене праксе из области ваздушне пловидбе, аеродрома, обезбеђивања у ваздухопловству;
- Сарадња и координација са корисницима ваздушног простора Републике Србије и службама Републике Србије које обезбеђују ваздушни саобраћај;

12.2. Одељење за управљање ваздушним саобраћајем, лиценцирање контролора летења, ваздухопловну метеорологију и ваздухопловно информисање (ATM /ATCO/ /AIS/ MET)

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

- Праћење, анализу потреба и израду предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним ковенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена ATM који обухвата:
    - Услуге у у ваздушном саобраћају (Air Traffic Services-ATS): Услуге контроле летења (Air Traffic Control-ATC), Услуге информисања ваздухоплова у лету (Flight Information Service-FIS), Услуге узбуњивања (Alerting Service-ALR) и Саветодавне услуге(Air Traffic Advisory Service-ATAS),
    - Функцију управљања протоком ваздушног саобраћаја (Air Traffic Flow Management-ATFM) и функцију управљања ваздушним простором (Air Space Management-ASM),
    - Услуге ваздухопловне метеорологије(Meteorological Service for Air Navigation-MET),
    - Услуге ваздухопловног информисања(Air Information Services- AIS) и
    - Услуга трагања и спасавања (Search and Rescue-SAR);
- Праћење усаглашености пружаоца услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга и израде навигационих поступака (PANS-OPS) са међународним стандардима и препорукама у циљу одржавања прихватљивог нивоа безбедности.
- Унапређење цивилно-војне сарадње, обезбеђење пуне координације цивилних и војних интереса и захтева при коришћењу ваздушног простора - флексибилно коришћење ваздушног простора (Flexible Use of Airspace-FUA),
- Регулисање и праћење интероперабилности система, уређаја и процедура из домена ATM, MET и AIS услуга,
- Спровођења функције Директората као Националног надзорног тела у области пружања услуга у ваздушној пловидби из домена ATM, MET и AIS услуга,
- Анализа стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему и надзор над Системом управљања безбедношћу (Safety Management System – SMS) пружаоца

услуга у ваздушној пловидби који обухвата организацију, процедуре и систем одговорности којим се успоставља, одржава и побољшава прихватљив ниво безбедности у раду пружаоца услуга у ваздушној пловидби,
- Припрему предлога мера за унапређење ATM, MET и AIS услуга у ваздушној пловидби,
- Обављање управних и стручних послова у вези са модернизацијом и одржавањем система пружаоца услуга у ваздушној пловидби,
- Давање сагласности и одобрења на пројекте за усавршавање и употребу система пружаоца услуга у ваздушној пловидби;
- Представљање Републике Србије у домену регулаторних и надзорних послова, координација и сарадња са међународним и регионалним организацијама, агенцијама и телима у области ATM, AIS и MET.
- Учешће у раду међународних организација у области ATM, AIS и MET.
- Стручно усавршавање и обука у области ATM, AIS и MET.
- *лиценцирање (ATCO licensing):*

Издавање дозвола и овлашћења

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

а. <u>Основно</u> овлашћење

I. Аеродромска контрола визуелна (ADV)

II. Аеродромска контрола инструментална (ADI) са **<u>додатним</u>** овлашћењем

1. торањске контроле (TWR)
2. Контроле кретања по земљи (GMC)
3. Контроле у ваздуху (AIR)

III.Прилазна контрола процедурална (APP)

IV.Прилазна контрола надзорна (APS) са **<u>додатним</u>** овлашћењем

4. Употреба радара (RAD)
5. Прилазна по надзорном радару (SRA)
6. Употреба прецизног прилазног радара (PAR)
7. Терминалне контроле (TCL)

V.Обласна контрола процедурална (ACP)

VI.Обласна контрола надзорна (ACS) са **<u>додатним</u>** овлашћењем

8. Употреба радара (RAD**)**

б. <u>Посебно</u> овлашћење

1. За локацију
2. Инструкторско овлашћење

Детаљније на: http://cad.gov.rs/strana/16271/Ваздухопловно-особље

-

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

- Праћење, анализа потреба и израда предлога прописа и појединачних правних аката и интерних правила у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним ковенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима из домена CNS, укључујући услове под којима се обавља калибража и услове под којима се правно лице или предузетник овлашћују да периодично проверавају рад из ваздуха.
- Рад, организација рада, и начин вршења стручних послова ваздухопловног техничког особља, пружаоца услуга у ваздушној пловидби у складу са законом, другим националним прописима, ратификованим међународним конвенцијама и другим обавезујућим међународним актима, програмима и интерним документима
- Спровођења функције Директората као Националног надзорног и сертификационог тела у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби
- Инспекцијски надзор у области CNS система пружаоца услуга у ваздушној пловидби
- Припрему предлога мера за унапређење стања техничке опреме и система пружаоца услуга у ваздушној пловидби;
- Обављање управних и стручних послова у вези са изградњом, реконструкцијом и одржавањем система пружаоца услуга у ваздушној пловидби, укључујући анализу стања, процена безбедности, издавање сагласности на промене у функционалном систему

Одељење аеродрома

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

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

Детаљи у вези са реализовањем услуга из области обезбеђивања налазе се на веб страници:
http://cad.gov.rs/strana/16231/Обезбеђивање

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

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

Одељење за међународну сарадњу

- Сарадња и комуникација са међународним ваздухопловним организацијама;
- Послови у вези са применом Мултилатералног споразума о успостављању Заједничког европског ваздухопловног подручја (ECAA споразум), који укључују активну сарадњу са надлежним телима Европске комисије и комуникацију са надлежним органима држава страна уговорница;
- Учешће у радним телима међународних ваздухопловних организација;
- Сарадња и комуникација са надлежним органима за цивилно ваздухопловство других држава;
- Сарадња и комуникација са надлежним министарствима Републике Србије;
- Комуникација са ваздухопловним субјектима у Републици Србији;
- Припрема материјала за представнике Директората који активно учествују у оквиру делегације Републике Србије на међународним конференцијама;
- Анализе о оправданости закључивања мултилатералних и билатералних споразума са позиције интереса Републике Србије;
- Иницирање, припрема и активно учешће у поступку закључивања међународних (мултилатералних и билатералних) споразума у области цивилног взадухопловства;
- Припрема предлога основа за закључивање мулилатералних и билатералних споразума;
- Извршавање обавеза које произилазе из билатералних и мултилатералних споразума, као и обавеза које произилазе из чланства у међународним организацијама;
- Праћење ЕУ прописа чија примена је предвиђена ECAA споразумом и учешће у поступку хармонизације домаћих прописа са наведеним ЕУ прописима;

- Издавање докумената везаних за номинацију авио-превозника, одобравање линија, приступа тржишту у циљу реализације права из међународних уговора у области цивилног ваздухопловства;
- Обрада и достављање статистичких података другим земљама и међународним организацијама (ICAO, ECAC, EASA, EUROCONTROL и др.) по утврђеној методологији;
- Припрема планова за плаћање чланарина међународним организацијама (ICAO, ECAC) и старање о њиховој реализацији;
- Праћење стандарда, препорука и других прописа међународних организација из области ваздушног саобраћаја;
- Обрада захтева, спровођење процедуре разматрања и издавање одобрења редовног и нередовног саобраћаја (чартер и такси летова) страних авио-превозилаца за Републику Србију у складу са обавезама преузетим међународним уговорима у области цивилног ваздухопловства;
- Техничка обрада захтева и издавање одобрења за летење ван ваздушних путева и спортског и аматерског летења (ваздухопловне манифестације);

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

Одељење за прописе

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

Група за одобравање летова

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

- Врши се обрада захтева, спроводе процедуре, разматрају и издају одобрења за транспорт опасног терета и транспорт и транзит наоружања и војне опреме,
- Издају решења о изузећу од забране транспорта опасног терета ваздушним путем.

13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

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

- Попуњавањем формулара, образаца или захтева у зависности од врсте услуге (обрасци, формулари и захтеви приказани су на веб страницама Директората)
- Начини достављања :
  - на поштанску адресу: „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије „Београд, Скадарска 23

- предајом у писарници Директората, Скадарска 23, Београд од 07.30 – 16.00 часова, радним данима

- електронском поштом, на адресу **dgca@cad.gov.rs**
  факсом бр. 311 75 79
- усмено, на записник одређеном овлашћеном лицу у Директорату

Рокови за пружања услуга

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

Сви рокови за обављање услуга из надлежности Директората цивилног ваздухопловства прописани су Законом о ваздушном саобраћају http://www.cad.gov.rs/strana/16551/Закони-и-подзаконски-прописи и осталим позитивним прописима Републике Србије које Директорат примењује у поступку пружања услуга , у зависности од захтеване услуге.

14. БИЛАНС СТАЊА

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број **17521128**	Шифра делатности **8413**	ПИБ **103191841**
Назив **DIREKTORAT CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE**		
Седиште **Београд (Стари Град), Скадарска 23 и 23/1**		

Република Србија
ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Бр. 72-01-0003/1/22-0001
23 MAR 2022 2021 год.
БЕОГРАД

БИЛАНС СТАЊА

на дан 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање ____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
	АКТИВА					
00	**А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ**	0001				
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)	0002		716.921	825.719	
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)	0003	6	2.138	4.214	
010	1. Улагања у развој	0004				
011, 012 и 014	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала нематеријална имовина	0005		1.580	3.656	
013	3. Гудвил	0006				
015 и 016	4. Нематеријална имовина узета у лизинг и нематеријална имовина у припреми	0007		558		
017	5. Аванси за нематеријалну имовину	0008			558	
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)	0009	7	630.430	667.516	
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010		581.885	597.954	
023	2. Постројења и опрема	0011		48.498	69.515	
024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и опрема у припреми	0013				
026 и 028	5. Остале некретнине, постројења и опрема и улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0014		47	47	
029 (део)	6. Аванси за некретнине, постројења и опрему у земљи	0015				
029 (део)	7. Аванси за некретнине, постројења и опрему у иностранству	0016				
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0017				
04 и 05	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ И ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0019 + 0020 + 0021 + 0022 + 0023 + 0024 + 0025 + 0026 + 0027)	0018				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање ____ 20___.	Почетно стање 01.01.20___.
1	2	3	4	5	6	7
040 (део), 041 (део) и 042 (део)	1. Учешћа у капиталу правних лица (осим учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа)	0019				
040 (део), 041 (део), 042 (део)	2. Учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа	0020				
043, 050 (део) и 051 (део)	3. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у земљи	0021				
044, 050 (део), 051 (део)	4. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у иностранству	0022				
045 (део) и 053 (део)	5. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у земљи	0023				
045 (део) и 053 (део)	6. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у иностранству	0024				
046	7. Дугорочна финансијска улагања (хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности)	0025				
047	8. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0026				
048, 052, 054, 055 и 056	9. Остали дугорочни финансијски пласмани и остала дугорочна потраживања	0027				
28 (део), осим 288	V. ДУГОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0028	12 deo	84.353	153.989	
288	**В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА**	0029		7.387	18.819	
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0031 + 0037 + 0038 + 0044 + 0048 + 0057+ 0058)	0030		650.081	409.848	
Класа 1, осим групе рачуна 14	1. ЗАЛИХЕ (0032 + 0033 + 0034 + 0035 + 0036)	0031	8	1.281	572	
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	0032				
11 и 12	2. Недовршена производња и готови производи	0033				
13	3. Роба	0034				
150, 152 и 154	4. Плаћени аванси за залихе и услуге у земљи	0035		1.246	572	
151, 153 и 155	5. Плаћени аванси за залихе и услуге у иностранству	0036		35		
14	II. СТАЛНА ИМОВИНА КОЈА СЕ ДРЖИ ЗА ПРОДАЈУ И ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА	0037				
20	III. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0039 + 0040 + 0041 + 0042 + 0043)	0038			4	
204	1. Потраживања од купаца у земљи	0039			4	
205	2. Потраживања од купаца у иностранству	0040				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање ____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
200 и 202	3. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у земљи	0041				
201 и 203	4. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у иностранству	0042				
206	5. Остала потраживања по основу продаје	0043				
21, 22 и 27	IV. ОСТАЛА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0045 + 0046 + 0047)	0044	9,10	167.635	112.758	
21, 22 осим 223 и 224, и 27	1. Остала потраживања	0045		151.583	99.944	
223	2. Потраживања за више плаћен порез на добитак	0046		16.045	12.597	
224	3. Потраживања по основу преплаћених осталих пореза и доприноса	0047		7	217	
23	V. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0049 + 0050 + 0051 + 0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056)	0048				
230	1. Краткорочни кредити и пласмани - матично и зависна правна лица	0049				
231	2. Краткорочни кредити и пласмани - остала повезана лица	0050				
232, 234 (део)	3. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у земљи	0051				
233, 234 (део)	4. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у иностранству	0052				
235	5. Хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности	0053				
236 (део)	6. Финансијска средства која се вреднују по фер вредности кроз Биланс успеха	0054				
237	7. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0055				
236 (део), 238 и 239	8. Остали краткорочни финансијски пласмани	0056				
24	VI. ГОТОВИНА И ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ	0057	11	396.812	296.514	
28 (део), осим 288	VII. КРАТКОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0058	12 део	84.353		
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0029 + 0030)	0059		1.374.389	1.254.386	
88	**Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА**	0060	35	38.196	1.720	
	ПАСИВА					
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0403 + 0404 + 0405 + 0406 - 0407 + 0408 + 0411 - 0412) ≥ 0	0401		813.861	727.575	
30, осим 306	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ	0402		598.223	598.223	
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0403				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
306	III. ЕМИСИОНА ПРЕМИЈА	0404				
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0405				
330 и потражни салдо рачуна 331,332, 333, 334, 335, 336 и 337	V. ПОЗИТИВНЕ РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ И НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0406				
дуговни салдо рачуна 331, 332, 333, 334, 335, 336 и 337	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0407				
34	VII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0409 + 0410)	0408	13	316.202	229.916	
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0409		229.915	229.916	
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0410		86.287		
	VIII. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0411				
35	IX. ГУБИТАК (0413 + 0414)	0412	13	100.564	100.564	
350	1. Губитак ранијих година	0413		100.564		
351	2. Губитак текуће године	0414			100.564	
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0416 + 0420 + 0428)	0415		196.471	203.984	
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0417+0418+0419)	0416	14	40.408	35.505	
404	1. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0417		9.414	7.623	
400	2. Резервисања за трошкове у гарантном року	0418			27.882	
40, осим 400 и 404	3. Остала дугорочна резервисања	0419		30.994		
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0421 + 0422 + 0423 + 0424 + 0425 + 0426 + 0427)	0420	15	156.063	168.479	
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0421				
411 (део) и 412 (део)	2. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0422				
411 (део) и 412 (део)	3. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0423				
414 и 416 (део)	4. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у земљи	0424		156.063	168.479	
415 и 416 (део)	5. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у иностранству	0425				
413	6. Обавезе по емитованим хартијама од вредности	0426				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20___.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
419	7. Остале дугорочне обавезе	0427				
49 (део), осим 498 и 495 (део)	III. ДУГОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0428				
498	**В. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ**	0429				
495 (део)	**Г. ДУГОРОЧНИ ОДЛОЖЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМЉЕНЕ ДОНАЦИЈЕ**	0430				
	Д. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0432 + 0433 + 0441 + 0442 + 0449 + 0453 + 0454)	0431	16	364.057	322.827	
467	I. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0432				
42, осим 427	II. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0433		236.016	190.439	
420 (део) и 421 (део)	1. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0434				
420 (део) и 421 (део)	2. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0435				
422 (део), 424 (део), 425 (део), и 429 (део)	3. Обавезе по основу кредита и зајмова од лица која нису домаће банке	0436		130.000	150.000	
422 (део), 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	4. Обавезе по основу кредита од домаћих банака	0437		106.016		
423, 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	5. Кредити, зајмови и обавезе из иностранства	0438			40.439	
426	6. Обавезе по краткорочним хартијама од вредности	0439				
428	7. Обавезе по основу финансијских деривата	0440				
430	III. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0441		177	474	
43, осим 430	IV. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0443 + 0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448)	0442		6.948	4.818	
431 и 433	1. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у земљи	0443				
432 и 434	2. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у иностранству	0444				
435	3. Обавезе према добављачима у земљи	0445		6.419	4.635	
436	4. Обавезе према добављачима у иностранству	0446		459	148	
439 (део)	5. Обавезе по меницама	0447				
439 (део)	6. Остале обавезе из пословања	0448		70	35	
44,45,46, осим 467, 47 и 48	V. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0450 + 0451 + 0452)	0449		90.024	88.123	

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
44, 45 и 46 осим 467	1. Остале краткорочне обавезе	0450		89.276	87.619	
47,48 осим 481	2. Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода	0451		748	504	
481	3. Обавезе по основу пореза на добитак	0452				
427	VI. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ПРОДАЈИ И СРЕДСТАВА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ ЈЕ ОБУСТАВЉЕНО	0453				
49 (део) осим 498	VII. КРАТКОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0454	21	30.892	38.973	
	Ђ. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0059) ≥ 0 = (0407 + 0412 - 0402 - 0403 - 0404 - 0405 - 0406 - 0408 - 0411) ≥ 0	0455				
	Е. УКУПНА ПАСИВА (0401 + 0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0455)	0456		1.374.389	1.254.386	
89	**Ж. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА**	0457	36	38.196	1.720	

У _____

дана _____20_____године

Законски заступник

_____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС" бр. 89/2020).

14.1 БИЛАНС УСПЕХА

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број **17521128**	Шифра делатности **8413**	ПИБ **103191841**
Назив **DIREKTORAT CIVILNOG VAZDUHOPLOVSTVA REPUBLIKE SRBIJE**		
Седиште **Београд (Стари Град), Скадарска 23 и 23/1**		

Република Србија
ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВ...
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Бр. 7/2-01-0003/2022-0002
23 MAR 2022

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001	23	865.832	715.681
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002			
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003			
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005		61.788	57.129
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006		61.788	57.129
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007			
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008			
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009			
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010			
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011		804.044	658.552
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012			
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013		812.278	844.743
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014			
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	24	16.014	14.562
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	25	615.840	666.409
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017		500.586	548.796
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018		82.407	89.369
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019		32.847	28.244
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020	27	40.391	54.830
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021			
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	26	24.225	24.618
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023	28	2.152	132
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	29	113.656	84.192

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025		53.554	
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026			129.062
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	30	905	851
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029		566	602
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030		339	241
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031			8
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	31	7.656	4.013
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034		6.715	3.234
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035		941	779
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036			
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037			
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038		6.751	3.162
683, 685 и 686	**З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1039	32	31.200	175
583, 585 и 586	**И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1040		837	41.205
67	**Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ**	1041	33	23.771	40.148
57	**К. ОСТАЛИ РАСХОДИ**	1042	34	1.790	56
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043		921.708	756.855
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044		822.561	890.017
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045		99.147	
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046			133.162
69-59	**Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1047			3.304
59- 69	**О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1048		1.429	
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049		97.718	

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050			129.858
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051			
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052		11.431	
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053			29.294
723	**Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА**	1054			
	Ћ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 -1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055		86.287	
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056			100.564
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1061			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1062			

У _____

дана _____20_____године

Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС" бр. 89/2020).

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1. Подаци о јавним набавкама

У табелама је представљена реализација јавних набавки и извештај о реализацији јавних набавки за 2021. годину.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) објављују на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке.

1.1. Реализација јавних набавки Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину

У току 2021. године покренуто је (10) поступака јавних набавки на основу чега је закључено (9) уговора и то по следећим поступцима:

Број ЈН	Предмет јавне набавке	Назив изабраног понуђача	Процењена вредност (РСД без ПДВ)	Уговорена вредност (РСД без ПДВ)
1/2021	Услуга осигурања зграде, колективно осигурање запослених, путно осигурање, осигурање службених возила и полиса осигурања од одговорности према трећим лицима Партију 1 - Осигурање грађевинског објекта и опреме од пожара и других опасности, осигурање опреме од лома, осигурање запослених од последица несрећног случаја (незгоде), осигурање запослених за случај тежих болести и хируршких интервенција, осигурање моторних возила од ауто-одговорности, осигурање моторних возила потпуни каско, без учешћа у штети, са укљученим ризиком крађе на територији Европе, путно здравствено осигурање за службена путовања у иностранство са стандардним покрићем и	Партија 1 - Компанија Дунав осигурање адо Београд (Стари град) Партија 2 - Компанија Дунав осигурање адо Београд (Стари град)	Партија 1- 4.170.000,00 Партија 2 - 830.000,00	Партија 1- 4.142.405,21 Партија 2- 805.710,48

	укљученим покрићем за COVID-19 до висине осигуране суме, полиса			
2/2021	Електрична енергија	*Restart Energy* доо Београд-Нови Београд	3.500.000,00	2.824.000,00
3/2021	Чишћење радног простора	*Atalian global services - RS* д.о.о. Београд	6.500.000,00	5.786.209,80
4/2021	Нафтни деривати	Друштво за истраживање, производњу, прераду, дистрибуцију и промет нафте и нафтних деривата и истраживање и производњу природног гаса нафтна индустрија Србије а.д. Нови Сад	4.500.000,00	3.172.000,00
5/2021	Изнајмљивање паркинг простора	*Crest development* доо Београд-Стари град	2.800.000,00	2.520.000,00
6/2021	Канцеларијски материјал	Предузеће Иваћо за посредовање и промет доо, Београд (Земун)	4.000.000,00	3.794.767,00
7/2021	Провера стручности за продужење важења овлашћења за летење на типу авиона C560XL/XLS и летење код оператера	Предузеће за ваздушни саобраћај *AIR PINK* друштво са ограниченом одговорношћу Београд	2.700.000,00	564.000,00
8/2021	Авио-превоз и хотелски смештај	*TTC TOP Travel* центар доо Београд (Стари град	15.000.000,00	15.000.000,00
9/2021	Електрична енергија1	Јавно предузеће Електропривреда Србије Београд (Стари град)	1.500.000,00	1.678.950,00
10/2021	Интернет услуге- примарни и секундарни линк на цехтралној и удаљехој локацији	Предузеће за телекомуникације Телеком Србија – АД	5.000.000,00	4.914.000,00

[1] Услед једностраног раскида уговора од стране *Restart Energy* у ЈН 2/2021 покреће се нови поступак ЈН 9/2021 на коме уговор добија Јавно предузеће Електропривреда Србије Београд (Стари град).
На дан 31.12.2021.г. поступак јавних набавки ЈН 9/2021је била у току.

У извештајном периоду није било обустављених поступака јавних набавки.

У односу на раније закључене уговоре ЈН, донета је Одлука о измени уговора за набавку услуге - чишћење радног простора, број 8/2020; као и Анекс 1 Уговора за набавку услуге- чишћење радног простора, број 8/2020.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

17.1. Финансијска средства

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије се не финансира из буџетских средстава Републике Србије, што је прописано Законом о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон, 83/18 и 9/20), чланом 241. који гласи :

„ Финансирање Директората

Директорат обезбеђује средства за обављање послова из свог делокруга из:

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

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

Средства из става 1. Овог члана уплаћују се непосредно на пословни рачун.“

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

17.2. Канцеларијски простор

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

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

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

18.1. Папирна документација

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

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

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

Издавање, продужење, обнова дозвола / овлашћења:
-дозвола приватног пилота авиона / хеликоптера
-дозвола професионалног пилота авиона / хеликоптера
-дозвола транспортног пилота авиона / хеликоптера
-дозвола инжењера летача
-дозвола пилота једрилице
-дозвола пилота слободног балона
-дозвола пилота ултралаког ваздухоплова

-дозвола кабинског особља
-дозвола падобранца
-дозвола пилота параглајдера
-дозвола пакера падобрана
-дозвола за одржавање ваздухоплова
-дозвола контролора летења
-дозвола ваздухопловних диспечера
Издавање ауторизација пилота ученика авион / хеликоптер / параглајдер / ултралаки ваздухоплова
-Издавање инструкторских ауторизација, авион / хеликоптер,

-Упис инструкторских и специјалних овлашћења авион / хеликоптер,

-Трансфер иностраних дозвола и овлашћења,

Упис и вођење регистра за
-аеродроме

-летилишта

-терене

-уклањање ограничења из дозвола,

-Издавање дупликата дозволе

-Издавање потрврде о поседовању и важењу дозволе

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

-контролора летења

-механичара / диспечера

Приступ папирним подацима имају запослени унутар Директората у складу са овлашћењима која су везана за систематизацију радних места.
У складу са значајем посла који обавља Директорат као и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упутством о начину вођења и коришћењу архивских књига, Директорат сву примљену документацију насталу у свом раду или у вези са његовом делатношћу чува у оригиналу.

18.2. Књиге и друге публикације – Библиотека

Библиотека ДЦВ-а пружа могућност коришћења око 3000 библиотечких јединица искључиво стручне литературе међународних ваздухопловних организација.
Основни фонд чине публикације ICAO (Међународне организације за цивилно ваздухопловство) са својим приручницима, стандардима, процедурама и конвенцијама (од којих је најзначајнија Чикашка конвенција са припадајућим анексима). Библиотека садржи и извештаје и записнике са седница комисија, савета и скупштина ICAO као и циркуларе који студиозно обрађују специјализовано-техничку тематику.
Библиотечко-информациону делатност Библиотека обавља електронским обавештава- њем о државним писмима (тзв. Стејт летерсима) као и о било којој промени у виду аман- дмана, саплемената, адендума и коригендума.
Преостали део фонда чини грађа JAA (Заједничких ваздухопловних власти Европе) Ad-ministrative and Guidance Material и Joint Aviation Requirements, литература летачког особља (АТПЛ), сви Приручници за рад и Програми за обуку инспектора/одитора Дирекције за безбедност и надзор ваздушног саобраћаја одобрени од директора и у сопственом издању Директората, Службени листови и гласници укоричени до 2002. године. Серијске публикације заступљене су као журнали, часописи и билтени, а некњижна грађа као мултимедије и компјутерске датотеке.
Библиографско-каталошки опис ради се по ИФЛИ-ним међународним стандардима (Int'l Federation of Library Association and Institutions) ISBD (Int'l Standard Bibliographic Description) за сваку врсту библ. грађе понаособ.
Пословање библиотеке уређено је Законом о библиотечкој делатности (Сл. Гласник РС бр. 34/94, 101/2005), Законом о издавању публикација СГ РС 37/91; Правилником о евиденцији библ. грађе (СГ РС бр.7/95), Правилником о надзору над стручним радом у библиотекама (СГ РС 63/94), Правилником о врсти стручних послова (СГ РС 63/94),
Правилником о ближим условима за чување библ. грађе СГ РС бр. 63/94, Правилником о раду Библиотеке Директората цивилног ваздухопловства (2004), Смерницама за специјалне библиотеке у Републици Србији и многим другим подзаконским актима и упутсвима (Упутство о ревизији и отпису библ. грађе (СГ РС бр. 25/95 итд.).
Као специјална библиотека, намењена је одређеној групи корисника, тј. запосленима у Директорату. Нема набавну политику и углавном представља једну од депозитарних библиотека земаља чланица међународне организације за цивилно ваздухопловство (ICAO).

18.3. Чврсти дискови рачунара

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

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

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

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

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

а) Подаци ускладиштени на радним станицама

На радним станицама запослених налазе се:

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

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

б) Подаци ускладиштени на серверима

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

18.4 Оптички дискови

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

18.5 УСБ уређаји

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- Саопштења за јавност
- Подаци о реду Директората у медијима
- Акти о раду Директората из свих сегмената
- Информатор о раду
- Међународни документи
- Текстови Закона који се односне на рад Директората
- Текстови подзаконских аката које је донео Директорат
- Водич за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Извештаји о раду Директората
- Архива докумената, саопштења, јавние расправе, медијски текстови, подаци о буџету, информатор о раду, акати о службама, месечни статистички извештаји и водич за примену закона
- Одлуке Управног одбора Директората
- Збирке испитних питања за полагање испита
- Обрасци, захтеви,формулари и пријаве
- Оперативна обавештења
- Савети путницима
- Процедура за подношење рекламације путника
- Разна упутства и обавештења
- Оперативне директиве
- Извештаји о удесима
- Статистички подаци о удесима
- Регистар ваздухоплова
- Листе овлашћених авио-превозника
- Листе овлашћених испитивача
- Висина накнада
- Интерна правила
- Линкови
- Вести

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

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

19.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

➜➜ живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);

➜➜ спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);

➜➜ одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);

➜➜ способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);

➜➜ државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);

➜➜ спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);

➜➜ право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

Адреса :

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
Скадарска 23
11000 Београд, Србија

Овлашћено лице ДЦВ-а за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

20.1. Поступак за приступ информацијама

Свако физичко и правно лице има право на приступ информацијама из надлежности ДЦВ. Тражилац подноси писмени захтев ДЦВ за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).
Захтев мора садржати назив органа (Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије), име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење жељене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Захтев мора бити јасан и садржати довољно података у вези са природом информације.
По пријему захтева ДЦВ је дужан да, путем овлашћеног радника, размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева. Ако захтев није уредан, ДЦВ ће без накнаде, поучити тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни Захтева. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, ДЦВ ће сматрати да је захтев неуредан и одбацити га.
Приступ информацијама ДЦВ могућ је и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

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

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

Ако ДЦВ на захтев не одговори у овом року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом. ДЦВ може одбити захтев за приступ информацијама (изузете информације) делимично или у целини за следеће категорије информација:
• када се откривањем информације основано може нанети штета за
следеће катергорије информација (члан 9.) као и :

- угрозити интерес истраге ваздухопловних инцидената и несрећа
- заштита безбедности и сигурности летења ,
- заштита процеса доношења одлуке од стране јавног органа у давању мишљења, савета или препорука од стране јавног органа, запосленог лица у јавном органу, или сваког лица које врши активности за или у име јавног органа, а не обухвата чињеничне, статистичке, научне или техничке информације.

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

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

Коме тражилац информација може да се жали ?
(Процедура поступка је наведена на веб презентацији Повереника (Жалба Поверенику или Тужба Управном суду), на страници:
http://www.poverenik.rs/sr/kome-se-zaliti-pi.html

20.2. Извештај повереник у за 2020. годину

Биће поднет сходно упутству Повереника на порталу за достављање годишњих извештаја органа власти, у јануару 2021. године, о:

1. броју поднетих захтева, броју потпуно или делимично усвојених захтева, као и о броју одбачених и одбијених захтева;
2. броју и садржини жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев;
3. укупном износу наплаћених накнада за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја;
4. мерама предузетим у вези са обавезом објављивања информатора;
5. мерама предузетим у вези са одржавањем носача информације;
6. мерама предузетим у вези са обуком запослених.

Укратко, у 2020. години Директорат је запримио 12. Захтева (од чега су: 1) Медији поднели 3, 2) грађани 8, преко адвоката 4. и остали 1. у вези јавних набавки). На све захтеве је Директорат у законском року тражиоцима доставио Обавештења у прописаној форми. Није било решења којима се одбацује или одбија захтев. По једном захтеву (поднетом од стране физичког лица) тражилац је уложио жалбу Поверенику против Обавештења Директората, а након изјашњења на жалбу од стране Директората Повернику, тражилац је одустао од поднете жалбе и исту повукао, након чега је Повереник обуставио поступак по жалби.

У 2021. години Директорат је запримио укупно три (3) захтева, који су поднети од стране грађана и по сва три захтева тражиоцима су достављене тражене информације.

20.3. Образац за подношење захтева

Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја представљен је у оквиру **Водича за приступ информацијама од јавног значаја из домена ДЦВ,** на веб презентацији Директората на адреси:
http://www.cad.gov.rs/docs/Vodic%20za%20pristup%20informacijama%20iz%20delatnosti%20DCV.pdf