

**VODIČ
ZA PRISTUP
INFORMACIJAMA U BHANSA-i**

Djelovodni broj-datum	1-11-02-2-542/18 od 14.02.2018.
Oznaka	LEG.DOC.008
Verzija	2.0
Status	Prijedlog

DONOŠENJE DOKUMENTA

	Ime i prezime	Funkcija/radno mjesto	Datum	Potpis
Izradio:	Adisa Dželilović	Šef Odsjeka za pravne poslove	06.02.18.	
	Mirela Idrizović	Stručni savjetnik za normativno pravne poslove	06.02.18.	
Pregledao:	Ćamil Dedić	Rukovodilac Odjela za pravne i opće poslove	06.02.18.	
	Azra Mulać	Šef Ureda direktora	06.02.18.	
Saglasan:	Nudžeim Rečica	Zamjenik direktora - Rukovodilac Sektora za podršku		
	Vlado Ćučilo	Zamjenik direktora - Rukovodilac Sektora za operacije, tehniku i servise		
Odobrio:	Davorin Primorac	Direktor Agencije	14.02.18.	



IDENTIFIKACIONA STRANA DOKUMENTA		
Opis dokumenta		
Naziv dokumenta		
VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U BHANSA		
Oznaka dokumenta	LEG.DOC.008	
Verzija dokumenta	2.0	
Verifikaciona lista	DA	NE
Kratak opis		
<p>Vodičem se svakom licu omogućava pristup informacijama pod kontrolom javnog organa uključujući, ali nije ograničeno na, informacije potrebne za obraćanje javnom organu i njegovom službeniku za informiranje, bitne elemente postupka podnošenja zahtjeva, zajedno sa uzorkom zahtjeva u pisanoj formi, informacije o kategorijama izuzetaka, postupku pristupa informacijama, troškovima umnožavanja, pristupu pravnom lijeku, i svim bitnim rokovima. Vodič, također, upućuje na indeks registar, kao i na način pristupa registru.</p>		
Kontakt osoba	Kontakt telefon	e-mail
Ćamil Dedić	036/446-275	camil.dedic@bhansa.gov.ba
Adisa Dželilović	036/446-276	adisa.dzelilovic@bhansa.gov.ba
Distribuciona lista		
<ul style="list-style-type: none"> - Elektronska verzija: - Direktor - Davorin Primorac - Zamjenici direktora – Nudžeim Rečica, Vlado Ćučilo - Rukovodioci odjela – Zorica Stanković, Ivica Primorac, Ćamil Dedić, Sanela Zekić, Darijo Stojkić, Slavenko Buha - Šefovi ureda – Azra Mulać, Vlado Jurić, Edhem Taći, Zoran Blažević - Načelnik BHACC – Damir Ćopić, - Načelnici ATCU I I ATCU II – Nedžad Tinjak, Aleksandar Škondrić, - Načelnici JPAKL – Mirsad Hadžialić, Slavoljub Stanišić, Arpad Salai, Muhamed Hodžić, - Načelnik odjela za validaciju i testiranje DPS-a- Siniša Čičić - Načelnik službe za letne informacije BiH (FIS) objedinjene sa Spasilačko-koordinacijskim centrom BiH (BHRCC) u Banjoj Luci– Miloš Komlenić, - Načelnik centra za obuku osoblja za kontrolu zračne plovidbe s ATC simulatorom u Mostaru– Dražen Hrkać, - Načelnik službe meteorološkog bdijenja BiH (BHMET) u Banjoj Luci– Mirjana Zoranović, - Načelnik međunarodnog ureda NOTAM-a BiH (BHNOF) u Sarajevu – Edin Šarić - dokumenti@bhansa.gov.ba - a/a. 		

-Štampana verzija:
 - Odjel za pravne i opće poslove,
 - Uredu direktora,
 - oglasna ploča i
 - a/a.

STATUS, STEPEN TAJNOSTI			
Status		Stepen tajnosti	
Nacrt	<input type="checkbox"/>	Opšta upotreba	<input checked="" type="checkbox"/>
Prijedlog	<input type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>
Usvojen	<input checked="" type="checkbox"/>	Povjerljivo	<input type="checkbox"/>

LISTA IZMJENA DOKUMENTA

VERZIJA	DATUM	OPIS IZMJENA	IZMJENJENE STRANICE
0.1	12.12.2014	Nacrt dokumenta	Sve
0.5	15.12.2014	Prijedlog dokumenta	Sve
1.0	16.12.2014	Usvojen dokument	Sve
2.0	14.02.2018.	Usvojen dokument	Sve

Sadržaj

1	Uvod	1
2	Veza sa drugim dokumentima	1
3	Odgovornost i ovlaštenja.....	1
4	Postupak pristupa informacijama	2
4.1	Pravo i način pristupa informacijama	2
4.2	Troškovi umnožavanja.....	2
5	Službenik za informiranje.....	2
6	Postupanje po prijemu zahtjeva.....	3
7	Uskraćivanje pristupa informacijama i utvrđivanje izuzetaka	4
8	Formulari	4
9	Definicije	4
10	Oznake i skraćenice	5
11	Završne i prelazne odredbe.....	5
12	Prilozi	5

1 Uvod

U cilju da se svakoj fizičkoj i pravnoj osobi pomogne i omogući da u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) pristupi informacijama koje su pod kontrolom Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi Bosne i Hercegovine - BHANSA (u daljem tekstu: Agencija) sačinjen je ovaj Vodič.

Agencija se nalazi na adresi:

Ortiješ b.b.

88000 Mostar, BiH

Vodič je besplatan i dostupan je strankama na zahtjev u sjedištu Agencije. Također, elektronsku verziju Vodiča moguće je preuzeti sa internet stranice Agencije, na adresi www.bhansa.gov.ba. Detaljni podaci o kojim informacijama se može pristupiti nalaze se u Indeksu registra Agencije, koji je javan i stoji na raspolaganju na web stranici Agencije.

Prije podnošenja zahtjeva, stranka bi trebala da obrati pažnju na sljedeće:

Radi veće efikasnosti postupka, predmet zahtjeva za pristup informacijama trebale bi biti samo one informacije koji na drugi način nisu dostupne javnosti ili podnosiocu zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom za pristup informacijama traži pristup informaciji koja je na neki način već dostupna javnosti ili podnosiocu zahtjeva, službenik za informiranje će o tome upoznati podnosioca zahtjeva.

Također, predmet zahtjeva bi trebale biti samo one informacije koje kao takve postoje pod kontrolom Agencije u momentu podnošenja zahtjeva. Vrste informacija koje su pod kontrolom Agencije sadržane su u prilogu "Index registar", koji je sastavni dio ovog Vodiča. Stoga, sva zainteresovana lica upućujemo da se prije podnošenja zahtjeva upoznaju sa sadržajem Indexa registra informacija, kako bi utvrdili da li ova institucija uopšte raspolaže informacijom, koja je predmet njihovog interesa.

2 Veza sa drugim dokumentima

Ovaj Vodič je u vezi sa slijedećim dokumentima:

- Zakon o Agenciji za pružanje usluga u zračnoj plovidbi BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 43/09)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).
- Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/02; 12/04; 88/07; 93/09; 47/13; 53/16)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11)
- Statut Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 63/10)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta BHANSA, broj:01-03-02-1649/12 od 17.10.2012.godine
- Upravljanje dokumentima QM.PROC.001

3 Odgovornost i ovlaštenja

Odjel za pravne i opće poslove Agencije odgovoran je za praćenje usklađenosti dokumenta, njegovo preispitivanje i ažuriranje.

Rukovodioci organizacijskih jedinica u Agenciji su odgovorni za primjenu odredaba ovog Vodiča u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti.

Rukovodioci organizacijskih jedinica, koji su navedeni u distribucionoj listi, dužni su obezbjediti distribuciju i upoznavanje osoblja u okviru svojih organizacionih jedinica sa sadržajem ovog dokumenta.

4 Postupak pristupa informacijama

4.1 Pravo i način pristupa informacijama

Pravo na pristup informacijama može se ostvariti podnošenjem *pismenog zahtjeva Agenciji*, koji treba da ispunjava sljedeće uslove:

- a) da je u pismenoj formi i to na jednom od službenih jezika u BiH (prema zahtjevu u prilogu);
- b) da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da Agencija provede redovne aktivnosti u cilju pronalaženja zahtjevanih informacija;
- c) da sadrži ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu;
- d) način na koji se želi pristupiti informacijama.

Način pristupa informacijama može biti :

- a) neposredni uvid u informaciju
- b) slanje informacije na adresu
- c) umnožavanje informacije

Zahtjev za pristup *ličnoj informaciji* mora, pored ispunjavanja navedenih uslova, biti sačinjen samo od strane fizičkog lica na kojeg se isti odnosi, ili od strane zakonskog zastupnika podnosioca zahtjeva ili od lica kojeg je podnosilac zahtjeva ovlastio u pisanoj formi za pristup informaciji. Ako je zahtjev sačinjen od strane lica na koje se odnosi, ovo lice će potpisati zahtjev i pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom. Ako je zahtjev sačinjen od strane zakonskog zastupnika podnosioca zahtjeva ili lica koje je ovlašteno za pristup informaciji, to lice će potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju zakonom utvrđenog ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

4.2 Troškovi umnožavanja

Naknada za tražene usluge umnožavanja se naplaćuje u skladu sa Odlukom Vijeća ministara o troškovima umnožavanja traženih informacija, koja je u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH i to:

- a) 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine;
- b) 10 KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih dvadeset stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, za sve tražene informacije preko ove veličine, iznos utvrđen ovom tačkom podnosilac zahtjeva uplaćuje unaprijed na račun Agencije otvoren kod UniCredit Bank d.d, broj: 3381302231671053.

5 Službenik za informiranje

Osoba nadležna za informiranje je Adisa Dželilović, šef odsjeka za pravne poslove.

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama je:
Agencija za pružanje usluga u zračnoj plovidbi BiH,

Ortiješ bb, 88000 Mostar,
telefon: +387 36 446 276; +387 36 281 000
faks: +387 36 281 010
e-mail: adisa.dzelilovic@bhansa.gov.ba; info@bhansa.gov.ba

Po zaprimanju pismenog zahtjeva za pristup informacijama koje posjeduje Agencija, a koji ispunjava sve navedene uslove, isti će obraditi Odsjek za pravne poslove.

Organizacijske jedinice Agencije obavezne su na zahtjev Odsjeka za pravne poslove dostaviti potrebne informacije tražene zahtjevom za pristup informacijama, a koje te organizacijske jedinice imaju u posjedu u skladu sa svojim nadležnostima i odgovornostima.

Podatke o imenovanom službeniku za informiranje Agencije, kao i ovaj Vodič za pristup informacijama Agencija će dostaviti i Instituciji ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine.

6 Postupanje po prijemu zahtjeva

Kada Agencija primi zahtjev za pristup informacijama *za koji nije nadležna*, predmetni zahtjev će, što je prije moguće, ali najkasnije osam dana od dana prijema zahtjeva proslijediti nadležnom organu i o tome će dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

U slučaju da zahtjev ne ispunjava potrebne formalne uslove, Agencija će, kada je takvo obavještenje moguće, zaključkom pismeno obavijestiti podnosica zahtjeva da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenoga razloga. Zaključak, sačinjen u skladu sa odredbama ZoSPI, biće dostavljen podnosiocu zahtjeva što je prije moguće, ali najkasnije 8 (osam) dana od dana prijema zahtjeva. Preinačeni zahtjev će se smatrati novim zahtjevom.

Ako se odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, Agencija o tome Rješenjem direktora obavještava podnosioca zahtjeva.

Rješenjem se :

- a) obavještava podnosilac zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama Agencije; i /ili
- b) o mogućnosti umnožavanja, troškovima umnožavanja te da se umnožavanje podnosiocu zahtjeva osigurava nakon izvršene uplate. Kada je umnožavanje informacije veoma složeno ili dugotrajno, umnožavanje se osigurava podnosiocu zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za Agenciju, ili
- c) prilaže kopija tražene informacije kada se ista osigurava besplatno u smislu čl.16. ZoSPI.

Ukoliko je rješenjem utvrđena mogućnost ličnog pristupa informacijama u Agenciji, i/ili ukoliko je data mogućnosti umnožavanja informacije, neophodno je da prije dolaska u Agenciju kontaktirate s našim službenikom za informisanjem kako bi Vam se odredio termin dolaska.

Ako se odbije pristup informaciji, u cjelosti ili djelimično, Agencija Rješenjem direktora o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Navedeno Rješenje sadrži :

a) zakonski osnov za status izuzeća informaciji uključujući sva materijalna pitanja koja su važna za donošenje rješenja, te uzimanje u obzir faktora javnog interesa

b) pouku o pravu na žalbu, adresu organa kojem se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe, te uputstvo o pravu obraćanja ombudsmenu s naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

Naprijed navedena Rješenja će biti upućena podnositelju zahtjeva u što kraćem roku, a najkasnije u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva.

7 Uskraćivanje pristupa informacijama i utvrđivanje izuzetaka

Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama prema sljedećim kategorijama informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Agencije, kada bi se otkrivanjem informacija moglo osnovano očekivati izazivanje značajne štete po:

- vanjsku politiku, interese odbrane i sigurnosti, zaštitu javne sigurnosti,
- interese monetarne politike,
- sprečavanje i otkrivanje kriminala,
- zaštitu procesa donošenja odluka Agencije u davanju mišljenja, savjeta ili preporuka, zaposlene osobe u Agenciji ili svake osobe koja vrši aktivnosti za ili u ime Agencije, a ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na zahtjev za pristup povjerljivim komercijalnim informacijama treće strane, čije bi joj objavljivanje moglo prouzrokovati štetu.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti treće osobe.

8 Formulari

R.b.	Naziv formulara	Oznaka formulara	Mjesto čuvanja zapisa	Period čuvanja zapisa
1.	Zahtjev za pristup informacijama u BHANSA-i	LEG.FORM:013	Odsjek za pravne poslove	10 godina

9 Definicije

Ovaj dokument ima sljedeće definicije:

informacija	svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasificirana
kontrola	znači ili raspolaganje informacijama ili kontrola slobode pristupa informacijama
nadležni javni organ	javni organ koji ima kontrolu nad traženom informacijom, a to je javni organ koji je sačinio informaciju ili za koji je sačinjena informacija. Ako javni organ koji je sačinio informaciju ili za koji je sačinjena informacija ne može biti utvrđen, onda je nadležan onaj javni organ čija je funkcija najbliža traženoj informaciji

10 Oznake i skraćenice

ZoSPI	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini
Agencija	Agencija za pružanje usluga u zračnoj plovidbi Bosne i Hercegovine - BHANSA

11 Završne i prelazne odredbe

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.03.2018. godine.

Oznaka dokumenta se mijenja iz ADM u LEG, te stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič broj: 1-02-12-4903-1 od 29.12.2014. godine, oznake ADM.UPU.002, verzija 1.0.

Obrazac ADM.FORM.001 mijenja oznaku u LEG.FORM.013.

12 Prilozi

R. br.	Naziv priloga	Broj strana priloga
1.	Zahtjev za pristup informacijama u BHANSA-i	1
2.	Indeks Registar informacija u BHANSA-i	6

Prilog 1:

 <p>AGENCIJA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI BOSNE I HERCEGOVINE АГЕНЦИЈА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ЗРАЧНОЈ ПЛОВИДБИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ BOSNIA AND HERZEGOVINA AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY</p>	Oznaka	Verzija	Prilog dok.:
	LEG.FORM:013	2.0	LEG.DOC.008
Zahtjev za pristup informacijama u BHANSA-i			

Podnosilac zahtjeva

(Ime i prezime, adresa, tel/fax/e-mail adresa)

Mjesto i datum

Agencija za pružanje usluga u zračnoj plovidbi Bosne i Hercegovine

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama BHANSA-e

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, tražim da mi omogućite pristup informaciji:

(Navesti koju informaciju tačno tražite i što preciznije je opisati)

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

Potpis podnosioca zahtjeva

Prilog 2:

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA U POSJEDU AGENCIJE ZA PRUŽANJE USLUGA U ZRAČNOJ PLOVIDBI BOSNE I HERCEGOVINE

1 UVODNA NAPOMENA

U indeksu registra navedeni su podaci odnosno informacije koje su u posjedu svih organizacijskih dijelova Agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi Bosne i Hercegovine.

1.1 Ured Direktora

Ovaj Ured obavlja poslove koji se odnose naročito na pružanje pomoći radu direktora putem vođenja rasporeda aktivnosti direktora, pripreme materijala za sastanke s predstavnicima institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih tijela (ICAO, EUROCONTROL i dr.), materijala za konferencije i seminare; tehničku obradu akata koje sačinjava direktor, organiziranje sastanaka i vođenje zapisnika, organiziranje zvaničnih posjeta u zemlji i inostranstvu te prijem domaćih i stranih posjetitelja; davanje mišljenja i saradnju u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata, predlaganje mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Agencije, savjetovanje direktora o pitanjima politike poslovanja Agencije; pripremu materijala, prijedloga i mišljenja koje daje Agencija i praćenje realizacije izvršavanja obaveza Agencije; internu kontrolu rada Agencije; pripremanje sjednica Stručnog kolegija, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija, kao i druge aktivnosti Stručnog kolegija Agencije; koordinaciju rada organizacionih jedinica Agencije; odnose sa javnošću i web; izradu saopćenja i drugih informativnih materijala o Agenciji te aktivnosti i razvoj zvanične internet stranice Agencije; poslove prevođenja za potrebe direktora.

1.2 Ured za Sigurnost zračne plovidbe

Ovaj Ured obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na uspostavu i održavanje sistema upravljanja sigurnošću Safety Management System (SMS) u Agenciji.

1.3 Ured za Kvalitetu

Ovaj Ured obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na uspostavu i održavanje sistema upravljanja kvalitetom Quality Management System (QMS) u Agenciji.

1.4 Ured za strateško planiranje

Ovaj Ured obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na strategijsko planiranje razvoja sistema za pružanje usluga u zračnom prometu.

1.5 Ured za međunarodnu suradnju

Ovaj Ured obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na međunarodnu i regionalnu saradnju Agencije u okviru zakonom dodijeljenih nadležnosti te učestvovanje u provedbi ugovora o funkcionalnom bloku zračnog prostora za zračni prostor država Srednje Evrope - FAB CE.

1.6 Ured za upravljanje sistemom zaštite

Ovaj Ured obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na upravljanje sistemom zaštite u Agenciji (procjenu rizika, izradu planova i programa zaštite; nadzor zaštite objekata i opreme Agencije).

1.7 Odjel za upravljanje zračnim prometom

Ovaj Odjel obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na izradu provedbeno-tehničkih dokumenata i drugih propisa i akata iz oblasti tehnologije rada oblasne, terminalne i prilazne kontrole letenja; programsko definiranje obuke za kontrolore letenja i pomoćno zrakoplovno osoblje; planiranje zračnog prometa; organizaciju i upotrebu zračnog prostora; civilno-vojnu koordinaciju u planiranju zračnog prometa te organizaciji i upotrebi zračnog prostora; organizaciju i upotrebu zračnog prostora; analizu, planiranje, simulacije i upravljanje tokovima zračnog prometa; konvencionalne i PRNAV navigacione postupke, dizajniranje instrumentalnih i vizuelnih procedura za letenje, kartografske poslove za potrebe Agencije, vođenje i analizu baze podataka o zrakoplovnim preprekama te koordinaciju i učestvovanje u radu stručnih tijela EUROCONTROL-a iz oblasti upravljanja zračnim prometom (ATM).

1.8 Odjel za zrakoplovnu tehniku

Ovaj Odjel obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na sistemsko planiranje i integraciju komunikacionih, radionavigacionih i meteoroloških, nadzornih te ATM i AIM procesnih sistema; procedure i upute iz oblasti operacije i rada zrakoplovno-tehničkih sistema i sredstava; planiranje i provedbu projekata razvoja i integracije zrakoplovno-tehničkih sistema i sredstava te sistema IT, energetske i HVAC podrške zrakoplovno-tehničkim sistemima i sredstvima; programsko definiranje obuke za ATSEP osoblje i operacije Komunikaciono-servisnog centra Bosne i Hercegovine.

1.9 Odjel za zrakoplovne servise

Ovaj Odjel obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na pružanje usluga zrakoplovnog informiranja - AIS; izradu procedura i uputa iz oblasti tehnologije rada i operacija zrakoplovnih servisa AIS, FIS, SAR/RCC i MET; obuku osoblja za kontrolu letenja na ATC simulatoru te koordinaciju i učestvovanje u radu stručnih tijela ICAO-a/WMO-a i EUROCONTROL-a iz oblasti zrakoplovne meteorologije, letnih informacija, potrage i spašavanja i zrakoplovnog informiranja (MET, FIS, SAR i AIS).

1.10 Odjel za ekonomske poslove

Ovaj Odjel obavlja poslove koji se odnose naročito na provedbu zakona, pravilnika i drugih propisa i općih akata iz oblasti ekonomskog poslovanja; provedbu procedura javne nabavke za Agenciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; naplatu rutnih naknada i drugih prihoda, plan, analizu i statistiku;

koordinaciju sa stručnim tijelima ICAO-a i EUROCONTROL-a o pitanjima rutnih naknada, prihoda, analize i statistike; planiranje i upravljanje budžetom Agencije; vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne.

1.11 Odjel za pravne i opće poslove

Ovaj Odjel obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na provedbu zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti pravnih i općih poslova; međunarodnu koordinaciju sa stručnim tijelima ICAO-a i EUROCONTROL-a iz oblasti međunarodnog zrakoplovnog prava; izradu internih propisa Agencije; učestvovanje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz djelokruga BHANSA-e, kao i općih i pojedinačnih akata koje donosi ili predlaže direktor, rješavanje u upravnim stvarima u okviru nadležnosti Agencije, pravne poslove u provedbi procedura javne nabavke za Agenciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; podršku ostvarenju prava zaposlenika; poslove održavanja infrastrukture i skladišta; provedbu zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara; zaštite Glavnog ureda u Mostaru; opće poslove za potrebe Glavnog ureda u Mostaru (prijem stranaka, dostava službene pošte, prijevoz, čišćenje i tekuće održavanje objekata); prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti uredskog poslovanja te arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju primi ili sačini Agencija (vođenje pisarnice i arhive s bibliotekom).

1.12 Odjel za ljudske resurse

Ovaj Odjel obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na radne odnose djelatnika Agencije; ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzionog osiguranja; osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih resursa Agencije; vođenje zakonom propisanih evidencija i informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, odnosno centralnog registra osoblja; vođenje personalnih dosjea djelatnika Agencije; podršku ostvarenju prava zaposlenika; pripremu akata o imenovanju disciplinskih komisija Agencije; pomoć disciplinskim komisijama Agencije u vođenju postupaka; psihološke poslove; planiranje i organiziranje obuke i stručnog osposobljavanja djelatnika Agencije te planiranje i organiziranje obuke i stručnog osposobljavanja ovlaštenog i pomoćnog zrakoplovnog osoblja u oblasti zrakoplovnog engleskog jezika i radiotelefoneke frazeologije (RTF).

1.13 Operativna jedinica Sarajevo ATCU I

Ova operativna jedinica obavlja poslove i zadatke koji se odnose na operativno pružanje usluga u zračnoj plovidbi u gornjem zračnom prostoru (UPPER i TOP UPPER) u području letnih informacija Sarajevo – FIR Sarajevo (upravljanje zračnim prometom – Air Traffic Management ATM: kontrola letenja – ATC za GAT i OAT, upravljanje zračnim prostorom - Airspace Management – ASM, upravljanje protokom zračnog prometa (ATFCM); izdavanje obavijesti za letače – NOTAM; zrakoplovne komunikacije, navigaciju i nadzor (CNS); koordinaciju pitanja sigurnosti zračne plovidbe (safety) i kvaliteta (quality) u okviru ATCU I i s Glavnim uredom u Mostaru; saradnju sa Sektorom za podršku iz sastava Glavnog ureda u Mostaru o pravnim i ekonomskim pitanjima; psihološke poslove; poslove prevođenja; opće poslove za potrebe ATCU I i tekuće održavanje objekata.

1.14 Operativna jedinica Banja Luka ATCU II

Ova operativna jedinica obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na operativno pružanje usluga u zračnoj plovidbi u donjem zračnom području (LOWER) u području letnih informacija Sarajevo – FIR Sarajevo (upravljanje zračnim prometom – Air Traffic Management ATM: kontrola letenja – ATC za GAT i OAT, upravljanje zračnim prostorom - Airspace Management – ASM, pružanje informacija u letu - Flight Information Service – FIS; planiranje i testiranje zračnog prostora (TP); zrakoplovne komunikacije,

navigaciju i nadzor (CNS) za potrebe ATCU II te prilazne i aerodromske kontrole letenja Banja Luka; poslove Spasilačko-koordinacijskog centra – BHRCC; meteorološkog osiguranja zračne plovidbe u LOWER-u, UPPER-u, TMA Banja Luka i sloju slobodnog letenja; koordinaciju pitanja sigurnosti zračne plovidbe (safety) i kvaliteta (quality) u okviru ATCU II i s Glavnim uredom u Mostaru; saradnju sa Sektorom za podršku iz sastava Glavnog ureda u Mostaru o pravnim i ekonomskim pitanjima; psihološke poslove; poslove prevodenja; opće poslove za potrebe ATCU II i tekuće održavanje objekata.

1.15 Jedinica prilazne i aerodromske kontrole letenja JPAKL Mostar

Ovaj Centar obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na operativne poslove aerodromske (ADV/ADI) i prilazne proceduralne kontrole letenja (APP), preduzetnog informiranja posada zrakoplova; opsluživanje i održavanje radionavigacionih, komunikacionih i meteoroloških sistema, energetskih i mašinskih instalacija te sistema za klimatizaciju; tekuće održavanje objekata i meteorološkog osiguranja zračne plovidbe u TMA Mostar.

1.16 Jedinica prilazne i aerodromske kontrole letenja JPAKL Sarajevo

Ovaj Centar obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na operativne poslove aerodromske (ADV/ADI) i prilazne radarske kontrole letenja (ACS), preduzetnog informiranja posada zrakoplova; opsluživanje i održavanje nadzornih, radionavigacionih, komunikacionih, AFTN/AMHS i meteoroloških sistema, energetskih i mašinskih instalacija te sistema za klimatizaciju; tekuće održavanje objekata i meteorološkog osiguranja zračne plovidbe u TMA Sarajevo.

1.17 Jedinica prilazne i aerodromske kontrole letenja JPAKL Banja Luka

Ovaj Centar obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na operativne poslove aerodromske (ADV/ADI) i prilazne proceduralne kontrole letenja (APP) i preduzetnog informiranja posada zrakoplova.

1.18 Jedinica prilazne i aerodromske kontrole letenja JPAKL Tuzla

Ovaj Centar obavlja poslove i zadatke koji se odnose naročito na operativne poslove aerodromske (ADV/ADI) i prilazne proceduralne kontrole letenja (APP), preduzetnog informiranja posada zrakoplova; opsluživanje i održavanje radionavigacionih, komunikacionih i meteoroloških sistema, energetskih i mašinskih instalacija te sistema za klimatizaciju; tekuće održavanje objekata i meteorološkog osiguranja zračne plovidbe u TMA Tuzla.