



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
АВИО-СЛУЖБА ВЛАДЕ**

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ**

САДРЖАЈ

I	САДРЖАЈ -----2
II	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ -----3
III	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ -----4
	ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА -----7
IV	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА -----11
V	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА-----11
VI	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА----- 11
VII	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА ----- 11
VIII	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ ----- 12
IX	СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ АВИО-СЛУЖБА ВЛАДЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА -----15
X	ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА-----16
XI	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА -----16
XII	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА -----16
XIII	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА -----17
XIV	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ----- 20
XV	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ----- 21
XVI	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА-----21
XVII	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА -----22
XVIII	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА -----22
XIX	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ -----23
XX	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП -----23
XXI	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ---23
	ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ-----25
	ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА-----26
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ----27
	ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ-----28

II - ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Република Србија, Влада, Авио-служба Владе

Адреса:

Београд, Немањина број 11

Седиште органа:

Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2

Матични број:

07020171

Порески идентификациони број:

104625603

Адреса за пријем поднесака:

Београд, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2

Адреса за пријем електронских поднесака:

avio.office@aviosluzba.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Анета Булатовић, директор

Лица која се старају о одређеним информацијама, радњама и подацима у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Начелник летачке оперативе :

Крстић Жељко

Начелник техничке оперативе :

Владан Трифуновић

Шеф Одсека за правне и финансијске послове:

Јованка Перушиновић

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

У Београду, Булевар Михаила Пупина број 2, сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова.

Веб адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија) <http://www.aviosluzba.gov.rs>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004,54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10), који је ступио на снагу 29.09.2010. године.

III - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ



/Основне унутрашње јединице у Авио-служби Владе /

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ:

1. Одсек за правне и финансијске послове

У Одсеку за правне и финансијске послове обављају се послови који се односе на: израду интерних и општих аката Службе; припрему предлога финансијског плана Службе; законито, наменско и економично трошење буџетских средстава; праћење дневних и периодичних утрошака средстава и у складу с тим предузимање одговарајућих мера; материјално финансијске и рачуноводствене послове; реализацију стратегије и политике управљања људским ресурсима у служби, предлагање, развијање и реализацију система и процедура из области људских ресурса; правне и стручне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривањем права и обавеза из рада и по основу рада државних службеника и намештеника; припрему и израду одговора на тужбе, жалбе и друге поднеске за Републичко јавно правобранилаштво и правосудне органе; припрему годишњег плана јавних набавки, спровођење и реализацију поступака јавних набавки; припрему нацрта кадровског плана; стручне и административне послове за конкурсну комисију; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; обављање послова доступности информацијама од јавног значаја; обављање и других послова из делокруга Одсека.

2. Одељење летачке оперативе

У Одељењу летачке оперативе обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, извршавање летачких задатака и њихово оперативно праћење; обуку и тренажу летачког и кабинског особља, школовање и све облике стручног усавршавања; израду свих врста оперативних и других планова; предлагање оптималног решења за развој флоте и модификација, обраду перформанси авиона, израду анализа и упутстава у вези са техником летења и безбедности ваздушне пловидбе; припрему, обраду и евиденцију документације у вези са летом; координацију са свим службама на аеродрому по питању прихвата и отпреме путника, авиона и посада; одржавање контакта с наручиоцем лета у смислу прецизирања детаља и промена које се јављају пре и у току извршења задатка; остваривање сарадње са органом управе надлежним за цивилно ваздухопловство и другим сличним организацијама у циљу унапређења властитог система рада и увећања безбедности летења; планирање и предлагање средстава потребних за набавку из делокруга рада Одељења, планирање и предлагање попуне кадрова у Одељењу; обављање и других послова из делокруга Одељења.

3. Одељење техничке оперативе

У Одељењу техничке оперативе обављају се послови који се односе на: планирање, припрему, извршавање техничких задатака и њихово оперативно праћење; извођење сервисних и периодичних прегледа авиона, мотора, замену кружећих делова, отклањање неисправности на авиону, радионичко одржавање компоненти, одржавање опреме, алата и земаљских средстава; израду, ажурирање и вођење техничке документације авиона, праћење статуса авиона, мотора и кружећих делова, налога за пловидбеност и сервис билтена; сарадњу са

произвођачима авиона и овлашћеним сервисима и контролу извођења радова; координацију са свим службама на аеродрому по питању прихвата и отпреме авиона укључујући путнички сервис; систем безбедности и здравља на раду; складиштење робе, планирање и извођење против пожарне заштите објеката, средстава и људи и примена мера за безбедност и заштиту на раду; планирање школовања и обуке, спровођење планова и програма обуке ваздухопловно техничког особља, планирање и предлагање попуне кадрова у Одељењу; вршење контроле и анализе из делокруга рада Одељења, примену закона из области ваздушне пловидбе, остваривање сарадње са органом управе надлежним за цивилно ваздухопловство и другим сличним организацијама у циљу унапређења властитог система рада; планирање и предлагање средстава потребних за набавку из делокруга рада Одељења; обављање и других послова из делокруга Одељења.

У Одељењу техничке оперативе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група техничке екипе одржавања авиона и компоненти

У Групи техничке екипе одржавања авиона и компоненти, обављају се послови који се односе на: извршење сервисних прегледа, послове припреме и отпреме ваздухоплова на лет; одржавање компоненти у радионицама и друге послове из делокруга Групе.

2. Група техничке екипе одржавања авиона и земаљских средстава

У Групи техничке екипе одржавања авиона и земаљских средстава обављају се послови који се односе на: извршење сервисних прегледа, послове припреме и отпреме ваздухоплова на лет; послове одржавања земаљских средстава и друге послове из делокруга Групе.

Контролор квалитета

Послове који се односе на контролу квалитета обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

**ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И
НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Авио-служби Владе 05 број: 110-00-2/2009 од 31. децембра 2009. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број: 110-1994/2010-001 од 18. марта 2010. године и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Авио-служби Владе 05 број: 110-00-1/2011 од 21. априла 2011. године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број: 110-3712/2011 од 19. маја 2011. године, систематизовано је 26 радних места са укупно 8 државних службеника и 19 намештеника, од чега је један државни службеник на положају.

У табели се налазе подаци о систематизиваним радним местима у Авио-служби Владе и број запослених на дан 22. јуна 2015. године:

1) Број државних службеника који раде на положају:

Систематизован укупан број радних места на положају	Положај	Број државних службеника на положају (фактичко стање)
1	Директор Службе – положај у трећој групи	1

2) Број радних места по сваком звању (за државне службенике – извршилачка радна места):

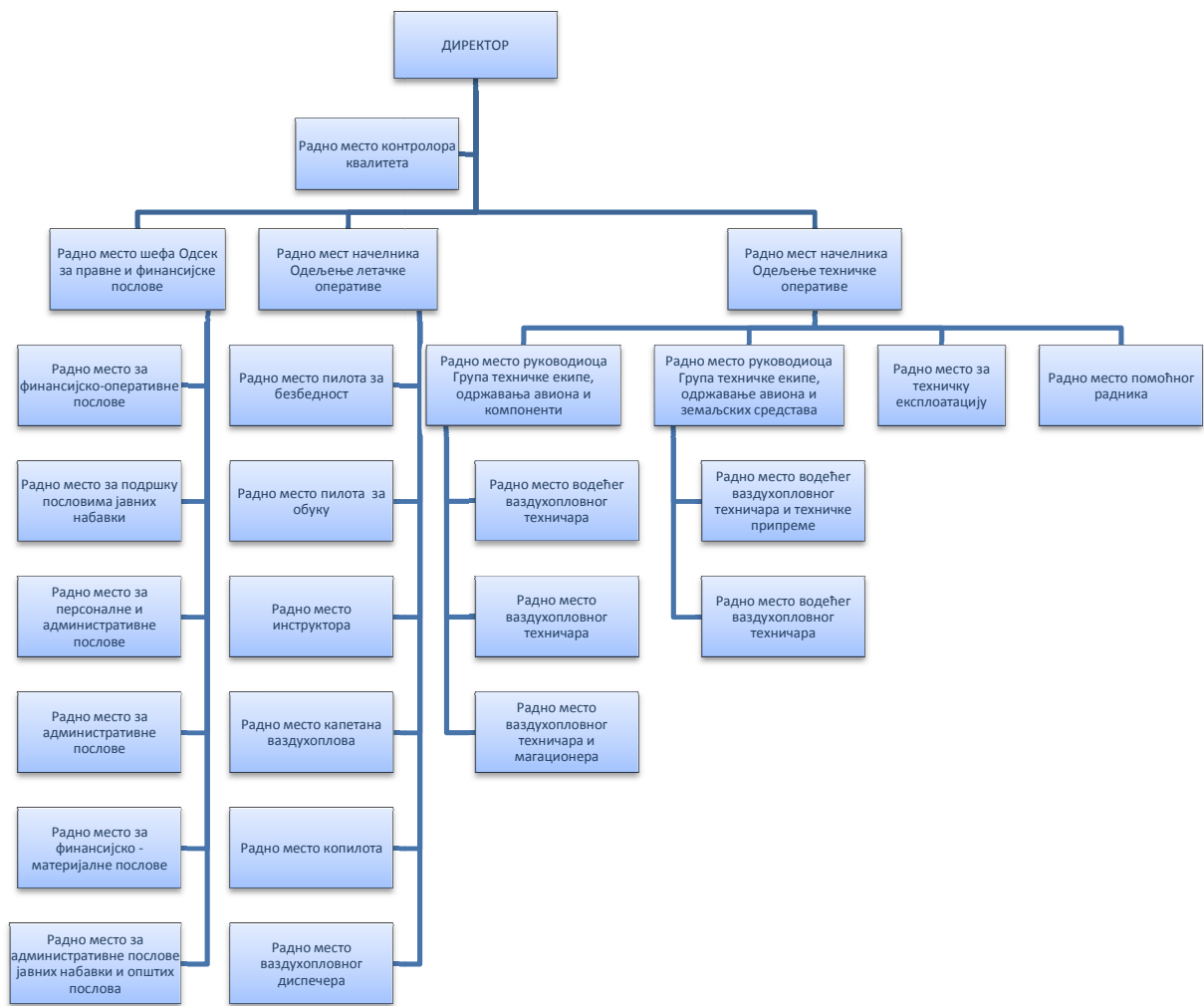
Систематизован укупан број радних места са истим звањем	Звање	Број државних службеника (фактичко стање)
1	Виши саветник	1
2	Млађи саветник	1
1	Млађи сарадник	1
3	Референт	3

3) Број радних места намештеника :

Систематизован укупан број радних места намештеника	Врста радних места намештеника	Број намештеника (фактичко стање)
4	Прва	4
2	Друга	3
3	Трећа	3
8	Четврта	8
1	Шеста	1

4) Број државних службеника и намештеника који је потребан на сваком радном месту:

Р. број	Назив радног места	Број државних службеника и намештеника
1.	Директор Службе	1
2.	Радно место шефа Одсека	1
3.	Радно место за финансијско-оперативне послове	1
4.	Радно место за подршку пословима јавних набавки	1
5.	Радно место за персоналне и административне послове	1
6.	Радно место за административне послове	1
7.	Радно место за финансијско - материјалне послове	1
8.	Радно место за административне послове јавних набавки и општих послова	1
9.	Радно место начелника Одељења	1
10.	Радно место пилота за безбедност	1
11.	Радно место пилота за обуку	1
12.	Радно место инструктора	1
13.	Радно место капетана ваздухоплова	1
14.	Радно место копилота	1
15.	Радно место ваздухопловног диспечера	2
16.	Радно место начелника Одељења техничке оперативе	1
17.	Радно место за техничку експлоатацију	1
18.	Радно место руководиоца Групе техничке екипе, одржавања авиона и компоненти	1
19.	Радно место водећег ваздухопловног техничара	1
20.	Радно место ваздухопловног техничара	1
21.	Радно место ваздухопловног техничара и магационера	1
22.	Радно место руководиоца Групе техничке екипе одржавања авиона и земаљских средстава	1
23.	Радно место водећег ваздухопловног техничара и техничке припреме	1
24.	Радно место водећег ваздухопловног техничара	1
25.	Радно место помоћног радника	1
26.	Радно место контролора квалитета	1



Основно унутрашње уређење радних места у Авио-служби Владе

IV - ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ

Авио службом Владе руководи директор.

За свој рад директор Службе одговара Влади и Генералном секретару Владе. Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Службе, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга Службе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње јединице којом руководе; распоређују послове унутрашњим јединицама и појединим државним службеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима и намештеницима; обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе и друге послове по налогу директора Службе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица за свој рад одговарају директору Службе.

V - ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Јованка Перушиновић, виши саветник у Одсеку за правне и финансијске послове, jovanka.perusinovic@aviosluzba.gov.rs – тел. 301 42 09

VI - СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Авио-службе Владе најчешће се траже информације о догађајима везаним за извршење летова.

VII - ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА

Авио-служба Владе основана је Уредбом о оснивању Авио-службе Владе ("Службени гласник РС", број 51/06) на основу члана 31. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05 и 71/05 - исправка). Чланом 1. наведене уредбе утврђено је уређење ове службе, да је Авио-служба Владе служба Владе, а чланом 2. утврђен је њен делокруг, да обавља послове који се односе на пружање услуга превоза ваздухопловима за службене потребе Народне скупштине, председника Републике и Владе и да пружа услуге превоза ваздухопловом и за потребе трећих лица, уз накнаду и по тржишним условима.

Од јула 2014. године, Авио-служба Владе врши превоз ваздухопловима само за службене потребе Народне скупштине, председника Републике и Владе.

Чланом 3. Уредбе утврђено је да Авио-службом Владе руководи директор Авио-службе Владе којег поставља Влада на 5 година, на предлог Генералног секретара Владе, да је директор одговоран Влади и Генералном секретару Владе и да је директор Авио-службе Владе државни службеник на положају.

Делокруг Авио-службе Владе, поред наведених послова који се односе на пружање услуга превоза ваздухопловима, је и припрема и организовање извршавања летачких задатака, обука и тренажа летачког и кабинског особља, школовање и сви облици стручног усавршавања ваздухопловног особља; техничко одржавање ваздухоплова, њихово усавршавање и модернизација, обављање правних и финансијских послова.

VIII – ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ АВИО-СЛУЖБЕ ВЛАДЕ

Авио-служба Владе извршава превоз ваздухопловима на основу Захтева за коришћење ваздухоплова, достављених од стране корисника, а у складу са одредбама Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12 и 45/15), Правилника о пружању услуга из ваздуха и превозу за сопствене потребе („Службени гласник РС”, број 91/11) и Оперативног приручника Авио-службе Владе.

Након добијања Захтева за коришћење ваздухоплова од стране корисника, задаци Оперативног центра у погледу безбедности путника и посаде, поузданости, тачности, рационалности и ефикасности при извршавању летова, могу се разматрати кроз следеће основне категорије:

1. Организација летова
2. Непосредна припрема летова
3. Праћење извршавања летова
4. Анализа извршења летова

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ЛЕТОВА

Спровођење комплетне организације лета у Оперативном центру започиње пријемом захтева за лет. Ваздухопловни диспечер на основу добијених података обавља послове у вези са утврђивањем услова лета и поступцима припреме и реализације лета, а који се односе на:

- прорачун и анализу оперативних ограничења (тежина, перформансе и др.) за тражени аеродром и тип авиона
- прикупљање информација потребних за извршење лета
- припремање и израду навигационих планова у складу са перформансама авиона, долета и оптерећења авиона, особености аеродрома и безбедности маршруте плана лета и оперативног навигационог плана лета
- прорачун потребног горива
- прорачун тежине и центраже
- обезбеђивање дозвола за прелет и слетање од цивилних власти одређених земаља, аеродромских власти тражених аеродрома, у директном контакту или у сарадњи са Министарством иностраних послова Републике Србије
- организовање прихвата и отпреме авиона и путника (пријава лета, позиција на платформи, гориво, возила, метео подаци итд.) са хендлерима и аеродромским службама
- анализа NOTAM-а, АТС слотова и метео ситуације
- доношење одлуке о извршењу датог лета у датим условима

- дистрибуција планова летења, налога и друге документације за лет
- прикупљање, ажурирање и дистрибуирање навигационих података (NOTAM, AIP, JEPPESEN рутне књиге)
- организацију смештаја и трансфера посада са/на аеродром
- вођење и оперативна контрола саобраћаја прикупљањем значајних информација у циљу безбедности извршења лета
- организацију саобраћаја у случају измена и допуна плана до којих долази на захтев путника или наглих метеоролошких промена (рерутирање, спајање летова, кашњења итд.) и усклађивање аеродромских послова који су у вези са тим
- координација са непосредним учесницима летачке и техничке делатности
- покретање и спровођење процедура у случају опасности
- прикупљање и обрада документације са лета
- прорачун и евиденција о актуелном радном времену посаде
- контрола исправности расположивих техничких уређаја и средстава за комуникацију (компјутери, интернет, телефакс, телефон, радио станица итд.).

2. НЕПОСРЕДНА ПРИПРЕМА ЛЕТОВА

Непосредна припрема летова је сегмент рада Оперативног центра који најдиректније утиче на квалитет и безбедност при извршавању летова у Авио-служби Владе. Пропусти у овом сегменту могу имати озбиљне последице, па стога ова фаза захтева озбиљну и систематичну припрему.

Непосредна припрема лета садржи следеће блокове:

2.1. ПЛАНИРАЊЕ РУТЕ И ПРОРАЧУН БЛОК ВРЕМЕНА

2.2. АНАЛИЗА АЕРОДРОМА

2.3. ИЗРАДА НАВИГАЦИОНОГ ПЛАНА И ПРОРАЧУН ГОРИВА

2.4. FLIGHT DISPATCH

2.1. ПЛАНИРАЊЕ РУТЕ И ПРОРАЧУН БЛОК ВРЕМЕНА

Овај блок подразумева две фазе:

- а) Претходна припрема лета
- б) Оперативна припрема лета

а) Претходна припрема лета

Током претходне припреме лета потребно је дефинисати све елементе неопходне за најаву лета (МИП-у, цивилним властима итд.) а то су:

- прелиминарна рута
- рутни елементи (сегменти руте, ФИР-ови, времена, техничка слетања итд.)
- аеродроми (дестинације, алтернатије, отвореност аеродрома и главне карактеристике).

У овој фази потребна је брза и квалитетна анализа, у најчешће веома кратком временском периоду за добијање дозвола за прелете и слетања, узимајући при том у обзир и накнадне промене у најави.

Најаве и дозволе за прелет су резултат анализе прописа земаља које су обухваћене рутом, односно земље дестинације. Услови за улазак ваздухоплова у одређене земље се посебно разматрају и при томе издвајају елементи који се касније користе у најави.

б) Оперативна припрема лета

Оперативна припрема лета подразумева аналитичан и детаљан избор оптималне руте уз дефинисање критеријума којима се одређује режим лета. Под режимом лета се подразумевају висина, брзина и друге компоненте. Овде је неопходно сагледати и алтернативна решења, као и ограничења на рути, узимајући у обзир сопствена искуства (Авио-службе Владе), као и искуства других компанија.

2.2. АНАЛИЗА АЕРОДРОМА

Приликом анализе оперативних карактеристика аеродрома испитују се физичке карактеристике које подразумевају надморску висину аеродрома, дужину полетно-слетне стазе, опремљеност навигацијским средствима и евентуално квалитет прихватно-отпремних служби, снабдевеност горивом, кетеринг итд.

Аеродромској метео ситуацији, као веома битној компоненти припреме лета приступа се одмах по добијању задатка. При томе се анализирају дестинациони аеродроми, као и аеродроми на рути, алтернативни аеродроми и сви остали метео подаци који се тичу региона који се прелеће.

2.3. ИЗРАДА НАВИГАЦИОНОГ ПЛАНА И ПРОРАЧУН ГОРИВА

Израда навигационог плана је резултат детаљне анализе при планирању руте, прорачуну времена и горива и представља финализацију претходних блокова припреме.

Анализа потребног горива и његове цене представља детаљан план потреба за горивом и реалан план готовинског плаћања у одређеној валути (уколико није могуће плаћање кредитним или горивним картицама којима Авио-служба Владе располаже).

2.4. FLIGHT DISPATCH

Ова фаза подразумева прикупљање и комплетирање документације за лет са ажурним и валидним метео и NOTAM подацима које се предају посадама непосредно пре лета.

3. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊА ЛЕТОВА

Оперативни центар је у обавези да врши константно праћење извршења сваког лета.

У том циљу Оперативни центар располаже са:

- UHF радио станицом
- телефонским линијама
- телефаксом
- ATS CADAS терминалом система за размену ваздухопловних података у мрежи AFTN (Aeronautical Fixed Telecommunication Network).

По потреби Оперативни центар може да користи и друге могућности за успостављање контакта са посадом (JAT Оперативни центар - HF веза, радио Stockholm итд.)

Да би се успешно извршило праћење сваког лета неопходно је разрадити и евентуалне резервне варијанте, нарочито код сложенијих летова.

У циљу пружања што квалитетнијих информација посадама, Оперативни центар је обавезан да располаже са припремљеним и валидним подацима, нарочито при сложенијим метео условима (метео подаци на сваких пола сата за матични и алтернативне аеродроме, подаци о раду одређених служби, потребни телефони, адресе, фреквенције итд.)

4. АНАЛИЗА ИЗВРШЕЊА ЛЕТОВА

Анализа извршења летова подразумева:

- вођење потребне докуметације
- анализе по свим потребним пресецима везаним за извршење летова
- достављање извештаја, предлога, анализа са циљем унапређења организације летења, пословања и одржавања захтеваног нивоа безбедности.

IX - СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ АВИО-СЛУЖБА ВЛАДЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14)
- Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Уредба о оснивању Авио-службе Владе ("Службени гласник РС", број 51/06)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15)
- Уредба о разврставању радних места намештеника (интерно пречишћен текст) ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (пречишћен текст) ("Службени гласник РС", бр. 41/07 и 109/09)
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14-ус, 44/14)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09 и 99/14)
- Уредба о службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 75/05 и 48/10)
- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11, 93/12 ,45/15)
- Правилник о пружању услуга из ваздуха и превозу за сопствене потребе („Службени гласник РС”, број 91/11)
- Правилник о дозволама летачког особља („Службени гласник РС”, број 30/05)
- Правилник о летачким особљу („Службени гласник РС”, број 33/13)

- Правилник о обезбеђивању континуиране пловидбености ваздухоплова и других ваздухопловних производа, делова и уређаја и о одобравању ваздухопловно-техничких организација и особља које се баве овим пословима („Службени гласник РС”, бр. 32/11, 23/12, 27/12-исправка,10/14)
- Правилник о дозволама и центрима за обуку ваздухопловних диспечера („Службени гласник РС”, број 54/12).

X - УСЛУГЕ КОЈЕ АВИО-СЛУЖБА ВЛАДЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Авио-служба Владе нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима односно заинтересованим лицима.

XI – ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Нема поступка ради пружања услуга, јер Авио-служба Владе нема у својој надлежности пружање услуга грађанима односно заинтересованим лицима.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Налет	FA50 налет	FA50 број циклуса	LJ31 налет	LJ број циклуса	Укупан налет
2014,	296:30	160	75:00	46	371:30
до 22.06.2015.	142:40	87	47:40	24	190:20
СУМА	439:10	247	122:40	70	561:50

XIII - ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРИХОДИ И РАСХОДИ У 2014. ГОДИНИ

Конто	Опис	2014
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	65,024,000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	10,252,000,00
413	Накнаде у натури	0
414	Социјална давања запосленима	717,000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	626,000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	39,000,00
421	Стални трошкови	10,659,000,00
422	Трошкови путовања	12,886,000,00
423	Услуге по уговору	57,297,000,00
424	Специјализоване услуге	1,298,000,00
425	Текуће поправке и одржавање	63,730,000,00
426	Материјал	48,386,000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	50,000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0
511	Зграде и грађевински објекти	0
512	Машине и опрема	948,000,00
	УКУПНО:	271,912,000,00

Авио-служба Владе финансира се искључиво из буџета Републике Србије.

- ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ ЗА 2015. ГОДИНУ-

Конто	Опис	2015
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	64,797,000.00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	11,598,000.00
413	Накнаде у натура	250,000.00
414	Социјална давања запосленима	1,100,000.00
415	Накнаде трошкова за запослене	800,000.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150,000.00
421	Стални трошкови	14,000,000.00
422	Трошкови путовања	15,200,000.00
423	Услуге по уговору	60,000,000.00
424	Специјализоване услуге	1,500,000.00
425	Текуће поправке и одржавање	42,876,000.00
426	Материјал	53,000,000.00
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	650,000.00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000.00
511	Зграде и грађевински објекти	1,000.00
512	Машине и опрема	1,000,000.00
	УКУПНО:	266,923,000.00

ПРОЈЕКЦИЈА БУЏЕТА ЗА 2016. ГОДИНУ

Конто	Опис	2015
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	64,797,000.00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	11,898,000.00
413	Накнаде у натури	250,000.00
414	Социјална давања запосленима	1,400,000.00
415	Накнаде трошкова за запослене	800,000.00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	320,000.00
421	Стални трошкови	13,000,000.00
422	Трошкови путовања	14,200,000.00
423	Услуге по уговору	56,000,000.00
424	Специјализоване услуге	2,500,000.00
425	Текуће поправке и одржавање	50,970,000.00
426	Материјал	45,700,000.00
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	650,000.00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000.00
512	Машине и опрема	700,000.00
	УКУПНО:	263,186,000.00

XIV - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2014. година

Одлуком број: 035-00-1/2014-01-1/15 од 28. јануара 2014. године усвојен је План набавки Авио-служба Владе за 2014. године, којим су планирана средства за спровођење набавки за потребе Авио-службе Владе у укупном износу од **97.391.000,00** и то за:

- јавне набавке преко 3.000.000 динара, у износу од **84.950.000,00** динара,
- јавне набавке од 400.000 до 3.000.000 динара, у износу од **6.510.000,00** динара,
- набавке на које се закон не примењује, у износу од **5.931.000,00** динара,

од чега је реализовано за:

- јавне набавке преко 3.000.000 динара, у износу од **83.505.000,00** динара,
- јавне набавке од 400.000 до 3.000.000 динара, у износу од **2.286.000,00** динара,
- набавке на које се закон не примењује, у износу од **3.652.000,00** динара,

Јавне набавке, као и набавке на које се закон не примењује, спроведене су у складу са Законом о јавним набавкама.

Информације у вези Плана набавки Авио-службе Владе за 2014. годину, као и Извештаја о извршењу плана за 2014. годину, објављене су на интернет страници Авио-службе Владе

<http://www.aviosluzba.gov.rs/javne-nabavke.htm>.

2015. година

Одлуком број: 035-00-2/2015-01 од 18. јануара 2015. године усвојен је План набавки Авио-служба Владе за 2015. године, којим су планирана средства за спровођење набавки за потребе Авио-службе Владе у укупном износу од **79.536.000,00** и то за:

- јавне набавке велике вредности, у износу од **65.140.000,00** динара.
- јавне набавке мале вредности, у износу од **6.999.000,00** динара,
- набавке на које се закон не примењује, у износу од **7.397.000,00** динара.

Информације у вези Плана набавки Авио-службе Владе за 2015. годину и кварталних извештаја о извршењу плана набавки за 2015. годину, објављене су на интернет страници Авио-службе Владе

<http://www.aviosluzba.gov.rs/javne-nabavke.htm>.

XV - ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Авио-служба Владе нема овлашћења за давање државне помоћи према одредбама Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09).

XVI - ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

На основу члана 2. и члана 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08 – пречишћен текст) утврђени су коефицијенти за:

- директор (7,11).

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07, 99/10, и 99/14,) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,9
IV платна група	1,5
V платна група	1,2
VI платна група	1

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС”, број 110/13), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 19.001,00 динара, а Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС”, број 116/14) утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,00 динара.

XVII - ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Набавку средстава обавља Управа за заједничке послове републичких органа, а делом и сама Служба из сопствених средстава, у погледу оног што Управа не може набавити. Евиденцију средстава рада које користи Авио-служба Владе обавља Управа за заједничке послове републичких органа.

XVIII - ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документи којима располаже Авио-служба Владе, а који су настали у раду, односно у вези са радом Службе, чувају се:

- у архиву Југославије, Ул. Васе Пелегића број 33;
- у електронској бази података Авио-службе Владе, Булевар Михаила Пупина број 2;
- у Авио-служби Владе - Оперативном центру, Аеродром „Никола Тесла“ Београд 59, документи о прелетима, захтеви за лет и друга документација која је везана за рад Оперативног центра;
- у Авио-служби Владе – Техничкој оперативи, Аеродром „Никола Тесла“ Београд 59, документи везани за одржавање и поправку ваздухоплова;
- у Авио-служби Владе, Булевар Михаила Пупина број 2 и у Министарству финансија – Управа за трезор, Ул. Поп Лукина бр. 9, документа о плаћањима за потребе Службе, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата;
- у Авио-служби Владе, Булевар Михаила Пупина број 2 су досијеи запослених, документација о регистрацији Службе и документација о набавкама.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената

прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93).

XIX - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци које Авио-служба Владе поседује су документи који су настали у раду Службе.

Авио-служба Владе располаже и документима који садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад, јавним набакама и другим информацијама насталим у раду.

XX - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације које се налазе у документима којима располаже Авио-служба Владе биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у те документе или ће се издати њихова копија у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

XXI - ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Авио-служба Владе без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог документа. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Службе. Тражилац може из оправданих разлога захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије у складу са трошковником који прописује Влада. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, осим у случајевима прописаним чланом 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Авио-служби Владе путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Авио-службе Владе је у Београду, Нови Београд, Палата Србија, Булевар Михаила Пупина број 2.

Радно време Авио-службе Владе је 7,30 до 15,30 сати.

ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
За приступ информацији од јавног значаја

На основу чл.15. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

- € обавештење да ли поседује тражену информацију;
- € увид у документ који садржи тражену информацију;
- € копију документа који садржи тражену информацију;
- € достављање копије документа који садржи тражену информацију.**

€ поштом

€ електронском поштом

€ факсом

€ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 200__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Означити начин достављања копије документа. *** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____)

Име и презиме подносиоца захтева

За увид у документ који садржи (_____)

Опис тражене информација

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

О стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео (_____), у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о

Име и презиме тражиоца информације

Слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју се навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса: Немањина 22-26
Београд
Предмет бр. _____

ЖАЛБА*

(_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиштежалиоца)
Против решења

(_____)

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____
примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме
У _____,

адреса
дана _____ 200__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ
УПРАВЕ)**

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

Због непоступања органа (_____)
по

(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам (_____)
(назив органа коме је поднет захтев)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у коме сам од надлежног органа
захтевао (_____)

Ннавести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 200__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС