

**ХЕЛИКОПТЕРСКИ СЕРВИС
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**ИНДЕКС РЕГИСТАР
ХЕЛИКОПТЕРСКОГ СЕРВИСА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Бања Лука, септембар 2020. године

На основу члана 20. Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске” број 20/01) и члана 4. став 1. Уредбе о оснивању Хеликоптерског сервиса Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, бр. 83/08, 48/09, 68/11, 35/14, 19/16 и 19/19), директор Хеликоптерског сервиса Републике Српске д о н о с и

ИНДЕКС РЕГИСТАР ХЕЛИКОПТЕРСКОГ СЕРВИСА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Индекс регистар Хеликоптерског сервиса Републике Српске садржи:
 - врсте информација које су у надлежности Хеликоптерског сервиса Републике Српске (у даљем тексту: Хеликоптерски сервис),
 - структуру и начин испоруке информација и
 - мјесто приступа информацијама.
2. Информацијом се сматра материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована.

I ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА

1. Хеликоптерски сервис састоји се од сљедећих организационих јединица: Сектора за административне послове и текуће одржавање, као основне организационе јединице, који у свом саставу има два одјељења и то Одјељење за финансијске, правне и опште послове, унутар којег је основан Одсјек за управно-правне, кадровске и опште послове, те Одјељење за ваздухопловну технику, унутар којег је основан Одсјек за одржавање ваздухоплова, као и издвојено Одјељење за летачке операције.

2. Радом Хеликоптерског сервиса руководи директор Хеликоптерског сервиса који одговара за његов рад.

Сектор за административне послове и текуће одржавање

Сектор за административне послове и текуће одржавање, у складу са својим надлежностима, располаже са информацијама које се односе на:

- сарадњу са Министарством здравља и социјалне заштите Републике Српске, Министарством унутрашњих послова Републике Српске, Републичком управом цивилне заштите Републике Српске и надлежним службама и органима Републике Српске, те Министарством одбране Републике Србије,
- обезбјеђење услова и радних задатака Сектора,
- праћење учинка рада сваког запосленог, те предлагање мјера рационализације у коришћењу и утрошку средстава,
- припрему материјала, приједлога и мишљења у вези са реализацијом програма активности Сектора,

- припрему сједница Стручног колегијума и спровођење његових закључака, упознавање директора са динамиком извршавања програмских обавеза организационих јединица,
- краткорочна, средњорочна и дугорочна планирања, програмирање активности, анализе, корективне мјере и мјере побољшања,
- прибављање материјала од организационих јединица за потребе директора Хеликоптерског сервиса.

Одјељење за финансијске, правне и опште послове

Одјељење за финансијске, правне и опште послове обавља располаже информацијама које се односе на трезорске послове, рачуноводствене, персоналне и опште послове, а нарочито:

- вршење ревизије организација, програма, активности и процеса рада,
- планирање и вођење евиденција буџетских средстава Владе Републике Српске и праћења њихове реализације,
- планирање средства за финансирање расхода,
- вођење пословних књига, израђивање периодичне и годишње рачуноводствене исказе,
- анализирање извршења годишњих планова расхода и остваривања прихода и израђивање одговарајућих извјештаја,
- вођење евиденције основних средстава и набављање опреме и средства намијењених за заједничко коришћење,
- усклађивање стварног и књиговодственог стања,
- руковање новчаним средствима, обрачунавањем плата и накнада запослених,
- припремање аката о финансијском пословању,
- вршење надзора и унутрашње контроле,
- припремање аката о правима и обавезама запослених, организацији рада и канцеларијском пословању,
- анализирање и утврђивање унутрашње организације и потребу за запосленима,
- вођење евиденције права по основу рада и обавезних видова осигурања запослених и имовине,
- координирање активности ваздушног медицинског транспорта,
- координирање активности које су у вези са планирањем и организовањем летења,
- друге послове утврђене законом.

Одсјек за управно-правне, нормативне и кадровске послове

Одсјек за управно-правне, нормативне и кадровске послове располаже информацијама које се односе на:

- управно-правне и кадровске послове, те израђивање и доношење појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности из радних односа или у вези са радним односом,

- послове нормативне дјелатности који се односе на израду приједлога и нацрта правних аката, те давање стручних мишљења у вези са правилном примјеном прописа и општих аката Хеликоптерског сервиса,
- успостављање, израђивање, вођење и одржавање евиденција из области административних и текућих послова, прикупљање, сређивање, евидентирање и обрађивање података према методолошким и другим упутствима,
- спровођење свих поступака из области јавних набавки,
- обављање свих врста помоћно-техничких послова за потребе Одсјека и Одјељења,
- организовање канцеларијског пословања,
- вршење послова из области облигационих, грађанско-правних и управних односа,
- обављање и других послова од општег интереса за Хеликоптерски сервис.

Одјељење за ваздухопловну технику

- Одјељење за ваздухопловну технику располаже информацијама које се односе на:
- обезбјеђење пловидбености ваздухоплова у саставу Хеликоптерског сервиса,
 - израђивање Приручника организације за одржавање, као и осталу пратећу документацију,
 - израђивање Програма техничког одржавања сваког хеликоптера, као основу за вршење свих радова одржавања ваздухоплова,
 - праћење техничке публикације произвођача ваздухоплова, публикација у области ваздухопловне регулативе и ажурирање документације у складу са истим,
 - планирање послова одржавања хеликоптера и опреме, прописане Програмом техничког одржавања, обављање одржавања хеликоптера и опреме у складу са овлашћењима,
 - обављање послова опслуживања хеликоптера на матичном аеродрому и у ванаеродромским условима слетања, полетања и краћег боравка,
 - вођење документације о хеликоптерима, опреми и алатима на употреби, као и остале документације како је прописано у Програму техничког одржавања и Приручнику организације за одржавање,
 - комуницирање са произвођачима хеликоптера и опреме, по свим питањима која су у вези са одржавањем истих,
 - комуницирање са ваздухопловним властима у Босни и Херцеговини по свим питањима која су у вези са континуалном пловидбеношћу хеликоптера, као и по питањима овлашћења Организације за одржавање ваздухоплова у оквиру Хеликоптерског сервиса,
 - вођење рачуна о валидности дозвола и овлашћења за рад ваздухопловно-техничког и техничког особља у Одјељењу, планирање обуке у одобреним организацијама, планирање и спровођење интерне обуке особља Одјељења,
 - вођење рачуна о стању и планирање одржавања возила у саставу Хеликоптерског сервиса,
 - вршење транспорта хеликоптерског горива у бази и на терену,
 - планирање и спровођење политике у вези са људским ресурсима,
 - обављање и других послова из домена пловидбености ваздухоплова, ваздухопловно-техничког и техничког одржавања.

Одсјек за одржавање ваздухоплова

Одсјек за одржавање ваздухоплова располаже са сљедећим информацијама:

- планирања послова одржавања хеликоптера и опреме прописане Програмом техничког одржавања, обављања одржавања хеликоптера и опреме у складу са овлашћењима,
- обављања послова опслуживања хеликоптера на матичном аеродрому и у ванаеродромским условима слетања, полетања и краћег боравка,
- праћења техничке публикације произвођача ваздухоплова и ваздухопловних власти, ажурирања документације у складу са истим,
- вођења документације о хеликоптерима, опреми и алатима на употреби, као и остале документације како је прописано у Програму техничког одржавања и Приручнику организације за одржавање,
- комуницирања са произвођачима хеликоптера и опреме по свим питањима која су у вези са одржавањем истих,
- комуницирања са ваздухопловним властима у Босни и Херцеговини по свим питањима која су у вези са овлашћењима Организације за одржавање ваздухоплова у оквиру Хеликоптерског сервиса,
- вођења рачуна о валидности дозвола и овлашћења за рад ваздухопловно-техничког и техничког особља у Одјељењу, планирања обуке у одобреним организацијама, планирања и спровођења интерне обуке особља Одјељења,
- вођења рачуна о стању и планирање одржавања возила у саставу Хеликоптерског сервиса,
- вршења транспорта хеликоптерског горива у бази и на терену,
- планирања и спровођења политике у вези са људским ресурсима,
- обављања и других послова из домена ваздухопловно-техничког и техничког одржавања.

Одјељење за летачке операције

Одјељење за летачке операције, у складу са својим надлежностима, располаже са информацијама које се односе на:

- управљање хеликоптерима,
- навигацијску припрему планирног лета,
- редовне и ванредне теоретске провјере пилота из познавања ваздухопловних прописа, упутстава за управљање хеликоптерима, оперативних приручника и подзаконских прописа из области цивилног ваздухопловства,
- редовне и ванредне провјере у лету ваздухопловно-стручног особља,
- редовне провјере стручности пилота за стицање ваздухопловних дозвола и упис овлаштења,
- редовне провјере стручности пилота хеликоптера,
- праћење промјена у прописима из области сигурности летења,
- ажурирање документације за летење у области ваздухопловних информација посадама хеликоптера,

- ажурно вођење базе података о аеродромима за употребу као и теренима за ванаеродромска слетања и полетања,
- прикупљање, обраду и дистрибуцију ваздухопловних карата, прописа и процедура,
- израду годишњег плана обуке летачког особља као и израду програма обуке,
- друге послове у вези са планирањем, организацијом и извршавањем летачких операција.

II СТРУКТУРА И НАЧИН ИСПОРУКЕ ИНФОРМАЦИЈА

1. Сви захтјеви за приступ информацијама који се заprime у Хеликоптерском сервису биће обрађени од стране службеника за информисање и на исте ће бити одговорено у законском року.

2. Приступ информацијама обезбјеђује се личним увидом или путем поште или путем факса или електронским путем или упућивањем на јавно објављене податке.

3. Информације које су под контролом Хеликоптерског сервиса су доступне јавности, изузев оних за које буде утврђен изузетак, у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске” број 20/01).

4. Уколико се тражена информација од јавног интереса може издвојити од осталих информација у документу у које Хеликоптерски сервис није дужан да подносиоцу захтјева омогући увид, Хеликоптерски сервис дозволиће увид у дио документа који садржи само издвојену информацију и обавјестиће га да остала садржина документа није доступна.

5. Хеликоптерски сервис ће предузети све потребне мјере помоћи тражиоцу информација у циљу остваривања права која произлазе из Закона о слободи приступа информацијама.

III МЈЕСТО ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацијама остварују сва правна или физичка лица подношењем захтјева Хеликоптерском сервису непосредном предајом у пријемној канцеларији Хеликоптерског сервиса која се налази на другом спрату, канцеларија број 4 Административног центра Владе Републике Српске, путем редовне поште на адресу Трг Републике Српске број 1, Бања Лука, путем електронске поште на е-маил hs@hs.vladars.net или путем факса на број 051/339-272, у складу са процедуром која је прописана Водичем за приступ информацијама у Хеликоптерском сервису Републике Српске.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овај Индекс регистар ступа на снагу даном доношења.
2. Даном ступања на снагу овог Индекс регистра престаје да важи Индекс регистар Хеликоптерског сервиса Републике Српске, број 94-1/20 од 25.05.2020. године.

Број: 175-1/20

Датум: 17.09.2020. године

ДИРЕКТОР

Бобан Кустурић