

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
КОНТРОЛЕ ЛЕТЕЊА  
СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ  
SMATSA ДОО  
БЕОГРАД**

Датум:

Новембар 2022

## САДРЖАЈ

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ .....	1
1.1	Основни подаци о Информатору о раду и SMATSA доо .....	1
1.2	Органи управљања .....	3
1.2.1	Скупштина Друштва .....	3
1.2.2	Надзорни одбор.....	5
1.2.3	Директор .....	6
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА - ОРГАНИГРАМ .....	8
3	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	9
3.1	Кабинет.....	10
3.2	Центар за стратешки развој и међународну сарадњу .....	10
3.3	Служба за калибражу .....	11
3.4	Интерна ревизија .....	12
3.5	Сектор за инвестиционе послове.....	12
3.6	Сектор за економске и финансијске послове .....	14
3.7	Сектор за људске ресурсе, правне и опште послове.....	16
3.8	Сектор за информационе и комуникационе технологије .....	18
3.9	Сектор за обуку ваздухопловног особља .....	19
3.10	Сектор за терминалне и аеродоромске контроле летења.....	21
3.11	Сектор за обласну контролу летења .....	23
3.12	Сектор за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања.....	24
3.13	Сектор за ваздухопловну технику .....	28
3.14	Сектор за менаџмент системе.....	30
4	СПИСАК ЗАКОНА И ПРОПИСА КОЈЕ SMATSA ДОО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	33
5	ОПИС УСЛУГА КОЈЕ SMATSA ДОО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	35
6	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	35
7	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	36
8	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	36
9	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	36
10	ВРСТА, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	37
11	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	37
12	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	38
13	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	38

---

# 1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

## 1.1 Основни подаци о Информатору о раду и SMATSA доо

Информатор о раду Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: Информатор о раду) израђен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр.68/10 и 10/2022).

Сврха Информатора о раду је пружање информација јавности које су од значаја за остваривање права грађана кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд, контакт телефонима и осталим информацијама од значаја за рад Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд.

Информатор о раду је објављен у електронском облику на интернет страници Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд, на адреси: [www.smatsa.rs](http://www.smatsa.rs) под називом: „Информатор о раду Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд“.

По захтеву заинтересованих лица, Информатор о раду се може у прегледати просторијама Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд, Трг Николе Пашића 10, Београд, снимити на медиј заинтересованих лица без накнаде, снимити на медиј SMATSA доо уз надокнаду нужних трошкова или одштампати уз надокнаду у висини стварних трошкова.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду је директор SMATSA доо Предраг Јовановић.

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРУШТВУ

**Назив:** Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд

**Седиште:** Трг Николе Пашића 10, 11000 Београд

**Адреса за пријем поште:** 11000 Београд, Трг Николе Пашића број 10

**Матични број:** 17520407

**ПИБ:** 103170161

**Е-mail:** [kl@smatsa.rs](mailto:kl@smatsa.rs)

**Интернет презентација:** [www.smatsa.rs](http://www.smatsa.rs)

**Радно време:**

Радним данима пријем поште и административно особље од 7.30-16.00 часова  
Служба контроле летења од 00 до 24 часа.

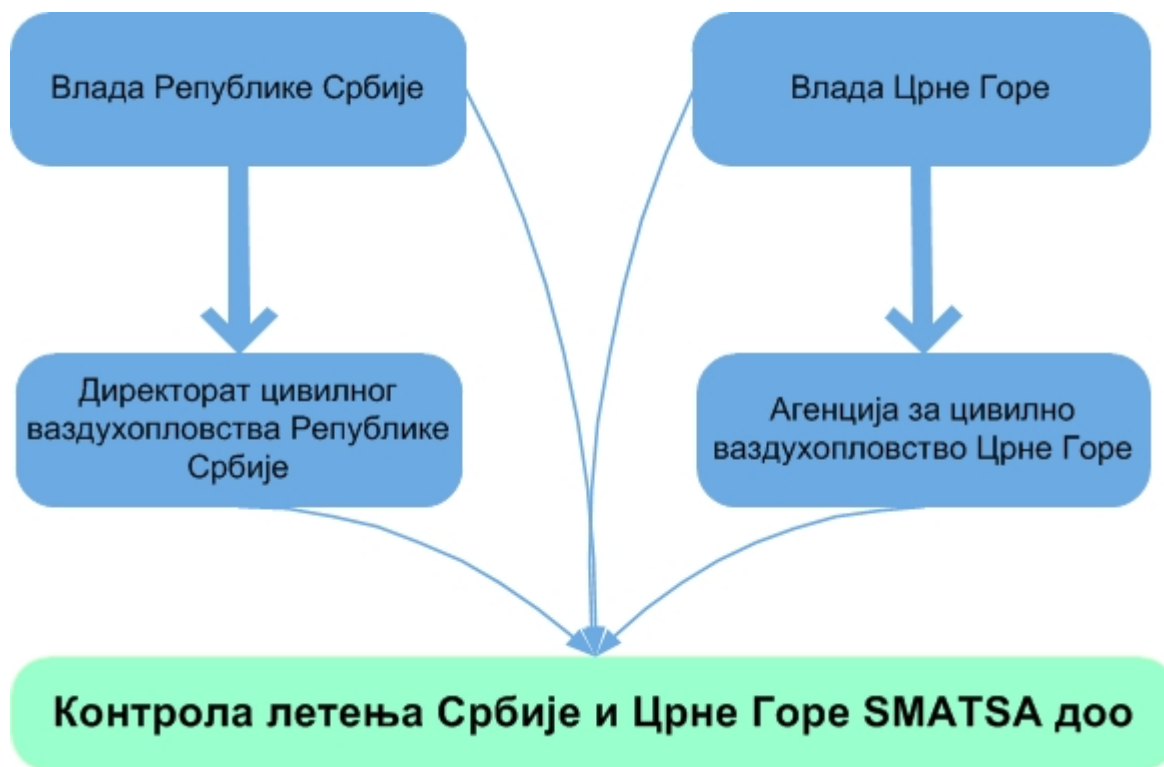
Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: SMATSA доо или Друштво), ранији назив Агенција за контролу летења Србије и Црне Горе д.о.о., је заједничко привредно дрштво Републике Србије (92%) и Црне Горе (8%), организовано као интегрисани цивилно - војни пружалац услуга контроле летења и других услуга у ваздушној пловидби у складу са законом о привредним друштвима, прописима о ваздушном саобраћају, међународним уговорима, међународним стандардима и препорученој пракси из области цивилног ваздухопловства.

Основна делатност SMATSA доо је пружање услуга у ваздушној пловидби (Air Navigation Services Provision), док се додатне услуге односе на школовање контролора летења, калибражу земаљских радио навигационих средстава (ЗРНС), одржавање ваздухоплова и консултантске услуге.

Оснивачки акт Друштва је Уговор о оснивању Агенције за контролу летења Србије и Црне Горе д.о.о. од 31.10.2003. године, Анекс истог Уговора Ов.бр. 3110/06 од 17.11.2006. године и Уговор о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године, закључен између Владе Републике Србије и Владе Црне Горе, којим је потврђен континуитет постојања заједничког пружаоца услуга у ваздушној пловидби у простору надлежности.

Простор надлежности Друштва је ваздушни простор држава Србије и Црне Горе, ваздушни простор изнад Јадранског мора изван територијалних вода Црне Горе до граница утврђених међународним уговорима и ваздушни простор других држава, које су Друштву повериле послове пружања услуга на основу међународних уговора.

SMATSA доо у потпуности послује у складу са националном и међународном регулативом, као и међународним споразумима. Захваљујући високој квалификацији запослених, сталном развоју и техничко-технолошком усавршавању, SMATSA доо је постала чланица најважнијих светских међународних ваздухопловних организација и интегрисала се у европски систем управљања ваздушним саобраћајем као члан EUROCONTROL-а.



## 1.2 Органи управљања

Органи Друштва су:

- Скупштина Друштва;
- Надзорни одбор;
- Директор и заменик директора.

### 1.2.1 Скупштина Друштва

Скупштину Друштва чини шест чланова од којих по три из сваке државе оснивача. Чланови Скупштине су представници министарстава држава оснивача надлежних за послове саобраћаја, финансија и одбране.

Скупштина Друштва:

- доноси измене оснивачког акта уз сагласност влада држава оснивача;
- усваја финансијске извештаје, као и извештаје ревизора;
- усваја извештаје Надзорног одбора;
- одлучује о повећању и смањењу основног капитала Друштва;
- одлучује о расподели добити и начину покрића губитака, укључујући и одређивање дана стицања права на учешће у добити и дана исплате учешћа у добити члановима Друштва;
- бира и разрешава чланове Надзорног одбора и утврђује накнаду за њихов рад;

- одлучује о обавезама чланова Друштва на додатне уплате и о враћању тих уплата;
- одлучује о повлачењу и поништењу удела уз сагласност влада држава оснивача;
- одлучује о статусним променама и променама правне форме уз сагласност влада држава оснивача;
- доноси пословник о свом раду;
- доноси одлуке о промени седишта, проширењу делатности и називу Друштва,
- одлучује о остваривању захтева Друштва према председнику и члановима Надзорног одбора, у вези са накнадом штете која је настала у вођењу Друштва;
- одлучује о заступању Друштва у судским и другим поступцима против председника и чланова Надзорног одбора Друштва;
- доноси одлуку о оснивању организационих јединица и промени облика организовања Друштва;
- формира своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и слично) и одређује предмет рада и задужења ових тела;
- врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са овим уговором и Законом.

Скупштина Друштва сазива се најмање два пута годишње (редовна Скупштина), а ванредна по потреби. Скупштина се сазива писаним путем са назнаком дана, места и часа одржавања, навођењем дневног реда и других питања од значаја за одржавање Скупштине Друштва и за одлучивање.

Члан Скупштине Друштва може гласати и писаним путем, осим ако је оснивачким актом или пословником Скупштине другачије одређено и у том случају, за потребе израчунавања кворума, сматра се да тај члан Скупштине Друштва присуствује седници.

Свака одлука може се донети и ван седнице, ако је потпишу сви чланови Скупштине Друштва са правом гласа по том питању. Одлуке се могу доносити и на телефонској седници ван седишта друштва, ако је потпишу сви чланови Скупштине Друштва.

О раду Скупштине Друштва води се записник. Свака одлука Скупштине Друштва уноси се у записник. Уз записник се прилаже списак учесника и докази о сазивању Скупштине Друштва. Записник потписују председник Скупштине Друштва и записничар.

Скупштина доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Одлуке донете на седници Скупштине уносе се без одлагања у посебну књигу одлука.

Начин и услови гласања ближе се утврђују Пословником о раду Скупштине.

### 1.2.2 Надзорни одбор

Друштвом управља Надзорни одбор. Надзорни одбор има пет чланова. Чланове Надзорног одбора бира и опозива Скупштина Друштва. Четири члана Надзорног одбора бира се на предлог Владе Републике Србије, а један на предлог Владе Црне Горе. За свој рад чланови Надзорног одбора одговарају Скупштини Друштва.

Надзорни одбор Друштва:

- припрема предлоге одлука за Скупштину Друштва;
- извршава одлуке Скупштине Друштва;
- разматра и усваја периодичне обрачуне и на основу њих, а на предлог директора Друштва доноси одлуку о бруто вредности бода за обрачун и исплату зарада запослених;
- припрема годишње извештаје о пословању и спровођењу пословне политике;
- предлаже финансијски план и расподелу исказане књиговодствене добити Скупштини Друштва;
- разматра годишње извештаје о раду Друштва;
- бира и опозива председника Надзорног одбора;
- даје смернице директору Друштва за остваривање пословне политике и прати извршење;
- доноси одлуку о закључењу послова чија вредност превазилази троструки износ мале набавке предвиђен законом, у случајевима стицања, отуђења и оптерећења удела и акција које Друштво поседује у другим правним лицима;
- доноси одлуку о закључењу послова чија вредност превазилази троструки износ мале вредности предвиђен законом, у случајевима инвестиционих и других улагања и набавки, стицања, отуђења и оптерећења непокретности;
- доноси одлуку о закључењу послова чија вредност превазилази троструки износ мале набавке предвиђен законом у случајевима узимања кредита, односно узимању и давању зајмова, давању јемстава, гаранција и обезбеђења за обавезе трећих лица;
- одређује пословну стратегију Друштва;
- установљава рачуноводствене политике Друштва и политике управљања ризицима;
- именује и разрешава директора и заменика директора Друштва на предлог оснивача и утврђује зараду за њихов рад у складу са актима који регулишу унутрашњу организацију Друштва и критеријумима за утврђивање зарада запослених;
- надзире рад директора Друштва и усваја извештаје о раду директора Друштва;
- врши надзор над законитошћу рада директора Друштва;
- предлаже Скупштини избор ревизора и накнаду за његов рад;

- одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање Друштва у спору са директором Друштва;
- доноси Пословник о свом раду;
- обавља и друге послове одређене законом и овим Уговором.

Надзорни одбор Друштва одлучује на седницама, које се одржавају по потреби. Седнице Надзорног одбора Друштва сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора. Надзорни одбор може одлучивати ако седници присуствује више од половине (1/2) чланова Надзорног одбора Друштва, од тога најмање један члан-представник сваког од оснивача. Надзорни одбор Друштва доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

### 1.2.3 Директор

Директор руководи радом и пословањем Друштва. Директор Друштва има заменика, који мења директора Друштва у његовој одсутности и активно учествује у решавању свих питања од интереса за оснивача који га је именовано. Директор и заменик директора Друштва, не могу бити из исте државе оснивача. Исто лице може бити поново именовано за директора или заменика директора Друштва. Директора Друштва именује Надзорни одбор, на предлог оснивача. За свој рад директор Друштва одговара Надзорном одбору Друштва.

Директор Друштва:

- организује и води пословање Друштва у оквирима прописане делатности Друштва;
  - стара се и одговара за законитост рада Друштва;
  - предлаже Надзорном одбору Друштва пословну стратегију Друштва;
  - одлучује о текућој пословној политици Друштва према смерницама Надзорног одбора и врши извештавање;
  - утврђује предлоге одлука за Скупштину и Надзорни одбор Друштва,
  - подноси Надзорном одбору, у оквиру годишњег обрачуна, годишњи извештај о пословању;
  - стара се о одржавању солвентности и ликвидности Друштва и предузима мере за њихово обезбеђење;
  - припрема заједно са Надзорним одбором Друштва, извештај Скупштине о спровођењу пословне стратегије Друштва;
  - заступа Друштво према трећим лицима без ограничења за уговоре и друге правне радње којима се ангажују финансијска средства Друштва до троструког износа вредности мале набавке прописане законом;
  - одлучује до вредности троструког износа мале набавке прописане законом, о стицању, отуђењу и оптерећењу непокретности, као и удела и акција које друштво поседује у другим правним лицима, као и о узимању кредита, односно узимању и давању зајмова, давању јемстава, гаранција и обезбеђењу за обавезе трећих лица;
-



- одлучује до вредности троструког износа мале набавке прописане законом, о располагању новчаним средствима Друштва у функцији инвестиционих и других улагања и набавки, односно продаје основних средстава и промета непокретности (куповини, продаји, прибављању концесија, дугорочном закупу и сл.);
- закључује колективни уговор и одлучује о правима и обавезама запослених сагласно овлашћењима из Закона, колективног уговора и других прописа;
- утврђује организацију Друштва, односно доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси опште акте Друштва, одлуке, решења и упутства којима се уређују и решавају текући послови, у вези делатности Друштва, организације рада и пословања Друштва;
- обуставља од извршења опште акте Друштва, које у складу са својим овлашћењима сматра незаконитим;
- одлучује о другим питањима која су му законом, овим Уговором и другим општим актима Друштва стављена у надлежност;
- обавља и друге послове који законом, овим Уговором и другим општим актима Друштва нису стављени у надлежност других органа Друштва.

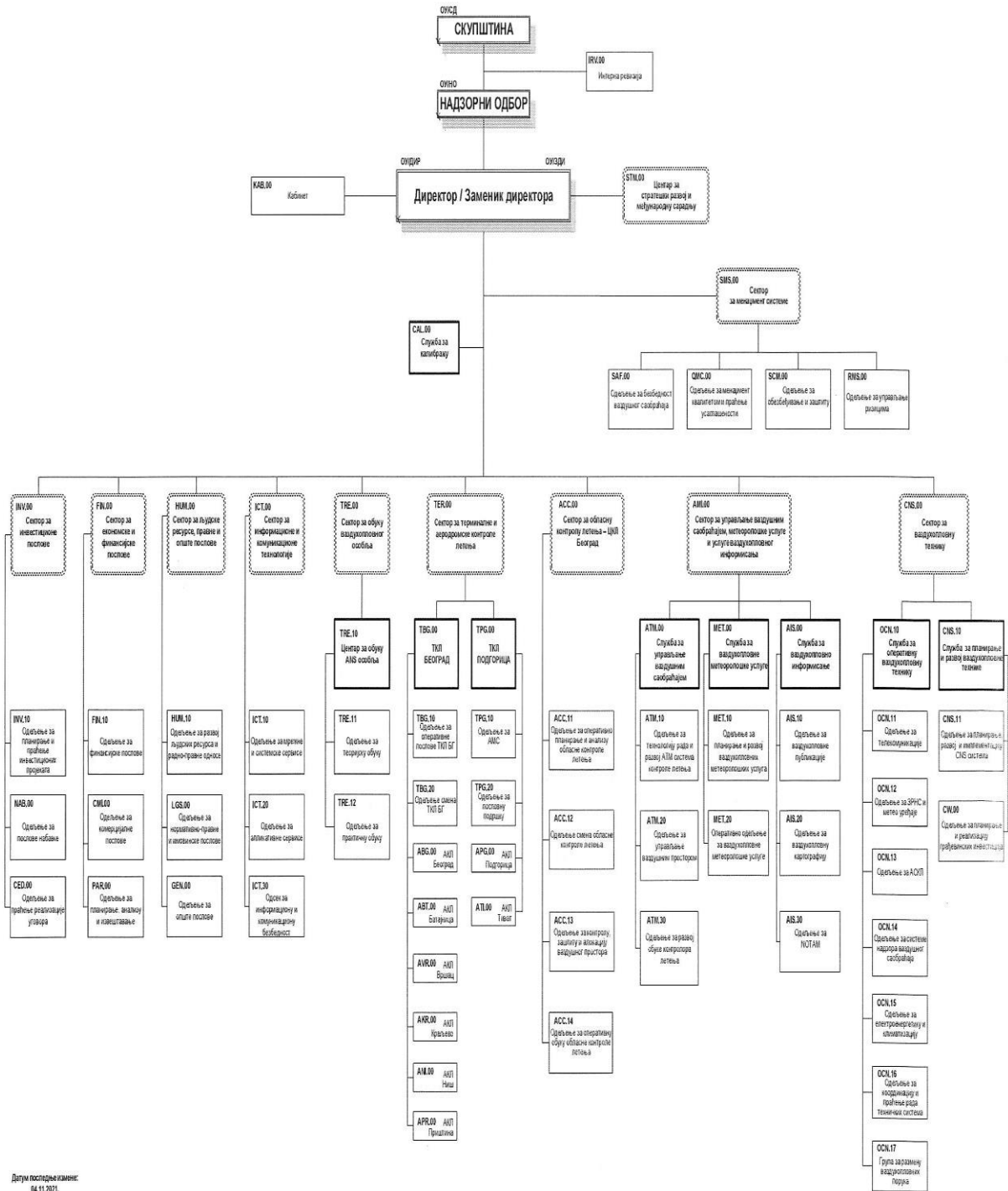
Директор SMATSA доо је Предраг Јовановић, контакт: [predrag.jovanovic@smatsa.rs](mailto:predrag.jovanovic@smatsa.rs)

Заменик директора SMATSA доо је Лазо Максимовић, контакт: [lazo.maksimovic@smatsa.rs](mailto:lazo.maksimovic@smatsa.rs)

2

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА - ОРГАНИГРАМ

Организациона структура SMATSA доо



Датум последњег измене: 04.11.2021.

### 3 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Делатност рада SMATSA доо се састоји у следећем:

- 1) пружање ваздухопловних услуга у циљу обезбеђења безбедне, редовне и експедитивне ваздушне пловидбе у простору надлежности;
- 2) спровођење непосредних оперативних и технолошко оперативних послова контроле летења, управљање протоком ваздушне пловидбе, координација војног летења, вођење војних ваздухоплова у контролисаном ваздушном простору до зона дефинисаних за специфичне војне потребе, информисање цивилних и војних ваздухоплова у лету и предполетно информисање и архивирање података о лету, послови узбуњивања, прослеђивање информација од значаја за безбедност ваздушне пловидбе и заштите ваздушних простора држава оснивача;
- 3) израда навигационих поступака, утврђивање безбедних висина лета ваздухоплова, прикупљање, обрада и објављивање ваздухопловних информација, укључујући објављивање посебних публикација;
- 4) планирање и утврђивање оперативних захтева за систем контроле ваздушне пловидбе;
- 5) планирање и праћење структуре ваздушног простора и летачких процедура, узимајући у обзир интересе цивилних и војних корисника као и заштиту човекове околине;
- 6) ваздухопловна метеоролошка осматрања, прикупљање, израда и достављање ваздухопловних метеоролошких извештаја;
- 7) израда ваздухопловних метеоролошких прогноза и посебних упозорења за аеродроме и руте у простору надлежности и обезбеђење неопходне метеоролошке документације за лет;
- 8) планирање, набавка, изградња, постављање, одржавање, надзор и провера исправности техничких система, опреме, уређаја и објеката који се користе за вршење послова у систему контроле летења;
- 9) провера и подешавање рада техничких уређаја и система из ваздуха;
- 10) спровођење и усклађивање оперативних, развојних и међународних послова и задатака са међународним стандардима и препорукама;
- 11) стручна обука и усавршавање особља;
- 12) извоз и увоз за потребе Друштва који су у функцији обављања делатности.
- 13) рекреација и кондициони одмор оперативног особља.

Ради вршења делатности у SMATSA доо су организоване следеће самосталне организационе јединице:

### 3.1 Кабинет

У Кабинету се обављају следећи послови:

- Организација рада органа управљања;
- Организовање и вођење дневних активности органа управљања;
- Односи с јавношћу;
- Послови корпоративне безбедности.

Кабинетом руководи Шеф кабинета **Владимир Кучевић**, контакт: [vladimir.kucevic@smatsa.rs](mailto:vladimir.kucevic@smatsa.rs).

Основна задужења и одговорности Шефа кабинета су:

- Координира, организује и руководи радом запослених, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга рада Кабинета;
- Координира комуникацију директора са свим институцијама и пословним партнерима у земљи и иностранству и са руководиоцима у оквиру Друштва;
- Припрема информације у вези са састанцима колегијума директора, Надзорног одбора и Скупштине Друштва, за потребе директора;
- Врши надзор над протоком информација и докумената ка директору, Надзорном одбору и Скупштини;
- Израђује прегледе и извештаје о преузетим обавезама директора, координира и прати њихово спровођење;
- По потреби учествује на састанцима и израђује извештаје;
- По налогу Директора, прати активности у вези са реализацијом одређених пројеката и извештава о реализацији;
- Организује репрезентацију Кабинета, пријем странака и гостију и учествује у организацији протокола Кабинета;
- Прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта, националне и интерне стандарде из области надлежности организационе целине;
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### 3.2 Центар за стратешки развој и међународну сарадњу

У Центру за стратешки развој и међународну сарадњу се обављају следећи послови:

- Међународна сарадња;
- Стратешко планирање;
- Анализа и унапређење перформанси пословања;
- Стратешки развој и имплементација;
- Координација активности на припреми, изради и усвајању програма и пројеката развоја АТМ функција и ваздухопловне технике, управљања променама, ризицима и отвореним питањима на инвестиционим пројектима и предузимање мера, из домена надлежности, за њихову контролу и отклањање.

### **3.3 Служба за калибражу**

У Служби за калибражусе обављају следећи послови:

- Организација послова калибраже;
- Пружање услуга калибраже;
- Управљање пловидбеношћу (САМО) и одржавање ваздухоплова и ваздухопловне опреме (МО);
- Одржавање опреме за калибражу.

Службом за калибражу руководи Начелник Службе за калибражу - Head of Flight Calibration Department **Иван Поповић**, контакт: [ivan.popovic@smatsa.rs](mailto:ivan.popovic@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Начелника Службе за калибражу - Head of Flight Calibration Department су:

- Координира, организује и руководи радом организационе јединице, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга организационе јединице којом руководи;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења задатака из делокруга организационе јединице којом руководи;
- Координира израду и обједињује планска документа и извештаје из делокруга рада организационе јединице;
- Руководи припремом и учествовањем на тендерима који се односе на калибражу;
- Планира и одобрава обуке запослених у оквиру организационе јединице;
- Предузима корективне мере по питању провера у ваздуху и на земљи, ако је потребно;
- Прати и примењује прописе и регулативу из делокруга рада организационе јединице;

- Руководи припремом оперативних активности послова калибраже у складу са одобреним приручником;
- Контролише вођење документације и израду извештаја о обављеним пословима калибраже;
- Одобрава планове баждарења мерне опреме;
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.4 Интерна ревизија**

У Интерној ревизији се обављају следећи послови:

- Организација и реализација активности интерне ревизије;
- Извештавање о реализованим активностима интерне ревизије;
- Праћење и примена законске регулативе, прописа и стандарда.

### **3.5 Сектор за инвестиционе послове**

Сектор за инвестиционе послове обавља следеће послове:

- Израда предлога стратешких докумената и годишњих планова;
- Израда финансијских анализа и пројекција у циљу доношења инвестиционих одлука;
- Израда елемената финансијског плана повезаних са инвестицијама и набавкама SMATSA доо;
- Сарадња са пословним банкама у вези са финансирањем реализације инвестиција и прибављањем средстава обезбеђења плаћања;
- Координација активности на припреми, изради и усвајању плана инвестиција на нивоу SMATSA доо;
- Координација активности на изради детаљних планова инвестиционих пројеката, укључујући план активности, временску динамику и ресурсе потребне за њихову реализацију;
- Комуникација и координација рада сектора са руководиоцима развојних програма и инвестиционих пројеката са другим организационим јединицама SMATSA доо;
- Комуникација и координација рада сектора са међународним институцијама и имаоцима јавних овлашћења од значаја за реализацију инвестиција и набавки.

Овај Сектор се састоји из 3 одељења, а то су:

- Одељење за планирање и праћење инвестиционих пројеката,
- Одељење за послове набавке, и

- Одељење за праћење реализације уговора.

Сектором руководи Директор Сектора за инвестиционе послове **Никола Јокић**, контакт: [nikola.jokic@smatsa.rs](mailto:nikola.jokic@smatsa.rs).

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за инвестиционе послове су:

- Координира, организује и руководи радом сектора и одељења у његовом саставу и дефинише приоритете на реализацији послова из домена рада;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова инвестиција и набавке;
- Одговоран је за благовремено, квалитетно и ефикасно доношење и реализацију инвестиционих планова SMATSA доо;
- Одговоран је за благовремено, квалитетно и ефикасно доношење и реализацију плана набавки SMATSA доо, руководи и координира активности на његовом спровођењу и израду извештаја о реализацији;
- Одговоран је за благовремено, ефикасно и квалитетно доношење планова инвестиционих пројеката, праћење њихове реализације и извештавање одговорних о извршењу планова инвестиционих пројеката;
- Координира активности спровођења поступака јавних набавки за у складу са планом јавних набавки и плановима инвестиционих пројеката;
- Координира активности праћења извршења уговора закључених на основу поступака јавних набавки са активностима на реализацији инвестиционих пројеката;
- Координира активностима на изради извештаја о статусу пројеката према инвестиционим плановима на нивоу SMATSA доо;
- Координира израду анализе ресурса везаних за реализацију инвестиционих пројеката (људских, материјалних, финансијских);
- Развија и примењује методологију интегрисаног система управљања пројектима инвестиција у току уз помоћ одговарајућег софтверског алата;
- Управља израдом извештаја о реализацији инвестиционих планова и појединачних пројеката и предлаже мере за унапређење реализације;
- Успоставља и примењује централизовано управљање променама, ризицима и отвореним питањима на инвестиционим пројектима;
- Процењује и идентификује ризике на појединачном инвестиционим пројекту или програму (више инвестиционих пројеката са заједничким циљем), предлаже одговор на ризике;

- Управља комуникацијом са надлежним министарствима и имаоцима јавних овлашћења, међународним партнерима, добављачима услуга, радова и услуга у вези са активностима у делокругу рада Сектора;
- Идентификује, процењује, прати, предлаже мере и спроводи решења на отклањању ризика током реализације инвестиционих пројеката у домену рада Сектора;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.6 Сектор за економске и финансијске послове**

У Сектору за економске и финансијске послове се обављају следећи послови:

- Праћење и примена законске и подзаконске регулативе, прописа и стандарда из делокруга рада;
- Израда интерних правилника, процедура, упутстава и других аката из делокруга рада организационе јединице;
- Координација и израда предлога стратешких докумената и годишњих планова;
- Достављање података и подлога за потребе израде инвестиционих пројеката/програма;
- Пријем, обрада, финансијска контрола и извршење плаћања;
- Обрачун зарада и накнада и обављање благајничких послова;
- Обрачун и евидентирање плаћања пореза по свим основама и израда пореских пријава;
- Вођење пословних књига и контрола исправности финансијско-материјалне документације, обрачуна и плаћања, усаглашености стања и ажурности књиговодствене евиденције;
- Управљање новчаним токовима;
- Праћење стандарда и препорука домаћег законодавства, ICAO и EUROCONTROL - CRCO стандарда, принципа и упутстава;
- Израда и координација активности усвајања трошковне основе за утврђивање рутних и терминалних накнада;
- Израда саобраћајно-економских анализа и прогноза за потребе планирања и извештавања;
- Обављање функције RCO (Route Charges Office) за зону наплате Србија/Црна Гора/КФОР;
- Израда економских анализа и извештаја за потребе доношења планских докумената и пословних одлука;
- Припрема и достављање података о саобраћају, људским ресурсима и финансијама;
- Учествовање у изради предлога ценовника за комерцијалне услуге SMATSA доо и припрема понуда за учешће на тендерима;
- Контрола и извештавање о реализацији уговора и уговорних обавеза SMATSA доо;
- Обрачун, израда и дистрибуција фактура за услуге које пружа SMATSA доо;



- Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна; о Комуникација и сарадња са екстерном и интерном ревизијом, учествовање у ревизији, предузимање активности у поступцима по налогу ревизије;
- Евиденција и архивирање чување финансијско-материјалне документације
- Координација активности везаних за спровођење редовног и ванредног пописа имовине, потраживања и обавеза.

Овај Сектор се састоји из 3 одељења, а, то су:

- Одељење за финансијске послове,
- Одељење за комерцијалне послове, и
- Одељење за планирање, анализу и извештавање.

Сектором руководи Директор Сектора за економске и финансијске послове, по овлашћењу, **Никола Јокић**, контакт: [nikola.jokic@smatsa.rs](mailto:nikola.jokic@smatsa.rs).

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за економске и финансијске послове су:

- Организује и руководи радом Сектора економских и комерцијалних послова, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга сектора којим руководи, учествује и координира активности и послове у оквиру сектора;
- Прати и примењује законске прописе и регулативу из делокруга рада сектора;
- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга сектора којим руководи, односно доноси сва акта којима се прописује начин вршења послова у одељењима из своје надлежности, предлаже рачуноводствене политике;
- Управља финансијским средствима у складу са пословном политиком Друштва;
- Координира активности усвајања трошковне основе за утврђивање рутних и терминалних накнада;
- Координира у изради периодичних планова / планских докумената, анализа и извештаја из делокруга рада сектора;
- Израђује периодичне обрачунае и завршне рачуне;
- Координира сарадњу са екстерном и интерном ревизијом;
- Учествоје у раду и припрема документа из своје надлежности за потребе органа управљања;
- Сарађује са субјектима ван Друштва у складу са делокругом послова сектора којим руководи;
- Координира са органима и организацијама ван Друштва, у земљи и иностранству, по посебном овлашћењу Директора;

- Врши месечну оцену и/или периодичне провере резултата рада запослених у сектору којим руководи;
- Контролише реализацију планова рада одељења у својој надлежности и издатих радних налога;
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.7 Сектор за људске ресурсе, правне и опште послове**

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

- Развој стратегије људских ресурса;
- Развој политике људских ресурса;
- Развој процеса управљања људским ресурсима;
- Анализа послова, припрема предлога измене организације и систематизације радних места у координацији са другим секторима;
- Планирање људских ресурса;
- Регрутовање људских ресурса;
- Селекција;
- Организација обука и развоја људских ресурса;
- Анализа покретљивости људских ресурса (план каријере);
- Обезбеђивање стандарда за безбедност и здравље на раду;
- Израда и ажурирање базе компетенција;
- Праћење радног оптерећења;
- Анализа утицаја људског фактора на појаву људске грешке;
- Анализа појављивања и утицаја замора;
- Анализа појављивања и утицаја стреса;
- Праћење психофизичког статуса запосленог и радне ефикасности;
- Анализа и развој система зарада и других облика мотивације за рад;
- Информисање људских ресурса;
- Вођење радно-правних и осталих оперативно-кадровских односа, кадровска евиденција;
- Вођење имовинско-правних послова, уговорни односи и послови заступања;
- Осигурање, спровођење статусних промена и регистрација делатности;
- Правна асистенција Кабинету у координацији рада органа управљања;
- Канцеларијско пословање и архивирање;
- Организација возног парка;
- Организација и руковођење складиштењем, покретање процеса пописа имовине;

- Текуће одржавање објеката.

Овај Сектор се састоји из 3 одељења а, то су:

- Одељење за развој људских ресурса и радно-правне односе,
- Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, и
- Одељење за опште послове.

Одељење за развој људских ресурса и радно-правне односе се састоји из 2 одсека, а то су:

- Одсек за развој људских ресурса, и
- Одсек за радно-правне односе и кадровску евиденцију.

Сектором руководи Директор Сектора људске ресурсе, правне и опште послове **Урош Зековић**, контакт: [uros.zekovic@smatsa.rs](mailto:uros.zekovic@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за људске ресурсе, правне и опште послове су:

- Предлаже стратегију и политику људских ресурса обједињавањем предлога одељења на основу анализе окружења и стратегије SMATSA доо и надзире њихову примену
- Надзире процес прикупљања потреба и планирања обука, евалуацију и вођење евиденције свих обука и надзире организацију обука запослених у сарадњи са другим секторима (изузев обука регулисаних ваздухопловним прописима);
- Координира, организује и руководи радом организационе јединице, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга организационе јединице којом руководи
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи
- Координира припрему и израду предлога интерних аката (правилника, процедура и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова унутар Сектора
- Организује праћење и надзире примену/тумачење прописа, добре праксе и регулативе из делокруга рада организационе јединице
- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга организационе јединице којом руководи
- Израђује / координира израду и обједињује периодичне планове / планска документа и извештаје из делокруга рада организационе јединице
- Планира и одобрава обуке запослених у оквиру организационе јединице
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем

- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.8 Сектор за информационе и комуникационе технологије**

Сектор за информационе и комуникационе технологије обавља следеће послове:

- Процена ефективности, поузданости, расположивости и ефикасности ресурса информационих комуникационих технологија;
- Планирање, пројектовање и развој примене информационих и комуникационих технологија / информационих система;
- Корективно одржавање опреме;
- Превентивно одржавање опреме;
- Учешће у мултидисциплинарним пројектима SMATSA доо;
- Набавка опреме;
- Сарадња са другим службама SMATSA доо, произвођачима опреме, струковним организацијама, државним и међународним институцијама из области информационих технологија и области обезбеђивања у ваздухопловству;
- Комуникација са корисницима система;
- Администрирање оперативних система и база података;
- Администрирање рачунарске мреже;
- Имплементација информационих и комуникационих технологија;
- Надзор и управљање ресурсима информационих и комуникационих технологија;
- Заштита података и ресурса на мрежи;
- Управљање апликативним софтвером;
- Подршка другим службама SMATSA доо у домену информационих технологија;
- Обезбеђење високих стандарда у области безбедности и обезбеђивања у информационим и комуникационим технологијама.

Овај Сектор се састоји из 2 одељења и 1 одсека, а, то су:

- Одељење за мрежне и системске сервисе,
- Одељење за апликативне сервисе, и
- Одсек за информациону и комуникациону безбедност.

Сектором руководи Директор Сектора за информационе и комуникационе технологије **Слободан Цвијан**, контакт: [slobodan.cvijan@smatsa.rs](mailto:slobodan.cvijan@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за информационе и комуникационе технологије су:

- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга организационе јединице којом руководи;
- Планира, одобрава и контролише пројекте развоја у области ИКТ, разматра усклађивање пословне стратегије и стратегије развоја ИКТ, предлоге за побољшање и реинжењеринг пословних процеса и модела пословања;
- Координира, организује и руководи радом сектора;
- Планира и контролише процесе превентивног и корективног одржавања опреме ИКТ;
- Заступа ИКТ сектор у мултидисциплинарним пројектима SMATSA доо;
- Прати и примењује прописе, регулативу, развој науке и добре праксе из делокруга рада организационе јединице;
- Верификује предложене планове набавки и извештаје о реализацији плана набавке из домена сектора за информационе и комуникационе технологије;
- Одобрава и обезбеђује ангажовање спољних сарадника и пружалаца услуга из области информационих и комуникационих технологија у ваздухопловству;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова сектора ИКТ;
- Израђује / координира израду и обједињује периодичне планове / планска документа и извештаје из делокруга рада сектора;
- Планира и одобрава обуке запослених у оквиру организационе јединице;
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.9 Сектор за обуку ваздухопловног особља**

У Сектору за обуку ваздухопловног особља се обављају следећи послови:

- Иницирање и организација обуке ваздухопловног особља на основу планова и програма одобрених од надлежне ваздухопловне власти, а у складу са стандардима и регулативом донетим од релевантних међународних ваздухопловних организација (ICAO, EASA, EUROCONTROL, ECAC,...);
- Припрема документације, и спровођење активности везаних за издавање, мењање и продужење сертификата издатих од стране надлежних ваздухопловних власти, релевантних ваздухопловних организација или сертификационих тела;
- Доношење програма и планова обуке;
- Припрема елементе понуде за извођење обука према заинтересованим странама и према специфичним захтевима корисника обуке;
- Предлаже услове за упис и организацију активности пријема нових кандидата на обуке;

- Координација рада са другим ОЈ SMATSA доо, поводом извођења обуке;
- Анализа успешности кандидата након завршетка обуке;
- Припрема упутства и других документа и аката којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга организационих јединица у саставу Сектора;
- Контрола и евалуација квалитета одржане обуке и пријем сугестије и рекламације од кандидата у току и након извођења обуке;
- Припрема елемената за праћење трошкова и прихода Сектора, организационих јединица у његовом саставу и полазника обуке;
- Припрема елемената за фактурисање услуга Сектора према корисницима;
- Планирање и спровођење активности одржавања ваздухоплова;
- Планирање и спровођење активности везаних за обезбеђивање услова за коришћење аеродрома;
- Планирање и покретање набавки за које је надлежан Сектор.

У оквиру овог Сектора се налази Центар за обуку ANS особља, који се састоји из 2 одељења:

- Одељење за теоријску обуку, и
- Одељење за практичну обуку.

Сектором руководи Директор Сектора за обуку ваздухопловног особља **Небојша Скорић**, контакт: [nebojsa.skoric@smatsa.rs](mailto:nebojsa.skoric@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за обуку ваздухопловног особља су:

- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга организационе јединице којом руководи;
- Израђује / координира израду и обједињује периодичне планове / планска документа и извештаје из делокруга рада сектора;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова сектора за обуку ваздухопловног особља;
- Обједињује елементе понуде за извођење обука према заинтересованим странама и према специфичним захтевима корисника обуке;
- Одобрава и обезбеђује ангажовање спољних сарадника;
- Планира и одобрава обуке запослених у оквиру организационе јединице;
- Прати анализе успешности кандидата након завршетка обуке и предлаже неопходна побољшања;
- Прати анализу успешности обуке, идентификује неопходна побољшања елемената обуке, израђује и унапређује целокупну обуку.

- Прати и примењује прописе и регулативу из делокруга рада организационе јединице;
- Сарађује са субјектима у Друштву и образовним организацијама од интереса за Друштво;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.10 Сектор за терминалне и аеродромске контроле летења**

Сектор за терминалне и аеродромске контроле летења обавља следеће послове:

- Обезбеђење експедитивности ваздушног саобраћаја кроз координацију рада аеродромских и прилазних контрола летења у Србији и Црној Гори;
- Обезбеђење континуиране обуке запослених и адекватности дозвола/овлашћења/потврда о обучености;
- Учествовање у обезбеђењу дугорочне адекватности система, уређаја и технологије рада
- Безбедносне процене, управљање ризицима и анализе догађаја у делокругу надлежности;
- Обезбеђење ажурности и тачности ваздухопловних публикација и дистрибуција информација заинтересованим странама;
- Обезбеђење функционалности, исправности и поузданости рада техничких система и уређаја;
- Обезбеђење ажурности, тачности и размене ваздухопловних метеоролошких информација и њихова дистрибуција заинтересованим странама;
- Алокација, контрола и заштита ваздушног простора државе Црне Горе.

Овај Сектор се састоји из 2 службе, а то су:

- Терминална контрола летења Београд (ТКЛ Београд), и
- Терминална контрола летења Подгорица (ТКЛ Подгорица).

ТКЛ Београд се састоји из 8 одељења, а то су:

- Одељење за оперативне послове ТКЛ Београд,
- Одељење смена ТКЛ Београд,
- АКЛ Београд,
- АКЛ Батајница,
- АКЛ Вршац,
- АКЛ Краљево,
- АКЛ Ниш и
- АКЛ Приштина.

ТКЛ Подгорица се састоји из 4 одељења, а то су:

---

- Одељење за АМС,
- Одељење за пословну подршку,
- АКЛ Подгорица, и
- АКЛ Тиват.

Овим Сектором руководи Директор Сектора за терминалне и аеродромске контроле летења

**Слободан Курћубић**, контакт: [slobodan.kurcubic@smatsa.rs](mailto:slobodan.kurcubic@smatsa.rs)

Оснона задужења Директора Сектора за терминалне и аеродромске контроле летења су:

- Координира, организује и руководи радом организационе јединице, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга организационе јединице којом руководи;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова аеродромске и терминалне контроле летења;
- Прати и примењује прописе и регулативу из делокруга рада организационе јединице;
- Обједињује Планове коришћења годишњих и других одмора на нивоу Сектора;
- Одобрава захтеве за стручним профилом извршилаца;
- Одобрава елементе за израду плана каријере ;
- Обезбеђује оперативне захтеве неопходне за израду плана људских ресурса;
- Искузује потребе за људским ресурсима;
- Одобрава захтеве за обезбеђење обуке у складу са изменама у технологији рада;
- Израђује предлоге мера за побољшање рада и предлоге за распоређивање и премештаје запослених у ТКЛ и АКЛ;
- Координира са осталим руководиоцима у вези са реализацијом задатака терминалних и аеродромских контрола летења;
- Координира са органима и организацијама ван Система у земљи и иностранству по овлашћењу директора;
- Контролише примену прописане технологије рада;
- Учествује у дефинисању стратешких планова и планова развоја ;
- Контролише реализацију издатих радних налога и реализацију планова рада организационих јединица у својој надлежности;
- Извештава о тежим пропустима у примени прописане технологије рада служби у својој надлежности, реализацији планираних задатака и послова, активностима терминалних и аеродромских контрола летења.;
- Извршилац обавља послове контроле летења и све послове у складу са овлашћењима уписаним у дозволу контролора летења (OJTI, ASSE);



- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### 3.11 Сектор за обласну контролу летења

Сектор за обласну контролу летења обавља следеће послове:

- Обезбеђење експедитивности ваздушног саобраћаја у делокругу надлежности;
- Обезбеђење континуиране обуке запослених и адекватности дозвола/овлашћења/потврда о обучености;
- Учествовање у обезбеђењу дугорочне адекватности система, уређаја и технологије рада;
- Безбедносне процене, управљање ризицима и анализе догађаја у делокругу надлежности;
- Обезбеђење ажурности и тачности ваздухопловних публикација и дистрибуција информација заинтересованим странама;
- Алокација, контрола и заштита ваздушног простора Републике Србије.

Овај Сектор се састоји из 4 одељења, а то су:

- Одељење за оперативно планирање и анализу обласне контроле летења,
- Одељење смена обласне контроле летења,
- Одељење за контролу, заштиту и алокацију ваздушног простора, и
- Одељење за оперативну обуку обласне контроле летења.

Овим Сектором руководи Директор Сектора за обласну контролу летења **Александар Обрадовић**, контакт: [aleksandar.obradovic@smatsa.rs](mailto:aleksandar.obradovic@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за обласну контролу летења су:

- Координира, организује и руководи радом организационе јединице, распоређује задатке, издаје радне налоге за извршење задатака из делокруга организационе јединице којом руководи.
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи.
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад и начин вршења послова обласне контроле летења.
- Прати и примењује прописе и регулативу из делокруга рада организационе јединице
- Одобрава годишње и месечне планове рада организационих јединица у својој надлежности.
- Обједињује и усаглашава рад организационих јединица у својој надлежности.

- Одобрава захтеве за стручним профилом извршилаца.
- Планира елементе за израду плана каријере.
- Издаје оперативне захтеве неопходне за израду плана људских ресурса.
- Одобрава захтеве за обезбеђење обуке у складу са изменама у технологији рада.
- Одобрава Месечне оцене резултата рада запослених.
- Одобрава предлога мера за побољшање рада, предлога за распоређивање и премештаје запослених у ОКЛ.
- Координира са осталим руководиоцима Друштва.
- Координира са органима и организацијама ван Друштва у земљи и иностранству по овлашћењу директора.
- Контролише реализације планова рада организационих јединица у својој надлежности и издатих радних налога.
- Извештава о тежим пропустима у примени прописане технологије рада служби у својој надлежности и реализацији планираних задатака и послова
- Обавља послове контролора летења у складу са дозволом/овлашћењем за рад и у складу са Уговором о раду.
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем.
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.12 Сектор за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања**

Сектор за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања обавља следеће послове:

- Припрема и достављање потребних информација за израду стратешког плана, годишњих планова и извештаја пословања SMATSA доо;
- Предлагање годишњих планова развоја АТМ, МЕТ и АИС функција и буџета за њихову реализацију;
- Предлагање, израда и вођење програма и пројеката развоја АТМ;
- Сарадња са ваздухопловним властима и међународним организацијама кроз учешће у изради предлога домаће и међународне регулативе при имплементацији нових ваздухопловних концепата и стандарда у управљању ваздушним саобраћајем, пружању ваздухопловних метеоролошких услуга и ваздухопловног информисања;
- Комуникација и координација са домаћим и међународним институцијама у поступцима провера и инспекција и спровођење корективних мера по налозима регулаторних и сертификационих тела;

- Израда безбедносне аргументације промена из домена АТМ;
- Израда, предлагање измена и праћење примене оперативних процедура и инструкција за рад;
- Организација и управљање ваздушним простором и протоком ваздушног саобраћаја;
- Израда предлога измене структура ваздушног простора и секторизације;
- Израда сценарија и анализа резултата симулација у реалном времену пре увођења промена у начину пружања услуга;
- Планирање, развој и имплементација функционалности АТМ система;
- Израда и одржавање цивилних и војних процедура за летење и координација са корисницима;
- Израда и одржавање документације за потребе сертификације SMATSA доо за пружање услуга у ваздушној пловидби и потврде о праву на обучавање контролора летења;
- Развој програма, планова и метода обуке студената контроле летења и контролора летења;
- Обуке и стручно усавршавање у домену ваздухопловне метеорологије;
- Обука AIS особља;
- Анализа и прогноза времена;
- Координација и контрола метеоролошких осматрања;
- Размена метеоролошких информација;
- Пружање ваздухопловних метеоролошких информација корисницима;
- Планирање и развој ваздухопловних метеоролошких услуга;
- Развој и контрола примене технологије рада на пружању ваздухопловних метеоролошких услуга;
- Развој система, уређаја и опреме за пружање ваздухопловно метеоролошких услуга;
- Сарадња код истрага о инцидентима или удесима ваздухоплова и обезбеђивање информација на захтев SAR;
- Праћење и примена прописа из области ваздухопловне метеорологије;
- Планирање и израда ваздухопловних публикација за потребе IFR, VFR и војних корисника;
- Објављивање NOTAM-а и листа NOTAM-а;
- Одржавање електронских података за потребе ваздухопловног информисања;
- Развој и технологија рада AIS;
- Набавка система, уређаја, опреме и услуга за пружање AIS;
- Пружање ваздухопловно-геодетских услуга за потребе SMATSA доо;
- Графичка припрема и штампање за потребе SMATSA доо и екстерних корисника;
- Одржавање сертификата за пружање AIS услуга и ISO стандарда.

Овај Сектор се састоји из 3 службе, а то су:

- Служба за управљање ваздушним саобраћајем,
- Служба за ваздухопловне метеоролошке услуге, и

- Служба за ваздухопловно информисање.

Служба за управљање ваздушним саобраћајем се састоји из 3 одељења, а то су:

- Одељење за технологију рада и развој АТМ система контроле летења,
- Одељење за управљање ваздушним простором, и
- Одељење за развој обуке контролора летења.

Служба за ваздухопловне метеоролошке услуге се састоји из 2 одељења, а то су:

- Одељење за планирање и развој ваздухопловних метеоролошких услуга, и
- Оперативно одељење за ваздухопловне метеоролошке услуге.

метеоролошких услуга

Служба за ваздухопловно информисање се састоји из 3 одељења, а то су:

- Одељење за ваздухопловне публикације,
- Одељење за ваздухопловну картографију, и
- Одељење за NOTAM.

Сектором руководи Директор Сектора за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања **Мирјана Васиљевић**, контакт: [mirjana.vasiljevic@smatsa.rs](mailto:mirjana.vasiljevic@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директора Сектора за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања су:

- Координира, организује и руководи радом организационе јединице;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира достављање потребних информација и анализа и израду сегмената стратешких докумената, годишњих планова и извештаја, који се односе на делокруг рада Сектора којим руководи;
- Прелаже и усаглашава планове развоја АТМ функција и буџете за њихову реализацију;
- Организује праћење и имплементацију ИКАО стандарда, препоручене праксе и промена у европском и националном регулаторном оквиру на концепте, стандарде, процедуре, интерна акта којима се регулише рад АТМ функција и сервиса;
- Организује сарадњу са ваздухопловним властима и међународним организацијама на изради предлога домаће и међународне регулативе, при имплементацији нових ваздухопловних концепата и стандарда, у поступцима провера и инспекција и спровођењу корективних мера по налозима регулаторних и сертификационих тела;

- 
- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга рада Сектора;
  - Контролише израду и одржавање документације за потребе сертификације SMATSA доо за пружање услуга у ваздушној пловидби и потврде о праву на обучавање контролора летења;
  - Организује израду уговора, споразума, протокола, процедура, инструкција, упутстава и других формално-правних аката којима се регулишу поступци и односи учесника у управљању ваздушним саобраћајем и при пружању MET и AIS услуга;
  - Надзире и одобрава спровођење корективних мера по налозима регулаторних и сертификационих тела;
  - Организује предлагање, израду, усвајање и вођење програма и пројеката развоја АТМ, метеоролошких услуга и услуга ваздухопловног информисања;
  - Руководи планирањем, развојем и имплементацијом функционалности АТМ система;
  - Координира предлоге планова људских ресурса и ангажовања запослених у оквиру Сектора, учествује у селекцији кандидата и дефинише елементе за израду планова развоја каријере;
  - Планира и одобрава обуке запослених у оквиру организационе јединице;
  - Координира израду планова и имплементацију развоја програма, планова и метода обуке студената контроле летења и контролора летења, са другим организационим јединицама које учествују у процесу развоја и спровођења обуке;
  - Координира израду безбедносне аргументације промена из домена рада Сектора;
  - Одобрава и контролише сарадњу и учешће у раду радних група и тимова домаћих и међународних организација и тела похађање семинара, учешће на конференцијама и састанцима;
  - Организује израду редовних, периодичних и ad hoc извештаја и стручних анализа из делокруга рада Сектора;
  - Организује и контролише припрему, промене и спровођење процедура и поступака који обезбеђују поуздано и квалитетно обављање АТМ;
  - Организује и контролише припрему, промене и спровођење процедура и поступака који обезбеђују поуздано и квалитетно пружање ваздухопловних метеоролошких услуга;
  - Организује и контролише припрему, промене и спровођење процедура и поступака који обезбеђују поуздано и квалитетно пружање услуга ваздухопловног информисања;
  - Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем;
  - Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.
-

### 3.13 Сектор за ваздухопловну технику

У Сектору за ваздухопловну технику се обављају следећи послови:

- Припрема и израда елемената, података и анализа за потребе израде стратешких и планских докумената у складу са стратешким циљевима Eurocontrol-а и ИСАО-а и исказаним потребама корисника;
- Израда предлога стратешких праваца и концепта развоја техничких уређаја и система КЛ
- Израда предлога и предузимање мера за отклањање недостатака на техничким уређајима и системима КЛ;
- Планирање одржавања техничких система и уређаја;
- Израда технологије рада за потребе одржавања техничких система и уређаја;
- Надзор над радом техничких система и уређаја;
- Корективно одржавање и интервентни радови на техничким системима и уређајима;
- Пројектовање система ваздухопловних веза и размене података;
- Калибража техничких уређаја и система;
- Анализа перформанси и измене техничких система;
- Праћење и примена прописа из области одржавања техничких система и уређаја;
- Планирање и реализација обука за коришћење и одржавање техничких система и уређаја.
- Планирање и учешће у спровођењу и праћењу реализације набавки за потребе одржавања техничких система и уређаја;
- Праћење стања објеката, инсталација и система и предлагање планова архитектонско - грађевинског и машинског развоја и одржавања;
- Контрола управљања пројектима имплементације CNS система и њихових унапређења, пројектима изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и инвестиционог одржавања и опремања објеката SMATSA доо;
- Израда техничких решења, пројектних задатака, техничких спецификација, предмера и предрачуна, елемената уговора и конкурсне документације за потребе набавки добара, услуга и радова за реализацију пројеката опремања и изградње телекомуникационе инфраструктуре и грађевинских инвестиција, одржавања и опремања објеката;
- Израда предлога о ангажовању на међународним пројектима у вези са развојем CNS система;
- Израда техничких споразума са домаћим органима и организацијама и суседним контролама летења;
- Комуникација и координација рада са домаћим и међународним институцијама од значаја за планирање, развој и имплементацију CNS система;
- Израда и усвајање правилника, процедура и упутстава у вези са имплементацијом и унапређењем CNS система;

- Координација планова и реализације функционално повезаних инвестиционих пројеката у домену техничких уређаја и система КЛ и објеката и инфраструктуре.

Овај Сектор се састоји из 2 службе, а то су:

- Служба за оперативну ваздухопловну технику, и
- Служба за планирање и развој ваздухопловне технике.

Служба за оперативну ваздухопловну технику се састоји из 6 одељења и 1 групе, а то су:

- Одељење за телекомуникације,
- Одељење за ЗРНС и метео уређаје,
- Одељење за АСКЛ,
- Одељење за системе надзора ваздушног саобраћаја,
- Одељење за електроенергетику и климатизацију,
- Одељење за координацију и праћење рада техничких система, и
- Група за размену ваздухопловних порука.

Служба за планирање и развој ваздухопловне технике се састоји из 2 одељења, а то су:

- Одељење за планирање, развој и имплементацију CNS система, и
- Одељење за планирање и реализацију грађевинских инвестиција.

Сектором руководи Директор Сектора за ваздухопловну технику **Радомир Ћирић**, контакт: [radomir.ciric@smatsa.rs](mailto:radomir.ciric@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директор Сектора за ваздухопловну технику су:

- Планира, координира, организује и издаје радне налоге руководиоцима и извршиоцима из делокруга организационе јединице којом руководи.
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи.
- Координира достављање потребних информација и анализа и израду сегмената стратешких докумената, годишњих планова и извештаја који се односе на делокруг рада Сектора којим руководи.
- Предлаже и усаглашава планове одржавања и развоја CNS система и буџете за њихову реализацију.
- Организује праћење и имплементацију нових концепата ваздухопловне технике и CNS система.
- Организује сарадњу са ваздухопловним властима и међународним организацијама на изради предлога домаће и међународне регулативе, при имплементацији нових концепата и стандарда ваздухопловне технике, у поступцима провера и инспекција и спровођењу корективних мера по налозима регулаторних и сертификационих тела.

- Руководи комуникацијом и координацијом са домаћим и међународним институцијама у поступцима провера и инспекција и спровођење корективних мера по налозима регулаторних и сертификационих тела.
- Доноси одлуке, упутства и сва друга документа / акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга рада Сектора.
- Организује израду уговора, споразума, протокола, процедура, инструкција, упутстава и других формално-правних аката којима се регулишу поступци и односи учесника у одржавању и развоју CNS система и инфраструктуре.
- Организује предлагање, израду, усвајање и вођење програма и пројеката развоја CNS система и инфраструктуре.
- Руководи планирањем, развојем, имплементацијом и одржавањем CNS система и инфраструктуре.
- Предлаже план људских ресурса и ангажовања запослених у оквиру Сектора, учешће у селекцији кандидата и дефинисање елемената за израду планова развоја каријере.
- Координира израду и контролише реализацију планова обуке у Сектору и свих извршилаца послова на одржавању и развоју CNS система у оквиру Друштва.
- Организује припрему, измену и контролу примене концепата, стандарда, процедура и поступака који обезбеђују поуздано и квалитетно функционисање CNS система.
- Координира израду безбедносне аргументације промена из домена рада Сектора.
- Одобрава и контролише сарадњу и учешће у раду радних група и тимова домаћих и међународних организација и тела похађање семинара, учешће на конференцијама и састанцима.
- Организује израду редовних, периодичних и ad hoc извештаја и стручних анализа из делокруга рада Сектора.
- Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем.
- Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.

### **3.14 Сектор за менаџмент системе**

У Сектору за менаџмент системе се обављају следећи послови:

- Обезбеђење/праћење усаглашености са одредбама домаћег и међународног законодавства и препорука из области управљања безбедношћу, менаџмента квалитетом, обезбеђивања у ваздухопловству, против-пожарне заштите, безбедности и здравља на раду, управљања ризицима и заштите животне средине;
- Успостављање и имплементација система управљања безбедношћу, система менаџмента квалитетом, система обезбеђивања, система противпожарне заштите, безбедности и



здравља на раду, система заштите животне средине, система управљања ризицима и дефинисање принципа и циљева;

- Документовање, одржавање, надзор, унапређење и промовисање менаџмент система;
- Управљање интерним проверама, проверама уговорених активности и екстерним проверама;
- Обука из области управљања безбедношћу, менаџмента квалитетом, обезбеђивања у ваздухопловству, против-пожарне заштите, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања ризицима;
- Сарадња са државним, цивилним и војним органима и организацијама, као и међународним организацијама;

Овај Сектор се састоји из 4 одељења, а, то су:

- Одељење за безбедност ваздушног саобраћаја,
- Одељење за менаџмент квалитетом и праћење усаглашености,
- Одељење за обезбеђивање и заштиту, и
- Одељење за управљање ризицима.

Сектором руководи Директор за менаџмент системе **Миленко Мајсторовић**, контакт: [milenko.majstorovic@smatsa.rs](mailto:milenko.majstorovic@smatsa.rs)

Основна задужења и одговорности Директор за менаџмент системе су:

- Координира, организује и руководи радом организационе јединице;
- Контролише рад запослених и даје периодичну оцену рада запослених у организационој јединици којом руководи;
- Координира припрему и израду интерних аката (правилника, упутстава и сл.) као и других аката којима се уређује рад Сектора;
- Прати и примењује прописе и регулативу из делокруга рада организационе јединице;
- Обавља функцију одговорног руководиоца за безбедност, квалитет, праћење усаглашености и обезбеђивање (Safety, Quality, Compliance Monitoring & Security Manager) и има одговорност и овлашћење за примену и одржавање менаџмент система;
- Праћење усаглашености и обезбеђење стандарда са одредбама домаћег и међународног законодавства и препорукама из области система управљања безбедношћу, система менаџмента квалитетом, праћења усаглашености, система обезбеђивања, система против-пожарне заштите, безбедности и здравља на раду, система менаџмента животном средином и система менаџмента ризицима;
- Предлагање и имплементација стратегије управљања безбедношћу ваздушног саобраћаја, менаџмента квалитетом, праћења усаглашености, обезбеђивања, против-пожарне заштите, безбедности и здравља на раду, менаџмента животном средином и менаџмента ризицима и успостављање и имплементација система;

- 
- Доноси документа и акта којима се прописује рад и начин вршења послова из делокруга организационих јединица којима руководи, односно доноси сва акта којима се прописује начин вршења послова у организационим јединицама из своје надлежности;
  - Руководи и управља активностима везаним за систем управљања безбедношћу, систем менаџмента квалитетом, праћење усаглашености, систем обезбеђивања, систем противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, систем менаџмента животном средином и систем менаџмента ризицима;
  - Руководи радом Комитета за менаџмент системе и учествује у раду Комитета за инвестиције;
  - Обезбеђује да се процеси потребни за менаџмент систем успостављају, примењују и одржавају;
  - На основу прикупљених и анализираних података и информација, а по указаној потреби, извештава Комитет за менаџмент системе и/или директора SMATSA доо о свим идентификованим и уоченим дешавањима, трендовима, проблемима, недостацима, као и о учинку менаџмент система и било каквим потребама за побољшањем;
  - Обезбеђује промовисање свести о перформансама и захтевима за услуге и функције у оквиру SMATSA доо и о утицају који има на безбедност;
  - Учествоје у свеобухватном и систематском преиспитивању успостављених менаџмент система;
  - Планира и обезбеђује неопходна финансијска средства и друге ресурсе за одржавање и унапређење менаџмент система;
  - Учествоје у селекцији и пријему запослених;
  - Одговоран је за имплементацију менаџмент система из своје надлежности и обезбеђује неопходна финансијска средства за постизање дефинисаних захтева и циљева;
  - Обезбеђује да се идентификација опасности, анализа и управљање ризиком предузимају у складу са процесима система управљања безбедношћу (SMS);
  - Мониторише спровођење мера предузетих ради ублажавања ризика;
  - Обезбеђује да постоји доступна обука из делокруга рада организационих јединица којима руководи и да иста испуњава прихватљиве стандарде;
  - Мониторише покретање и праћење интерних истрага догађаја / незгода;
  - Одговара за спровођење процедура и поступака који произилазе из докумената који уређују управљање безбедношћу, квалитетом и обезбеђивањем, ризицима и животном средином, као и праћење усаглашености;
  - Обавља и друге послове из делокруга рада предузећа, у складу са својим квалификацијама, а по налогу непосредног руководиоца.
-

## 4 СПИСАК ЗАКОНА И ПРОПИСА КОЈЕ SMATSA ДОО ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

SMATSA доо обавља делатност и послује на основу:

- 1) ратификованих међународних уговора и мултилатералних споразума који су ратификацијом постали саставни део правног поретка Републике Србије и Црне Горе и непосредно се примењују у обе државе које су оснивачи;
- 2) Споразума о сарадњи у области ваздушног саобраћаја;
- 3) Закона о ваздушном саобраћају Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 73/10, бр. 57/11, 93/12,45/15,66/15-др.закони,83/18,9/20);
- 4) Закона о ваздушном саобраћају Црне Горе („Службени лист ЦГ“ бр. 30/12,30/17,82/20);
- 5) Закона о привредним друштвима Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36 /11, 99/11,83/14- др.закони,5/15,44/18,95/18,91/19,109/21);
- 6) Закона о привредним друштвима Црне Горе („Службени лист РЦ“ бр. 65/20,146/21)
- 7) другим позитивним прописима држава оснивача којима се уређује правни положај привредних друштава.

### *РАТИФИКОВАНИ МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ И МУЛТИЛАТЕРАЛНИ СПОРАЗУМИ*

1. Конвенција о међународном цивилном ваздухопловству потписана у Чикагу 1944. године, - Чикашка конвенција, („Сл. лист ФНРЈ – Међународни уговори и други споразуми“, бр. 3/54); Оквир на чијим се принципима заснива и функционише светско и европско ваздухопловство је Конвенција о међународном цивилном ваздухопловству потписана у Чикагу 1944. године, - Чикашка конвенција, („Сл. лист ФНРЈ – Међународни уговори и други споразуми“, бр. 3/54), која је ратификована и има снагу закона, а коју спроводи специјализована организација Уједињених нација **International Civil Aviation Organization (ICAO)**.
2. Закон о ратификацији Протокола о консолидацији Међународне конвенције о сарадњи у области безбедности ваздушне пловидбе EUROCONTROL од 13. децембра 1960 године са изменама и допунама („Сл. лист СЦГ - Међународни уговори“, бр. 18/2005 и 19/2005 - исп.);
3. Мултилатерални споразум о рутним накнадама (Multilateral Agreement relating to Route Charges) („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, 4/05);

4. Закон о ратификацији Споразума о гаранцији (Будућа модернизација и усавршавање система управљања контролом летења) између Србије и Црне Горе и Европске банке за обнову и развој („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, бр. 2/2005);
5. Закон о ратификацији Споразума о гаранцији између Србије и Црне Горе и Европске инвестиционе банке (Пројекат свеобухватне рехабилитације инфраструктуре Контроле летења - Србија и Црна Гора) („Службени лист СЦГ - Међународни уговори“, бр. 8/2005) и
6. Закон о давању контрагаранције Републике Србије Србији и Црној Гори по зајму Европске инвестиционе банке (Пројекат свеобухватне рехабилитације инфраструктуре контроле летења - Србија и Црна Гора) („Службени гласник РС“, бр. 115/2005).

Члан 16. став 2. Устава Републике Србије утврђује да ратификовани међународни уговори и мултилатерални споразуми су ратификацијом постали саставни део правног поретка Републике Србије и непосредно се примењују.

Други прописи који SMATSA доо примењује у свом раду:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 91/19);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99, 44/99, „Сл. гласник РС“ бр. 18/20)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 82/18, 31/19, 37/19- др.закон, 9/20, 52/21);
- Закон о планирању простора и изградњи објеката (Сл. лист ЦГ, бр. 64/2017, 44/18, 63/18, 11/19 - исправка, 82/20, 86/22);
- Посебне узансе о грађењу ("Службени лист СФРЈ", бр. 18/77);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 , 36/09 - др. закон, 36/09 , 72/09 - др. закон, 43/11 - УС, 14/16, 76/18,95/18-др.закони);
- Закон о осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 139/2014,44/21);
- Закон о обавезном осигурању у саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 51/2009, 78/2011, 101/11, 93/12, 7/13-us);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21);
- Закон о затезној камати („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012, 68/2015,113/17,91/19,44/21,130/21);
- Закон о девизном пословању („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 31/11, 119/12, 139/14,30/18);
- Закон о арбитражи („Сл. гласник РС" бр.46/06);
- Закон о привредним коморама („Сл. гласник РС" бр.112/2015);

- Царински закон („Сл. гласник РС“ бр. 95/18, 91/19, 144/20, 118/21);
- Закон о спољнотрговинском пословању („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 36/11, 88/11, 89/15).

## **5 ОПИС УСЛУГА КОЈЕ SMATSA ДОО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Основна делатност SMATSA доо представља пружање услуга у ваздушној пловидби (Air Navigation Services Provision), док се додатне услуге односе на школовање контролора летења, калибражу земаљских радио навигационих средстава (ЗРНС) и одржавање ваздухоплова.

SMATSA доо је сертификовани пружалац услуга у ваздушној пловидби које обухватају услуге у ваздушном саобраћају (ATS), услуге комуникације, навигације и надзора (CNS), услуге ваздухопловне метеорологије (MET) и услуге ваздухопловног информисања (AIS).

SMATSA Центар за обуку ANS особља је водећа установа у југоисточној Европи за обуку ваздухопловног особља. Већ више од 50 година, почевши од 1964. године по сертификованим, међународно признатим програмима се обучава ваздухопловно особље контроле летења, али и других ваздухопловних профила и институција. Центар за обуку ANS особља је опремљен најсавременијом опремом која се употребљава у обуци контролора летења, ваздухопловно-техничког особља контроле летења и ваздухопловно-метеоролошког особља, што је у складу с највишим међународним ваздухопловним стандардима. Центар је смештен на Аеродрому Никола Тесла, Београд и поседује објекат са више од 3.000 м<sup>2</sup>, укључујући све пратеће садржаје.

SMATSA доо је оспособљена да врши пружање услуга калибраже земаљских радио-навигационих средстава из ваздуха и провере летних процедура како за сопствене, тако и за потребе екстерних корисника.

Пружање услуга калибраже и валидације SMATSA доо остварује коришћењем једног авиона Beechcraft King Air 350 са уграђеним системом за калибражу последње генерације.

## **6 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

За обављање послова из своје надлежности SMATSA доо не користи средства из буџета Републике Србије, већ се иста обезбеђују самостално из накнада у складу са Законом о

ваздушном саобраћају, као и потврђеним међународним уговорима. SMATSA доо остварује приход из средстава остварених од накнада за коришћење услуга SMATSA доо, других извора у складу са прописима и додатних уплата чланова друштва у складу са одредбама оснивачког акта. Највећи извор финансирања представљају приходи од рутних накнада, односно приходи од накнада за пружање услуга у ваздушној пловидби. Република Србија је у европском систему наплате рутних накнада у складу са Евроконтрол конвенцијом и Мултилатералним споразумом о рутним накнадама.

Укупни приходи у 2021. години износили су 7.689.255.807,61 динар.

Укупни расходи у 2021. години износили су 9.135.845.558,85 динара.

## **7 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Сви подаци о поступцима јавних набавки су доступни на Порталу јавних набавки Републике Србије на профилу наручиоца, директан линк <https://jnportal.ujn.gov.rs/postupci-svi?initFilter=%5B%22BusinessEntityName%22,%22contains%22,%22SMATSA%20DOO%22%5D>.

Овај линк се налази и интернет страници <https://smatsa.rs/kategorija-tendera/javne-nabavke/?script=cir>.

На интернет страници smatsa.rs доступни су и подаци о набавкама на које се Закон не примењује, директан линк <https://smatsa.rs/kategorija-tendera/javne-nabavke-na-koje-se-ne-primenjuje-zakon-o-javnim-nabavkama/>

## **8 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Исплаћене зараде, накнаде зарада и остали лични расходи у 2021. години износили су 5.709.786.000 динара.

## **9 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Средства за рад у 2021. години износила су 13.965.794.160,55 динара;

- нематеријална улагања у износу од 43.829.478,90 динара;
- непокретности у износу од 5.857.611.484,45 динара;

- опрема у вредности од 5.817.322.011,99 динара;
- библиотека у вредности од 4.911.465,66 динара;
- улагања на туђим средствима у вредности од 6.956.389,52 динара и
- имовина са правом коришћења у износу од 2.235.163.330,03 динара.

(Некретнине, постројења и опрема у припреми нису обухваћени, јер нису средстава за рад).

## **10 ВРСТА, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

У SMATSA доо се подаци и информације чувају у два облика: на пипиру и у електронском облику.

У складу са законом и интерним актима SMATSA доо архивира папирну документацију у посебном простору предвиђеном за архивирање докумената. Поред посебног простора - архиве, текућу документацију за рад чувају сви запослени у својим канцеларијама, то на локацијама у Београду, Нишу, Краљеву, Батајници, Вршцу, Подгорици и Тивту.

Носачи информација се чувају и у електронској форми у рачунарима и на заједничком серверу, у оквиру база података одговарајућих информационих система.

SMATSA доо има интерну библиотеку коју чине књиге, приручници, брошуре, компакт дискови и сл.

## **11 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад SMATSA доо је јаван.

О свом раду SMATSA доо обавештава јавност:

- објављивањем обавештења на интернет страници SMATSA доо;
- објављивањем Информатора о раду;
- давањем саопштења преко средстава јавног информисања.

Све информације којима располаже Друштво, а које су настале у раду или у вези са радом Друштва, могу бити саопштене тражиоцу информације, Друштво може се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или тражиоцу издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом и другим законима, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Документи и подаци који се односе на пословање Друштва, који на основу закона, стандарда, другог општег акта и одлуке директора треба да буду јавно доступни, јесу јавна документа и подаци и објављују се на сајту SMATSA доо и другим законом захтеваним јавним гласилима.

## **12 НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Током 2021. године тражене су информације које се односе на планове лета за одређене ваздухоплове, приступ документацији за избор кандидата који се упућују на обуку, податке о зарадама запослених и начину запошљавања.

## **13 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“бр. 120/04,54/07,104/09, 36/10 и 105/21), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев обавезно садржи назив органа коме се упућује, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Свако може поднети захтев за приступ информацијама, а у захтеву не мора навести разлог тражења информација.

SMATSA доо ће, у прописаном року, обавестити подносиоца захтева о поседовању информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати или упутити копију тог документа. Тражилац информације ће, такође, бити обавештен о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, износ евентуалних нужних трошкова и др.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и обавља се у просторијама Контроле летења у радно време. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати израду нужних трошкова копије.

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у SMATSA доо су:

- Николина Килибарда Ристески, контакт: [nikolina.kilibarda@smatsa.rs](mailto:nikolina.kilibarda@smatsa.rs)
- Милош Јовковић, контакт: [milos.jovkovic@smatsa.rs](mailto:milos.jovkovic@smatsa.rs)



У наставку информатора је приложен образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја, обавештења о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије.

КОНТРОЛА ЛЕТЕЊА СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ SMATSA ДОО БЕОГРАД  
Трг Николе Пашића 10, Београд

### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:\*\*

- редовном 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)

\_\_\_\_\_  
Назив тражиоца информације/

Име и презиме тражиоца

У \_\_\_\_\_,

Адреса/седиште тражиоца информација \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

Други подаци за контакт (имејл/телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Има и презиме законског заступника

тражиоца\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
Потпис

\_\_\_\_\_  
\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

КОНТРОЛА ЛЕТЕЊА СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ SMATSA ДОО БЕОГРАД

Трг Николе Пашића 10, Београд

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

### О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација. Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом. Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06).

Доставити:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)