

Sadržaj

Sadržaj.....	2
1 Područje primjene	3
1.1 Svrha.....	3
1.2 Primjena i ažuriranje.....	3
1.3 Važenje i distribucija dokumenta	3
2 Veza.....	3
3 Pojmovi i skraćenice	4
4 Opšti podaci o BHDCA.....	5
4.1.1 Djelatnost BHDCA	5
4.1.2 Organizacija BHDCA	6
4.1.3 Organogram i nivoi procesa donošenja odluka u BHDCA.....	7
5 Odluka o sprovođenju plana integriteta	12
6 Faze izrade i sprovođenja plana integriteta	14
7 Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta.....	16
7.1 Zapisnik sa prvog sastanka	16
7.2 Zapisnik sa drugog sastanka	16
7.3 Zapisnik sa zaključnog sastanka	16
8 Zakonski okvir za rad institucije.....	17
8.1 Propisi	17
8.2 Interni propisi.....	17
9 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)	18
10 Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika.....	26
11 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	29
11.1 Izvještaj o integritetu – analiza rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja.....	29
11.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	31
12 Preporuke za unaprjeđenje.....	33
13 Kontrolni mehanizmi	35
14 Konačni izvještaj radne grupe.....	36
15 Zapisi.....	36

1 Područje primjene

1.1 Svrha

U skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije BiH (2009-2014), a sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za sprovođenje plana strategije borbe protiv korupcije, Agencija za borbu protiv korupcije BiH donijela je smjernice za izradu i sprovođenje Plana integriteta, koji moraju izraditi sve institucije u BiH, pa tako i BHDCA.

S ciljem izrade Plana integriteta, formirana je Radna grupa za izradu istog i sačinjen je interni akt – Uputstvo o uslovima i načinu podnošenja interne prijave korupcije u BHDCA i zaštiti uzbunjivača, a imenovana je i osoba koja će biti zadužena za prijem i postupanje po prijavama.

Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole javne institucije u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

1.2 Primjena i ažuriranje

Dokument je obavezan za primjenu u svim organizacionim cjelinama BHDCA, od strane svih zaposlenih, a u skladu sa njihovim odgovornostima i ovlašćenjima.

U proces izrade Plana integriteta, uključeni su svi zaposleni u BHDCA, kako kroz popunjavanje upitnika, tako i kroz uključivanje u pojedine faze rada Radne grupe.

Za održavanje- periodičnu procjenu i ažuriranje ovog dokumenta, svake četvrte godine odgovorna je radna grupa za izradu plana integriteta i njen koordinator, formirana na osnovu odluke generalnog direktora.

Plan integriteta se preispituje naročito u slučaju promjena:

- regulative;
- organizacije i sistematizacije;

1.3 Važenje i distribucija dokumenta

Ovaj dokument stupa na snagu sa datumom odobrenja od strane generalnog direktora i distribuira se zaposlenima postavljanjem elektronskog izdanja bez potpisa, na odgovarajuću lokaciju u meniju „Dokumenti kvaliteta“ na OWIS aplikaciji.

2 Veza

Dokument je u vezi sa:

- Strategija borbe protiv korupcije BiH (2009-2014)
- Akcioni plan za sprovođenje strategije borbe protiv korupcije (2009-2014)
- ZAKON o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u inst.BiH
- PROGRAM za borbu protiv korupcije BHDCA
- Uputstvo o prijavi korupcije i zaštiti uzbunjivača
- Kodeks državnih službenika u institucijama BiH
- Smjernice za izradu plana integriteta

3 Pojmovi i skraćenice

Lista pojmova

integritet državnih službenika i namještenika	<i>podrazumjeva individualnu čestitost, stvaranje i održavanje povjerenja građana u savjesno i odgovorno vršenje povjerenih poslova na način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima i Kodeksom ponašanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine u cilju sprječavanja i umanjenja rizika u obavljanju javnih ovlaštenja suprotno svrsi zbog kojih su uspostavljena;</i>
javne institucije	<i>su sva ministarstva i sve javne institucije na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: BiH) tj. sva ministarstva, upravne organizacije kao samostalne upravne organizacije, upravne organizacije u sastavu ministarstava, institucije sa javnim ovlaštenjima, javna preduzeća kao i druge institucije u BiH osnovane posebnim zakonom ili kojima je posebnim zakonom povjereno obavljanje poslova uprave;</i>
rizik	<i>predstavlja izloženost javnih institucije rizicima za nastanak i razvoj koruptivnog ponašanja i korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti;</i>
procjena podložnosti riziku	<i>je procijenjeno i ocjenjeno postojeće stanje izloženosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj koruptivnog ponašanja i korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti;</i>
upravljanje rizikom	<i>je prepoznavanje (identifikovanje), procjena, rangiranje, otklanjanje ili kontrolirano praćenje rizika efikasnim mjerama plana integriteta.</i>
mjere plana integriteta	<i>su na temelju rangiranih rizika, odabrane mjere za otklanjanje rizika.</i>

Lista skraćenica

ANAD	<i>Air Navigation and Airport Division - Sektor za vazduhoplovnu navigaciju i aerodrome</i>
ADS	<i>Agencija za državnu službu BiH</i>
BHDCA	<i>Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - Direkcija za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine</i>
DG	<i>Director General BHDCA – Generalni direktor BHDCA</i>
DGCA	<i>Directorate General of Civil Aviation - Generalni direktorat civilnog vazduhoplovstva</i>
FAD	<i>Finance Account keeping Department - Odjeljenje za finansijske i računovodstvene poslove</i>
FSSD	<i>Flight Safety and Security Division - Sektor za bezbjednost letenja i vazduhoplovnu bezbjednost</i>
HRPRAD	<i>Human Resources, Public Relations and Administrative Department - Odjeljenje za ljudske resurse, odnose sa javnošću i administrativne poslove</i>
IRLD	<i>International relations and Legal Department - Odjeljenje za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove</i>
QAD	<i>Quality Assurance Department - Odjeljenje za obezbjeđenje kvaliteta</i>
QMS	<i>Quality Management Sistem – Sistem upravljanja kvalitetom</i>



4 Opšti podaci o BHDCA

Direkcija za civilno vazduhoplovstvo BiH (u daljem tekstu BHDCA) se kao upravna organizacija nalazi u sastavu Ministarstva komunikacija i transporta BiH.

Pored sjedišta koje se nalazi u Banja Luci, BHDCA ima regionalne kancelarije u Sarajevu i Mostaru.

Adresa sjedišta:

Vojvode Pere Krece bb
78 000 Banja Luka
Tel: +387 51 / 921-210; +387 51 / 921-222
Faks: +387 51 / 921 520
www.bhdca.gov.ba

Adresa regionalne kancelarije Sarajevo:

Aleja Bosne Srebrene 64
71 000 Sarajevo
Tel: 033 881 300

Adresa regionalne kancelarije Mostar:

Ortiješ bb
88 000 Mostar
Tel: 036 931 100

4.1.1 Djelatnost BHDCA

BHDCA je jedini vazduhoplovni regulator u BiH, nadležan za sigurnost, bezbjednost i efikasnost vazdušnog saobraćaja, standardizaciju vazduhoplovnih propisa, te zaštitu životne sredine od njegovog štetnog uticaja.

S tim u vezi, funkcija BHDCA se odnosi na donošenje i usaglašavanje, te dosljednu primjenu vazduhoplovnih propisa. Zadatak BHDCA je da obezbijedi primjenu standarda i preporučene prakse u svim oblastima civilnog vazduhoplovstva u skladu sa domaćim zakonodavstvom i standardima Međunarodne organizacije za civilno vazduhoplovstvo (ICAO), uslovima EU i Evropske organizacije za bezbjednost vazdušne navigacije (EUROCONTROL), te Evropske agencije za bezbjednost u vazduhoplovstvu (EASA).

U skladu sa navedenim, BHDCA izdaje sertifikate, dozvole, odobrenja, potvrde, za pružaoce usluga u vazdušnoj plovitbi, vazdušne operatere, vazduhoplove, vazduhoplovno osoblje, škole i školske centre za obuku vazduhoplovnog osoblja, aerodrome i letjelišta, itd.

BHDCA vrši kontrolu primjene vazduhoplovnih propisa kroz sprovođenje nadzora s ciljem održavanja i povećavanja nivoa bezbjednosti vazdušne plovitbe (Safety), u skladu sa radnim sporazumom između EASA i BHDCA, i između ostalog sprovodi SAFA inspekciju na platformama aerodroma.

4.1.2 Organizacija BHDCA

BHDCA kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva komunikacija i transporta Bosne i Hercegovine u svom sastavu ima tri organizacione cjeline, prikazane na slijedećoj šemi.

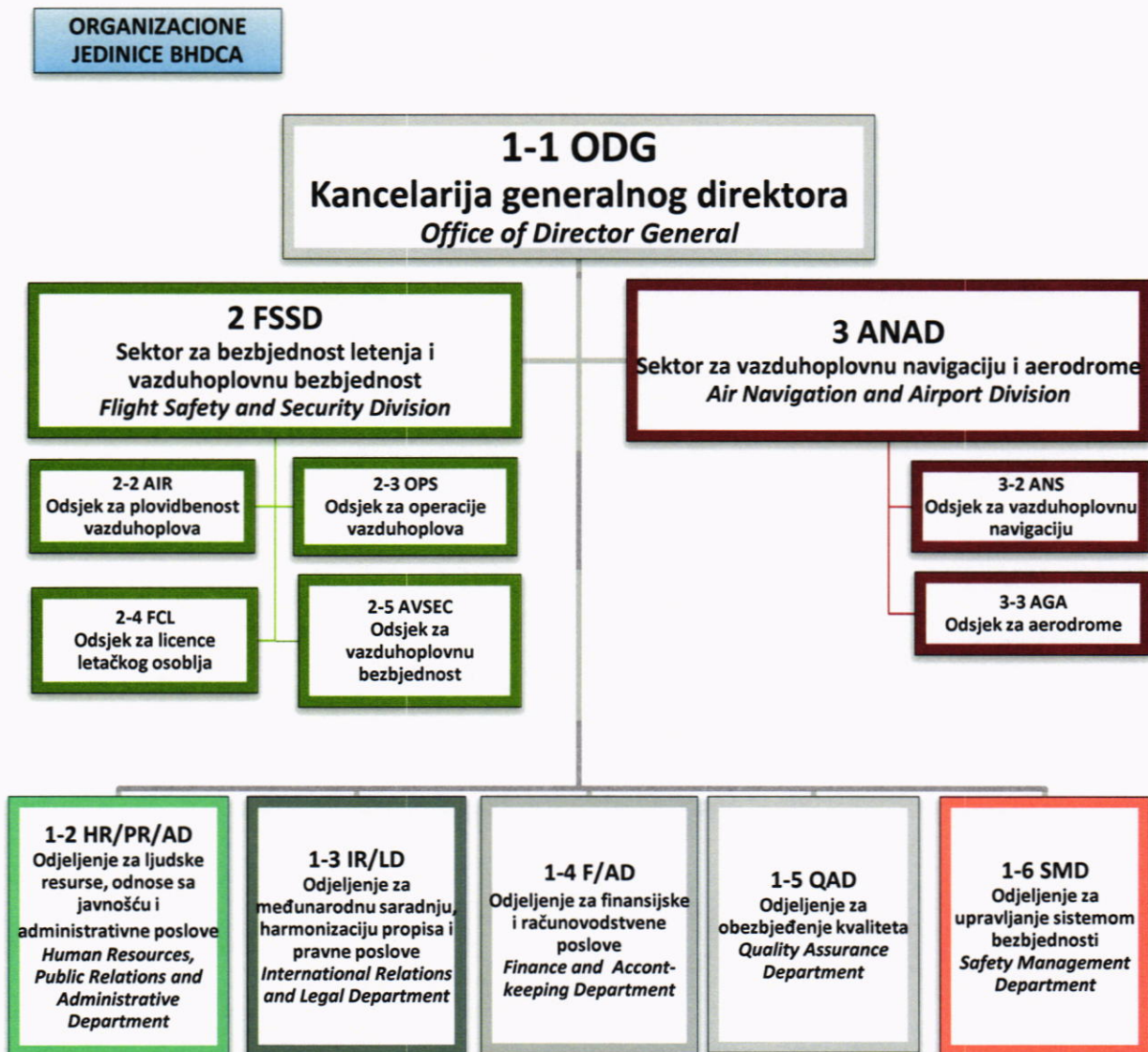


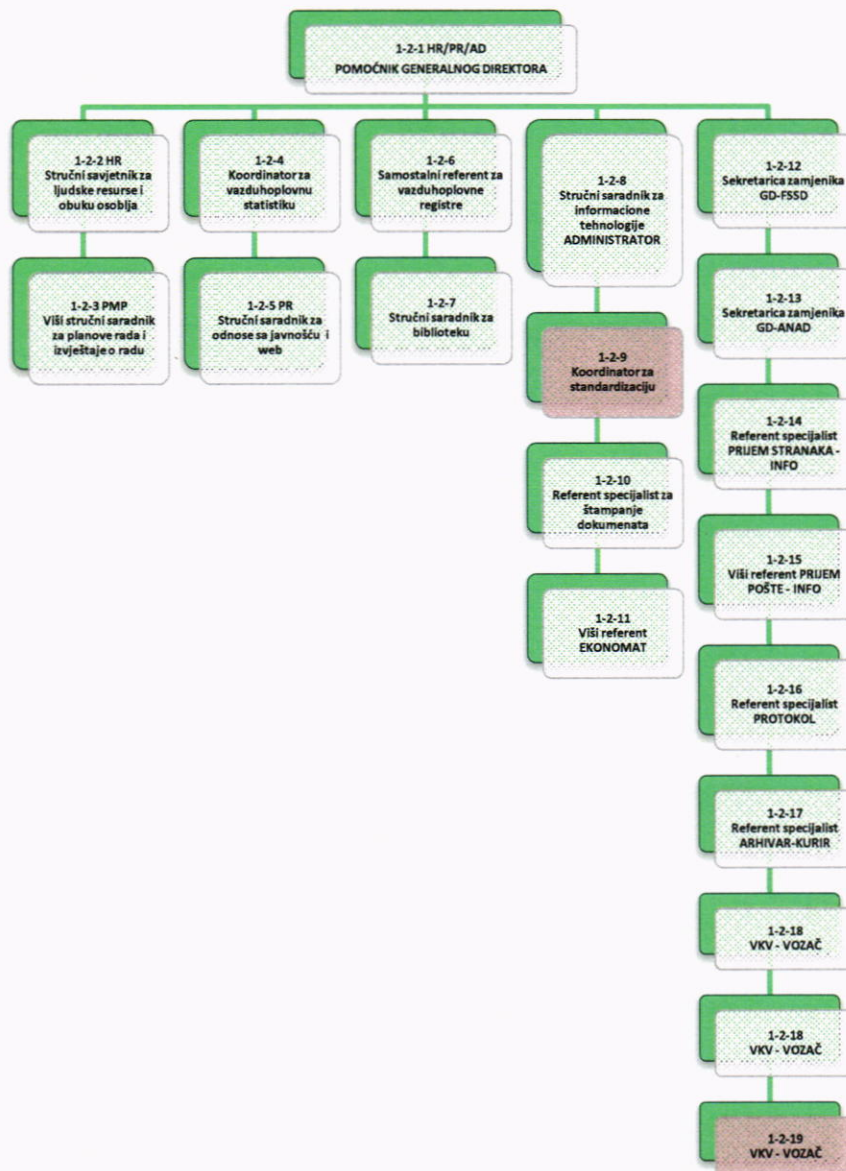
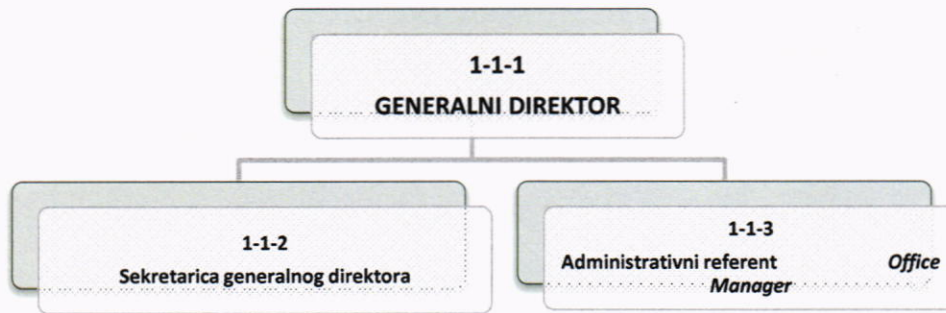
Generalni direktorat civilnog vazduhoplovstva (*Directorate General of Civil Aviation-DGCA*) je nadležan za donošenje propisa, odobrenje izuzeća od primjene propisa, međunarodnu saradnju, obezbjeđenje sistema kvaliteta, upravljanje sistemom bezbjednosti, razvoj ljudskih resursa, finansijsko poslovanje BHDCA i druge administrativne i logističke aktivnosti

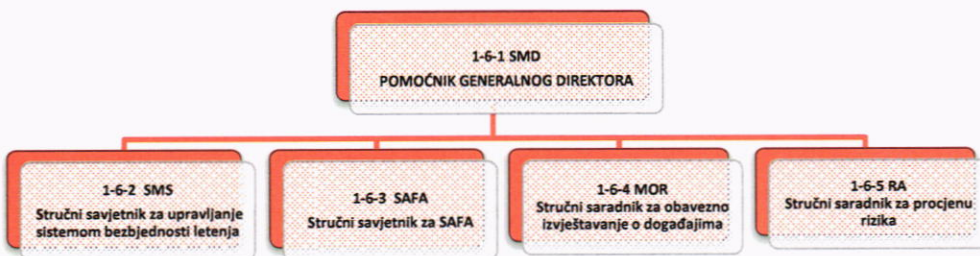
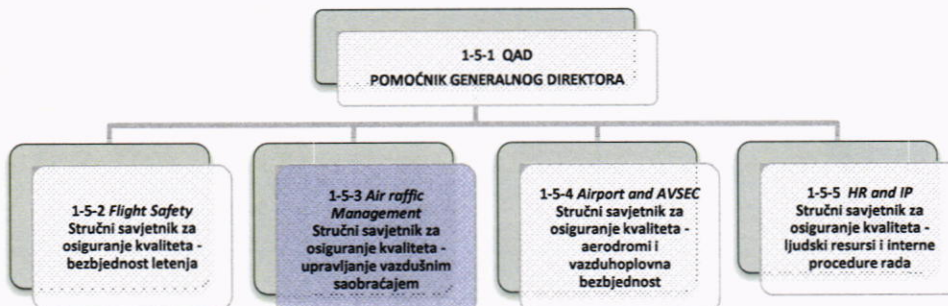
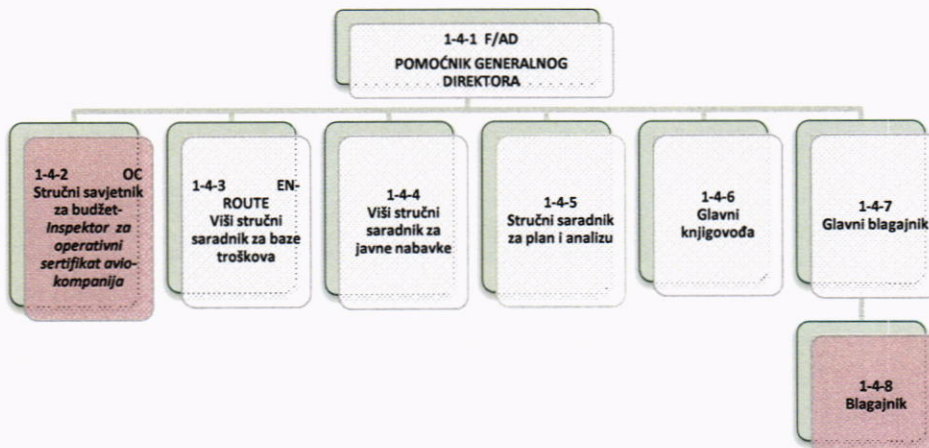
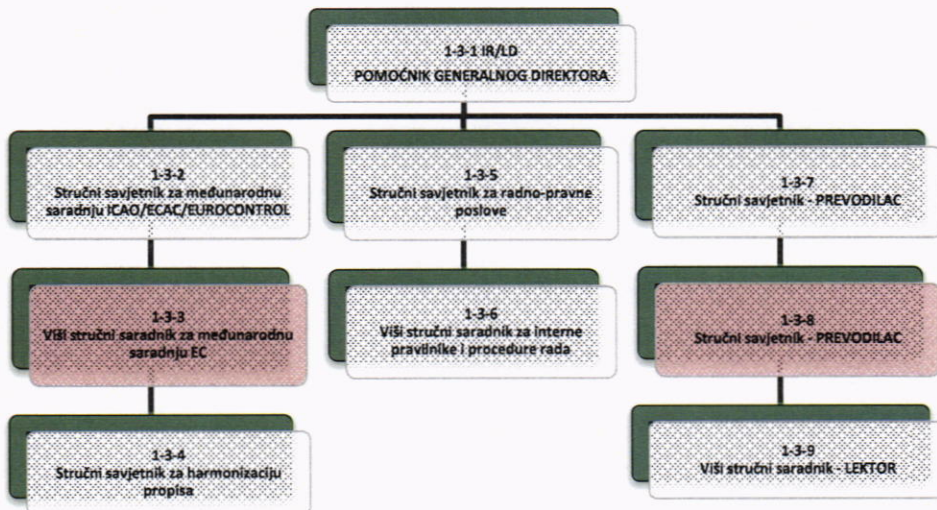
Sektor za bezbjednost letenja i vazduhoplovnu bezbjednost (*Flight Safety and Security Division-FSSD*) nosi glavnu odgovornost za sprovođenje propisa u civilnom vazduhoplovstvu, kontinuirani nadzor u oblasti bezbjednosti letenja (*Safety*) i vazduhoplovne bezbjednosti (*Security*), sertifikaciju, obavljanje pregleda, testiranja, sprovođenje ispita, provjera i utvrđivanje ispunjenosti uslova za: registraciju vazduhoplova, izdavanje, produženje i obnavljanje dozvola, potvrda, odobrenja, autorizacija i ovlaštenja iz oblasti bezbjednosti letenja i vazduhoplovne bezbjednosti .

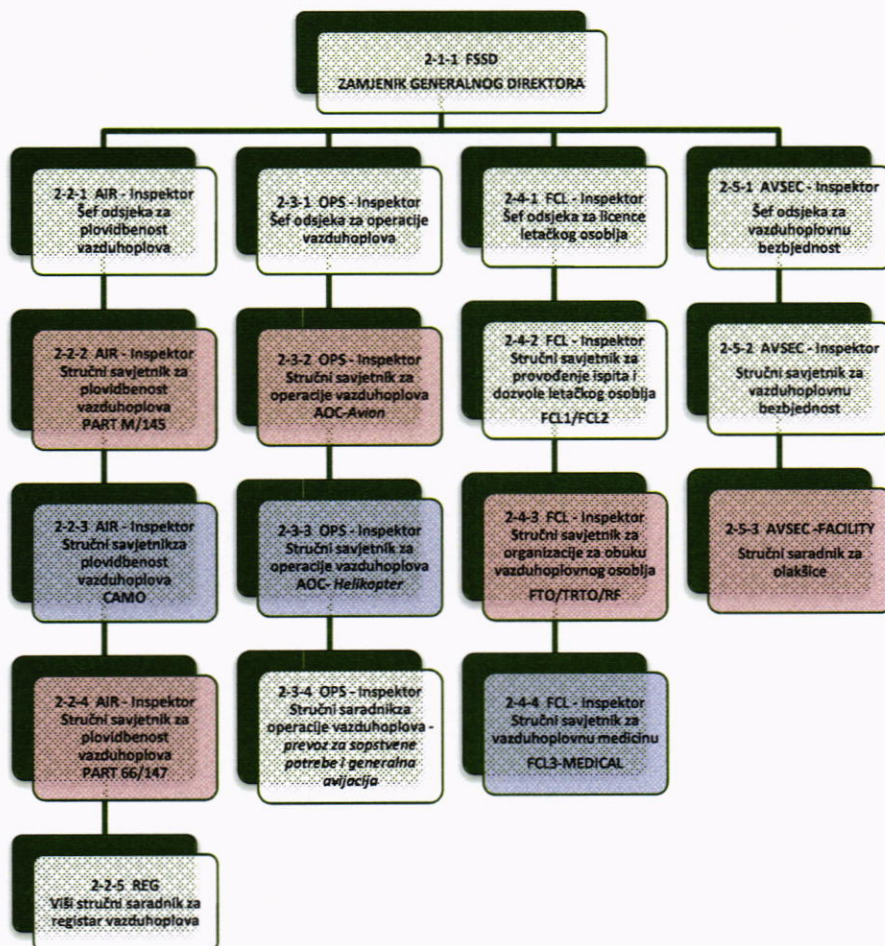
Sektor za vazduhoplovnu navigaciju i aerodrome (*Air Navigation and Airport Division-ANAD*) vrši sertifikaciju pružaoca usluga u oblasti vazduhoplovne navigacije i aerodroma, nadležan je za primjenu propisa u civilnom vazduhoplovstvu, obavljanje pregleda, testiranja, sprovođenje ispita, provjera i utvrđivanje ispunjenosti uslova, kao i sprovođenje kontinuiranog nadzora nad pružaocem usluga.

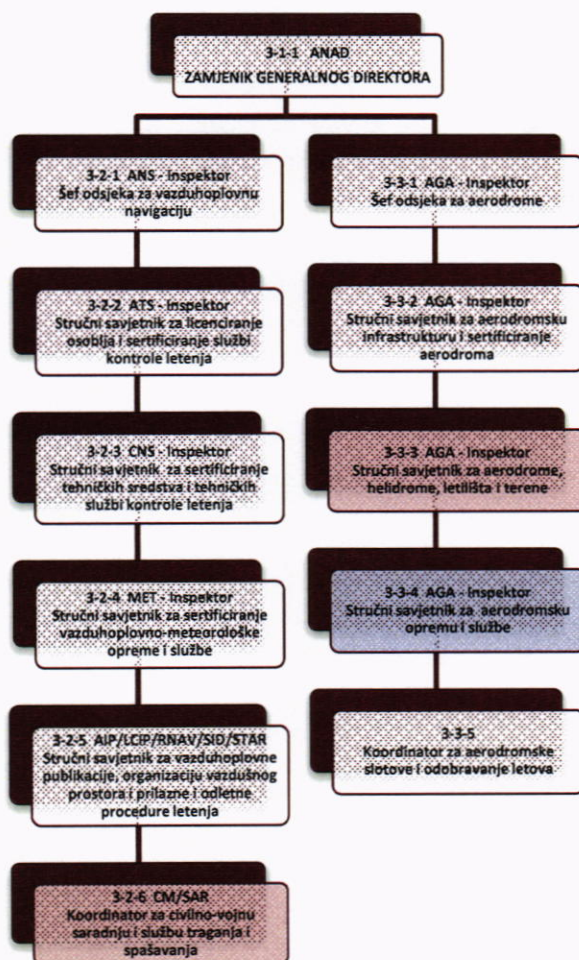
4.1.3 Organogram i nivoi procesa donošenja odluka u BHDCA











5 Odluka o sprovođenju plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo komunikacija i prometa
Direkcija za civilno zrakoplovstvo



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство комуникација и транспорта
Дирекција за цивилно ваздухопловство

BOSNIA AND HERZEGOVINA
Ministry of Communication and Transport
Directorate of Civil Aviation

Broj: 1-3-02-2-464-1/14
Banja Luka, 14. maj 2014. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/2 i 102/09), a u skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (2009 -2014) sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za provođenje strategije borbe protiv korupcije, Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", broj:103/09 i 58/13), generalni direktor Direkcije za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1. (Predmet)

Ovom odlukom formira se Radna grupa za izradu Plana integriteta (skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije), u sljedećem sastavu:

1. Garić Ana – koordinator Radne grupe
2. Daliborka Lalović – član Radne grupe
3. Haris Medošević - član Radne grupe

Član 2. (Zadaci koordinatora)

Koordinator Radne grupe odgovoran je :

- a) za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenja mjera koje sadrži Plan integriteta,
- b) za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti BHDCA, kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

Član 3. (Zadaci Radne grupe – prva faza)

Zadaci Radne grupe u prvoj fazi su:

- a) pripremiti program (akcioni plan) za provođenje plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski period i rokovi za izvršenje zadatka,
- b) prikupiti svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu – shemu BHDCA, zakone i druge propise i akte iz nadležnosti BHDCA, za određeno područje zadatka, interne propise i druge akte, osnovne informacije o

organizaciji, propis o sistematizaciji radnih mjesta i spisak radnih mjesta, izvještaje unutrašnje kontrole –audita, revizorske izvještaje).

- c) daje objašnjenja za sva pitanja koja se odnose na radnu grupu, te prima dodatne upute ili prijedloge zaposlenih za unapređenje programa akcionog plana).

Član 4.

(Zadaci Radne grupe – druga faza)

Zadaci Radne grupe u drugoj fazi su da procjenjuje sljedeće aktivnosti:

- a) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji unutar BHDCA,
b) aktivnosti podložne koruptivnom ponašanju i korupciji izvan BHDCA, a koje su povezane sa nadležnostima BHDCA,
c) aktivnosti procjene postojećeg stanja prema nepravilnostima.

Član 5.

(Zadaci Radne grupe – treća faza)

(1) Zadaci Radne grupe u trećoj fazi su da:

- a) izradi procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjena mehanizma otpora koji već postoje u sastavu BHDCA i ona predstavlja procjenu podložnosti/rizičnosti BHDCA, prema koruptivnom ponašanju i korupciji a što uključuje procjenu internih propisa i drugih akata na osnovu čega radna grupa sačinjava izvještaj,
b) obavi intervju sa rukovodstvom Odjeljenja za ljudske resurse (zapošljavanje, napredovanje, opis dužnosti i odgovornosti i obuke),
c) obavi intervju sa zaposlenima na određenim poslovima gdje postoji rizici od aktivnosti podložnih koruptivnom ponašanju,

(2) Na osnovu analiza postojećih internih propisa, drugih akata i dokumentacije, odgovora zaposlenih na upitnike, analizi upravljanja ljudskim resursima, provedenih razgovora sa zaposlenima, radna grupa procjenjuje dobivene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti BHDCA, prema koruptivnom ponašanju i korupciji.

(3) U završnoj fazi radna grupa predlaže mjere i preporuke za poboljšanje integriteta BHDCA – Plan unapređenje integriteta.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- članovi Radne grupe,
- Kancelarija GD,
- Odjeljenje HR/PR/AD, Q/AD, IR/LD,
- a/a.

6 Faze izrade i sprovođenja plana integriteta

Faza	Smjernice	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Rok
I FAZA – Pripremna	Imenovanje članova radne grupe i koordinatora.	Odluka o formiranju radne grupe za izradu PI	GD	31. maj 2014
	utvrđivanje metodologije izrade i provođenja PI	Koordinator i članovi RG utvrđuju metodologiju rada zasnovanu na Smjernicama za izradu plana integriteta. Podijela ključnih zadataka, sa rokovima za završetak. Prikupljanje dokumentacije (zakonski i podzakonski akti, sistematizacija radnih mjesta, izvještaji revizija, osnovne informacije o instituciji...)	Koordinator Radna grupa	31.maj 2014
	Obavješćavanje zaposlenih	Informisanje zaposlenih o aktivnostima izrade PI i obavezi učešća	koordinator	31.maj 2014
	Izrada upitnika	Radna grupa sačinjava upitnike za ocjenu i procjenu zaposlenih, podjeljene u 3 nivoa	radna grupa	31.maj 2014
II FAZA – Procjena podložnosti rizicima	Identifikacija prijetnji i ranjivih aktivnosti	Podjela i popunjavanje upitnika	zaposleni	13.06.2014
		Pregled prikupljene dokumentacije (način čuvanja i raspolaganja informacijama, sredstvima, uslugama)	radna grupa	13.06.2014
		Procjena primjene zakonskih i podzakonskih akata, internih propisa	radna grupa	30.06.2014
		Analiza opisa radnih mjesta	radna grupa	30.06.2014
III FAZA – Procjena postojećih preventivnih mjera i kontrola	Analiza propisa institucije sa akcentom na propise koji se odnose na aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju	BHDCA je izradila Program za borbu protiv korupcije (prihvaćen od strane APIK), Akcioni plan za borbu protiv korupcije BHDCA 2013-2015, te Uputstvo o prijavi korupcije i zaštiti uzbunjivača i Odluka o formiranju radne grupe za izradu PI. Svi dostupni na OWIS	radna grupa	realizovano
	Analiza upitnika	Analiza upitnika po nivoima, kako slijedi: - Upitnik za analizu ocjene postojećeg stanja (rukovodeći kadar) - Upitnik za analizu procjene (rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica) - Upitnik za analizu procjene zaposlenih (državni službenici i zaposlenici)	radna grupa	30.06.2014
		Utvrđivanje radnih mjesta	radna grupa	15.07.2014

Faza	Smjernice	Aktivnosti (zadaci)	Odgovorna osoba	Rok
		podložnih koruptivnom djelovanju		
		Izrada izvještaja o analizi postojećeg stanja na osnovu upitnika	radna grupa	15.07.2014
IV FAZA – Izrada izvještaja i akcionog plana	Mjere i preporuke za poboljšanje	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije na osnovu procjene rizika	koordinator	31.07.2014
		Upoznavanje državnih službenika i zaposlenika o PI	koordinator	po odobranju od strane APIK

7 Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta

7.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Nakon što je generalni direktor Direkcije za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine (U daljem tekstu: BHDCA) donio Odluku o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta (14. maj 2014. godine), Radna grupa je 19. maja održala prvi sastanak sa ciljem da se odredi metodologija rada grupe, da se utvrde i podijele zadaci, sa rokovima za završetak.

Takođe, generalni direktor BHDCA donio je i Rješenje o imenovanju osobe zadužene za postupanje po prijavi korupcije.

Radna grupa je obavijestila zaposlene o svom formiranju i svojim aktivnostima (putem službenih mejlova i na oglasnoj intranet tabli-OWIS) kako bi zaposleni znali šta se od njih očekuje.

7.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Na drugom sastanku, održanom 02. juna 2014. godine, Radna grupa je osmislila i definisala upitnike za zaposlene, te je koordinator iste dostavio zaposlenima mejlom. Sačinjena su tri nivoa upitnika, i to:

I Uputnik za analizu ocjene postojećeg stanja (rukovodeći kadar)

II Upitnik za analizu procjene (rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)

III Upitnik za analizu procjene zaposlenih (državni službenici i zaposlenici)

U međuvremenu, Radna grupa je radila na izradi PI, u smislu popunjavanja tabela iz sistematizacije radnih mjesta, zakonskih i podzakonskih akata, internih propisa institucije, te vršila analizu istih i identifikovala nekoliko potencijalno kritičnih mjesta podložnih na korupciju:

Javne nabavke,

Inspekcija,

Upravljanje dokumentacijom.

Zatim se pristupilo analizi upitnika. Od ukupno 56 zaposlenih, na upitnik su odgovorila 52 zaposlena, od toga:

rukovodeći kadar – 3 od 3

rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica – 9 od 11

zaposlenih (državni službenici i zaposlenici) – 40 od 42

7.3 Zapisnik sa zaključnog sastanka

Na zaključnom sastanku, održanom 22. jula 2014. godine, Radna grupa je pomoćnicima direktora za HRPRAD i QAD dostavila Nacrta Plana integriteta, te u saradnji sa njima izvršila analizu kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.

Nacrta Plana integriteta dostavljen je generalnom direktoru radi donošenja odluke o usvajanju plana integriteta i razrješavanju radne grupe zadužene za njegovu izradu, nakon čega će se isti dostaviti APIK-u na mišljenje.



8 Zakonski okvir za rad institucije

8.1 Propisi

Zakonski okvir za rad BHDCA čine Zakon o vazduhoplovstvu BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/09) i na osnovu njega doneseni podzakonski akti.

Svi važeći propisi nalaze se na web stranici BHDCA www.bhdca.gov.ba

8.2 Interni propisi

Svi važeći interni propisi i akti BHDCA nalaze se na aplikaciji OWIS.

9 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
1.	Generalni direktor	ODG	Strateško vođenje i menadžment; razvijanje svih oblasti civilnog vazduhoplovstva	5
2.	Sekretarica generalnog direktora		Administrativno-tehnički poslovi	1
3.	Administrativni referent-office manager		Pripreme i organizacija sastanaka; vođenje evidencije i materijala o istim	1
4.	Pomoćnik generalnog direktora za ljudske reurse, odnose s javnošću i administrativne poslove HR/PR/AD	HRPRAD	Rukovođenje odjeljenjem; unapređenje ljudskih resursa; predlaganje programa i planova obuke osoblja; razvoj strategije odnosa s javnošću	3
5.	Stručni savjetnik za ljudske resurse i obuku osoblja HR		Analiza radnih procesa u BHDCA; priprema planova zapošljavanja; obuka zaposlenih; predlaganje mjera u oblasti upravljanja HR	2
6.	Viši stručni saradnik za planove rada i izvještaje o radu PMP		Izrada izvještaja, analiza periodičnih izvještaja organizacionih jedinica; saradnja sa projekt menadžerima o svakom projektu BHDCA	2
7.	Koordinator za vazduhoplovnu statistiku		Izrada statističkih podataka za potrebe vazduhoplovnih vlasti BiH; izrada statističkih izvještaja u skladu sa ICAO i EUROCONTROL	1
8.	Stručni saradnik za odnose s javnošću i WEB PR		Interna i eksterna komunikacija; uređivanje internet stranice	1
9.	Samostalni referent za vazduhoplovne registre		Vođenje evidencije dosijea i registra o izdatim uvjerenjima, potvdama i dozvolama vazduhoplova i vazduhoplovnog osoblja, škola i školskih centara, aerodroma...	1
10.	Stručni saradnik za biblioteku		Vođenje stručne biblioteke i rad sa korisnicima	1
11.	Stručni saradnik za informacione tehnologije – administrator		Administriranje i razvoj računarske mreže i mrežnih servisa BHDCA	1
12.	Koordinator za standardizaciju		Unapređenje metodologije prikupljana, obrade i održavanja baza podataka i prezentovanje; distribucija tih podataka	1
13.	Referent specijalist za štampanje dokumenata		Štampanje dozvola, potvrda, sertifikata; servis printera i fotokopir aparata	1
14.	Viši referent – ekonomat		Prijem i distribucija kancelijskog i drugog potrošnog materijala, te skladištenje i evidencija istog	1
15.	Sekretarica zamjenika generalnog direktora FSSD		Administrativno-tehnički poslovi	1
16.	Sekretarica zamjenika generalnog direktora ANAD		Administrativno-tehnički poslovi	1
17.	Referent specijalist prijem stranaka – info		Prijem gostiju; izdavanje propusnica strankama; evidencija prisustva na poslu	1
18.	Viši referent za prijem pošte – info		Priprema i otprema pošte i vođenje evidencije o istoj	1
19.	Referent specijalist protokol		Prijem, klasifikacija i obrada završnih predmeta i drugog registraturnog materijala; vođenje arhivske knjige završenih predmeta; otprema pošte	1

¹ 1 – najniži nivo odgovornost, 2 – mali nivo odgovornosti, 3 – srednji nivo odgovornosti, 4 – visok nivo odgovornosti, 5 – najveći nivo odgovornosti

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
20.	Referent specijalist arhiva – kurir		Kompletiranje i predaja arhivske građe Arhivu BiH; čuvanje arhivske građe; umnožavanje materijala i obavljanje kurirskog posla u zgradi i van nje	1
21.	VKV vozač		Prevoz službenim vozilom; interna i eksterna distribucija pošte; održavanje vozila	1
22.	VKV vozač RU Sarajevo		Prevoz službenim vozilom; interna i eksterna distribucija pošte; održavanje vozila	1
23.	Pomoćnik generalnog direktora za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove	IRLD	Rukovođenje Odjeljenjem; predlaganje strateških dokumenata potrebnih za evropske integracije; organizacije evropskih i međunarodnih sastanaka u procesu stabilizacije i pridruživanja i ECAA integracija; funkcionalna saradnja sa institucijama u BiH i inostranstvu; usklađivanje legislative sa <i>acquis communautaire</i>	3
24.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju ICAO/ECAC/EASA/EUROCONTROL		Praćenje rada međunarodnih institucija, priprema izvještaja o radu tih institucija, izrada prijedloga koji se odnose na stavove BiH po pitanjima iz nadležnosti ICAO/ECAC/EASA i EUROCONTROL	2
25.	Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju EC (RU Sarajevo)		Praćenje rada Evropske komisije, priprema izvještaja o njenom radu i izrada prijedloga koji se odnose na stavove BiH po pitanjima iz nadležnosti EK	2
26.	Stručni savjetnik za harmonizaciju propisa		Praćenje i prikupljanje propisa iz civilnog vazduhoplovstva, izrada akcionog plana za harmonizaciju propisa sa <i>acquis communautaire</i> , priprema dokumenata za usklađivanje propisa	2
27.	Stručni savjetnik za radno-pravne poslove		Primjena pravnih propisa koji regulišu rad i zapošljavanje, zdravstveno i penzijsko osiguranje, vođenje personalne dokumentacije i baze podataka o zaposlenim, saradnja sa ADS-om	2
28.	Viši stručni saradnik za interne pravilnike i procedure rada		Izrada svih internih pravilnika i procedura vezanih za rad direkcije, sektora i odjeljenja, te pomoć zaposlenima u njihovoj primjeni i izradi	2
29.	Stručni savjetnik prevodilac		Prevođenje najsloženijih dokumenata i stručne literature, prevođenje na sastancima sa predstavnicima međunarodnih institucija	2
30.	Stručni savjetnik prevodilac (RU Sarajevo)		Prevođenje najsloženijih dokumenata i stručne literature, prevođenje na sastancima sa predstavnicima međunarodnih institucija	2
31.	Viši stručni saradnik – lektor		Lektorisanje i usaglašavanje finalnih materijala u skladu sa pravopisima i u skladu sa tri jezika i dva pisama u upotrebi, analitička obrada informacija, izvještaja i analiza	2
32.	Pomoćnik generalnog direktora za finansije i računovodstvo	FAD	Rukovođenje Odjeljenjem, priprema i planiranje budžeta i praćenje izvršavanja finansijsko-materijalnog poslovanja Direkcije, upravljanje procesom izrade baze troškova, saradnja sa Kancelarijom za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH	3
33.	Stručni savjetnik za budžet – inspektor za operativni sertifikat avio-kompanija OC (RU Sarajevo)		Primjena propisa iz oblasti računovodstva i finansija u poslovanju Direkcije, priprema i planiranje budžeta, izrada finansijskih izvještaja, praćenje izvršenja budžeta, izrada plana investicija, vođenje evidencije i praćenje zaključenih ugovora o kreditima, izdavanje Operativnog sertifikata ili radne dozvole avio operatorima	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
34.	Viši stručni saradnik za baze troškova en-route		Praćenje i primjena međunarodnih standarda iz oblasti obračuna i naplate sredstava ostvarenih po osnovu pružanja usluga rutne vazdušne navigacije, izrada troškovnika, saradnja sa EUROCONTROL i IATA na postupku utvrđivanja jedinične cijene usluga rutne vazdušne navigacije, vršenje raspodjele sredstava od preleta, praćenje dinamike naplate sredstava	2
35.	Viši stručni saradnik za javne nabavke		Praćenje i primjena propisa iz javnih nabavki, sprovođenje procedura javnih nabavki roba, usluga i radova, evidencija osnovnih sredstava i inventara, usaglašavanje sa kontima glavne knjige, priprema za redovne i vanredne propise, praćenje realizacije potpisanih ugovora o nabavci	2
36.	Stručni saradnik za plan i analizu		Praćenje i primjena propisa od značaja za planiranje, izrada smjernica za izradu programa i planova, budžeta, izrada planova, izrada izvještaja o radu i poslovanju direkcije, računovodstveno-finansijska analiza	1
37.	Glavni knjigovođa		Praćenje i primjena propisa iz računovodstva i knjigovodstva, unošenje podataka u modulima informatičkog sistema ISFU, primjena kontnog plana i jedinstvene budžetske klasifikacije, vođenje knjige ulaznih faktura, praćenje izvršenja budžeta, obrada dokumentacije koja ide na uplatu i isplatu u blagajni direkcije, izrada finansijskih izvještaja	1
38.	Glavni blagajnik		Obavljanje poslova naplate i isplate na blagajni, priprema putnih naloga, vođenje evidencije o pojedinim kategorijama troškova, obračunavanje plate i izrada pojedinačnih platnih listi	1
39.	Blagajnik – administrativni referent (RU Sarajevo)		Vođenje pomoćne blagajne u RU u Sarajevu, obavljanje poslova naplate i isplate na blagajni, priprema putnih naloga, obavljanje administrativnih poslova za potrebe RU i drugih zadataka u vezi blagajničkog poslovanja	1
40.	Pomoćnik generalnog direktora za obezbjeđenje kvaliteta	QAD	Rukovođenje radom odjeljenja, izrada priručnika za obezbjeđivanje kvaliteta, izrada planova internih audita, pripremanje za eksterne standardizirajuće audite domaćih i međunarodnih tijela	3
41.	Stručni savjetnik za obezbjeđenje kvaliteta – bezbjednost letenja Flight Safety		Sprovođenje odredbi ZOV, koordinisanje izradu i ažuriranje priručnika za obezbjeđenje kvaliteta za bezbjednost letenja, predlaganje plana internih audita za bezbjednost letenja, učešće u pripremama za eksterne standardizirajuće audite domaćih i međunarodnih tijela	2
42.	Stručni savjetnik za obezbjeđenje kvaliteta – upravljanje vazдушnim saobraćajem Air Traffic Management		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada i ažuriranje priručnika za obezbjeđenje kvaliteta za upravljanje vazдушnim saobraćajem, predlaganje izmjena koje se odnose na bezbjednost vazdušnog saobraćaja, učešće u pripremama za eksterne standardizirajuće audite domaćih i međunarodnih tijela	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
43.	Stručni savjetnik za obezbjeđenje kvaliteta – aerodromi i vazduhoplovna bezbjednost Airport and AVSEC		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada i ažuriranje priručnika za obezbjeđenje kvaliteta vezanih za rad aerodroma i vazduhoplovnu bezbjednost, praćenje primjene odredbi Programa bezbjednosti BiH, praćenje rada aerodromskih službi, učešće u pripremama za eksterne standardizirajuće audite domaćih i međunarodnih tijela	2
44.	Stručni savjetnik za obezbjeđenje kvaliteta – ljudski resursi i interne procedure rada HR and IP		Sprovođenje odredbi ZOV, učešće u izradi i ažuriranju internih dokumenata sistema kvaliteta, koordinisanje izrade plana za školovanje osoblja, predlaganje specifičnih programa obuke, organizacija internih obuka za osoblje, nadzor nad ispunjenosti i usklađenosti propisa iz domena obuke	2
45.	Pomoćnik generalnog direktora za upravljanje sistemom bezbjednosti letenja SMD	SMD	Rukovođenje odjeljenjem, Sprovođenje odredaba ZOV, praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti upravljanja sistemom bezbjednosti letenja i njihova primjena u domaće takonodavstvo, učešće u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u Direkciji	3
46.	Stručni savjetnik za upravljanje sistemom bezbjednosti letenja SMS		Sprovođenje odredbe ZOV, praćenje i primjena međunarodnih propisa, učešće u izradi Programa bezbjednosti letenja BiH, promovisanje bezbjednosne kulture, izrada statističkih izvještaja o bezbjednosnim performansama sistema, izrada prijedloga podzakonskih akata	2
47.	Stručni savjetnik za SAFA		Izrada prijedloga pravilnika vezanih za evropski SAFA program, izrada internih procedura za primjenu SAFA programa, obavljanje uloge nacionalnog koordinatora i predstavljanje BiH u evropskim tijelima sa SAFA programom, pripremanje za standardizujuće audite EU, sprovođenje SAFA inspekcije, dokumentovanje utvrđenih rizika, izrada izvještaja	2
48.	Stručni savjetnik za obavezno izvještavanje o događajima MOR		Izrada prijedloga propisa o obaveznom izvještavanju o događajima. prijem i obrada izvještaja o vanrednim događajima, nesrećama i incidentima u inostranstvu, analiza trendova i izrada izvještaja	2
49.	Stručni saradnik za procjenu rizika RA		Planiranje i održavanje statusnih sastanaka, dokumentovanje rizika, vođenje evidencije o rizicima, prikupljanje i analiza informacija o rezultatima audita i inspekcija svih subjekata u vazduholovstvu	1
50.	Zamjenik generalnog direktora FSSD	FSSD	Strateško vođstvo i upravljanje Sektorom za bezbjednost letenja i vazduhoplovnu bezbjednost, sprovođenje ZOV i međunarodnih standarda, sprovođenje poslovne politike u skladu sa stavovima Savjeta ministara i MKT, rukovođenje finansijskim i budžetskim sredstvima u skladu sa ovlašćenjem generalnog direktora	4

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
51.	Šef Odsjeka za plovidbenost vazduhoplova AIR – inspektor	AIR	Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga podzakonskih akata, rukovođenje Odsjekom, saradnja sa ostalim rukovodiocima odsjeka, nadzor nad utvrđivanjem uslova za izdavanje uvjerenja o plovidbenosti vazduhoplova, odobrenju CAMO organizacije... koordinisanje aktivnosti inspektora, sprovodi inspeksijske nadzore	3
52.	Stručni savjetik za plovidbenost vazduhoplova Part M/145 AIR – inspektor (RU Sarajevo)		Sprovođenje odredbi ZOV, utvrđivanje stanja podnosioca zahtjeva za odobrenje organizacije i potpuna koordinacija sa podnosiocem zahtjeva, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	2
53.	Stručni savjetnik za plovidbenost vazduhoplova CAMO – AIR – inspektor (RU Mostar)		Sprovođenje odredbi ZOV, utvrđivanje stanja podnosioca zahtjeva za odobrenje CAMO i potpuna kordinacija sa podnosiocem zahtjeva, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	2
54.	Stručni savjetnik za plovidbenost vazduhoplova Part 66/147 – AIR – inspektor (RU Sarajevo)		Sprovođenje odredbi ZOV, utvrđivanje stanja podnosioca zahtjeva za izdavanje Part 66 dozvole i potpuna kordinacija sa podnosiocem zahtjeva, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	2
55.	Viši stručni saradnik za registar vazduhoplova REG		Sprovođenje odredbi ZOV, utvrđivanje ispunjenosti uslova za upis u registar civilnih vazduhoplova i izdavanje uvjerenja o registraciji, o buci o ispisu iz registra, pripremanje opštih informacija i spiska registrovanih vazduhoplova i BiH podnosiocima zahtjeva	2
56.	Šef Odsjeka za operacije vazduhoplova OPS – inspektor	OPS	Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga pozakonskih akata, rukovođenje Odsjekom, saradnja sa ostalim rukovodiocima odsjeka, nadziranje utvrđivanja uslova za izdavanje, izmjenu ili ukidanje AOC, koordinisanje aktivnosti inspektora za operacije vazduhoplova, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	3
57.	Stručni savjetnik za operacije vazduhoplova AOC – avion – OPS – inspektor (RU Sarajevo)		Utvrđivanje uslova za izdavanje, izmjenu ili ukidanje AOC, procjenjivanje operatorovih unutrašnjih procedura, verifikacija usklašenosti sa regulatornim zahtjevima i efikasnosti sistema kvaliteta i sistema upravljanja bezbjednošću, odnosno Programa za sprečavanje udesa nosilaca AOC, praćenje razvoja ICAO SARPs iz oblasti vazdušnog transporta, kao i JAR OPS, JAR AWO, JAR FSTD – avion, izrada prijedloga podzakonskih akata	2
58.	Stručni savjetnik za operacije vazduhoplova AOC – helikopter – OPS – inspektor (RU Mostar)		Utvrđivanje uslova za izdavanje, izmjenu ili ukidanje AOC, određivanje adekvatnosti, praktične primjenljivosti i kontinuiteta usklađenosti nosilaca AOC sa regulatornim zahtjevima, procjenjivanje operatorovih unutrašnjih procedura nadgledanja, verifikacija usklašenosti sa regulatornim zahtjevima i efikasnosti sistema kvaliteta i sistema upravljanja bezbjednošću, odnosno Programa za sprečavanje udesa nosilaca AOC, praćenje razvoja ICAO SARPs iz oblasti vazdušnog transporta, kao i JAR OPS, JAR AWO, JAR FSTD - helikopter, izrada prijedloga podzakonskih akata	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
59.	Stručni saradnik za operacije vazduhoplova – prevoz za sopstvene potrebe i generalna avijacija – OPS inspektor		Utvrđivanje ispunjenosti minimalnih standarda za operacije vazduhoplova nekomercijalnih operatora, praćene evropskih i međunarodnih standarda iz ove oblasti, učešće u izradi podzakonskih akata, predlaganje naprednijih metoda rada, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	1
60.	Šef Odsjeka za licence letačkog osoblja FCL – inspektor	FCL	Sprovođenje odredbi ZOV, rukovođenje Odsjekom, saradnja sa ostalim rukovodiocima odsjeka, izrada prijedloga podzakonskih akata, praćenje nadzora nad ispunjenosti i usklađenosti propisa sa zakonom i drugim propisima, međunarodnim aktima, domaćim i međunarodnim standardima, praćenje uslova i kvaliteta rada letačkog osoblja, koordinisanje aktivnosti vazduhoplovnih inspektora za licence, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	3
61.	Stručni savjetnik za provođenje ispita i dozvole letačkog osoblja FCL1/FCL1 – FCL inspektor		Sprovođenje odredbi ZOV, nadzor nad sprovođenjem ispita i praćenje postupka izdavanja dozvola letačkom osoblju, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	2
62.	Stručni savjetnik za organizacije za obuku vazduhoplovnog osoblja FTO/TRTO/RF – FCL inspektor (RU Sarajevo)		Praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse iz oblasti obuke stručnog osoblja u centrima za obuku FTO, TRTO i RF, izrada prijedloga podzakonskih akata, izrada prijedloga za poboljšanje organizacije, sprovođenje postupka izdavanja odobrenja za rad centara za obuku, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	2
63.	Stručni savjetnik za vazduhoplovnu medicinu FCL 3- medical – FCL inspektor (RU Mostar)		Sprovođenje odredbi ZOV, praćenje i sprovođenje međunarodnih standarda i preporučene prakse, postavljanje i implementiranje medicinskih standarda za letačko osoblje i kontrolore letenja, sprovođenje procedura za imenovanje ovlašćenih zdravstvenih ustanova i ljekara i koordinisanje njihovog rada, određivanje i nadgledanje procesa treninga i obnove znanja iz vazduhoplovne medicine i kvaliteta medicinske službe za hitnu medicinsku pomoć na putničkim aerodromima i vazduhoplovnima.	2
64.	Šef Odsjeka za vazduhoplovnu bezbjednost AVSEC inspektor	AVSEC	Sprovođenje odredbi ZOV, rukovođenje Odsjekom, izrada prijedloga podzakonskih akata, koordinisanje aktivnosti inspektora i izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	3
65.	Stručni savjetnik za vazduhoplovnu bezbjednost AVSEC inspektor		Priprema radnog materijala izmjena i dopuna Programa vazduhoplovne bezbjednosti, kao i materijala za sastanke Državnog komiteta za vazduhoplovnu bezbjednost, praćenje primjene svih odredbi Programa bezbjednosti i bezbjednosne regulative, učešće u rješavanju vanrednih situacija, priprema prijedloga godišnjeg plana rada i potreba sektora bezbjednosti koje se odnose na security	2
66.	Stručni saradnik za olakšice – AVSEC facility		Priprema radnog materijala izmjena i dopuna Programa olakšica civilnog vazduhoplovstva i Državnog komiteta za olakšice civilnog vazduhoplovstva, praćenje primjena svih	1

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
			odredbi Programa, učešće u rješavanju vanrednih situacija, pripremanje prijedloga izvještaja o olakšicama u BiH, priprema prijedloga godišnjeg plana rada i potreba sektora bezbjednosti koje se odnose na security	
67.	Zamjenik generalnog direktora - ANAD	ANAD	Strateško vođstvo i upravljanje Sektorom za vazduhoplovnu navigaciju i aerodrome – ANAD, sprovođenje ZOV i međunarodnih standarda i preporučene prakse, sprovođenje poslovne politike u skladu sa stavovima Savjeta ministara i MKT, rukovođenje finansijskim i budžetskim sredstvima u skladu sa ovlašćenjem generalnog direktora	4
68.	Šef Odsjeka za vazduhoplovnu navigaciju ANS - inspektor	ANS	Sprovođenje odredbi ZOV, rukovođenje Odsjekom, izrada prijedloga podzakonskih akata, koordinisanje rada inspektora, praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse, izrada i sprovođenje plana inspeksijskog i stručnog nadzora, učešće u utvrđivanju organizacije i sektorizaciju vazdušnog prostora u BiH u skladu sa standardima i preporukama ICAO i EUROCONTROL	3
69.	Stručni savjetnik za licenciranje osoblja i sertifikovanje službi kontrole letenja ATS - inspektor		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga podzakonskih akata, odobravanje Programa stručnog osposobljavanja kontrolora letenja, vršenje inspeksijskog nadzora nad licenciranjem i radom kontrolora vazdušnog saobraćaja, nad stručnom obukom, dozvolama i zdravstvenom sposobnošću, obezbjeđivanje bezbjednog i metodičnog razvoja Službe kontrole letenja u BiH	2
70.	Stručni savjetnik za sertifikovanje tehničkih sredstava i tehničkih službi kontrole letenja CNS – inspektor		Sertifikacija novih sistema CNS, kao i njihova modifikacija, izrada prijedloga podzakonskih akata, praćenje međunarodnih standarda i preporučene prakse, tehnološkog razvoja CNS, vršenje inspeksijskog nadzora nad tehničkim sredstvima, stručnoj obuci, dozvolama, opremi, izrađuje i sprovodi planove za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	2
71.	Stručni savjetnik za sertifikovanje vazduhoplovno-meteorološke opreme i službe MET – inspektor		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga pravila i uputstava za pružanje obavezujućih podataka vazduhoplovne meteorologije i stalno pružanje informacija za vazduhoplove, klimatologiju aerodroma i dr, vršenje inspeksijskog nadzora rada meteorološke službe i uređaja, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspeksijske nadzore	2
72.	Stručni saradnik za vazduhoplovne publikacije, organizaciju vazdušnog prostora i prilazne i odletne procedure letenja AIP/LSSIP/RNAV/SID/STAR		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada uputstava za rad i koordinisanje izrade vazduhoplovnih publikacija u skladu sa ICAO SARPs i standardima EUROCONTROL, praćenje rada davalaca aeronautičkih podataka i njihova kontrola kvaliteta, provjaravanje i odobravanje izrade instrumentalnih i vizuelnih procedura za dolazak, prilaženje, slijetanje i neuspjelo prilaženje vazduhoplova na aerodrome u BiH, izrada analiza, prijedloga i kontrola izrađenih dokumenata, kao i objavljenih karata	1

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaci ona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti ¹
73.	Koordinator za civilno-vojnu saradnju i službu traganja i spasavanja CM/SAR (RU Sarajevo)		Saradnja sa domaćim i međunarodnim vojnim institucijama po pitanju civilno-vojne koordinacije u oblasti upravljanja vazдушnim prostorom, učešće u izradi zajedničkih pravila i procedura u okviru FAB, te sporazuma o načinu pružanja usluga navigacije u graničnim pojasevima, učešće u implementaciji Strategije 2000+, u radu domaćih i međunarodnih tijela, sprovođenje ugovora i sporazuma između BHDCA i drugih institucija u oblasti traganja i spasavanja unutar BiH	2
74.	Šef Odsjeka za aerodrome AGA – inspektor	AGA	Sprovođenje odredbi ZOV, rukovođenje Odsjekom, saradnja sa rukovodiocima drugih odsjeka, izrada prijedloga podzakonskih akata, vršenje nadzora korišćenja aerodroma i letjelišta, kao i projektovanja, izgradnje i rekonstrukcije aerodroma i objekata u zoni aerodroma, koordinisanje aktivnosti inspektora za aerodrome, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	3
75.	Stručni savjetnik za aerodromsku infrastrukturu i sertifikovanje aerodroma – AGA inspektor		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga podzakonskih akata, sprovođenje postupka izdavanja Potvrde o ispunjenosti uslova aerodroma za obavljanje međunarodnog i domaćeg saobraćaja, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore, sprovođenje aktivnosti i analiza vezanih za smanjenje uticaja buke i zaštite životne sredine u okolini aerodroma	2
76.	Stručni savjetnik za aerodrome, heliodrome, letjelišta i terene – AGA inspektor		Sprovođenje odredbi ZOV, izrada prijedloga podzakonskih akata, sprovođenje postupka izdavanja potvrde o ispunjenosti uslova za rad aerodroma, heliodroma, letjelišta i terena, sprovođenje procedure za izdavanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini aerodroma, heliodroma, letjelišta i terena, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	2
77.	Stručni savjetnik za aerodromsku opremu i službe – AGA inspektor (RU Mostar)		Sprovođenje odredbi ZOV, praćenje uslova i kvaliteta rada aerodromskog osoblja i službi, sprovođenje nadzora nad tehničkim i drugim uslovima neophodnim za bezbjedan prihvrat i otpremu vazduhoplova, putnika i stvari na pristaništu, izrada i sprovođenje planova za redovne i vanredne inspekcijske nadzore	2
78.	Koordinator za aerodromske slotove i odobranje letova		Sprovođenje odredbi ZOV, koordinisanje dodjele slotova na aerodromima u BiH, izrada prijedloga podzakonskih akata, sprovođenje postupka izrade Plana odobranja letova za redovni vazdušni saobraćaj i izdavanja odobrenja za letove u neredovnom saobraćaju	1

10 Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika

Radna grupa je pripremila upitnika za analizu procjene i ocjene postojećeg stanja. Sačinjena su tri nivoa upitnika, i to:

- I Uputnik za analizu ocjene postojećeg stanja (rukovodeći kadar)
- II Upitnik za analizu procjene (rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica)
- III Upitnik za analizu procjene zaposlenih (državni službenici i zaposlenici)

Od ukupno 56 zaposlenih, na upitnik su odgovorila 52 zaposlena, od toga:

- rukovodeći kadar – 3 od 3
- rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica – 9 od 11
- zaposlenih (državni službenici i zaposlenici) – 40 od 42

Radna grupa je iz sva tri nivoa upitnika izdvojila pitanja koja su direktno ili indirektno vezana za pitanje integriteta, te na osnovu analize ustanovila sljedeće.

Analizom upitnika za rukovodeći kadar, Radna grupa je imala problem kod analize istog, budući da jedan od rukovodilaca na većinu pitanja nije odgovorio, dok su druga dva rukovodioca ispunili upitnik u cjelosti. Konstatovano je da su isti upoznati sa radom APIK-a, sa dokumentima koja je ova institucija izradila u vezi sa strategijom borbe protiv korupcije, kao i da u skladu sa Programom za borbu protiv korupcije nije izvršeno dodatno edukovanje i indoktrinacija zaposlenih, s ciljem širenja i dostizanja „nulte tolerancije“ na korupciju.

Radna grupa je odabrala pitanja iz Upitnika pripremljenog za državne službenike i zaposlenike te izdvojila sljedeće odgovore u postocima:

Na pitanje **"Šta podrazumijevate pod korupcijom?"**, državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- davanje mita 47,5 %
- primanje mita 57,5 %
- zloupotreba ovlašćenja 72,5 %
- protivzakonito posredovanje 40 %

Na pitanje **"U kojim situacijama je, po Vašem mišljenju, državni službenik/zaposlenik najviše izložen riziku korupcije?"** državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- javne nabavke 70 %
- rješavanje upravnih sporova 10%
- rješavanje redovnih upravnih stvari 7,5%
- inspekcija 50%
- u službenom postupanju prema rodbini i prijateljima 22,5%

Na pitanje **"Ukoliko postoji, koliko se često pominje 'integritet' u poslovnim konsultacijama i komunikaciji?"**, državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- Spominje se 20%
- Nikada 30%
- Rijetko 47,5%

Na pitanje **"Da li većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad?"**, državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- Da 27,5%
- Ne 67,5

Na pitanje **"Da li je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije?"** državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- Da 42,5%
- Ne 47,5%

Na pitanje **"Da li se u vašoj instituciji ozbiljne greške i propusti uopšteno tolerišu?"**, državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- Da 37,5%
- Ne 47,5%

Na pitanje **"Kako se, po Vašem mišljenju, korupcija može spriječiti?"**, državni službenici i zaposlenici su odgovorili sljedeće:

- donošenjem kvalitetnog antikoruptivnog zakonodavstva 35%
- pooštavanjem kaznenih mjera za kažnjavanje korupcije 60%
- donošenjem i sprovođenjem antikorupcionog kodeksa za funkcionere i državne službenike 42,5%

Radna grupa je odabrala pitanja iz Upitnika pripremljenog za rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica, te izdvojila sljedeće odgovore u postocima:

Na pitanje **"Šta podrazumijevate pod korupcijom?"**, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorili sljedeće:

- davanje mita 55,5%
- primanje mita 66,6%
- zloupotreba ovlašćenja 44,4%
- protivzakonito posredovanje 55,5%

Na pitanje **"Da li ste imali lično iskustvo u kojem ste bili izloženi riziku korupcije?"**, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorili sljedeće:

- Da 22,2%
- Ne 55,5%

Na pitanje **"Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao rukovodilac jedinice"**, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorili sljedeće:

- pravni okvir 33,3%
- loša komunikacija i koordinacija sa ostalim odjelima 33,3%
- nedovoljni finansijski resursi 33,3%
- nedovoljan broj uposlenika 33,3%
- ograničene funkcije i prava 22,2%
- veliki broj nadređenih koji Vam dodjeljuju zadatke 22,2%
- nedostatak mjerljivih indikatora za izvještavanje o ostvarenim rezultatima, a koji ukazuju

na Vaš doprinos 11,1%

- uplitanje u Vaš posao od strane politički angažovanih osoba 11,1%
- loša komunikacija i koordinacija sa ostalim organima uprave 11,1%
- kompetencije uposlenika, koje ne odgovaraju zahtjevima 11,1%
- nedovoljni ili zastarjeli *software*, *hardware* i sredstva komunikacije 11,1%
- preveliko radno opterećenje sviju u odjelu 11,1%

Na osnovu analize procjene i ocjene postojećeg stanja kroz ova tri nivoa upitnika, Radna grupa je konstatovala da je:

Na pitanje "**Šta podrazumijevate pod korupcijom?**", zaposleni u BHDCA su dali sljedeće odgovore:

- 62,05% primanje mita
- 58,45% zloupotreba ovlašćenja
- 51,5% je davanje mita
- 47,75 % nezakonito posredovanje

Na pitanje "**U kojim situacijama je, po Vašem mišljenju, državni službenik/zaposlenik najviše izložen riziku korupcije?**", zaposleni u BHDCA su dali sljedeće odgovore:

- 70% javne nabavke
- 50% inspekcija
- 22,5 u službenom postupanju prema rodbini i prijateljima
- 10% rješavanje upravnih sporova
- 7,5% rješavanje redovnih upravnih stvari

Na pitanje "**Kako se, po Vašem mišljenju, korupcija može spriječiti?**", zaposleni u BHDCA su dali sljedeće odgovore:

- 45,9% pooštavanjem kaznenih mjera za kažnjavanje korupcije
- 43,76% donošenjem i sprovođenjem antikorupcionog kodeksa za funkcionere i državne službenike
- 37,43% donošenjem kvalitetnog antikoruptivnog zakonodavstva

Radna grupa je na osnovu odgovora zaključila da u postupku analize i procjene radnih mjesta posebnu pažnju treba usmjeriti na radna mjesta **javnih nabavki i inspekcije**.

Analizirajući navedena pitanja, odnosno odgovore na ista, dolazi se do zaključka da treba obratiti pažnju da se integritet u poslovnim konsultacijama i komunikacijama među zaposlenima što više spominje, odnosno, da zaposleni budu upoznati sa pojmom integriteta!

Takođe, rukovodstvo institucije bi trebalo da ostvari bolju komunikaciju i saradnju sa zaposlenima na svim nivoima u bitnim segmentima poslovanja budući da 42,5% zaposlenih smatra da je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije.

Radna grupa je konstatovala i to da 37,5% zaposlenih smatra da se u BHDCA ozbiljne greške uopšteno tolerišu zbog čega bi, u takvim slučajevima, trebalo primijeniti postojeću regulativu koja se odnosi na isto.

U vezi sa pitanjem "**Koji su glavni problemi sa kojima se zaposleni susreću u radu?**", državni službenici i zaposlenici, njih 55% odgovorilo je da nema podsticaja za rad; 40% - nedovoljan broj zaposlenih, 37,5% loš podsticaj/motivacija za razvoj karijere, a 20% je

odgovorilo da su to kontradiktorni propisi, loše interno i radno okruženje i nedovoljni finansijski resursi.

Na isto pitanje, 33,3% rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica je odgovorilo da je to pravni okvir, loša komunikacija i koordinacija sa ostalim tijelima, nedovoljni ljudski resursi i nedovoljan broj zaposlenih. A 22,2% da su to ograničene funkcije i prava i veliki broj nadređenih koji im dodjeljuju zadatke

Zajednički zaključak zaposlenih je da je jedan od osnovnih problema da nema podsticaja za rad, nedovoljan broj zaposlenih, nemogućnost napredovanja u karijeri i pravni okvir - kontradiktorni propisi.

11 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

1. **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
2. **Mala vjerovatnoća** -informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
3. **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4. **Visoka vjerovatnoća** - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5. **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, donosi strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak iako ne postoje očiti razlozi za to.

11.1 Izvještaj o integritetu – analiza rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područje djelatnosti	Rizične tačke podložne na koruptivna djelovanja (opisno)	Procjena rizičnosti na korupciju (1-5) ²	Preventivni mehanizmi
Izdavanje licenci i posebnih odobrenja (Vođenje upravnih postupaka)	<ul style="list-style-type: none"> - nedostatak jasnih procedura - nedosljedna primjena propisa i procedura - rokovi za postupanje 	4	Pojednostaviti sve tehničke i administrativne postupke (sertifikacije i izdavanja dozvola) s ciljem povećanja efikasnosti i ekonomičnosti
Sertifikacija, inspekcija i nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje inspekcija - Čuvanje zapisa (nalazi i zapisnici) - Inspekcija od strane istih inspektora nad istim subjektima 	4	Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka sprovođenja inspekcije, sertifikacije – izdavanja dozvola Uspostaviti mehanizam nadzora u postupanju i razdvojiti odgovornost za pripremu planova inspekcije i nadzora od onih koji će ga izvoditi; povremeno rotirati izvršioce

² 1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik

Područje djelatnosti	Rizične tačke podložne na koruptivna djelovanja (opisno)	Procjena rizičnosti na korupciju (1-5) ²	Preventivni mehanizmi
			<p>(inspektore); Formirati Evaluation Board za evaluaciju svih nalaza prije objave konačnog izvještaja ili donošenja rješenja inspektora; Sačiniti bazu podataka o nalazima inspekcija i obezbijediti sve zapise sa inspekcija i nadzora na jednom mjestu (Registar BHDCA)</p> <p>Uspostaviti mehanizam nadzora u postupanju i razdvojiti odgovornost za pripremu planova inspekcije i nadzora od onih koji će ga izvoditi; povremeno rotirati izvršioce (inspektore); Sačiniti bazu podataka o nalazima inspekcija i obezbijediti sve zapise sa inspekcija i nadzora na jednom mjestu (Registar BHDCA)</p>
Javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Transparentnost postupka - Povjerljivost i nepristrasnost članova komisije - Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu - Tumačenje i primjena propisa <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije - nepopunjeno radno mjesto višeg stručnog saradnika za javne nabavke - Praćenje realizacije ugovora 	4	<p>Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka sprovođenja javnih nabavki</p> <p>Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbijediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka BHDCA, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu</p> <p>Edukacija zaposlenih u skladu sa ZJN</p> <p>Transparentnost postupka Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije Izbjegavati isti sastav članova komisija za iste nabavke iz godine u godinu;</p> <p>Obratiti pažnju pri formiranju odluka i rješenja o članovima komisije da bar jedan član komisije (predsjednik) za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama Popuniti radno mjesto – Viši stručni saradnik za javne nabavke iz razloga obezbjeđenja pravilne primjene propisa i davanje savjeta, uputstava članovima komisija za nabavke Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke</p>

11.2 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Br.	Ranjivo radno mjesto	Ranjiva aktivnost	Nivo rizika 1-5 ³
I	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO		
	Generalni direktor	Upravljanje budžetom/ Donošenje odluka o javnim nabavkama	5
	Zamjenik generalnog direktora	Sertifikacija vazduhoplovnih organizacija	5
	Pomoćnik generalnog direktora za finansije i računovodstvo F/AD	Upravljanje procesom javnih nabavki	4
	Pomoćnik generalnog direktora za upravljanje sistemom bezbjednosti letenja SMD	Upravljanje procesom nadzora	4
	Šef Odsjeka za plovidbenost vazduhoplova AIR – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Šef Odsjeka za operacije vazduhoplova OPS – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Šef Odsjeka za licence letačkog osoblja FCL – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Šef Odsjeka za vazduhoplovnu bezbjednost AVSEC inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Šef Odsjeka za vazduhoplovnu navigaciju ANS - inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Šef Odsjeka za aerodrome AGA – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
II	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO		
	Stručni savjetnik za budžet – inspektor za operativni sertifikat avio-kompanija AOC (RU Sarajevo)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	5
	Stručni savjetnik za plovidbenost vazduhoplova Part M/145 AIR – inspektor (RU Sarajevo)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za plovidbenost vazduhoplova CAMO – AIR – inspektor (RU Mostar)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za plovidbenost vazduhoplova Part 66/147 – AIR – inspektor (RU Sarajevo)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci inspekcija i nadzor subjekata	4
	Stručni savjetnik za operacije vazduhoplova AOC – avion – OPS – inspektor (RU Sarajevo)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za operacije vazduhoplova AOC – helikopter – OPS – inspektor (RU Mostar)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni saradnik za operacije vazduhoplova – prevoz za sopstvene potrebe i generalna avijacija – OPS inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za provođenje ispita i dozvole letačkog osoblja FCL1/FCL1 –	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4

³ 1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik

Br.	Ranjivo radno mjesto	Ranjiva aktivnost	Nivo rizika 1-5 ³
	FCL inspektor		
	Stručni savjetnik za organizacije za obuku vazduhoplovnog osoblja FTO/TRTO/RF – FCL inspektor (RU Sarajevo)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za vazduhoplovnu medicinu FCL 3- medical – FCL inspektor (RU Mostar)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za vazduhoplovnu bezbjednost AVSEC inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za licenciranje osoblja i sertifikovanje službi kontrole letenja ATS - inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za sertifikovanje tehničkih sredstava i tehničkih službi kontrole letenja CNS – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za sertifikovanje vazduhoplovno-meteorološke opreme i službe MET – inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za aerodromsku infrastrukturu i sertifikovanje aerodroma – AGA inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za aerodrome, heliodrome, letjelišta i terene – AGA inspektor	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4
	Stručni savjetnik za aerodromsku opremu i službe – AGA inspektor (RU Mostar)	izdavanje posebnih odobrenja i licenci kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	4

12 Preporuke za unaprjeđenje

Preporuke za unaprjeđenje sa spisak preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za sprovođenje preporuka.

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

- 1... najvažnije,
- 2... veoma važno,
- 3... srednje važno,
- 4... manje važno,
- 5... najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja				
		Prioritet za provedbu 1-5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
	Upravljanje budžetom/odluke o javnim nabavkama	2	unaprijediti proces planiranja budžeta, obezbjediti transparentnost izvršenja, interna kontrola javnih nabavki i interna provera (audit)	pom. DG FAD, pom.DG QAD	dec. 2015	dec. 2015
	Sertifikacija vazduhoplovnih organizacija	1	unaprediti proces sertifikacije izradom i primjenom procedura i uputstava (jasno definisati zahtjeve i dokaze/zapise o njihovom ispunjavanju),	zamjenici DG	kraj 2014	dec. 2015
	izdavanje posebnih odobrenja i licenci;	2	unaprediti proces izdavanja posebnih odobrenja i licenci izradom i primjenom odgovarajućih procedura i uputstava (jasno definisati zahtjeve i dokaze/zapise o njihovom ispunjavanju)	šefovi odsjeka	kraj 2014	dec. 2015

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja				
		Prioritet za provedbu 1-5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
	Kontinuirani nadzor i inspekcija subjekata	1	unaprediti proces nadzora i inspekcije izradom i primjenom odgovarajućih procedura i uputstava (jasno definisati zahtjeve i dokaze/zapise o njihovom ispunjavanju), evaluacija podignutih nalaza, interna kontrola procesa nadzora	šefovi odsjeka, SMD	kraj 2014	dec. 2015
	Upravljanje procesom javnih nabavki	3	blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke, objava svih javnih nabavki na internet stranici BHDCA	pom.DG F/AD	u skladu sa Planom javnih nabavki	dec. 2015
	Upravljanje procesom nadzora	3	unaprijediti način planiranja nadzora (analiza podignutih nalaza i drugih pokazatelja), analiza učestalosti nadzora nad pojedinim subjektima	pom. DG SMD	februar 2015	dec. 2015

13 Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za sprovođenje preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za sprovođenje plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	pomoćnik DG FAD	dec.2015
2.	Interna provjera (audit)	pomoćnik DG QAD	dec.2015
3.	Izrada procedura i uputstava: <ul style="list-style-type: none"> • Procedura za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija, • Procedura za izdavanje licenci i posebnih odobrenja, • Procedura nadzora • Uputstvo za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija u oblasti AIR, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti AIR, • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti AIR, • Uputstvo za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija u oblasti OPS, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti OPS, • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti OPS, • Uputstvo za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija u oblasti FCL, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti FCL, • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti FCL, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti AVSEC, • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti AVSEC, • Uputstvo za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija u oblasti ANS, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti ANS, • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti ANS, • Uputstvo za sertifikovanje vazduhoplovnih organizacija u oblasti AGA, • Uputstvo za izdavanje licenci i posebnih odobrenja u oblasti AGA, i • Uputstvo za provođenje nadzora u oblasti AGA. 	šefovi odsjeka	dec.2014
4.	Safety analize	SMD	jan.2015
5.	„Management Review“	QAD	jan.2015

14 Konačni izvještaj radne grupe

Koordinator radne grupe prati sprovođenje plana integriteta, preporuka za poboljšanje i prati napredak tj. da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata.

Nakon isteka rokova datih u tabeli u tački 13. „Kontrolni mehanizmi“ radna grupa priprema konačni izvještaj i dostavlja ga koordinatoru, koji upoznaje rukovodioca institucije o stanju i nivou integriteta u instituciji, kao i preporukama za unapređenje, nakon čega se dostavlja Izveštaj APIK.

15 Zapisi

R.b.	Naziv zapisa	Medijum	Mjesto čuvanja	Rok čuvanja
1.	Upitnici	papir	koordinator radne grupe	4 godine
2.	Izvještaj	papir	koordinator radne grupe	4 godine

---- KRAJ DOKUMENTA ----