

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина
Министарство одбране

P R A V I L N I K

O TRANZICIJI I ZBRINJAVANJU OTPUŠTENOG PERSONALA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, juli 2009. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi (“Službeni glasnik BiH”, broj: 32/02), člana 13. stav 1. tačka e) i člana 15. tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 88/05), a u skladu sa Politikom tranzicije i zbrinjavanja prekobrojnog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, Broj: 10-02-3-5627/08 od 07.10.2008. godine i Programom tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine “Perspektiva”, Broj: 10-02-3-1891/09 od 23.03.2009. godine, **d o n o s i m**

P R A V I L N I K

O TRANZICIJI I ZBRINJAVANJU OTPUŠTENOG PERSONALA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom se definišu postupci, obaveze i odgovornosti Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: **institucije odbrane BiH**) i otpuštenih lica iz člana 3.ovog Pravilnika u procesu implementacije Programa tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala „Perspektiva“.

Član 2. (Definicija)

Tranzicija i zbrinjavanje otpuštenog personala MO i OS BiH obuhvata niz međusobno usaglašenih i koordiniranih mjera, radnji i postupaka koje preduzimaju institucije odbrane BiH u oblasti tranzicije i zbrinjavanja personala, otpuštenog iz sistema odbrane usljed neproduženja ugovora zbog godina starosti za profesionalnu vojnu službu po članu 101. Zakona o službi u OS BiH, reorganizacije ili reforme sistema odbrane, sa ciljem pružanja pomoći i podrške aktivnostima civilnih organa i nevladinih institucija kojima se rješavaju problemi reintegracije otpuštenog personala iz vojnog u civilni život.

Tranzicija predstavlja pripremu lica iz člana 3. ovog Pravilnika za statusni i egzistencijalni prijelaz iz aktivne vojne ili djelatne službe u civilni život i obuhvata obezbjeđenje institucionalne pomoći i projekata zbrinjavanja kojima se, u skladu sa odredbama definiranim Politikom tranzicije i zbrinjavanja, Programom tranzicije i zbrinjavanja i odredbama ovog Pravilnika, rješavaju problemi reintegracije otpuštenog personala nakon prestanka službe u institucijama odbrane BiH.

II - USLOVI

Član 3. (Primjenjivost)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja, u skladu sa Politikom, Programom "Perspektiva i ovim Pravilnikom, biće obuhvaćene otpuštene osobe koje ispunjavaju sljedeće uslove:

a) profesionalna vojna lica:

1. da su u statusu profesionalnog vojnog lica najmanje 3 godine i
2. da im profesionalna vojna služba prestaje zbog godina starosti i neispunjavanja drugih uslova iz člana 101. i 173. stav a), c) i d) Zakona o službi u OS BiH i to:
 - a) istekom ugovornog roka o prijemu na službu, ako se ugovor ne produži,
 - b) zbog ograničene sposobnosti, kada profesionalno vojno lice ne prihvati premještaj uzrokovan izmijenjenim sposobnostima i
 - c) istekom vremena raspolaganja u skladu s članom 145. Zakona o službi u OS BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 88/05).

b) civilna lica u OS BiH:

1. da su u statusu civilnog lica najmanje 3 godine i
2. da im služba u OS BiH prestaje usljed prekobrojnosti po osnovu ukidanja radnog mjesta odnosno dužnosti na kojoj se nalaze, odnosno neispunjavanja uslova propisanih za radno mjesto na kome se nalaze, usljed organizacijskih promjena u OS BiH.

c) zaposlenici u MO BiH:

1. da su na radu u MO BiH proveli najmanje 3 godine i
2. da im radni odnos u MO BiH prestaje po osnovu prestanka potrebe za obavljanjem određenih poslova usljed organizacijskih promjena, to jest, ukidanja radnog mjesta odnosno dužnosti na kojoj se nalaze, odnosno neispunjavanja uslova propisanih za radno mjesto na kome se nalaze usljed reorganizacije MO BiH.

III - POSTUPAK UKLJUČIVANJA U PROGRAM TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA

Član 4. (Uključivanje u Program)

Lica iz člana 3. ovoga Pravilnika podnose zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva” (u daljnjem tekstu: **Program „Perspektiva”**) na obrascu **Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja** (u daljnjem tekstu: **zahtjev LZ – 1**), koji mogu dobiti u personalnoj službi svoje jedinice ili nadležnom regionalnom tranzicijskom centru.

Profesionalna vojna lica zahtjev LZ-1 podnose najranije 2 mjeseca prije prestanka profesionalne vojne službe, odnosno najkasnije 30 dana od dana dobijanja obavijesti o prestanku radnog odnosa i isteku ugovora o profesionalnoj vojnoj službi, a civilna lica u OS BiH i zaposlenici u MO BiH u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o prestanku ugovora o radu u OS BiH odnosno prestanku radnog odnosa u MO BiH.

Član 5.

(Prijem i obrada Zahtjeva LZ-1)

Profesionalna vojna i civilna lica iz člana 3. ovoga Pravilnika **Zahtjev LZ-1** podnose isključivo putem nadležne vojne jedinice u kojoj su (bili) na službi, a zaposlenici putem organizacione jedinice MO BiH u čijem sastavu su se nalazili.

Personalna služba nadležne vojne jedinice, a u MO BiH rukovodilac organizacione jedinice obavezni su upoznati lica iz člana 3. ovoga Pravilnika sa pravima i obavezama koje proizlaze iz Programa "Perspektiva" i odredbama ovoga Pravilnika.

Zahtjev LZ-1 se podnosi u tri istovjetna primjerka. Prilikom podnošenja Zahtjeva LZ-1 personalna služba nadležne vojne jedinice, a u MO BiH rukovodilac organizacione jedinice utvrđuju ispravnost podataka na sva tri primjerka obrasca LZ-1 i ovjeravaju ih potpisom. Jedan primjerak obrasca zadržava nadležna vojna/organizaciona jedinica, drugi se daje licu iz člana 3. ovog Pravilnika, a treći se, putem pretpostavljene vojne komande/organizacione cjeline, dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH.

Za lica iz člana 3. ovoga Pravilnika koji su na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine zahtjevi LZ-1 se odmah dostavljaju linijom rukovođenja i komandovanja Upravi za personal Zajedničkog štaba OS BiH, a za lica u MO BiH Sektoru za upravljanje personalom.

Uprava za personal ZŠ OS BiH i Sektor za upravljanje personalom, zahtjeve LZ-1 odmah prosljeđuju Odsjeku za tranziciju personala.

Član 6.

(Početak procesa tranzicije i zbrinjavanja)

Lice iz člana 3. ovog Pravilnika, smatra se uključenim u Program tranzicije i zbrinjavanja "Perspektiva" sa datumom zaprimanja obrasca LZ-1 u Odsjeku za tranziciju personala.

Pojedinačni postupak tranzicije i zbrinjavanja započinje sa danom prijema popunjenog obrasca LZ-1 u Odsjeku za tranziciju personala, a završava s danom provedbe izabranog projekta pomoći u koji je osoba uključena, ali ne može trajati duže od tri godine.

Član 7.

(Jedinstvena baza podataka)

Odsjek za tranziciju personala razvija jedinstvenu bazu podataka o licima iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu baze personalnih podataka o tim licima koju preuzima od Uprave za

personal Zajedničkog štaba OS BiH i podataka na obrascima LZ-1, nakon čega se obrasci LZ-1 razvrstavaju prema nadležnosti regionalnih tranzicijskih centara i sa izvodima iz jedinstvene baze podataka dostavljaju istima.

U cilju praćenja i obrade podataka o toku i uspješnosti provođenja pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja, jedinstvena baza podataka korisnika projekata pomoći se konstantno ažurira sa podacima o toku pojedinačne tranzicije i realizaciji odabranog projekta pomoći, koji se prate na obrascima LZ-2.

Jedinstvenu bazu podataka o tranziciji i zbrinjavanju, u saradnji sa regionalnim tranzicijskim centrima, ažurira Odsjek za tranziciju personala, obradom i ažuriranjem ličnih, službenih i programskih podataka o osobama uključenim u Program, korištenim projektima pomoći i uspješnosti njihove realizacije, na osnovu čega se izrađuju mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu, statistički izvještaji i procjene uspješnosti realizacije i potrošnje finansijskih sredstava i izrađuju planovi i smjernice planiranja, djelovanja, koordinacije i nadzora provođenja Programa za naredni period.

IV - PROVOĐENJE POSTUPKA TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA

Član 8.

(Faze procesa tranzicije i zbrinjavanja)

Provođenje postupka tranzicije i zbrinjavanja sastoji se od:

- prvog pojedinačnog razgovora,
- motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica,
- drugog pojedinačnog razgovora,
- potpisivanja pojedinačnog ugovora,
- implementacije odabranog pojedinačnog projekta pomoći.

Postupak iz stava 1. ovog člana traje najduže 3 godine od dana uključenja u Program „Perspektiva”.

Lice iz člana 3. ovoga Pravilnika, koje je uključeno u Program „Perspektiva“, ostvaruje svoja prava i obaveze u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika i pojedinačnog ugovora o korištenju konkretnog projekta pomoći.

Lica koja su uključena u Program „Perspektiva“ neposredno saraduju sa ovlaštenim licima nadležnog regionalnog tranzicijskog centra po svim pitanjima vezanim za proces njihove tranzicije i zbrinjavanja, uključujući i pravovremenu dostavu svih neophodnih informacija u vezi eventualne promjene činjeničnog stanja i podataka evidentiranih na registracijskim obrascima LZ-1, uključujući podatke o promjeni adrese stanovanja, kontakt telefonima, promjeni imovnog stanja i slično.

Licu iz člana 3. ovoga Pravilnika dostupna su **oba obavezna** i samo **jedan odabirni** projekat tranzicije i zbrinjavanja.

Ukoliko lice iz člana 3. ovog Pravilnika, iz bilo kojih razloga, ne iskoristi pravo registracije za Program tranzicije i zbrinjavanja u roku utvrđenom u članu 4. stav 2. ovog Pravilnika, gubi pravo na korištenje svih projekata pomoći definiranih Programom „Perspektiva“ i ovim Pravilnikom.

Ukoliko lice iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa ličnom odlukom ili iz nekih drugih neopravdanih razloga, ne želi učestvovati u radu tranzicijske radionice ili provoditi druge obavezne radnje, definirane ovim Pravilnikom, gubi pravo na korištenje svih ostalih pripremnih aktivnosti i izabranog projekta pomoći.

Isto tako, ukoliko lice iz člana 3. ovog Pravilnika ne poštuje odredbe sklopljenog pojedinačnog ugovora o korištenju odabranog projekta pomoći, smatraće se da je samovoljno odustao od učešća u Programu „Perspektiva”, te mu prestaju sva prava određena Programom i ovim Pravilnikom, a sporna pitanja koja nastanu rješavaće se putem nadležnog suda.

Član 9.

(Prvi pojedinačni razgovor)

Osnovna svrha prvog pojedinačnog razgovora je uspostava ličnog kontakta s korisnikom Programa i upoznavanje istog s ciljevima i postupkom pojedinačne tranzicije i projektima tranzicije i zbrinjavanja, koji su definirani Programom „Perspektiva”.

Ovlaštena lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra obavezna su da osobu iz člana 3. ovoga Pravilnika pozovu na obavljanje prvog pojedinačnog razgovora u skladu sa utvrđenim planom i dinamikom obavljanja prvih pojedinačnih razgovora, a najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja Zahtjeva LZ – 1 i dobijanja izvoda iz jedinstvene baze podataka.

Regionalni tranzicijski centri će utvrditi plan i dinamiku obavljanja prvih pojedinačnih razgovora, zavisno od broja i dinamike registracije otpuštenog personala, pri čemu treba voditi računa o radnom vremenu i dostupnosti korisnika Programa.

Lice iz člana 3. ovog Pravilnika odgovorno je za prihvatanje poziva za prvi pojedinačni razgovor i pojavljivanje na razgovoru, a eventualno odsustvo se mora blagovremeno opravdati.

Član 10.

(Motivacioni kursevi i tranzicijske radionice)

Motivacione kurseve i tranzicijske radionice planiraju i organiziraju regionalni tranzicijski centri, u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala, a u skladu s Godišnjim planom rada i programom koji odobrava Ministar odbrane.

Osnovna svrha motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica je otkrivanje potencijala osobe u tranziciji radi njenog boljeg snalaženja na tržištu rada i kapitala. Tranzicijske radionice se ostvaruju kroz motivaciju i razvoj vještina korisnika Programa za aktivno i djelotvorno traženje posla, uz usvajanje odgovarajuće strategije postizanja krajnjeg cilja – zapošljavanja ili samozapošljavanja.

Zavisno od procjene osoblja regionalnog tranzicijskog centra i raspoloživih finansijskih sredstava, motivacioni kursevi i tranzicijske radionice mogu biti obavezna priprema za sve osobe uključene u Program, a traju najduže tri (3) radna dana.

Član 11. (Drugi pojedinačni razgovor)

Druge pojedinačne razgovore sa registriranim licima iz člana 3. ovog Pravilnika planiraju i organiziraju regionalni tranzicijski centri u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala.

Osnovna svrha drugog pojedinačnog razgovora je savjetovanje i neposredni izbor konkretnog pojedinačnog projekta pomoći iz Programa „Perspektiva” od strane korisnika.

Ovlaštena lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra, obavezna su da osobu iz člana 3. ovoga Pravilnika pozovu na obavljanje drugog pojedinačnog razgovora u skladu sa utvrđenim planom i dinamikom obavljanja drugih pojedinačnih razgovora, pri čemu treba voditi računa o radnom vremenu i dostupnosti korisnika Programa.

Tokom razgovora, koji može biti proveden u više faza, korisnik pomoći podnosi **Zahtjev za pojedinačno korištenje projekta pomoći (u daljnjem tekstu: obrazac LZ - 2)**, kojeg popunjava uz pomoć ovlaštenog lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra. Popunjen obrazac LZ - 2 predstavlja izbor određenog projekta iz Programa „Perspektiva”, kojeg osoba želi koristiti nakon završene tranzicijske radionice. Korisnik uz zahtjev može priložiti odgovarajuća dokumenta u svrhu lakšeg odobravanja izabranog projekta.

Lice iz člana 3. ovog Pravilnika odgovorno je za prihvatanje poziva za drugi pojedinačni razgovor i pojavljivanje na razgovoru, a eventualno odsustvo se mora blagovremeno opravdati.

Član 12. (Postupak odobravanja izabranog projekta)

Rukovodilac nadležnog regionalnog tranzicijskog centra razmatra i parafira svaki pojedinačni obrazac LZ – 2, te predlaže odobravanje odnosno neodobravanje izabranog projekta. U slučaju neodobravanja izabranog projekta, rukovodilac nadležnog regionalnog tranzicijskog centra će korisniku obrazložiti razloge neodobravanja i u vrlo kratkom vremenskom roku omogućiti da se opredijeli za neki drugi projekat, primjeren njegovim sposobnostima i raspoloživim resursima.

Obrazac LZ - 2 izrađuje se u tri primjerka. Jedan primjerak se uručuje podnosiocu zahtjeva, drugi primjerak ostaje u arhivi nadležnog regionalnog tranzicijskog centra, a treći primjerak se, sa kopijom prateće dokumentacije, dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH na dalje odobravanje, ovjeru i izradu pojedinačnog ugovora.

Nakon razmatranja i odobravanja od strane šefa Odsjeka za tranziciju personala, projekat za koji se lice iz člana 3. ovog Pravilnika opredijelilo, mora proći kompletnu proceduru odobravanja u MO BiH (Pomoćnik ministra za upravljanje personalom – Pomoćnik ministra za finansije i

budžet – Ministar odbrane BiH ili drugo lice koje on ovlasti), nakon čega se odobreni projekat vraća Odsjeku za tranziciju personala, koji pristupa izradi pojedinačnog ugovora.

Nakon provođenja kompletnog postupka odobravanja i ovjere u MO BiH, treći primjerak obrasca LZ-2 se čuva u arhivi Odsjeka za tranziciju personala, a nadležnom regionalnom tranzicijskom centru se dostavlja pismena obavijest da li je ili nije odabrani projekat pomoći odobren, sa preciziranim datumom potpisivanja pojedinačnog ugovora.

Član 13.

(Izrada i potpisivanje pojedinačnih ugovora)

Pojedinačne ugovore o provedbi izabranog projekta pomoći izrađuje Odsjek za tranziciju personala, uz stručnu pomoć Odjeljenja za opšte i zajedničke poslove MO BiH.

Ministar odbrane ili osoba koju on ovlasti potpisuje u ime Ministarstva odbrane BiH pet istovjetnih primjeraka pojedinačnog ugovora o provedbi odabranog projekta pomoći, koje nakon toga potpisuje korisnik Programa „Perspektiva”, sa kojim se ugovor sklapa.

Jedan potpisani primjerak pojedinačnog ugovora se uručuje korisniku Programa, drugi se arhivira u nadležnom regionalnom tranzicijskom centru, treći se dostavlja Sektoru za finansije i budžet, četvrti Sektoru za nabavku i logistiku, a peti primjerak ostaje u arhivi Odsjeka za tranziciju personala.

Za implementaciju odabranog projekta pomoći zaduženi su Sektor za upravljanje personalom - Odsjek za tranziciju personala, u saradnji sa Sektorom za finansije i budžet i Sektorom za nabavku i logistiku, a konkretna realizacija se vrši preko nadležnog regionalnog tranzicijskog centra.

V - TOK POJEDINAČNE TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA

Član 14.

(Praćenje toka pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja)

Osnovni podaci i napomene o toku pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja, odnosno provođenje svih aktivnosti iz člana 8. do 13. ovog Pravilnika, kao i realizacija svakog pojedinačnog projekta pomoći, koji je prihvaćen i ugovoren, prati se i unosi u za to predviđene rubrike na obrascu LZ-2, koji svojim potpisom zajednički potvrđuju osoba uključena u Program i ovlaštena osoba nadležnog regionalnog tranzicijskog centra koji upravlja pojedinačnom tranzicijom i procesom zbrinjavanja korisnika Programa.

U slučaju da osoba uključena u Program iz bilo kojeg razloga odbije potvrditi provođenje pojedine aktivnosti ili projekta u cjelini, ovlaštena osoba iz stava 1. ovoga člana to isto unosi u obrazac LZ-2.

VI - NADZOR, NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ZA PROVOĐENJE PROGRAMA TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA

Član 15.

(Nadležnosti Ministra odbrane)

U skladu sa zakonskim ovlašćenjima i odgovornostima, Ministar odbrane Bosne i Hercegovine vrši nadzor nad svim aspektima provođenja ovog Pravilnika, odobrava i izdaje naredbe za realizaciju pojedinačnih projekata pomoći i koordinira aktivnosti u provođenju Programa na državnom nivou.

Ministarstvo odbrane obezbeđuje neophodna finansijska sredstva u budžetu institucija odbrane za potrebe realizacije programa tranzicije i zbrinjavanja personala. Ministar odbrane u skladu sa svojim ovlašćenjima i odgovornostima preduzima neophodne mjere da se obezbijede potrebna finansijska sredstva i da se obezbijedi pomoć i podrška drugih državnih i entitetskih organa i donatora i izvještava Vijeće Ministara i Parlamentarnu Skupštinu Bosne i Hercegovine o realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja.

Član 16.

(Nadležnosti Sektora za upravljanje personalom)

U međusobnoj koordinaciji sa drugim sektorima i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH, **Sektor za upravljanje personalom putem Odsjeka za tranziciju personala**, razvija i implementira Program tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala, uspostavlja i obezbeđuje funkcionisanje neophodnih kapaciteta za potrebe tranzicije i zbrinjavanja personala, upravlja cjelokupnim Programom tranzicije i zbrinjavanja, upravlja i koordinira radom regionalnih tranzicijskih centara, izrađuje potrebne smjernice i uputstva za rad, provodi informativnu kampanju Programa tranzicije i zbrinjavanja, pruža savjetodavne usluge u izboru karijere i pripremi za civilni život i izrađuje izvještaje i različite statističke preglede o tranziciji i zbrinjavanju personala.

Član 17.

(Nadležnosti Sektora za nabavku i logistiku)

Sektor za nabavku i logistiku, u skladu sa odlukama Ministra odbrane, obezbeđuje logističku podršku aktivnostima Odsjeka za tranziciju personala na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja i vrši nabavku neophodnih materijalno-tehničkih sredstava i opreme za rad i aktivnosti regionalnih tranzicijskih centara.

Član 18.

(Nadležnosti Sektora za finansije i budžet)

Sektor za finansije i budžet, u skladu sa odlukama Ministra odbrane, obezbeđuje finansijsku podršku aktivnostima Odsjeka za tranziciju personala na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja i planira i osigurava budžetska sredstva za izvršenje programskih aktivnosti iz oblasti tranzicije i zbrinjavanja, vrši kontrolu realizacije odobrenih budžetskih sredstava i priprema godišnje i periodične izvještaje o realizaciji utroška planiranih budžetskih sredstava za potrebe tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala.

Član 19.

(Nadležnosti Ureda za odnose sa javnošću)

Ured za odnose sa javnošću, u skladu sa odlukama Ministra odbrane, obezbjeđuje realizaciju informativne kampanje i medijske prezentacije aktivnosti institucija odbrane BiH i drugih institucija na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja.

Član 20.

(Nadležnosti Zajedničkog štaba OS BiH)

Zajednički štab Oružanih snaga BiH, u skladu sa odlukama Ministra odbrane BiH, neposredno ili putem potčinjenih komandi i jedinica, priprema i nadgleda izvršenje naredbi u oblasti tranzicije i zbrinjavanja personala, obezbjeđuje objekte, materijalno-tehnička sredstva i personal za regionalne tranzicijske centre, priprema i ažurira personalnu bazu podataka pripadnika OS BiH iz člana 3. ovog Pravilnika, upravlja aktivnostima u procesu razrješenja personala i učestvuje u informisanju lica koja će biti otpuštena o Programu tranzicije i zbrinjavanja.

Član 21.

(Nadležnosti ostalih organizacionih jedinica)

Ostale organizacijske jedinice Ministarstva odbrane BiH sudjeluju u implementaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja personala i ovog Pravilnika u skladu sa svojim nadležnostima i ukazanom potrebom.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Početak aktivnosti)

Uprava za personal Zajedničkog štaba OS BiH i Sektor za upravljanje personalom MO BiH, u skladu sa svojim nadležnostima, obavezni su da odmah nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, preduzmu aktivnosti obavještavanja o tranziciji i zbrinjavanju svih lica koja ispunjavaju uslove iz člana 3. ovog Pravilnika i da im omoguće uvid i upoznavanje sa Programom i Pravilnikom o tranziciji i zbrinjavanju, kao i sa obrascima LZ-1 i LZ-2 i pisanim uputstvima o daljnjem postupku tranzicije.

Član 23.

(Nadležnost obrade i analize obrazaca LZ-1 i LZ-2)

Obrasci **LZ-1** i **LZ-2** štampani su u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Za obradu obrazaca LZ-1 i LZ-2 odgovoran je Odsjek za tranziciju personala, u saradnji sa nadležnim regionalnim tranzicijskim centrima. Obrada uključuje ažuriranje programskih podataka u jedinstvenu bazu podataka o tranziciji i zbrinjavanju.

Analiza podataka o korištenju pojedinačnih projekata, izrada statističkih izvještaja, procjena uspješnosti provođenja pojedinačnih projekata i cjelokupnog Programa, te praćenje potrošnje odobrenih finansijskih sredstava, vrše se, u pravilu, na osnovu podataka upisanih u jedinstvenu bazu podataka, te propisanih izvještaja.

Navedene aktivnosti provodi Odsjek za tranziciju personala, a u cilju određivanja novih smjernica djelovanja, planiranja, koordinacije i nadzora nad provedbom Programa.

Član 24.

(Nadležnost potpisivanja ugovora)

Ugovore iz člana 8. i 13. ovog Pravilnika u ime Ministarstva odbrane BiH potpisuje ministar odbrane ili lice koje on ovlasti.

Član 25.

(Primjena i ažuriranje Pravilnika)

Odsjek za tranziciju personala Ministarstva odbrane BiH ovlašten je za primjenu, provođenje i autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika, a po potrebi će vršiti usklađivanje i ažuriranje istog.

Član 26.

(Regionalni tranzicijski centri)

Osnivanje, organizacija, teritorijalna nadležnost, popuna i funkcionisanje regionalnih tranzicijskih centara biće regulisano odlukama Ministra odbrane BiH, a sadržaj službenih dokumenata u postupku tranzicije i zbrinjavanja će se regulisati posebnim uputstvima.

Član 27.

(Svečanosti i promocije Programa)

Odsjek za tranziciju personala može, u saradnji sa regionalnim tranzicijskim centrima, povremeno organizovati svečanosti grupne realizacije projekata pomoći za veći broj korisnika ili promociju uspješne realizacije pojedinih projekata. Svečanost se organizira u skladu s posebnim protokolom kojeg izrađuje Odsjek za tranziciju personala.

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-02-3-1891-1/09
Sarajevo, 30.06.2009. godine

M I N I S T A R

dr. Selmo Cikotić