

Bosna i Hercegovina

Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина

Министарство одбране

OPERATIVNO UPUTSTVO

za asistenciju otpuštenog personala

Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine

Sarajevo, decembar 2013. godine

SADRŽAJ:

I - OPĆE ODREDBE.....	4
Član 1.(Predmet)	4
Član 2.(Cilj)	4
Član 3.(Primjenjivost)	5
Član 4.(Ciljne grupe - korisnici)	5
Član 5.(Kriteriji i podobnost)	6
Član 6.(Prioritet)	6
II - VRSTE POJEDINAČNE TRANZICIJSKE ASISTENCIJE	6
Član 7.(Tranzicijska asistencija - Obavezni projekti)	6
Član 8.(Tranzicijska asistencija - Odabirni pojedinačni projekti)	6
Član 9.(Kombinirana tranzicijska asistencija)	6
Član 10.(Nefinansijska asistencija)	7
Član 11.(Klasteri)	7
III - FINANSIJSKI KRITERIJI	7
Član 12.(Finansijski kriteriji za određivanje ekvivalenta maksimalnog iznosa pojedinačnog projekta pomoći)	7
IV - FAZE POJEDINAČNE TRANZICIJSKE ASISTENCIJE	8
Član 13.(Faze procesa tranzicije i zbrinjavanja)	8
V - TRANZICIJSKI OBRASCI	8
Član 14.(Praćenje toka pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja)	8
Član 15.(Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja - obrazac LZ-1)	8
Član 16.(Zahtjev za pojedinačno korištenje odabranog projekta pomoći - obrazac LZ - 2)	9
Član 17.(Obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“)	9
Član 18.(Obrazac „Prikaz poslovne analize“)	9
Član 19.(Obrazac „Finansijski kriteriji“)	9
Član 20.(Obrazac „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP) sa Uputstvom za popunjavanje“)	9
Član 21.(Obrazac „Upitnik za pomoć u oblasti poljoprivrede“)	10
Član 22.(Monitoring obrazac sa instrukcijama)	10
Član 23.(Ugovor o realizaciji projekta pomoći)	10
Član 24.(Obrazac za zaključivanje pojedinačnih predmeta)	11
VI - PROCEDURE PRISTUPA TRANZICIJSKOJ ASISTENCIJI	11
Član 25.(Procedure pristupa tranzicijskoj asistenciji)	11
VII - NADZOR, NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI	17
Član 26.(Nadležnosti ministra odbrane)	17
Član 27.(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje personalom)	17
Član 28.(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za nabavku i logistiku)	17

Član 29.(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za finansije i budžet)	17
Član 30.(Nadležnosti i odgovornosti Ureda za odnose sa javnošću)	17
Član 31.(Nadležnosti i odgovornosti ostalih organizacijskih jedinica MO BiH)	18
Član 32.(Nadležnosti i odgovornosti Zajedničkog štaba OS BiH)	18
VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18
Član 33.(Nadležnost obrade i analize podataka iz tranzicijskih obrazaca)	18
Član 34.(Primjena i ažuriranje Operativnog uputstva i tranzicijskih obrazaca)	18

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 usvojenom (ažuriranom) Politikom tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, broj: 10-02-3-5627-1/08 od 27.06.2013. godine i usvojenim (ažuriranim) Programom tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine "Perspektiva", broj: 10-02-3-1891-1/09 od 25.09.2013. godine, **d o n o s i m**

OPERATIVNO UPUTSTVO

za asistenciju otpuštenog personala

Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim uputstvom za asistenciju otpuštenog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (**u daljnjem tekstu: Uputstvo**) definiraju se instrumenti, postupci i procedure rada organizacijskih cjelina Ministarstva odbrane i Oružanih snaga BiH, naročito Sektora za upravljanje personalom – Odsjeka za tranziciju personala i centara za regrutiranje i tranziciju, u radu sa licima otpuštenim iz profesionalne vojne službe usljed isteka i nemogućnosti produženja profesionalnog ugovora po članu 101. stav 1. Zakona o službi u OS BiH, a u skladu sa članom 173. stav a), c) i d) istog Zakona, odnosno proglašenog prekobrojnim tokom reforme institucija odbrane ili reorganizacije i smanjenja brojnog stanja (**u daljnjem tekstu: otpušteni personal**) u procesu implementacije Programa tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala „Perspektiva“.

Ovo uputstvo i prateći tranzicijski obrasci sastavni su dio Pravilnika o tranziciji i zbrinjavanju otpuštenog personala MO i OS BiH, kojim su detaljno definirani postupci, obaveze i odgovornosti Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i otpuštenih lica u procesu implementacije Programa „Perspektiva“.

Član 2. (Cilj)

Pravilnikom i ovim uputstvom, sa pratećim tranzicijskim obrascima, osigurava se uspješno funkcioniranje tranzicijskih kapaciteta MO i OS BiH, utvrđuju smjernice, uputstva i procedure za rad Odsjeka za tranziciju personala i centara za regrutiranje i tranziciju u procesu implementacije Programa „Perspektiva“, odnosno osigurava efikasno upravljanje cjelokupnim Programom tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva“ i definiraju procedure za osiguranje finansijske asistencije otpuštenim licima u procesu implementacije Programa tranzicije „Perspektiva“.

Operativnim uputstvom i pratećim tranzicijskim obrascima se, također, definiraju različite statističke metode i izvještaji za praćenje procesa tranzicijske asistencije otpuštenih lica tokom implementacije Programa „Perspektiva“.

Član 3. (Primjenjivost)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja, u skladu sa Politikom tranzicije, Programom tranzicije "Perspektiva", Pravilnikom o tranziciji i ovim operativnim uputstvom, bit će obuhvaćene otpuštene osobe koje ispunjavaju sljedeće uvjete:

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 uvjeta iz člana 101. stav 1. 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 uvjeta 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 uvjeta propisanih za radno mjesto na kome se nalaze usljed reorganizacije MO BiH.

Član 4. (Ciljne grupe - korisnici)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja, kao direktni korisnici, određuju se lica otpuštena shodno članu 101. stav 1. Zakona o službi u OS BiH, a u skladu sa članom 173. stav a), c) i d) istog Zakona, odnosno proglašena prekobrojnim tokom reforme institucija odbrane ili reorganizacije i smanjenja brojnog stanja OS BiH, a indirektni korisnici su članovi njihovih porodica, svi nivoi vlasti i lokalne

zajednice u kojima žive otpuštena lica, poslovni partneri i nevladine organizacije, koji su direktno ili indirektno uključeni u projekte reintegracije otpuštenih lica u civilni život.

Član 5.
(Kriteriji i podobnost)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja bit će, na jedinstven način, shodno raspoloživim vlastitim sredstvima i donacijama, obuhvaćena sva otpuštena lica koje ispunjavaju uvjete iz člana 3. i poštuju procedure i rokove registracije za Program "Perspektiva".

Član 6.
(Prioritet)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja podržavat će se samo legalne i etičke poslovne aktivnosti. Prioritet u implementaciji pojedinačnih reintegracijskih projekata bit će usmjeren na ekonomsko, socijalno i zdravstveno ugroženije kategorije otpuštenih lica (niko ne radi, slaba porodična primanja, više članova porodičnog domaćinstva, neriješeno stambeno pitanje, raseljena lica, invalidnost, teže bolesti u porodici i slično), a dodatnom podrškom (tzv. "dodatni grant") mogu se podsticati i promovirati ravnopravnost spolova i tzv. „uspješne priče“, odnosno uspješni reintegracijski projekti.

II - VRSTE POJEDINAČNE TRANZICIJSKE ASISTENCIJE

Član 7.
(Tranzicijska asistencija - Obavezni projekti)

Tranzicijska asistencija - Obavezni projekti (Projekat informiranja i medijske podrške i motivacijski kursevi – projekat tranzicijskih radionica) realizira se za sve korisnike „Perspektiva“ programa, prema jedinstvenom godišnjem planu za svaki od ova dva projekta, a u okviru raspoloživih finansijskih sredstava, pri čemu se posebni tranzicijski obrasci za ovu vrstu asistencije uopće ne rade, osim što se unosom podataka u obrazac LZ-2 konstatira njihova realizacija. Obavezni projekti obično se realiziraju grupno (Motivacijski kursevi – projekat tranzicijskih radionica) ili za sva lica u tranziciji (Projekat informiranja i medijske podrške).

Član 8.
(Tranzicijska asistencija - Odabirni pojedinačni projekti)

Izgradnja, odobravanje, implementacija i monitoring tranzicijske asistencije implementacijom jednog od osam odabirnih pojedinačnih projekata, za sve vrste tranzicijske asistencije, vrši se za svakog registriranog korisnika ponaosob, pri čemu se kroz odgovarajuće tranzicijske obrasce definišu svi aspekti ove asistencije.

Član 9.
(Kombinirana tranzicijska asistencija)

Korisnici mogu zatražiti kombiniranje dvije ili više vrsta pojedinačne tranzicijske asistencije (npr. pokretanje malog biznisa + edukacija), ali samo u okviru ukupno raspoloživog i odobrenog iznosa tranzicijske asistencije. Kombinirana tranzicijska asistencija se izgrađuje i odobrava u okviru istog pojedinačnog projekta pomoći (RAPP) i ne rade se posebna tranzicijska dokumenta, osim izuzetno, ako jednim obrascem nije moguće definirati obje vrste asistencije.

Član 10.
(Nefinansijska asistencija)

Svi, za "Perspektiva" program, registrirani korisnici imaju tokom cijelog perioda tranzicijske asistencije pravo i mogućnost dobijanja i tzv. nefinansijske asistencije od strane osoblja Odsjeka za tranziciju personala i centara za regrutiranje i tranziciju, što uključuje: individualno poslovno i psiho-socijalno savjetovanje, preporuke i praćenje kroz čitav period implementacije pojedinačnog projekta pomoći, izgradnju poslovnih veza i kontaktne mreže na terenu, istraživanje, eventualno lokalno, i izvan "Perspektiva" programa raspoloživih vrsta pomoći i podrške, povezivanje sa međunarodnim razvojnim agencijama i nevladinim sektorom, favoriziranje „civilnog“ načina poimanja, razvijanje međusobnog povjerenja, fokusiranje na istraživanje puteva reintegracije i pomoći u rješavanju problema korisnika u procesu njihove reintegracije u civilni život, te praćenje njihovog novog zaposlenja, kako bi se osigurala održivost projekta kao izvora prihoda.

Član 11.
(Klasteri)

Iako su sve LZ-1 aplikacije adresirane individualno, korisnici se ohrabruju da posluju kooperativno i zajednički, tj. da udružuju projektne aktivnosti (klasteri), kako bi time uvećali vrijednost same pojedinačne investicije.

III - FINANSIJSKI KRITERIJI

Član 12.

(Finansijski kriteriji za određivanje ekvivalenta maksimalnog iznosa pojedinačnog projekta pomoći)

Određivanje ekvivalenta maksimalnog iznosa pojedinačnog projekta pomoći za sve vidove tranzicijske asistencije, u zavisnosti od raspoloživih finansijskih sredstava (vlastita sredstva, donacije, pomoć ili drugo), definirano je u članu 7.3 Programa tranzicije „Perspektiva” i bazira se na posebnoj odluci/ugovoru ministra odbrane BiH o dodjeli materijalne pomoći, ekvivalentno određenom iznosu nepovratnih finansijskih sredstava, u zavisnosti od dužine radnog staža u institucijama odbrane, kako slijedi:

GODINE SLUŽBE U INSTITUCIJAMA ODBRANE BiH	IZNOS u KM
Od 3 do 5 godina službe	Maximalno do 2.000 KM
Od 6 do 9 godina službe	Od 2.000 do 3.000 KM
Od 10 do 12 godina službe	Od 3.000 do 4.000 KM
Od 13 do 15 godina službe	Od 4.000 do 6.000 KM
Od 16 do 18 godina službe	Od 6.000 do 8.000 KM
Od 19 do 21 godina službe	Od 8.000 do 10.000 KM
Od 22 do 25 godina službe	Od 10.000 do 12.000 KM
Preko 25 godina službe	15.000 KM

Ako se ne raspolože sa dovoljno finansijskih sredstava, određivanje ekvivalenta maksimalnog iznosa pojedinačnog projekta pomoći za sve korisnike bazira se na posebnoj formuli definiranoj u obrascu „Finansijski kriteriji“, pri čemu indeks vrijednosti može biti promjenljiv i zavisi od raspoloživih budžetskih sredstava.

Ako su, u bilo kojem od ova dva slučaja, korisniku Projekta potrebna veća sredstva za implementaciju pojedinačnog projekta pomoći, trošak prekoračenja snosi sam.

IV - FAZE POJEDINAČNE TRANZICIJSKE ASISTENCIJE

Član 13.

(Faze procesa tranzicije i zbrinjavanja)

Proces tranzicije i zbrinjavanja obuhvata sljedeće faze: otpust personala, popuna LZ-1 obrasca i uključivanje u Program „Perspektiva“ (registracija), obrada LZ-1 obrasca, formiranje i ažuriranje jedinstvene baze podataka, priprema i vođenje prvog pojedinačnog razgovora, priprema i realizacija motivacijskih kurseva/tranzicijskih radionica, priprema i vođenje drugog pojedinačnog razgovora i individualno savjetovanje tokom istog, neposredan izbor odabirnog pojedinačnog projekta pomoći od strane korisnika Programa „Perspektiva“, priprema i prikupljanje dokumentacije za odobravanje pojedinačnog projekta pomoći, odobravanje pojedinačnog projekta pomoći, priprema i potpisivanje pojedinačnog ugovora i implementacija odabranog pojedinačnog projekta pomoći, uključujući i monitoring.

V - TRANZICIJSKI OBRASCI

Član 14.

(Praćenje toka pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja)

Praćenje svake faze procesa tranzicije i zbrinjavanja, u skladu sa Pravilnikom o tranziciji i ovim Operativnim uputstvom, vrši se, tekstualno i elektronski, na sljedećim tranzicijskim obrascima:

1. Obrazac LZ-1 - „Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva“,
2. Obrazac LZ-2 - „Zahtjev za pojedinačno korištenje odabranog projekta pomoći“,
3. Obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“,
4. Obrazac „Prikaz poslovne analize“,
5. Obrazac „Finansijski kriteriji“,
6. Obrazac „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP) sa Uputstvom za popunjavanje“,
7. Obrazac „Upitnik za pomoć u oblasti poljoprivrede“,
8. „Monitoring obrazac“ i
9. „Obrazac za zaključivanje pojedinačnih predmeta“.

Navedeni obrasci (osim obrasca LZ-1 i LZ-2) izrađuju se u dva istovjetna primjerka, od kojih jedan ostaje u arhivi centra za regrutiranje i tranziciju, a drugi primjerak i sva prateća dokumentacija se, uz LZ-2 obrazac, šalje Odsjeku za tranziciju personala MO BiH - na daljnje odobravanje.

Član 15.

(Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja - obrazac LZ-1)

Članovima 4.-7. Pravilnika o tranziciji, definirane su procedure i način uključivanja i registracije za Program tranzicije „Perspektiva“ i oblik, popunjavanje, prijem i obrada obrazaca LZ-1, te formiranje i ažuriranje jedinstvene baze podataka otpuštenih lica.

Član 16.

(Zahtjev za pojedinačno korištenje odabranog projekta pomoći - obrazac LZ - 2)

Članovima 8.-13. Pravilnika o tranziciji, definirane su procedure i način provođenja narednih faza i postupaka tranzicije i zbrinjavanja (priprema i vođenje prvog pojedinačnog razgovora, priprema i realizacija motivacijskih kurseva i tranzicijskih radionica, priprema i vođenje drugog pojedinačnog razgovora i individualno savjetovanje tokom istog, neposredan izbor odabirnog pojedinačnog projekta pomoći od strane korisnika Programa „Perspektiva“, priprema i prikupljanje dokumentacije za odobravanje pojedinačnog projekta pomoći, odobravanje pojedinačnog projekta pomoći, priprema i potpisivanje pojedinačnog ugovora i implementacija odabranog pojedinačnog projekta pomoći, uključujući i monitoring i oblik, popunjavanje i odobravanje implementacijskih aktivnosti na obrascu LZ-2.

Član 17.

(Obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“)

Obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“ primjenjuje se za sve vidove tranzicijske asistencije i služi da se precizno definiraju finansijski pokazatelji prije i nakon pružene pojedinačne „Perspektiva“ tranzicijske asistencije. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, tokom realizacije drugog pojedinačnog razgovora i nakon toga, tokom same asistencije, a na osnovu, od strane korisnika Programa, dostavljene validne dokumentacije.

Član 18.

(Obrazac „Prikaz poslovne analize“)

Obrazac „Prikaz poslovne analize“ primjenjuje se za sve vidove tranzicijske asistencije i služi da se precizno definiraju finansijski prihodi i rashodi prema dinamici implementacije (mjesečno, tromjesečno, godišnje, sezonski ili na drugi način). Ovaj obrazac je elektronski uvezan i međusobno uvjetovan sa vrijednosnim pokazateljima na obrascu „Upitnik za poslovnu analizu“. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, tokom i nakon same asistencije, a na osnovu, od strane korisnika Programa, dostavljene validne dokumentacije.

Član 19.

(Obrazac „Finansijski kriteriji“)

Obrazac „Finansijski kriteriji“ primjenjuje se za sve vidove tranzicijske asistencije, samo u slučaju da se u budžetu ne raspolaže sa dovoljno finansijskih sredstava za određivanje ekvivalenta maksimalnog iznosa pojedinačnog projekta pomoći prema članu 7.3 Programa tranzicije „Perspektiva“, a služi da se precizno definiraju finansijski kriteriji i visina svake pojedinačne asistencije. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju tokom realizacije drugog pojedinačnog razgovora i na osnovu, od strane korisnika Programa, dostavljene dokumentacije o ličnim, ekonomskim, socijalnim i zdravstvenim prilikama vlastitog domaćinstva (kućna lista, podaci o porodičnim primanjima, stambeno pitanje, status raseljenog lica, invalidnost, teže bolesti u porodici i slično). Svi parametri na obrascu iskazuju se pojedinačno i zbirno prema indeksu vrijednosti, koji može biti promjenljiv, zavisno od raspoloživih sredstava.

Član 20.

(Obrazac „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP) sa Uputstvom za popunjavanje“)

Obrazac „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP) sa Uputstvom za popunjavanje“ primjenjuje se za sve vidove tranzicijske asistencije i služi da se precizno i konkretno definira vrsta,

visina i oblik pomoći, tj. pojedinačni odabirni projekat za svakog registriranog korisnika „Perspektiva“ programa. Obrascem se definišu svi aspekti pojedinačne tranzicijske asistencije (uključujući oba obavezna i jedan odabirni pojedinačni projekat pomoći). Pojedinačni projekat pomoći može, shodno Programu „Perspektiva“, biti definiran u jednoj od četiri oblasti: **biznis aktivnost** (mali ili srednji biznis – pokretanje ili proširenje), **poljoprivredna aktivnost** (pokretanje ili proširenje), **obrazovni projekti** (edukacija, doobuka, prekvalifikacija) i **projekti zapošljavanja**. RAPP obrascem se, također, definiše i opravdanost i održivost Projekta, kao i finansijske pretpostavke i projekcije same implementacije. RAPP obrazac je međusobno elektronski uvezan sa vrijednosnim pokazateljima na obrascima „Upitnik za poslovnu analizu“ i „Prikaz poslovne analize“. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, shodno izraženim željama i mogućnostima korisnika Programa.

Jedan primjerak uredno popunjenog i, od strane načelnika centra za regrutiranje i tranziciju, odobrenog RAPP obrasca sa pratećom dokumentacijom dostavlja se, uz LZ-2 obrazac, na daljnje odobravanje, šefu Odsjeka za tranziciju personala, nakon čega se kompletan pojedinačni projekat, sa svom pratećom dokumentacijom, stavlja u proceduru daljnjeg odobravanja od strane pomoćnika ministra za upravljanje personalom, pomoćnika ministra za finansije i budžet i ministra odbrane BiH.

Uputstvom za popunjavanje obrasca „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP)“ detaljno su definirane sve procedure i aktivnosti postupanja sa ovim obrascem.

Član 21.

(Obrazac „Upitnik za pomoć u oblasti poljoprivrede“)

Obrazac „Upitnik za pomoć u oblasti poljoprivrede“ primjenjuje se samo za oblast tranzicijske asistencije u oblasti poljoprivrede i služi da se precizno i konkretno definiše ova vrsta pojedinačnih projekata. Pored ličnih podataka, obrascem se precizno definišu poljoprivredni kapaciteti i druge predispozicije korisnika (poljoprivredno imanje, mehanizacija, resursi i slično).

Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju tokom realizacije drugog pojedinačnog razgovora i na osnovu, od strane korisnika Programa, dostavljene validne dokumentacije o ličnim, ekonomskim, socijalnim i zdravstvenim prilikama vlastitog domaćinstva (kućna lista, posjedovni list ili dokaz o iznajmljivanju, podaci o porodičnim primanjima, stambeno pitanje, status raseljenog lica, invalidnost, teže bolesti u porodici i slično).

Član 22.

(Monitoring obrazac sa instrukcijama)

Monitoring obrazac (sa instrukcijama) primjenjuje se za monitoring pojedinačnih projekata pomoći u svim vrstama tranzicijske asistencije. Služi da se precizno prati i monitorira cjelokupni proces implementacije pojedinačnih projekata pomoći, u cjelini i po fazama. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju tokom pojedinih faza realizacije pojedinačnog projekta pomoći. Monitoring obrazac se, također, primjenjuje i prilikom monitoringa pojedinačnih projekata pomoći od strane Odsjeka za tranziciju personala.

Član 23.

(Ugovor o realizaciji projekta pomoći)

Nakon što se završi kompletna procedura odobravanja, pojedinačne ugovore o provedbi odabranog pojedinačnog projekta pomoći izrađuje Odsjek za tranziciju personala, uz stručnu pomoć i asistenciju Odjeljenja za opće i zajedničke poslove MO BiH.

Ugovore potpisuje ministar odbrane BiH ili osoba koju on ovlasti u ime Ministarstva odbrane BiH, sa jedne, i korisnik pomoći sa druge strane. Ugovor se sačinjava u pet istovjetnih primjeraka, od čega se jedan potpisani primjerak uručuje korisniku Programa, drugi se arhivira u nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju, treći se dostavlja Sektoru za finansije i budžet, četvrti Sektoru za nabavku i logistiku, a peti primjerak ostaje u arhivi Odsjeka za tranziciju personala.

Član 24.

(Obrazac za zaključivanje pojedinačnih predmeta)

Obrazac za zaključivanje pojedinačnih predmeta Programa tranzicije „Perspektiva“ (sa instrukcijama) primjenjuje se radi zaključivanja pojedinačnih projekata, bilo da se radi o za „Perspektiva“ program neregistriranim korisnicima ili o registriranim korisnicima kojima se, iz određenih razloga, ne može isporučiti tranzicijska asistencija ili istu ne žele.

Obrazac služi da se precizno prate svi naponi i koraci osoblja centra za regrutiranje i tranziciju sa ciljem realizacije pojedinačne tranzicijske asistencije korisniku u određenom vremenskom periodu. Popunjava ga osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, nakon čega se isti sa pratećom dokumentacijom dostavlja na daljnje odobravanje zaključivanja šefu Odsjeka za tranziciju personala MO BiH, a nakon toga se arhivira u dosje personalnih podataka otpuštenog lica.

VI - PROCEDURE PRISTUPA TRANZICIJSKOJ ASISTENCIJI

Član 25.

(Procedure pristupa tranzicijskoj asistenciji)

1. Pravo na tranzicijsku asistenciju imaju sva otpuštena lica definirana članom 3. ovog Operativnog uputstva, pod uvjetom da su izvršili pravovremenu registraciju za “Perspektiva” program putem LZ-1 obrasca.
2. Dobrovoljna registracija korisnika za “Perspektiva” program je preduvjet za početak tranzicijske asistencije.
3. Procedure pristupa tranzicijskoj asistenciji regulirane su članovima 4. – 14. Pravilnika o tranziciji.
4. Sva tranzicijska dokumenta, obrasci, prateća dokumentacija i podaci o pojedinačnom projektu pomoći, bilo da su nastali radom osoblja centra za regrutiranje i tranziciju, da ih je korisnik sam dostavio u centar za regrutiranje i tranziciju ili su prikupljeni prilikom terenskih posjeta korisniku, stavljaju se u **omot predmeta** sa jednim indeksnim brojem za svakog korisnika pojedinačno.
5. Omoti predmeta arhiviraju se u personalnim dosjeima otpuštenih lica tek nakon isteka implementacijskih rokova, dok se zaključeni predmeti arhiviraju odmah, a Odsjeku za tranziciju personala i centrima za regrutiranje i tranziciju jedinstvena baza podataka ostaje i dalje na raspolaganju.
6. Korisnik Programa dužan je osoblju centra za regrutiranje i tranziciju omogućiti uvid i fotokopiranje svih originalnih ličnih i drugih dokumenata za sebe i članove svoje porodice, ako je to neophodno (lična karta, radna knjižica, dokumenti o završenoj školi, dokumenti o socijalno-ekonomskoj situaciji, dokumenti o penzionim i drugim primanjima ako ih ima, dokumenti o invaliditetu, posjedovanju zemljišta, nekretnina i tako dalje).
7. Prilikom realizacije svake faze izgradnje i implementacije pojedinačnog projekta pomoći, osoblje centra za regrutiranje i tranziciju informira korisnika o narednim koracima i potrebnoj

pratećoj dokumentaciji koju on, u međuvremenu, treba osigurati da bi imao pristup traženoj asistenciji.

8. Prilikom svakog razgovora sa korisnikom, utvrđuju se osnovni parametri vezani za prethodno realizirane reintegracijske aktivnosti, uključujući i listu potrebnih dokumenata koja treba biti isprintana i/ili ispisana i kao takva treba da bude data korisniku, analizirani mogući socijalno-ekonomski problemi i utvrđena dinamika narednih tranzicijskih aktivnosti, nosioci i rokovi.
9. Svaka terenska posjeta osoblja centra za regrutiranje i tranziciju korisniku treba biti, pored procjene i monitoringa realiziranih projektnih aktivnosti, usmjerena i na posjetu i uvid u stanje korisnikovih poslovnih prostorija, opreme, validne dokumentacije o projektu, kvaliteta realizirane obuke i treninga, psiho-socijalnih parametara i ukupnog stanja korisnikovog poslovnog domaćinstva.
10. Terenske posjete, također, trebaju biti iskorištene i za dodatno individualno poslovno i psiho-socijalno savjetovanje i izgradnju poslovnih veza i korisnikove kontaktne mreže u lokalnoj zajednici, sa poslodavcima, potencijalnim partnerima, kupcima i slično.
11. "Perspektiva" programske aktivnosti, generalno, podržavaju samo legalne i legitimne poslovne aktivnosti korisnika.
12. Pozitivni rezultati terenskih posjeta su obavezujući za finalizaciju svih aspekata tranzicijske asistencije i kompletnog reintegracijskog procesa.
13. Ako je potrebno, terenske posjete (koje mogu biti pojedinačne i grupne) ponavljaju se kontinuirano, sve dok se ne osigura da kompletne potrebne informacije ne budu zaprimljene/potvrđene od strane korisnika Programa.
14. Osoblje centra za regrutiranje i tranziciju podnosi izvještaj o svakoj realiziranoj terenskoj posjeti i unosi ih u elektronsku bazu podataka, koju periodično – sedmično ili petnaestodnevno, razmjenjuje sa Odsjekom za tranziciju personala, a ujedno i dopunjuje individualni omot spisa sa dodatnom pratećom dokumentacijom, uključujući relevantne kontakt detalje i izmjene, ako ih ima.
15. Osoblje centra za regrutiranje i tranziciju dužno je, shodno raspoloživim ljudskim i materijalno-tehničkim kapacitetima, uključujući i prevoznike, osigurati ravnomjerno pokrivanje teritorije (lica – korisnika Programa) iz svoje nadležnosti, pri čemu mora imati u vidu planirane rokove implementacije.
16. Eventualno odsustvo dijela osoblja centra za regrutiranje i tranziciju sa posla, po bilo kom osnovu, ne smije ugroziti bilo koju fazu implementacijskog procesa.
17. Odsjek za tranziciju personala dužan je osigurati nesmetano odvijanje implementacijskih aktivnosti, angažiranjem svih raspoloživih resursa (uključujući i edukaciju dodatnog tranzicijskog osoblja), pri čemu se mora osigurati brzina i pravovremenost pristupa reintegraciji otpuštenih lica.
18. Kada se, kroz pojedinačne razgovore sa korisnikom (u centru za regrutiranje i tranziciju ili kroz terenske posjete) prikupe sve potrebne informacije i završi izrada i finalizacija svih neophodnih dokumenata o odabranom pojedinačnom projektu pomoći, osoblje centra za regrutiranje i tranziciju finalni odabirni pojedinačni projekat pomoći, sa svom prikupljenom dokumentacijom (obrazac LZ-2, RAPP obrazac, obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“, obrazac „Prikaz poslovne analize“, obrazac „Finansijski kriteriji“ i tako dalje), šalje Odsjeku za tranziciju personala na daljnje odobravanje.
19. Koja vrsta pojedinačne tranzicijske asistencije, to jest, visina i oblik pomoći za svakog pojedinačnog korisnika, će biti odabrana i definirana programskim dokumentima/obrazcima, zavisi od raspoloživih sredstava „Perspektiva“ programa i izraženih želja i mogućnosti svakog

korisnika pojedinačno, pri čemu se za predlaganje svake pojedinačne vrste tranzicijske asistencije, pored općih, moraju imati u vidu i specifični kriteriji, kao što su:

a) Kriteriji za uspostavljanje i/ili proširenje biznis ili poljoprivredne aktivnosti:

- Valjanost i održivost preduzetništva/biznisa/poljoprivredne aktivnosti – biznis plan i analiza gotovinskog toka, trebaju biti upoređeni sa realnom situacijom na tržištu,
- Analiza tržišta,
- Vještina i iskustvo korisnika,
- Učešće korisnika (uključujući posjedovanje poljoprivrednih i drugih resursa),
- Socijalno-ekonomska ugroženost korisnika (lokacija i smještaj, porodični prihodi...),
- Analiza rizika (uključiti sezonske fluktuacije, kreditni status, realnost projektiranog gotovinskog toka...),
- Sadašnje aktivnosti korisnika/porodice i slično.

b) Kriteriji za projekte zapošljavanja:

- Pozitivan odgovor od budućeg poslodavca u kojem prihvata opisane uvjete za ovu vrstu „Perspekiva” asistencije i
- Jasna ponuda i pisane garancije za posao od budućeg poslodavca na ime korisnika.

c) Kriteriji za projekte obrazovanja:

- Pozitivan pisani odgovor od obrazovne institucije (predračun) o namjeri upisa korisnika.

20. Kada odabrani pojedinačni projekat pomoći prođe kompletnu proceduru odobravanja u MO BiH, odluka o tome se dostavlja nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju i pristupa se izradi i potpisivanju Ugovora o realizaciji projekta pomoći, a nakon toga, realizaciji konkretne pojedinačne tranzicijske asistencije kako je definirano projektnim dokumentima.
21. Ako odabrani pojedinačni projekat pomoći, iz bilo kojeg razloga, ne dobije odobrenje jednog od nivoa odobravanja u MO BiH, napomene o tome se upisuju u odgovarajuće rubrike LZ-2 obrasca i isti se vraća nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju na korekcije, a potom ponovno prolazi istu proceduru odobravanja.
22. Monitoring konkretne pojedinačne tranzicijske asistencija definirane projektnim dokumentima vrši osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, uz superviziju Odsjeka za tranziciju personala.
23. Nakon okončanja pojedinačne tranzicijske asistencije, sva projektna dokumenta se dostavljaju nadležnoj organizacijskoj jedinici MO ili OS BiH, radi ulaganja u personalni dosje.
24. Odluka o odobravanju pojedinačne tranzicijske asistencija, kako je definirano projektnim dokumentima, donosi se po sljedećim koracima:

- **Korak 1:** Nakon realiziranog individualnog savjetovanja i izbora vrste pojedinačne tranzicijske asistencije od strane korisnika, osoblje centra za regrutiranje i tranziciju

priprema, obrađuje i finalizira potrebnu projektnu dokumentaciju o pojedinačnom projektu pomoći i dostavlja je načelniku centra na odobrenje i potpis.

- **Korak 2:** Načelnik centra za regrutiranje i tranziciju, nakon razmatranja sa osobljem centra, pojedinačni projekat pomoći odobrava i potpisuje, a ako ima primjedbi, isti vraća na korekcije.
- **Korak 3:** Primjerak odobrenog finalnog pojedinačnog projekta pomoći sa pratećom dokumentacijom dostavlja se šefu Odsjeka za tranziciju personala, koji ga u cjelosti analizira i odobrava ili neodobrava. Neodobreni projekat vraća se nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju na korekcije, a odobreni se dostavlja Pomoćniku ministra za upravljanje personalom, a potom i Pomoćniku ministra za finansije i budžet, na odobrenje i potpis.
- **Korak 4:** Odobreni projekat se, potom, dostavlja ministru odbrane BiH i kada ga isti odobri i potpiše, vraća se Odsjeku za tranziciju personala, koji, uz stručnu pomoć i asistenciju Odjeljenja za opće i zajedničke poslove MO BiH, sačinjava pojedinačni ugovor o provedbi odabranog pojedinačnog projekta pomoći.
- **Korak 5:** Pripremljene ugovore o odobrenim pojedinačnim projektima pomoći, potom, potpisuje ministar odbrane BiH ili osoba koju on ovlasti, a nakon toga i sami korisnici pomoći sa kojima se ugovor sklapa (pojedinačnim ili skupnim pozivanjem u prostorije nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju ili Odsjeka za tranziciju personala, slanjem poštom ili na neki drugi način).
- **Korak 6:** Jedan primjerak potpisanog pojedinačnog ugovora uručuje se korisniku Programa, drugi se arhivira u nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju, treći se dostavlja Sektoru za finansije i budžet, četvrti Sektoru za nabavku i logistiku, a peti primjerak ostaje u arhivi Odsjeka za tranziciju personala.
- **Korak 7:** Odsjek za tranziciju personala, nakon toga, prati, koordinira i, u saradnji sa nadležnim centrom za regrutiranje i tranziciju, Sektorom za finansije i budžet i Sektorom za nabavku i logistiku, implementira i monitorira svaki odabrani pojedinačni projekat pomoći.
- **Korak 8:** Ako se korisnik opredijelio za neki od projekata zapošljavanja ili obrazovanja, ugovore supotpisuju i organi/institucije/pravni subjekti putem kojih se vrši implementacija takvog pojedinačnog projekta pomoći.
- **Korak 9:** Prilikom odlučivanja o izboru najbolje ponude (bilo da se radi o prikupljanju ponuda putem tendera ili metodom direktne nabavke), prethodno se uvijek mora osigurati najmanje tri neovisne, administrativno i pravno valjane ponude, (osim izuzetno, u uvjetima kada se radi o poljoprivrednoj ili sličnoj asistenciji) za isporuku/nabavku/dobavljanje/realizaciju pojedinačnog projekta pomoći, bez obzira o kojoj vrsti tranzicijske asistencije se radi.
- **Korak 10:** Ako se izbor najbolje ponude vrši metodom direktne nabavke, izbor najbolje ponude zajednički vrši osoblje Sektora za nabavku i logistiku, Sektora za finansije i budžet, Odsjeka za tranziciju personala, centra za regrutiranje i tranziciju i korisnik pomoći, primjenjujući kriterije o standardima i kvalitetu datih usluga, cijeni koštanja, brzini i uvjetima isporuke, pratećim troškovima, servisnim garancijama, osiguranju rezervnih dijelova, isporuci "kompleta opreme" i tako dalje, o čemu se obavezno sačinjava zapisnik. U pravilu, potencijalnog dobavljača treba tražiti u lokalnoj zajednici gdje korisnici žive (niži transportni troškovi, pomoć lokalnoj zajednici, lakši uvjeti servisiranja i slično), pri čemu treba imati u vidu i određene specifičnosti.

- **Korak 11:** Izbor najbolje ponude putem tendera vrši se shodno pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima iz ove oblasti i isti, načelno, treba izbjegavati gdje god je to moguće, iz razloga što se radi o nabavci tačno specifičnih pojedinačnih artikala, malih ili pojedinačnih količina, artikala koji su obično male vrijednosti, sa kratkim rokovima isporuke, što kod tendera nije slučaj.
- **Korak 12:** Plaćanje prema isporučiocima/dobavljačima realizira (osoblje Sektora za finansije i budžet, nakon prijema potpisanog ugovora, prijema predračuna za avansno plaćanje ili prijema računa ili otpremnice za finalno plaćanje) se shodno pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima iz ove oblasti. Plaćanja mogu biti realizirana u ratama, kvartalno ili na neki drugi način.
- **Korak 13:** Nabavka polovne opreme se prihvata ako postoji garancija na opremu i ista je prethodno usaglašena sa korisnikom (potpisana izjava kojom se korisnik deklarira da je svjestan činjenice da MO BiH ne preuzima odgovornost po isporuci vezano za bilo kakve garancije).
- **Korak 14:** Direktna plaćanja korisnicima „Perspektiva“ programa u gotovini su striktno zabranjena/isključena.
- **Korak 15:** Pitanja u vezi sa PDV-om i drugim poreskim, carinskim ili drugim vrstama obaveza, rješavaju se shodno pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima iz te oblasti, pri čemu ukupna vrijednost tranzicijske asistencije ne može preći ukupno odobreni iznos.
- **Korak 16:** Finalni računi, otpremnice i drugi dokumenti o nabavci i isporuci bilo koje vrste pojedinačne tranzicijske asistencije, glase na MO BiH, specificirajući u zagradi ime i prezime budućeg korisnika pojedinačnog projekta pomoći.
- **Korak 17:** Svc faze realizacije pojedinačnog projekta pomoći bit će pravovremeno praćene i monitorirane od strane osoblja Odsjeka za tranziciju personala, centara za regrutiranje i tranziciju i korisnika pomoći, uz obavezno sačinjavanje odgovarajućih zapisnika. Terenske posjete treba organizirati redovno, minimalno jednom godišnje, a kontakte telefonom ili e-majlom održavati periodično da bi se: (1) pratili uvjeti rada i razvoj pojedinačnog projekta pomoći, (2) osigurala kontinuirana savjetodavna aktivnost korisniku, (3) razvijala i unaprjeđivala mrežu kontakata između sličnih/spojivih pojedinačnih projekata pomoći u mjestima prebivališta korisnika, (4) identificirale potrebe za dodatnom obukom, (5) pratio progres i identificirali eventualni problemi i pravovremeno reagiralo na iste, (6) napravile fotografije i prikupili podaci za potrebe projekta (izvještavanje, monitoring, evaluacija, odnosi sa javnošću, identifikacija dobrih praksi i naučenih lekcija i tako dalje).
- **Korak 18:** Osoblje Odsjeka za tranziciju personala i centara za regrutiranje i tranziciju će detaljno istražiti sve razloge za eventualni prekid realizacije pojedinačnog projekta pomoći u slučajevima kada korisnik to samoinicijativno odluči. Osoblje Odsjeka za tranziciju personala i centara za regrutiranje i tranziciju će, također, detaljno istražiti sve eventualne zloupotrebe i neadekvatne upotrebe pojedinačnog projekta pomoći, te izvijestiti menadžment „Perspektiva“ programa radi pravovremenog reagiranja.
- **Korak 19:** U slučaju da realizacija bilo koje vrste pojedinačnog projekta pomoći bude obustavljena iz razloga koji nisu u nadležnosti MO BiH ili korisnik/isporučilac/dobavljač ne poštuje uvjete iz potpisanog pojedinačnog ugovora i/ili njegove/njene aktivnosti nisu u skladu sa duhom i ciljem „Perspektiva“ programa, MO BiH će odmah prekinuti implementaciju pojedinačnog projekta pomoći i obustaviti sva plaćanja. U takvim slučajevima, MO BiH može, također, preduzeti potrebne korake

za povrat uloženih sredstava i opreme, a eventualni sporovi će se rješavati kod nadležnog suda.

25. Dokumenti koji trebaju biti sadržani u svakom omotu spisa bilo kojeg pojedinačnog projekta pomoći (individualnog predmeta korisnika) su:

1. Popunjeni registracijski obrazac LZ-1 - "Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva”,
2. Naredba/obavijest o prestanku vojne službe/radnog odnosa,
3. Kopija lične karte ili drugog identifikacijskog dokumenta,
4. Popunjeni obrazac LZ-2 - „Zahtjev za pojedinačno korištenje odabranog projekta pomoći”,
5. Popunjeni obrazac „Upitnik za poslovnu analizu“,
6. Popunjeni obrazac „Prikaz poslovne analize“,
7. Popunjeni obrazac „Finansijski kriteriji“,
8. Popunjeni obrazac „Prijedlog projekta za pomoć pri reintegraciji (RAPP) sa Uputstvom za popunjavanje“,
9. Popunjeni obrazac „Upitnik za pomoć u oblasti poljoprivrede“,
10. Popunjeni obrazac „Monitoring obrazac“,
11. Primjerak potpisanog Ugovora o realizaciji projekta pomoći,
12. Popunjeni obrazac „Obrazac za zaključivanje pojedinačnih predmeta“, ako je predmet zaključen,
13. Validna dokumentacija o ličnim, ekonomskim, socijalnim i zdravstvenim prilikama korisnika i njegovog domaćinstva (kopija diplome i/ili radne knjižice, kućna lista, posjedovni listovi, dokazi o iznajmljivanju nekretnina, podaci o porodičnim primanjima, stambenom pitanju, statusu raseljenog lica, invalidnosti, težim bolestima u porodici i slično),
14. Validna dokumentacija o registriranom vlastitom biznisu ili poljoprivrednoj djelatnosti korisnika,
15. Validna dokumentacija i dokazi korisnikovog učešća u pojedinačnom projektu pomoći, potvrde o uplatama mjesečnih doprinosa, poslovne i druge ponude, pisma namjere, razne saglasnosti, otpremnice, uplatnice i slično,
16. Validna dokumentacija o bankarskim računima i izmirenju preuzetih finansijskih obaveza,
17. Validna dokumentacija i dokazi o negotovinskim sredstvima u vlasništvu korisnika ili njegove porodice, koja imaju veze sa pojedinačnim projektom pomoći, kao što su zemljište, mašine, oprema, prostorije, vozila i njihovoj tržišnoj vrijednosti i tako dalje.

26. U slučaju da neko od učesnika pojedinačnog projekta pomoći (korisnik, isporučilac/dobavljač, trening institucija, poslodavac) ne poštuje uvjete iz potpisanog pojedinačnog ugovora, MO BiH će odmah prekinuti implementaciju pojedinačnog projekta pomoći i obustaviti sva plaćanja, a eventualni sporovi će se rješavati kod nadležnog suda, što može podrazumijevati i podnošenje zahtjeva za povrat uloženih sredstava.

VII - NADZOR, NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 26.

(Nadležnosti ministra odbrane)

U skladu sa zakonskim ovlaštenjima i odgovornostima, **ministar odbrane Bosne i Hercegovine** vrši nadzor nad svim aspektima provođenja ovog Operativnog uputstva i izdaje naredbe za njegovo ažuriranje.

Član 27.

(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje personalom)

Sektor za upravljanje personalom, u međusobnoj koordinaciji sa drugim organizacijskim cjelinama Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH, putem Odsjeka za tranziciju personala, neposredno razvija, prati i kontrolira procedure i implementaciju ovog Operativnog uputstva za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH i tranzicijskih obrazaca, kao instrumenata Programa „Perspektiva“.

Član 28.

(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za nabavku i logistiku)

Sektor za nabavku i logistiku, u skladu sa odlukama ministra odbrane, osigurava logističku podršku aktivnostima Sektora za upravljanje personalom - Odsjeka za tranziciju personala na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja i ovog Operativnog uputstva i vrši nabavku neophodnih materijalno-tehničkih sredstava i opreme za rad i aktivnosti centara za regrutiranje i tranziciju.

Član 29.

(Nadležnosti i odgovornosti Sektora za finansije i budžet)

Sektor za finansije i budžet, u skladu sa odlukama ministra odbrane, osigurava finansijsku podršku aktivnostima Sektora za upravljanje personalom - Odsjeka za tranziciju personala na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja i ovog Operativnog uputstva i planira i osigurava budžetska sredstva za izvršenje Programskih aktivnosti, učestvuje u procesu odobravanja i neposredne implementacije pojedinačnih projekata pomoći i vrši kontrolu realizacije odobrenih budžetskih sredstava, te priprema godišnje i periodične izvještaje o realizaciji utroška planiranih budžetskih sredstava za potrebe tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala.

Član 30.

(Nadležnosti i odgovornosti Ureda za odnose sa javnošću)

Ured za odnose sa javnošću, u skladu sa odlukama ministra odbrane i Politikom odnosa sa javnošću MO i OS BiH, osigurava realizaciju prvog obaveznog projekta pomoći (Projekat informiranja i medijske podrške), odnosno razvija i provodi jedinstvenu strategiju i efikasan sistem info kampanje i medijske prezentacije Programa tranzicije “Perspektiva” i pojedinih njegovih sadržaja.

Član 31.

(Nadležnosti i odgovornosti ostalih organizacijskih jedinica MO BiH)

Ostale organizacijske jedinice Ministarstva odbrane BiH učestvuju u implementaciji ovog Operativnog uputstva u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, svojim ovlaštenjima i odgovornostima i ukazanom potrebom.

Član 32.

(Nadležnosti i odgovornosti Zajedničkog štaba OS BiH)

Zajednički štab Oružanih snaga BiH, u skladu sa odlukama ministra odbrane BiH, neposredno ili putem potčinjenih komandi i jedinica, prati i kontrolira procedure i implementaciju ovog Operativnog uputstva za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH i tranzicijskih obrazaca, kao instrumenata Programa „Perspektiva“.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Nadležnost obrade i analize podataka iz tranzicijskih obrazaca)

Sektor za upravljanje personalom MO BiH, putem Odsjeka za tranziciju personala, i Zajednički štab OS BiH, putem centara za regrutiranje i tranziciju, u skladu sa svojim nadležnostima i odgovornostima, imaju nadležnost obrade i analize podataka iz tranzicijskih obrazaca, izrade statističkih izvještaja i procjene uspješnosti pojedinačnih projekata pomoći i Programa u cjelini, te praćenja utroška odobrenih finansijskih sredstava.

Član 34.

(Primjena i ažuriranje Operativnog uputstva i tranzicijskih obrazaca)

Ovo Operativno uputstvo i tranzicijski obrasci stupaju na snagu danom donošenja, a njihova primjena počinje nakon okončanja NATO – „Perspektiva” programa.

Sektor za upravljanje personalom - Odsjek za tranziciju personala Ministarstva odbrane BiH ovlašten je za primjenu, provođenje i autentično tumačenje odredbi ovog Operativnog uputstva i tranzicijskih obrazaca, a, po potrebi, vršit će usklađivanje i ažuriranje istog.

Broj: 10-02-2-3333-1/13

Sarajevo, 16.12.2013. godine

