

**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, ažurirano oktobar 2013. godine**

# SADRŽAJ

<b>I - OPĆE ODREDBE.....</b>	<b>4</b>
Član 1. (Predmet).....	4
Član 2. (Definicija).....	4
<b>II - UVJETI.....</b>	<b>5</b>
Član 3. (Primjenjivost). ....	5
<b>III - POSTUPAK UKLJUČIVANJA U PROGRAM TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA.....</b>	<b>5</b>
Član 4. (Uključivanje u Program). ....	5
Član 5. (Prijem i obrada zahtjeva LZ-1). ....	6
Član 6. (Početak procesa tranzicije i zbrinjavanja). ....	6
Član 7. (Jedinstvena baza podataka).....	6
<b>IV - PROVOĐENJE POSTUPKA TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA.....</b>	<b>7</b>
Član 8. (Faze procesa tranzicije i zbrinjavanja). ....	7
Član 9. (Prvi pojedinačni razgovor) .....	8
Član 10. (Motivacijski kursevi i tranzicijske radionice) .....	8
Član 11. (Drugi pojedinačni razgovor) .....	9
Član 12. (Postupak odobravanja odabranog pojedinačnog projekta).....	9
Član 13. (Izrada i potpisivanje pojedinačnih ugovora). ....	10
<b>V - TOK POJEDINAČNE TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA. ....</b>	<b>10</b>
Član 14. (Praćenje toka pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja).....	10
<b>VI - NADZOR, NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ZA PROVOĐENJE PROGRAMA TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA. ....</b>	<b>11</b>
Član 15. (Nadležnosti ministra odbrane).....	11
Član 16. (Nadležnosti Sektora za upravljanje personalom). ....	12
Član 17. (Nadležnosti Sektora za nabavku i logistiku). ....	13
Član 18. (Nadležnosti Sektora za finansije i budžet). ....	13
Član 19. (Nadležnosti Ureda za odnose sa javnošću). ....	14
Član 20. (Nadležnosti ostalih organizacijskih jedinica).....	14
Član 21. (Nadležnosti Zajedničkog štaba OS BiH).....	14
<b>VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>15</b>
Član 22. (Početak aktivnosti). ....	15

Član 23. (Nadležnost obrade i analize obrazaca LZ-1 i LZ-2).....	16
Član 24. (Nadležnost potpisivanja ugovora) .....	16
Član 25. (Primjena i ažuriranje Pravilnika).....	16
Član 26. (Centri za regrutiranje i tranziciju) .....	16
Član 27. (Operativno uputstvo za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrasci LZ-1 i LZ-2 i drugi tranzicijski obrasci. ....	17
Član 28. (Svečanosti i promocije Programa) .....	17
Član 29. (Stupanje na snagu).....	17

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 20.06.2013. 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**

## **P R A V I L N I K**

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

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** (Predmet)

Ovim pravilnikom se definiraju postupci, obaveze i odgovornosti Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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, težišno Ministarstvo odbrane, u oblasti tranzicije i zbrinjavanja personala, otpuštenog iz sistema odbrane usljed neproduženja ugovora za profesionalnu vojnu službu, shodno članu 101. stav 1. Zakona o službi u OS BiH, reorganizacije ili reforme sistema odbrane, a sa ciljem pružanja pomoći i podrške aktivnostima civilnih organa i institucija na svim nivoima, privrednim, obrazovnim, kulturnim i drugim subjektima na teritoriji BiH, regionalnim razvojnim agencijama, nevladinim organizacijama i potencijalnim donatorima, 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 prelaz iz aktivne vojne ili profesionalne službe u civilni život i obuhvata osiguranje institucionalne pomoći i projekata zbrinjavanja kojima se, u skladu sa odredbama definiranim Politikom tranzicije i zbrinjavanja, Programom tranzicije i zbrinjavanja "Perspektiva" i odredbama ovog pravilnika, rješavaju problemi reintegracije otpuštenog personala nakon prestanka službe u institucijama odbrane BiH.

## II - UVJETI

### Član 3.

(Primjenjivost)

Postupcima tranzicije i zbrinjavanja, u skladu sa Politikom, Programom "Perspektiva i ovim pravilnikom, 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. 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.

## 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 centru za regrutiranje i tranziciju.

Zahtjev LZ-1 se podnosi najranije 4 (četiri) mjeseca prije prestanka profesionalne vojne službe profesionalnih vojnih lica i radnog odnosa civilnih lica u OS BiH i zaposlenika u MO BiH, odnosno najkasnije 30 dana od dana dobijanja naredbe o isteku profesionalnog vojnog ugovora profesionalnih vojnih lica, to jest dobijanja odluke/obavijesti o prestanku ugovora o radu civilnog lica u OS BiH, odnosno prestanku radnog odnosa zaposlenika u MO BiH.

#### **Član 5.**

(Prijem i obrada zahtjeva LZ-1)

Profesionalna vojna lica i civilna lica i zaposlenici iz člana 3. ovoga pravilnika, **zahtjev LZ-1** podnose isključivo u nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju (lično, poštom ili elektronskim putem).

Osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju obavezno je upoznati lica iz člana 3. ovoga pravilnika sa pravima i obavezama koje proizilaze iz Programa "Perspektiva" i odredbama ovoga pravilnika.

Zahtjev LZ-1 se podnosi u tri istovjetna primjerka. Prilikom podnošenja zahtjeva LZ-1 osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju utvrđuje ispravnost podataka na sva tri primjerka obrasca LZ-1 i ovjeravaju ih potpisom. Jedan primjerak obrasca zadržava nadležni centar za regrutiranje i tranziciju, drugi se daje licu iz člana 3. ovog pravilnika (licu u tranziciji), a treći se, putem pretpostavljene vojne komande/organizacijske cjeline, odmah dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH.

#### **Član 6.**

(Početak procesa tranzicije i zbrinjavanja)

Lice iz člana 3. ovog pravilnika, smatra se uključenim u Program tranzicije i zbrinjavanja "Perspektiva" 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 sa danom provedbe odabranog projekta pomoći u koji je osoba uključena, ali ne može trajati duže od dvije 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 centara za regrutiranje i tranziciju i sa izvodima iz jedinstvene baze podataka dostavljaju istima.

U cilju praćenja i obrade podataka o toku i uspjehnosti 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 centrima za regrutiranje i tranziciju, 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 sljedećih faza:

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

Postupak iz stava 1. ovog člana traje najduže 2 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 odabranog projekta pomoći.

Lica koja su uključena u Program „Perspektiva“ neposredno saraduju sa ovlaštenim licima nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju 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. ovog pravilnika dostupna su **oba obavezna** i samo **jedan odabirni** projekat tranzicije i zbrinjavanja.

Ako 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.

Ako 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 odabranog projekta pomoći.

Isto tako, ako lice iz člana 3. ovog pravilnika ne poštuje odredbe sklopljenog pojedinačnog ugovora o korištenju odabranog projekta pomoći, smatrat će 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 rješavat će se putem nadležnog suda.

#### **Član 9.**

(Prvi pojedinačni razgovor)

Osnovna svrha prvog pojedinačnog razgovora je uspostava ličnog kontakta osoblja nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju sa korisnikom Programa „Perspektiva“ i upoznavanje istog sa ciljevima i postupkom pojedinačne tranzicije i projektima tranzicije i zbrinjavanja koji su definirani Programom.

Ovlašteno osoblje nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju obavezno je da lice iz člana 3. ovoga pravilnika pozove 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.

Nadležni centri za regrutiranje i tranziciju će utvrditi plan i dinamiku obavljanja prvih pojedinačnih razgovora, zavisno od broja i dinamike registracije otpuštenih lica, pri čemu treba voditi računa o radnom vremenu i dostupnosti korisnika Programa.

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

#### **Član 10.**

(Motivacijski kursevi i tranzicijske radionice)

Motivacijske kurseve i tranzicijske radionice planiraju i organiziraju nadležni centri za regrutiranje i tranziciju, u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala MO BiH, a u skladu s godišnjim planom rada i programom koji odobrava ministar odbrane.

Osnovna svrha motivacijskih kurseva i tranzicijskih radionica je otkrivanje potencijala osobe u tranziciji radi njenog boljeg snalaženja na tržištu rada i kapitala tokom reintegracije u civilni život. 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 nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju i raspoloživih finansijskih sredstava, motivacijski kursevi i tranzicijske radionice mogu biti obavezna priprema za sve osobe uključene u Program, a traju najduže jedan do tri (1-3) radna dana.



**Član 11.**  
(Drugi pojedinačni razgovor)

Druge pojedinačne razgovore sa registriranim licima iz člana 3. ovoga pravilnika planiraju i organiziraju nadležni centri za regrutiranje i tranziciju, u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala MO BiH.

Osnovna svrha drugog pojedinačnog razgovora je individualno savjetovanje, neposredan izbor i priprema potrebne dokumentacije za izgradnju, odobravanje i implementaciju (uključujući i monitoring) odabranog (konkretnog) pojedinačnog projekta pomoći iz Programa „Perspektiva” od strane korisnika Programa.

Faze, dokumentacija i aktivnosti izgradnje, odobravanja i implementacije odabranog projekta pomoći, detaljno su precizirani Operativnim uputstvom za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrascem LZ-2 i drugim tranzicijskim obrascima.

Ovlaštena lica nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju 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 odabranog projekta pomoći (u daljnjem tekstu: **obrazac LZ - 2**), kojeg popunjava uz pomoć ovlaštenog lica nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju.

Popunjen obrazac LZ - 2 predstavlja izbor određenog odabirnog projekta iz Programa „Perspektiva”, kojeg osoba želi koristiti nakon završene tranzicijske radionice. Korisnik uz zahtjev može priložiti odgovarajuća dokumenta u svrhu bržeg i lakšeg odobravanja odabranog projekta.

Lice iz člana 3. ovoga 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 odabranog pojedinačnog projekta)

Rukovodilac nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju razmatra i parafira svaki pojedinačni obrazac LZ - 2, te predlaže odobravanje odnosno neodobravanje odabranog pojedinačnog projekta. U slučaju neodobravanja odabranog pojedinačnog projekta, rukovodilac nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju 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 istovjetna primjerka. Jedan primjerak se uručuje podnosiocu zahtjeva, drugi primjerak ostaje u arhivi nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju, a treći primjerak se, sa kopijom drugih tranzicijskih obrazaca (obrasci finansijskih kriterija i drugi) i

prateće dokumentacije, dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH na daljnje odobravanje, ovjeru i izradu pojedinačnog ugovora.

Nakon razmatranja i odobravanja od strane šefa Odsjeka za tranziciju personala, obrasci i prateća dokumentacija odabranog pojedinačnog projekta za koji se lice iz člana 3. ovoga 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 obrasci i prateća dokumentacija odabranog pojedinačnog projekta pomoći vraćaju Odsjeku za tranziciju personala, koji pristupa izradi pojedinačnog ugovora.

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

### **Član 13.**

(Izrada i potpisivanje pojedinačnih ugovora)

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

Ministar odbrane BiH, ili osoba koju on ovlasti, potpisuje u ime Ministarstva odbrane BiH pet istovjetnih primjeraka pojedinačnog ugovora o provedbi odabranog pojedinačnog 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 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.

Za implementaciju odabranog pojedinačnog 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 centra za regrutiranje i tranziciju.

## **V - TOK POJEDINAČNE TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA**

### **Član 14.**

(Praćenje toka pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja)

Praćenje svake faze procesa implementacije projekata pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja (individualno savjetovanje tokom drugog pojedinačnog razgovora, neposredan izbor odabirnog projekta pomoći iz Programa „Perspektiva” od strane korisnika Programa, priprema i prikupljanje dokumentacije za izgradnju, odobravanje i neposrednu implementaciju (uključujući i monitoring)

odabranog pojedinačnog projekta pomoći) vrši se u skladu sa Operativnim uputstvom za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrascem LZ-2 i drugim tranzicijskim obrascima.

Osnovni podaci i napomene o toku pojedinačne tranzicije i zbrinjavanja, odnosno provođenje svih aktivnosti iz člana 8. do 13. ovoga 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 i drugim tranzicijskim obrascima, koji svojim potpisom zajednički potvrđuju osoba uključena u Program i ovlaštena osoba nadležnog centra za regrutiranje i tranziciju 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 ovlaštenjima i odgovornostima, ministar odbrane Bosne i Hercegovine vrši nadzor nad svim aspektima provođenja ovoga pravilnika, odobrava i izdaje naredbe za realizaciju pojedinačnih projekata pomoći i koordinira aktivnosti u provođenju Programa na državnom nivou.

Ministarstvo odbrane osigurava neophodna finansijska sredstva u budžetu institucija odbrane za potrebe realizacije Programa tranzicije i zbrinjavanja personala. Ministar odbrane, u skladu sa svojim ovlaštenjima i odgovornostima, preuzima neophodne mjere da se osiguraju potrebna finansijska sredstva i da se osigura 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.

U skladu sa svojim zakonskim nadležnostima i odgovornostima, ministar odbrane Bosne i Hercegovine:

1. donosi procedure za odobravanje i implementaciju Pravilnika o tranziciji, Operativnog uputstva za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrasca LZ-2 i drugih tranzicijskih obrazaca i izdaje naredbe za njihovo ažuriranje,
2. vrši nadzor i osigurava efikasnu kontrolu nad svim fazama implementacije Pravilnika o tranziciji u institucijama odbrane BiH,
3. uspostavlja procedure da se kroz Sistem planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja (SPPBI) osigura što bolja finansijska podrška Programa "Perspektiva" i
4. odobrava realizaciju pojedinačnih projekata pomoći i angažiranje resursa institucija odbrane BiH na tranziciji i zbrinjavanju personala.

## Član 16.

(Nadležnosti Sektora za upravljanje personalom)

U međusobnoj koordinaciji sa drugim organizacijskim cjelinama Ministarstva odbrane BiH (Sektorom za finansije i budžet, Sektorom za nabavku i logistiku, Sektorom za međunarodnu saradnju, Odjeljenjem za opće i zajedničke poslove, Uredom za odnose sa javnošću) i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH, **Sektor za upravljanje personalom, putem Odsjeka za tranziciju personala**, neposredno razvija, prati i kontrolira procedure i implementaciju Pravilnika o tranziciji, Operativnog uputstva za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrasca LZ-2 i drugih tranzicijskih obrazaca, kao instrumenata Programa „Perspektiva“, uspostavlja i osigurava funkcioniranje neophodnih tranzicijskih kapaciteta, izrađuje smjernice i uputstva za rad centara za regrutiranje i tranziciju, provodi info kampanju, pruža savjetodavne usluge u izboru karijere i pripremi za civilni život i izrađuje izvještaje i različite statističke preglede o tranziciji i zbrinjavanju personala, odnosno upravlja cjelokupnim Programom tranzicije i zbrinjavanja.

U tom smislu, Sektor za upravljanje personalom, putem Odsjeka za tranziciju personala, provodi sljedeće aktivnosti:

- a) priprema, prati, usmjerava i kontrolira proces registracije otpuštenih lica i vrši podjelu registracijskog paketa i drugih publikacija,
- b) dizajnira i upravlja bazom podataka i linkom “Perspektiva” na web stranici MO BiH,
- c) priprema, prati, usmjerava i kontrolira održavanje motivacijskih kurseva i tranzicijskih radionica,
- d) prati i usmjerava profiliranje i individualno savjetovanje otpuštenih lica tokom pojedinačnih razgovora,
- e) pruža savjetodavne usluge otpuštenim licima i centrima za regrutiranje i tranziciju u izboru karijere, pripremi za novi posao, ostvarivanju kontakta sa potencijalnim poslodavcima i pripremu dokumenata za pojedinačne projekte zbrinjavanja,
- f) prati, usmjerava i kontrolira pripremu, odobravanje i neposrednu implementaciju pojedinačnih projekata pomoći (uključujući i monitoring asistencije),
- g) uspostavlja koordinaciju između organizacijskih cjelina Ministarstva odbrane i ZŠ OS BiH uključenih u proces tranzicije i zbrinjavanja,
- h) uspostavlja saradnju i koordinaciju sa civilnim organima i institucijama svih nivoa, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i potencijalnim donatorima uključenim u proces tranzicije i zbrinjavanja,
- i) izrađuje godišnje, polugodišnje, kvartalne i mjesečne smjernice i planove realizacije tranzicijskih aktivnosti i vrši operativnu kontrolu realizacije Programa “Perspektiva” u cjelini,
- j) vrši planiranje, programiranje i budžetiranje poslova i procedura Programa tranzicije i zbrinjavanja,
- k) izrađuje i uspostavlja zahtjeve izvještavanja, kao i različite statističke metode u cilju ocjenjivanja efikasnosti, kako Programa tranzicije i zbrinjavanja u cjelini, tako i pojedinačnih projekata,
- l) izrađuje potrebne smjernice i uputstva za rad centara za regrutiranje i tranziciju i upravlja i koordinira njihovim radom,

- m) putem centara za regrutiranje i tranziciju informira otpuštena lica o procedurama implementacije Programa, projektima pomoći i pravima i mogućnostima svakog pojedinca i pruža im savjetodavne usluge u izboru karijere i pripremi za novi posao,
- n) učestvuje u aktivnostima info kampanje i medijske prezentacije Programa i
- o) po potrebi, realizira i druge mjere i aktivnosti sa ciljem unapređenja kompletnog sistema tranzicije i zbrinjavanja.

#### **Član 17.**

(Nadležnosti Sektora za nabavku i logistiku)

**Sektor za nabavku i logistiku**, u skladu sa odlukama ministra odbrane, osigurava 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 centara za regrutiranje i tranziciju.

U tom smislu, Sektor za nabavku i logistiku:

- a) saraduje sa Sektorom za upravljanje personalom (Odsjekom za tranziciju personala) i drugim organizacijskim cjelinama Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja,
- b) učestvuje u procesu neposredne implementacije pojedinačnih projekata pomoći tj. vrši nabavke neophodnih materijalno-tehničkih sredstava za izvršenje Programa tranzicije i zbrinjavanja i implementaciju pojedinačnih projekata pomoći,
- c) vrši nabavku potrebne opreme i sredstava za rad i funkcioniranje centara za regrutiranje i tranziciju i
- d) obavlja i druge poslove neophodne za podršku realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja personala.

#### **Član 18.**

(Nadležnosti Sektora za finansije i budžet)

**Sektor za finansije i budžet**, u skladu sa odlukama ministra odbrane, osigurava 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.

U tom smislu, Sektor za finansije i budžet:

- a) saraduje sa Sektorom za upravljanje personalom (Odsjekom za tranziciju personala) i drugim organizacijskim cjelinama Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH na realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja,
- b) učestvuje u procesu odobravanja i neposredne implementacije pojedinačnih projekata Programa tranzicije i zbrinjavanja,

- c) vrši kontrolu realizacije odobrenih budžetskih sredstava i priprema i izrađuje godišnje, polugodišnje, kvartalne i mjesečne izvještaje o utrošku budžetskih sredstava u realizaciji Programa "Perspektiva" u cjelini i
- d) obavlja i druge poslove neophodne za podršku realizaciji Programa tranzicije i zbrinjavanja personala.

#### **Član 19.**

(Nadležnosti 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, razvija i provodi jedinstvenu strategiju i efikasan sistem info kampanje i medijske podrške Programa tranzicije "Perspektiva" i njegovih sadržaja i osigurava medijsku promociju aktivnosti institucija odbrane i drugih institucija u ovoj oblasti, sa posebnim akcentom na pravovremeno i potpuno informiranje ciljnih grupa (pripadnici Oružanih snaga i članovi njihovih porodica, domaća javnost, potencijalni poslodavci, vladine i nevladine organizacije, inozemni partneri i potencijalni donatori) o sadržajima i ciljevima Programa u cjelini, toku njegove realizacije i problemima i narednim planovima.

Ured za odnose sa javnošću je, u saradnji sa Sektorom za upravljanje personalom (Odsjekom za tranziciju personala) i Zajedničkim štabom Oružanih snaga BiH, glavni nosilac realizacije projekta informiranja i medijske podrške, koji je obavezan za sve korisnike Programa tranzicije "Perspektiva" i preduvjet je za korištenje ostalih (odabirnih) projekata pomoći, a istim se osigurava i jedinstven medijski i marketinški nastup prema javnosti, državnim i entitetskim organima i institucijama svih nivoa, privrednim subjektima, unijama poslodavaca, potencijalnim donatorima i nevladinim organizacijama, sa ciljem povećanja nivoa pomoći otpuštenim licima i njihovoj potpunoj reintegraciji u civilni život.

#### **Član 20.**

(Nadležnosti ostalih organizacijskih jedinica)

**Ostale organizacijske jedinice** Ministarstva odbrane BiH učestvuju u implementaciji Programa tranzicije personala i ovoga pravilnika, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, svojim ovlaštenjima i odgovornostima i ukazanom potrebom.

#### **Član 21.**

(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 i odluka u oblasti tranzicije i zbrinjavanja personala, osigurava objekte, materijalno-tehnička sredstva i personal za rad i nesmetano funkcioniranje centara za regrutiranje i tranziciju, priprema i ažurira personalnu bazu podataka pripadnika OS BiH iz člana 3. ovoga pravilnika, upravlja aktivnostima u procesu razrješenja personala i učestvuje u informiranju lica koja će biti otpuštena u Programu tranzicije i zbrinjavanja.

U tom smislu, Zajednički štab Oružanih snaga BiH, u skladu sa odlukama ministra odbrane BiH, neposredno ili putem potčinjenih komandi i jedinica (pogotovu centara za regrutiranje i

tranziciju), u saradnji sa Sektorom za upravljanje personalom (Odsjekom za tranziciju personala), provodi sljedeće aktivnosti:

- a) saraduje i pruža neophodnu pomoć u uspostavi, opremanju i funkcioniranju tranzicijskih kapaciteta i pripremi prijedloga personalnih odluka u toj oblasti,
- b) priprema i nadgleda izvršenje naredbi u oblasti tranzicije i zbrinjavanja personala,
- c) preko potčinjenih jedinica i sastava i centara za regrutiranje i tranziciju informira lica u tranziciji o Programu "Perspektiva" u cjelini i o njegovim pojedinim sadržajima, tokovima i planovima realizacije, kao i o procedurama, pravima i obavezama koje proizilaze iz implementacije Programa,
- d) priprema, prati i kontrolira proces registracije otpuštenih lica u centrima za regrutiranje i tranziciju i vrši podjelu registracijskog paketa i drugih publikacija,
- e) priprema i ažurira personalnu bazu podataka pripadnika Oružanih snaga u tranziciji i saraduje oko dizajniranja baze podataka otpuštenih lica OS BiH,
- f) saraduje oko uređenja linka "Perspektiva",
- g) priprema, prati i kontrolira održavanje motivacijskih kurseva i tranzicijskih radionica,
- h) priprema, prati i kontrolira proces profiliranja i individualnog savjetovanja otpuštenih lica tokom pojedinačnih razgovora,
- i) prati, usmjerava i kontrolira rad centara za regrutiranje i tranziciju u procesu pripreme dokumenata za pojedinačne projekte zbrinjavanja i prati njihovu neposrednu implementaciju,
- j) saraduje u izradi godišnjih, polugodišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova i izvještaja realizacije tranzicijskih aktivnosti i Programa "Perspektiva" u cjelini,
- k) saraduje u procesu planiranja, programiranja i budžetiranja poslova i aktivnosti Programa "Perspektiva",
- l) prati, usmjerava i koordinira rad centara za regrutiranje i tranziciju i pruža im organizacijsku i logističku podršku u radu,
- m) učestvuje u aktivnostima info kampanje i medijske prezentacije Programa,
- n) u slučaju donošenja odluke o reformi sistema odbrane ili reorganizaciji OS BiH, uspostavlja koordinaciju rada odgovarajućih komisija za izbor pripadnika Oružanih snaga BiH za nastavak službe, odnosno otpust personala i
- o) po potrebi, realizira i druge mjere i aktivnosti sa ciljem unapređenja kompletnog sistema tranzicije i zbrinjavanja.

**Komande i jedinice OS BiH učestvuju u implementaciji Programa tranzicije personala i ovoga pravilnika, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, svojim ovlaštenjima i odgovornostima i ukazanom potrebom. Komande i jedinice OS BiH dužne su osigurati pravovremeno i potpuno izvršavanje navedenih aktivnosti u svojim potčinjenim strukturama.**

## **VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 22.**

(Početak aktivnosti)

Sektor za upravljanje personalom MO BiH i Uprava za personal Zajedničkog štaba OS BiH, u skladu sa svojim nadležnostima, obavezni su da odmah nakon stupanja na snagu ovog ažuriranog pravilnika, preduzmu aktivnosti upoznavanja svih lica u tranziciji koja ispunjavaju uvjete iz člana

3. ovoga pravilnika sa Programom tranzicije i ovim pravilnikom o tranziciji, Operativnim uputstvom za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrascima LZ-1 i LZ-2 i drugim tranzicijskim obrascima i pisanim uputstvima iz oblasti 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 centrima za regrutiranje i tranziciju. Obrada uključuje i ažuriranje programskih podataka u jedinstvenu bazu podataka o tranziciji i zbrinjavanju.

Analiza podataka o implementaciji pojedinačnih projekata, izrada statističkih izvještaja, procjena uspješnosti pojedinačnih projekata i Programa u cjelini, te praćenje utroška odobrenih finansijskih sredstava, vrše se, u pravilu, na osnovu podataka upisanih u jedinstvenu bazu podataka, te analizom 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. ovoga pravilnika u ime Ministarstva odbrane BiH potpisuje ministar odbrane BiH ili lice koje on ovlasti.

#### **Član 25.**

(Primjena i ažuriranje Pravilnika)

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

#### **Član 26.**

(Centri za regrutiranje i tranziciju)

Osnivanje, organizacija, teritorijalna nadležnost, popuna i funkcioniranje centara za regrutiranje i tranziciju regulirano je, od strane ministra odbrane odobrenom, Odlukom o izmjeni odluka o formiranju, nadležnostima, ovlaštenjima i razmještanju regionalnih timova za regrutiranje i regionalnih tranzicijskih centara Ministarstva odbrane BiH, broj: 10-34-1-1597/12 od 10.04.2012. godine.



### **Član 27.**

(Operativno uputstvo za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH,  
obraci LZ-1 i LZ-2 i drugi tranzicijski obrasci)

Sadržaj drugih službenih dokumenata i tranzicijskih obrazaca u postupku tranzicije i zbrinjavanja detaljnije su regulirani Operativnim uputstvom za asistenciju otpuštenog personala MO i OS BiH, obrascima LZ-1 i LZ-2 i drugim tranzicijskim obrascima iz oblasti tranzicije.

### **Član 28.**

(Svečanosti i promocije Programa)

Sektor za upravljanje personalom - Odsjek za tranziciju personala Ministarstva odbrane BiH može, u saradnji sa centrima za regrutiranje i tranziciju, povremeno organizirati svečanosti grupne realizacije projekata pomoći za veći broj korisnika ili promociju uspješne realizacije pojedinih pojedinačnih projekata reintegracije (tzv. „uspješne priče“).

Svečanost se organizira u skladu sa posebnim protokolom kojeg, uz odobrenje ministra odbrane BiH, izrađuje Sektor za upravljanje personalom - Odsjek za tranziciju personala.

### **Član 29.**

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-02-3-1891-1-1/09  
Sarajevo, 10.10.2013. godine

**MINISTAR**  
  
Zekeriya Osmić, dipl. oec.



**ZAHTJEV ZA UKLJUČIVANJE U PROGRAM TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA "PERSPEKTIVA"**

Svrha ovog obrasca je prikupljanje i obrada ličnih podataka i pojedinačno praćenje tranzicije i zbrinjavanja lica uključenog u Program Obrazac LZ-1 se popunjava u skladu sa Uputstvom dobijenim na prvoj stranici ovog materijala

Kontakt linija Ministarstva odbrane BiH, broj: 033/286-694 i Web stranica: www.mod.gov.ba

**I FAZA - REGISTRACIJA ZA PROGRAM**

**A - DATUM I OSNOV OTPUŠTANJA**

Navesti tačan datum otpusta:	Osnov za otpust iz čl. 3. Pravilnika o tranziciji i zbrinjavanju (označiti sa "X")		
	a) Istek ugovora po čl.101. Zakona	b) Reorganizacija OS BiH	c) Reforme sistema odbrane
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B - LIČNI PODACI**

1. PREZIME (ime oca) I IME		2. Datum i mjesto rođenja		3. Spol M      Ž <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		4. JMBG	
5. Kontakt: Telefon: _____ Mobitel: _____ E-pošta: _____		6. Adresa prebivališta Ulica: _____ Broj kuće/stana: _____ Mjesto: _____		7. Adresa boravišta Ulica: _____ Broj kuće/stana: _____ Mjesto: _____			
8. Bračno stanje	Oženjen	Neožen					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9. Ukupan broj djece							
10. Ukupan broj članova domaćinstva							
11. Kategorija i procenat invalidnosti							
12. Kategorija vozačke dozvole							
13. Dosadašnji status u OS ili MO BiH		Profesionalno vojno lice	Civilno lice u OS BiH	Zaposlenik u MO BiH			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14. Kategorija PVL		15. Lični čin		16. Zadnji formacij. čin		17. Rod /struka u OS BiH	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
OFICIR    PODOFICIR    VOJNIK							
18. Zadnja vojna ili organ.jed.MO		19. Datum ulaska u OS ili MO		20. Ukupno vrijeme provedeno u OS ili MO			
21. Ukupan radni (efektivni) staž		22. Ukupan penzioni staž		23. Da li ste ranjavani i kada			

**C - SOCIJALNA I EKONOMSKA SITUACIJA PODNOSIOCA ZAHTJEVA**

24. Prezime i ime članova domaćin.	Srodstvo	JMBG	Zaposlen	Mjesečna primanja u KM
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

25. Vi i Vaša porodica trenutno živite

Riješeno stamb.pitanje	Nije riješeno	Privremeni smještaj	Podstanar	Drugo

26. Da li ste interno raseljeno lice (da - ne) i od kada?

DA	Od kada?	NE

**D - STRUČNA SPREMA I PROFESIONALNA KVALIFIKACIJA**

27. Lična stručna sprema

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NKV	PKV	KV	SSS	VKV	VŠS	VSS	MR	DR	Ostalo

28. Vrsta završene škole i zanimanje

Srednja škola	Fakultet	Postdiplomski studij

29. Lična vojno evidenciona sposobnost

a)
b)
c)

30. Posebna stručna znanja i vještine

a)
b)
c)

31. Poznavanje stranog jezika:

Vrlo dobro	Dobro	Dovoljno	Nedovoljno
a)			
b)			
c)			
d)			

32. Poznavanje rada na računaru:

Vrlo dobro	Dobro	Dovoljno	Nedovoljno
a) MS Windows			
b) Word, excel, Access, PowerPoint			
c) Kreiranje baza podataka			
d) Web dizajn			
e) Desktop objavljivanje			
f) Drugo (molimo navesti)			

33. Jeste li ikada radili izvan vojne organizacije?		34. Ako "DA", na kojim poslovima ste radili?		Koliko dugo?
DA	NE	1.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.		
35. Imate li mogućnost zapošljavanja izvan OS		3.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.		
DA	NE	5.		
36. Ako "DA", na kakvoj vrsti poslova?		37. Navedite naziv i adresu mogućeg poslodavca:		
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		
38. Navedite željeni oblik osposobljavanja ili usavršavanja:		39. Za koje poslove smatrate da ste najviše kvalificirani?		
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		
40. Prilikom otpusta dobili ste otpremninu		41. Iznos otpremnine u KM		
DA	NE			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
42. Izjava o spremnosti za korištenje Programa "Perspektiva"		43. Datum podnošenja zahtjeva:	44. Potpis podnosioca zahtjeva	
<i>Želim koristiti Program tranzicije i zbrinjavanja "Perspektiva" u skladu sa njegovim sadržajem i odredbama Pravilnika</i>				
<b>PROVJERA ISPRAVNOSTI ZAHTJEVA</b>				
45. Zahtjev je ispravno popunjen		46. Mjesto i datum predaje zahtjeva u nadležnom centru za regrutiranje i tranziciju		
		Brojna oznaka/naziv CRT	Potpis odgovornog lica	Datum prijema
DA	NE			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



UPUTSTVO O NAČINU REGISTRACIJE ZA PROGRAM  
TRANZICIJE I ZBRINJAVANJA OTPUŠTENOG PERSONALA  
“ P E R S P E K T I V A ”

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine razvija i implementira **Program tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala MO i OS BiH „Perspektiva”**, sa ciljem pomoći u zbrinjavanju personala MO i OS BiH kojem vojna služba/radni odnos prestaje po osnovu neispunjavanja uvjeta iz člana 101. stav 1. Zakona o službi u OS BiH (“Sl.glasnik BiH”, broj: 88/05), odnosno shodno članu 173. stav a), c) i d) Zakona (godine starosti i dužina vojne službe, prekobrojnost usljed reorganizacije MO i OS BiH ili donošenje odluke o reformi odbrane, nakon isteka roka raspolaganja u skladu sa članom 145. Zakona o službi u OS BiH). Pravo na pomoć u okviru Programa „Perspektiva” mogu ostvariti samo lica koja ispunjavaju navedene uvjete (uvjeti su definirani u članu 3. Pravilnika o tranziciji i zbrinjavanju).

Da biste ostvarili pravo na pomoć u okviru Programa „Perspektiva” dužni ste popunjen obrazac **LZ-1 (Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije "Perspektiva")** što prije, a najkasnije trideset dana od dana dobijanja naredbe/rješenja ili obavijesti o otpustu, lično, poštom ili elektronskim putem dostaviti u nadležni centar za regrutiranje i tranziciju, zajedno sa kopijom naredbe/rješenja ili obavijesti o otpustu, nakon čega će ga isti dostaviti u MO BiH - Odsjek za tranziciju personala (prijemni štambilj vojne jedinice OS ili pisarnice MO će biti dokaz o datumu i vremenu podnošenja obrasca LZ-1).

Zahtjev LZ-1, koji služi za Vašu registraciju za Program "Perspektiva", dužni ste popuniti što preciznije, a informacije na obrascu će poslužiti za identificiranje oblika pomoći koji najbolje odgovaraju Vašoj biografiji, sposobnostima, obrazovanju i iskustvu.

Prijava za pomoć u okviru Programa „Perspektiva” je dobrovoljna. Zahtjev LZ-1 podnosi se u tri istovjetna primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava nadležni centar za regrutiranje i tranziciju, drugi se daje otpuštenom licu, a treći primjerak se službenim putem dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH.

Postupak tranzicije i zbrinjavanja traje najduže 2 godine od dana uključanja u Program. Otpuštenom licu iz člana 3. Pravilnika o tranziciji i zbrinjavanju dostupna su **oba obavezna** i samo **jedan odabirni** projekat zbrinjavanja.

Ukoliko otpušteno lice iz bilo kojih razloga ne iskoristi pravo registracije za Program tranzicije i zbrinjavanja u utvrđenom roku ili ne želi učestvovati u radu tranzicijske radionice i provoditi druge obavezne radnje definirane Pravilnikom ili ne poštuje odredbe sklopljenog pojedinačnog ugovora o korištenju projekata pomoći, gubi pravo na korištenje svih projekata pomoći definiranih Pravilnikom o tranziciji i zbrinjavanju.

Registracijski obrazac LZ-1 sastoji se od četiri odjeljka:

- Odjeljak A:** Datum i osnov otpuštanja
- Odjeljak B:** Lični podaci
- Odjeljak C:** Socijalna i ekonomska situacija podnosioca zahtjeva
- Odjeljak D:** Stručna sprema i profesionalna kvalifikacija

Pažljivo odgovorite na sva pitanja, birajući odgovor koji najbolje oslikava Vašu trenutnu situaciju i jasno označite znakom "X" kućicu uz odgovore “DA” ili “NE”, a na pitanja koja zahtijevaju pisani odgovor, odgovorite pišući štampanim slovima.