

II DIO

OTVARANJE I PRAĆENJE RADNIH ZADATAKA

SADRŽAJ

Naziv sadržaja	Strana
OSNOVNE ODREDBE	2
ZADACI ORGANIZACIJSKIH JEDINICA BHMAC-a U OTVARANJU I PRAĆENJU RADNIH ZADATAKA	2
POSTUPAK OTVARANJA I PRAĆENJA RADNOG ZADATKA	4
A. Postupak otvaranja i praćenja radnog zadatka za MSP do donošenja Rješenja o odobranju otvaranja radnog zadatka	4
B. Postupak otvaranja i praćenja radnih zadataka za projekte tehničkog izviđanja, projekte čišćenja mina, čišćenja i uklanjanja kasetne municije, projekte upozoravanja na mine do donošenja Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka.....	5
C. Postupak otvaranja i praćenja radnih zadataka za MSP projekte, projekte tehničkog izviđanja, projekte čišćenja mina, projekte čišćenja i uklanjanja kasetne municije, projekte upozoravanja na mine nakon donošenja Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka.	5

OSNOVNE ODREDBE

1. Ovom procedurom regulira se u okviru Centra za uklanjanje mina Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu BHMAC-a) otvaranje i praćenje radnih zadataka, što uključuje zadatke: tehničkog izviđanja u procesu vraćanja površine (projekti MSP-a), čišćenja, tehničkog izviđanja, trajnog obilježavanje, upozoravanje na mine, čišćenja i TI površina kontaminiranih neeksplozivnom kasetnom municijom, upozoravanja na mine i po potrebi zadatke za druge PMA.
2. Radni zadatak se može otvoriti samo organizacijama akreditiranim od strane BHMAC-a za provođenje protuminskih akcija u BiH.
3. Radni zadatak se otvara u Uredu/Kancelariji BHMAC-a u Sarajevu i Banjaluci, sukladno Rješenju o odobravanju otvaranja radnog zadatka.
4. Rješenje o odobravanju otvaranja radnog zadatka izrađuje Sektor za operacije, Odsjek za upravljanje PMA, signira šef Odsjeka i/ili pomoćnik direktora za operacije, a potpisuje direktor BHMAC-a.
5. Uvjerenja o izvršenim aktivnostima TI i čišćenja, Uvjerenje o izvršenoj kontroli kvaliteta po završenom radnom zadatku izdaje ured/kancelarija BHMAC-a, a isto uz signiranje šefa ureda/kancelarije potpisuje direktor BHMAC-a.
6. Deklaraciju o vraćanju površine u okviru MSP-a izrađuje ured/kancelarija BHMAC-a - Odsjek za osiguranje kvaliteta i isto signira šef ureda/kancelarije, a potpisuje direktor BHMAC-a.

ZADACI ORGANIZACIJSKIH JEDINICA BHMAC-a U OTVARANJU I PRAĆENJU RADNIH ZADATAKA

Sektor operacija BHMAC - Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama (PMA)

1. Na zaprimljeni zahtjev za izdavanje operativnog plana za određeni MSP sa liste prioriteta od deminerske organizacije, Odsjek za upravljanje protuminskim akcijama BHMAC-a priprema Nalog za izdavanje operativnog plana, koji se proslijeđuje uredu/kancelariji BHMAC-a i podnosiocu Zahtjeva na postupanje (Nalog za izdavanje operativnog plana-Prilog A)
2. Po prijemu Zahtjeva za otvaranje radnog zadatka od strane akreditirane deminerske organizacije obavlja potrebnu kontrolu i pripremu za izdavanje Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka. (Zahtjev za otvaranje radnog zadatka-Prilog B)
3. Provjerava zahtjev iz tačke 1. i 2.u odnosu na planove deminiranja, liste prioriteta za deminiranje, akreditirane resurse, provjerava odobreni izvedbeni plan, plan izvođenja pojedinačnog deminerskog zadatka, angažovane resurse na drugim zadacima, ažurnost projektne dokumentacije, te ostalo potrebno.
4. Priprema i izdaje pisanu formu Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka koju potpisuje direktor BHMAC-a.
5. Izdaje dokumenta iz centralne arhive BHMAC-a, potrebna za izradu crvene/plave fascikle, a u skladu sa zahtjevima ureda/kancelarije BHMAC-a.
6. Vršiti potrebnu izmjenu Rješenja za otvaranje radnih zadataka, po prijedlogu ili zahtjevu ureda/kancelarije BHMAC-a ili zahtjevu izvođača uz prethodnu suglasnost nadležnog ureda/kancelarije.
7. Vršiti arhiviranje završenog radnog zadatka u arhivu BHMAC-a.

Odsjek za upravljanje kvalitetom PMA

1. Vršiti praćenje aktivnosti na otvorenim radnim zadacima kroz izvještaje o inspekcijskom i stručnom nadzoru, uvidom u bazu podataka BHMAC-a.
2. Vršiti kontrolu otvorenih radnih zadataka u cilju dosljednosti u primjeni ovlaštenja i nadležnosti, a u skladu sa Zakonom i Standardom za uklanjanje mina i NUS-a u BiH.
3. Vršiti evaluaciju završenih radnih zadataka, provodi potrebne analize, donosi zaključke i preporuke vezano za ujednačavanje rada akreditiranih organizacija i organizacijskih jedinica BHMAC-a, a sve u cilju unapređenja postojećih procedura.

Ured/kancelarija BHMAC-a u Sarajevu i Banjaluci:

1. Vršiti provjeru podataka u projektima NTI (MSP-a), Generalnom izviđanju i po potrebi izdaje nalog za reizviđanje regionalnim uredima/kancelarijama a u cilju ažuriranja projektne dokumentacije za radne zadatke. Reizviđanje se vrši obavezno ako je posljednji izvještaj o generalnom izviđanju stariji od šest mjeseci, a kod NTI godinu dana ili ranije, u slučaju saznanja da je došlo do promjene situacije na izviđenoj površini.
2. Nakon zaprimljenog Naloga direktora, deminerskoj organizaciji izdaje operativni plan za MSP radi izrade izvedbenog plana MSP-a.
3. Nakon prijema Rješenja o odobravanju otvaranja određenog radnog zadatka vrši dodjeljivanje identifikacijskog broja za radni zadatak i unošenje svih potrebnih podataka u bazu BHMAC-a za predmetni radni zadatak.
4. Priprema i formira dva identična seta dokumenata, za izvođača radova (u daljem tekstu: Crvena fascikla) i za dosije radnog zadatka za praćenje svih aktivnosti na radnom zadatku (u daljem tekstu: Plava fascikla).
5. Obavještava izvođača radova o mogućnosti preuzimanja dokumentacije za radni zadatak. Obavještava nadležni regionalni ured i Sektor operacija BHMAC-a o preuzimanju Crvene fascikle.
6. Ured/kancelarija izrađuje Crveni fascikl za izvođača radova u roku od 7 dana od dana prijema Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka, također ured/kancelarija nakon izdavanja Crvenog fascikla nadležnom regionalnom uredu dostavlja Rješenje o odobravanju otvaranja radnog zadatka sa naslovnom stranicom (Cover sheet).
7. Vršiti kontinuiranu kontrolu rada inspekcijskog osoblja regionalnih ureda, praćenje aktivnosti na otvorenim radnim zadacima i dostavu pristiglih podataka iz RU/RK koji se unose u bazu podataka, što podrazumijeva: Zapisnik o stručnom nadzoru, Zapisnik o stručnom nadzoru viših inspekcijskih organa, donesena Rješenja u progresu ako ih je bilo kao i završne izvještaje. Navedeno vrši Odsjek za osiguranje kvaliteta.
8. Ulaganje u plavu fasciklu i vođenje omota spisa svih dokumenata u vezi sa aktivnostima na radnom zadatku (završna dokumentacija o završenom projektu).

9. Suradnja sa Sektorom operacija BHMACH-a na provođenju mjera osiguranja kvaliteta na radnom zadatku.
10. Vršiti kontrolu kompletnosti i točnosti svih dokumenata iz dokumentacije izvođača radova, a po okončanju radova na radnom zadatku.
11. Vršiti unos u bazu podataka informacija o završenom radnom zadatku.
12. Priprema, izrađuje i signira Uvjerenja o izvršenoj kontroli kvaliteta za radni zadatak (Uvjerenje o izvršenim aktivnostima TI i čišćenja na MSP-u), Uvjerenje o izvršenoj KK čišćenja, Uvjerenje o izvršenoj KK TI, Uvjerenje o izvršenoj KK čišćenje i TI zadatka kontaminiranih neeksplozivnom kasetnom municijom, Uvjerenje o izvršenoj KK upozoravanja na mine
13. Priprema, izrađuje i potpisuje izjavu o prihvatanju završnog izvještaja BHMACH-a za MSP.

POSTUPAK OTVARANJA I PRAĆENJA RADNOG ZADATKA

Odlukom da se problem miniranosti u BiH ubuduće rješava primjenom koncepta vraćanja površine, uveden je termin "minski sumnjivo područje" (u daljem tekstu MSP). MSP je površina koja se sastoji od Sumnjivo opasne površine i Potvrđeno opasne površine, jedne ili više minski ugroženih zajednica, a koja je odabrana da se kao jedna logična cijelina tretira procesom vraćanja površine.

S tim u vezi zbog složenosti projektne dokumentacije MSP-ova, složenosti izrade izvedbenog plana, složenosti minske situacije itd, uvedeni su novi postupci i dokumentacija koja omogućava obavljanje pripremnih radnji s ciljem lakše i brže izrade izvedbenog plana za MSP, koji je izvođač dužan uz ovjeru nadležnog inspektora RU/RK dostaviti uz Zahtjev za odobravanje otvaranja radnog zadatka za provođenje protuminskih akcija za odgovarajući MSP.

S tim u vezi postupak otvaranja i praćenja radnog zadatka za MSP razlikuje se samo u nekoliko početnih faza (do trenutka izdavanja Rješenja) od drugih postupaka za otvaranje i praćenje radnih zadataka.

A. Postupak otvaranja i praćenja radnog zadatka za MSP do donošenja Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka

1. Po prijemu Zahtjeva za izdavanje operativnog plana za odgovarajući MSP od strane deminerske organizacije, Sektor operacija - Odsjek za upravljanje PMA izdaje Nalog (koji potpisuje direktor BHMACH-a) isti se dostavlja nadležnom uredu/kancelariji, za pripreme radnje u svrhu izdavanja operativnog plana protuminskih akcija na odgovarajućem MSP-u deminerskoj organizaciji.
2. Deminerska organizacija ima obavezu da na osnovu operativnog plana sačini Izvedbeni plan za MSP i dostavi ga inspekcijском osoblju regionalnog ureda/kancelarije na usaglašavanje.
3. Nakon toga izvođač dostavlja Sektoru operacija - Odsjek za upravljanje PMA Zahtjev za izdavanje Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka za provođenje protuminskih akcija na odgovarajućem MSP-u sa odobrenim i usaglašenim izvedbenim planom iz regionalnog ureda/kancelarije. Deminerska organizacija je u obavezi da projektну dokumentaciju tj, operativni plan OBAVEZNO vrati nadležnom uredu/kancelariji u trenutku podnošenja Zahtjeva za izdavanje Rješenja o odobrenju otvaranja radog zadatka za provođenje protuminskih akcija na MSP-u.

4. Sektor operacija - Odsjek za upravljanje PMA izdaje Rješenje za odobravanje otvaranja radnog zadatka za provođenje PMA na odgovarajućem MSP-u, koje signira šef Odsjeka za upravljanje PMA i/ili pomoćnik direktora za operacije, a potpisuje direktor BHMAC-a.

B. Postupak otvaranja i praćenja radnih zadataka za projekte tehničkog izvidanja, projekte čišćenja mina, čišćenja i uklanjanja kasetne municije, projekte upozoravanja na mine do donošenja Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka.

1. Deminerska organizacija/izvođač radova dostavlja Sektoru operacija BHMAC-a zahtjev za odobravanje otvaranja radnog zadatka, zajedno sa odobrenim izvedbenim planom i ostalim potrebnim dokumentima (npr. ugovor i dr.) radi izdavanja Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka.

C. Postupak otvaranja i praćenja radnih zadataka za MSP projekte, projekte tehničkog izvidanja, projekte čišćenja mina, projekte čišćenja i uklanjanja kasetne municije, projekte upozoravanja na mine nakon donošenja Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka.

1. Po prijemu Rješenja za odobravanje otvaranja radnog zadatka šef ureda/kancelarije BHMAC-a prosljeđuje isti u odsjke ureda/kancelarije.
2. Odsjek za upravljanje projektima ureda/kancelarije (u daljem tekstu: OUP) provjerava stanje projektne dokumentacije i ažurnost izvidanja projekta iz Rješenja i obavještava Odsjek za osiguranje kvaliteta ureda/kancelarije (u daljem tekstu: OOK) o potrebnom vremenu za dostavljanje projektne dokumentacije.
3. OOK vrši ažuriranje u bazi podataka, dodjelu identifikacionog broja, izradu i kompletiranje dokumenata potrebnih za formiranje Crvene i Plave fascikle prema sadržaju Crvene fascikle i kriterijima za izbor informacija iz centralne baze podataka i arhive BHMAC-a, koje ulaze u sastav Crvene i Plave fascikle.
4. Nakon prikupljanja svih potrebnih dokumenata formiraju se Crvena i Plava fascikla. Šef OOK svojim potpisom ovjerava sadržaj Crvene i Plave fascikle.
5. Ured/Kancelarija BHMAC-a potpisuje Crvenu i Plavu fasciklu.
6. Ured/Kancelarija BHMAC-a obavještava izvođača radova o završetku procedure izrade Crvene fascikle za dobiveni zadatak i daje suglasnost organizaciji za preuzimanje iste u uredu/kancelariji BHMAC-a.
7. Deminerska organizacija/izvođač radova Crvenu fasciklu preuzima u uredu/kancelariji BHMAC-a. Prilikom preuzimanja Crvene fascikle ovlašteni predstavnik deminerske organizacije/potpisuje naslovnu stranicu (Cover sheet) Crvene fascikle.
8. Ured/kancelarija BHMAC-a ima obavezu da odmah nakon što organizacija preuzme Crveni fascikl, kopiju potpisane naslovne strane (Cover sheet) dostavlja regionalnom uredu/kancelariji sa Rješenjem o odobravanju otvaranja radnog zadatka.
9. Deminerska organizacija dostavlja na odobrenje u RU BHMAC-a izvedbeni plan za konkretni radni zadatak minimalno 7 (sedam) dana prije početka radova. Odobreni izvedbeni plan iz nadležnog RU/RK dostavlja se faxom u ured/kancelariju OOK.

10. Sva obavještenja o aktivnostima, uključujući početak, prekid i završetak radova na radilištu, evidentiraju se u Plavoj fascikli i omotu spisa predmeta i prosljeđuju unutar strukture BHMAC-a koja prati radni zadatak.
11. Kada se tokom izvođenja radova na otvorenom radnom zadatku utvrdi da je potrebno izvršiti reizviđanje u svrhu promjene granica radnog zadatka, osoblje RU/RK preko OOK obavještava Sektor operacija BHMAC-a i predlaže izmjenu Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka. Sve promjene granica radnog zadatka BHMAC usaglašava sa podnosiocem zahtjeva i/ili izvođačem radova.
12. Izmjena Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka vrši se ukoliko se mijenjaju i ostale odredbe dispozitiva Rješenja. Izmjenu Rješenja potpisuje direktor BHMAC-a.
13. Nakon kontrole Završne dokumentacije, Inspektor iz RU/RK dostavlja u ured/kancelariju OOK (poštom ili od ovlaštenog predstavnika izvođača) set dokumenata Završnog izvještaja što uključuje: Zapisnik o izvršenim aktivnostima čišćenja za MSP (sa odgovarajućom izjavom, službenim deklaracijama i priložima), kao i Deklaraciju o vraćanju površine za MSP, nakon izvršene kontrole kompletnosti i ispravnosti zadatka i potrebnu ovjeru u RU/RK koji je pratio zadatak, Zapisnik o preuzimanju očišćene površine ili građevine, Zapisnik o preuzimanju tehnički izviđene površine, Zapisnik o završetku radova trajnog obilježavanja, Zapisnik o preuzimanju očišćene i TI površine ili građevine za zadatke kasetne municije, Zapisnik o provedenim aktivnostima upozoravanja na mine i Zapisnik o završetku radova hitnog obilježavanja.
14. OOK sačinjava Uvjerenje o izvršenoj kontroli kvaliteta za radni zadatak (Uvjerenje o izvršenoj KK čišćenja, Uvjerenje o izvršenoj kontroli KK TI, Uvjerenje o izvršenoj KK čišćenja i TI zadatka kontaminiranog neeksplozivnom kasetnom municijom, Uvjerenja o izvršenoj KK upozoravanja na mine, Uvjerenje o izvršenim aktivnostima TI i čišćenja na MSP-u u 3 primjerka, za arhivu, izvođača radova i općinu. Šef ureda/kancelarije BHMAC-a ih signira i svi primjerci se dostavljaju direktoru BHMAC-a na potpis.
15. BHMAC distribuira Uvjerenje o izvršenoj kontroli kvaliteta i Uvjerenje o izvršenim aktivnostima TI i čišćenja na MSP-u u ured/kancelariju BHMAC-a a Plavu fasciklu predaje u Sektor operacija BHMAC-a na arhiviranje.

Prilozi:

- Nalog za obavljanje pripremnih radnji (prilog A)
- Zahtjev za otvaranje radnih zadataka (prilog B)

Prilog A

Broj:UP-1-Broj
Sarajevo:

ZA: Ured BHMAC-a Sarajevo ili Kancelarija BHMAC-a Banja Luka

NALOG

za pripremne radnje u svrhu izdavanja Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka za provođenje protuminskih akcija na MSP, naziv MSP-a

Na osnovu zaprimljenog Zahtjeva za otvaranje zadatka broj: _____ od _____, a u svrhu izdavanja Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka za provođenje protuminskih akcija na MSP, _____ (naziv MSP-a), izvođača _____ (naziv izvođača), potrebno je da uradite slijedeće pripremne radnje:

Izdate izvođaču Operativni plan za MSP, isti je dužan da sačini izvedbeni plan i dostavi ga u Regionalni ured/kancelariju u roku od 14 dana

Regionalni ured čijoj se zoni nalazi MSP, analizira i odobrava Izvedbeni plan kojeg je sačinio Izvođač, u roku od 7 dana

Uz formu Zahtjeva za otvaranje radnog zadatka, deminerska organizacija dostavlja usaglašeni i odobreni Izvedbeni plan Sektoru za operacije u roku od 3 dana.

Sektor za operacije priprema Rješenja o odobravanju otvaranja radnog zadatka za provođenje protuminskih akcija na MSP-u

Deminerska organizacija je dužna vratiti preuzetu dokumentaciju-operativni plan nakon odobrenja izvedbenog plana od strane inspektora RU, najkasnije s datumom podnošenja Zahtjeva za otvaranje radnog zadatka.

v.d. Direktor

Dostavljeno:

- Izvođaču
- Ureda ili Kancelarije (zavisno od nadležnosti)
- a/a (u spis)

Prilog B

Naziv organizacije za protuminsko djelovanje:

Adresa:

Tel/fax:

Broj akta:

Datum:

Akreditacija BHMACH-a broj:

Rok važenja akreditacije: od _____ do _____

Centar za uklanjanje mina u BiH _____ Sektor za operacije

Tvornička 3

71000 Sarajevo

Predmet: ZAHTJEV ZA OTVARANJE RADNOG ZADATAKA

U postupku provedenog javnog tendera broj _____ ili na osnovu Godišnjeg plana vladinih i nevladinih organizacija koje imaju samofinansiranje, podnosilac zahtjeva je dobio zadatak koji sadrži slijedeće elemente:

Čišćenje:

Tehničko izviđanje:

Upozoravanja na mine:

Čišćenje i tehničko izviđanje kasetne municije

Provođenje PMA na MSP-u

BHMACH broj projekta:

Lokacija:

Naziv lokacije

Površina

Kanton:

Općina:

Izvor finansiranja:

Predviđeni početak radova:

Ugovor br: _____ od _____ godine, zaključen između

Podizvođači-(podugovarači):

Resursi kojima će podnosilac zahtjeva raditi zadatak su:

Manuelno deminiranje (odnosno uklanjanje kasetne municije):

Podizvođač/i:

Timovi:

A tim

B tim

C tim

Mašinska priprema:

ID- mašine:

Pregiranje:

Prege

(ime i prezime kerovođe i ime psa)

Upozoravanje na mine:

Timovi:

A tim

Voda tima:

B tim

Voda tima:

Dodatne informacije:

Izvještavanje: *(U slučaju nemogućnosti početka radova u roku od 30 dana od prijema crvenog foldera, isti je potrebno vratiti u Centar za uklanjanje mina u BiH)*

Prilog: *(Kopija ugovora i izvedbeni plan na osnovu kojeg je organizacija dobila posao)*

Naziv funkcije

M.P.

Ime i prezime

Potpis ovlaštenog lica

*Rok podnošenja zahtjeva za izdavanje rješenja za otvaranje radnog zadatka 15 dana prije početka radova
Centar za uklanjanje mina u BiH, Tvornička
3, Tel:033 253 800, Fax: 033 464 565, www.bhmac.org*

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ove Standardne operativne procedure, II DIO-Otvaranje i praćenje radnih zadataka, stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na web starnici BHMACH-a.

Na osnovu člana 6. stav (1) tačka d) Zakona o deminiranju u BiH ("Službeni glasnik BiH" broj: 5/02) i člana 3. tačka i), Odluke o osnivanju Komisije za deminiranje u BiH ("Službeni glasnik BiH" broj 67/15), na prijedlog Direktora Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, Komisija za deminiranje u Bosni i Hercegovini na sjednici broj 5 održanoj 19.03.2018 odobrila je **Standardne operativne procedure, II DIO, Otvaranje i praćenje radnih zadataka**, što članovi Komisije za deminiranje u BiH potvrđuju svojim potpisima i otiskom pečata.

Komisija za deminiranje u BiH:

Suvad Džafić, predsjedavajući;

Mladen Mrkaja, član;

Blažen Kovač, član;



Broj: 15-06-21-3012/18

U Sarajevu, 05.04. 2018. godine