

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране



BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane

Ministar
M. J.

PRAVILNIK

O UPRAVLJANJU MATERIJALNIM REZERVAMA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, 2015. godine



Na osnovu članova 16. i 61. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02 i 102/09) i člana 13. stav (1), tačke g) i z) i člana 15. stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 88/05), **d o n o s i m**

P R A V I L N I K

O UPRAVLJANJU MATERIJALNIM REZERVAMA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnik o upravljanju materijalnim rezervama Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje ciljeve, principe, vrste i obim materijalnih rezervi, definira nadležnosti i odgovornosti nosilaca i uspostavlja procedure upravljanja materijalnim rezervama u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: MO i OS BiH).

Član 2. (Cilj)

Cilj Pravilnika je formiranje, zakonito upravljanje i raspolažanje materijalnim rezervama, te razvijanje i održavanje sistema upravljanja materijalnim rezervama.

Član 3. (Definicije)

Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Sistem upravljanja materijalnim rezervama** je dio sistema upravljanja materijalnim resursima, koji predstavlja jedinstven oblik organizacije, resursa i aktivnosti usmjerenih na formiranje i održavanje propisanog nivoa materijalnih rezervi MO i OS BiH.
- b) **Materijalne rezerve** su materijalna sredstva namijenjena za sistem odbrane, propisane vrste i količine.

- c) *Materijalna sredstva za redovnu upotrebu* predstavljaju materijalna sredstva namijenjena za potrebe redovnog snabdijevanja i funkcioniranja MO i OS BiH.
- d) *Kontrola upravljanja materijalnih rezervi* je funkcija kojom se ustanavlja razlika između planiranih i ostvarenih vrijednosti u momentu kontroliranja, stiče uvid u stanje i stepen izvršenja zadatka, cijene rezultati izvršenih akcija i preduzimaju odgovarajuće korektivne mjere sa ciljem ostvarenja definiranog cilja.
- e) *Interoperabilnost* je sposobnost zajedničkog uskladenog, efektivnog i efikasnog djelovanja, sa ciljem ostvarenja savezničkih taktičkih, operativnih i strategijskih ciljeva.
- f) *Misija* je primarni zadatak sa svrhom dodijeljen jedinici, organizacijskoj cjelini ili pojedincu.
- g) *Skladišta* su objekti projektirani i izgrađeni za smještaj i dugotrajno čuvanje roba različite namjene (u komadnom, rasutom, tečnom i gasovitom obliku) u dobrom kvalitativnom stanju.
- h) *Rezervoari* predstavljaju hermetički zatvorena skladišta u kojima se obavlja skladištenje tečnosti (vode, hemikalija ili ostalih opasnih materija u tečnom stanju) ili gasova.

POGLAVLJE II – MATERIJALNE REZERVE

Član 4. (Opći principi)

Opći principi na kojima se temelji upravljanje sistemom materijalnih rezervi su:

- a) Zakonitost,
- b) Efikasnost,
- c) Ekonomičnost,
- d) Efektivnost,
- e) Racionalnost,
- f) Priuštivost,
- g) Primjenjivost,
- h) Održivost,
- i) Transparentnost,
- j) Interoperabilnost.

Član 5. (Namjena i podjela materijalnih rezervi)

- (1) Materijalne rezerve predstavljaju propisane vrste i količine materijalnih sredstava od posebnog značaja za sistem logističke podrške MO i OS BiH, u sljedećim slučajevima:
 - a) Ispunjavanja zadataka OS BiH predviđenih članom 4. Zakona o odbrani, i
 - b) Poremećaja redovnog sistema snabdijevanja MO i OS BiH.

- (2) Materijalne rezerve mogu se koristiti i za druge namjene, koje nisu definirane stavom (1) ovog člana. Odluku o tome donosi Predsjedništvo BiH, na prijedlog ministra odbrane BiH (u dalnjem tekstu: ministar).
- (3) Materijalne rezerve za posebne namjene sistema odbrane, prema nivou i značaju istih, dijele se na:
- Strateške,
 - Operativne i
 - Taktičke.

Član 6.

(Materijalne rezerve po klasama sredstava)

- (1) Materijalne rezerve čine materijalna sredstva sljedećih klasa:
- Klasa I - Obroci konzervirani i skladišni artikli ishrane za obrok tekući,
 - Klasa II - Intendantska materijalna sredstva,
 - Klasa III - Pogonska goriva,
 - Klasa V - Municija i minsko-eksplozivna sredstva,
 - Klasa VII - Osnovna formacijska sredstva.
- (2) Veličinu i strukturu materijalnih rezervi iz stava (1) ovog člana odlukom propisuje ministar, na prijedlog načelnika ZŠ OS BiH (u dalnjem tekstu: načelnik).
- (3) Veličina i struktura materijalnih rezervi utvrđuje se na osnovu kriterija pripadanja, formacija, normi sljedovanja i brojnog stanja ljudstva.
- (4) Materijalne rezerve održavaju se na propisanom nivou i redovno zanavljaju.

Član 7.

(Taktičke, operativne i strateške rezerve – MS klase I)

- (1) Taktičke rezerve MS klase I čine obroci konzervirani za 1 dan, na nivou bataljona logističke podrške i Glavne logističke baze (u dalnjem tekstu: GLB), za jedinice koje logistički podržavaju.
- (2) Operativne rezerve MS klase I čine obroci konzervirani za 2 dana, na nivou bataljona logističke podrške i GLB, za jedinice koje logistički podržavaju.
- (3) Strateške rezerve obroka konzerviranih i skladišnih artikala hrane za obrok tekući, na nivou GLB, za OS BiH.

Član 8.

(Strateške rezerve – MS klase II)

- (1) Intendantska materijalna sredstva klase II definiraju se knjigama materijalnih formacija OS BiH.
- (2) Rezerve MS klase II propisuju se samo za strateški nivo i čine ih 20% intendantskih materijalnih sredstava, definiranih knjigama materijalnih formacija OS BiH. Čuvaju se u skladištima GLB za sve jedinice OS BiH.

Član 9.

(Taktičke, operativne i strateške rezerve – MS klase III)

(1) Taktičke rezerve MS klase III čine tečna naftna goriva, i to:

- a) jedno punjenje rezervoara svih vozila, zrakoplova i agregata,
- b) jedno dodatno punjenje rezervoara za zrakoplove,
- c) dodatno 2 bureta po 200 litara za samohodna oruđa PZO,
- d) dodatno 3 kante od 20 litara goriva za terenska i teretna vozila, inžinjerijske mašine, specijalna m/v PZO i kompresore zraka, i
- e) dodatno 4 punjenja rezervoara u kantama uz aggregate.

(2) Operativne rezerve MS klase III čine:

- a) Jedno punjenje rezervoara u bataljonima logističke podrške i GLB za jedinice koje logistički podržavaju,
- b) Jedno punjenje rezervoara za sve jedinice OS BiH u GLB (osim za zrakoplove) i
- c) Jedno punjenje rezervoara za zrakoplove, u bataljonu letačke podrške.

(3) Strateške rezerve pogonskog goriva, čuvaju se u skladištima GLB za sve jedinice OS BiH.

Član 10.

(Taktičke, operativne i strateške rezerve – MS klase V)

- (1) Taktičke rezerve MS klase V čine jedan borbeni komplet municije i minsko-eksplozivnih sredstava (u dalnjem tekstu: MiMES), za sve komande i jedinice OS BiH (osnovni borbeni komplet).
- (2) Operativne rezerve MS klase V čine jedan borbeni komplet MiMES-a koji se nalazi u bataljonima logističke podrške i GLB, za jedinice koje logistički podržavaju (operativni borbeni komplet).
- (3) Strateške rezerve MS klase V čine četiri borbena kompleta MiMES-a u GLB za sve jedinice OS BiH.
- (4) Materijalne rezerve MS klase V, skladište se i čuvaju na perspektivnim lokacijama za skladištenje MiMES-a, a prema veličini i strukturi odobrenoj od strane ministra.

Član 11.

(Strateške rezerve – MS klase VII)

- (1) Osnovna sredstva MS klase VII definirana su knjigama materijalnih formacija OS BiH.
- (2) Strateške rezerve MS klase VII čine 20% svih osnovnih sredstava definiranih knjigama materijalnih formacija OS BiH. Čuvaju se u skladištima GLB za sve jedinice OS BiH.

POGLAVLJE III – NABAVKA I FORMIRANJE MATERIJALNIH REZERVI

Član 12. (Nabavka)

- (1) Nabavka je osnovni način pribavljanja materijalnih rezervi za potrebe MO i OS BiH.
- (2) Materijalne rezerve se mogu nabavljati i iz drugih izvora o čemu odluku donosi ministar.
- (3) Procedure nabavke vrše se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i drugim podzakonskim aktima.
- (4) Nabavka materijalnih rezervi organizira se tako da se osigura:
 - a) propisani nivo materijalnih rezervi u odgovarajućem obimu i strukturi;
 - b) maksimalna odgovornost organizatora i izvršioca nabavki za osiguranje i održavanje propisanog nivoa materijalnih rezervi;
 - c) plansko zanavljanje materijalnih rezervi u predviđenim rokovima;
 - d) plansko korištenje materijalnih rezervi.
- (5) Nabavljeni materijalni sredstva za formiranje materijalnih rezervi isporučuju se u GLB i bataljone logističke i letačke podrške.

Član 13. (Formiranje)

- (1) Materijalne rezerve formiraju se za namjene definirane članom 5. ovog pravilnika.
- (2) Ministar donosi propise kojima se utvrđuju kriteriji i uvjeti formiranja materijalnih rezervi, a Zajednički štab OS BiH (u dalnjem tekstu: ZŠ OS) osigurava realizaciju istih.
- (3) Poslove i zadatke na formiranju materijalnih rezervi organiziraju i izvršavaju Operativna komanda OS (u dalnjem tekstu: OK OS) i Komanda za podršku OS (u dalnjem tekstu: KP OS), u skladu sa knjigama materijalnih formacija, odlukama ministra i naređenjima načelnika. Prioritete u formiranju materijalnih rezervi određuje ministar.
- (4) Formiranje materijalnih rezervi vrši se u namjenskim skladištima GLB i bataljona logističke i letačke podrške.
- (5) Materijalne rezerve formiraju se na osnovu planova formiranja materijalnih rezervi, kojim se utvrđuje:
 - a) vrste i količine sredstava koje se formiraju kao materijalne rezerve,
 - b) teritorijalni raspored materijalnih rezervi po lokacijama, skladištima i jedinicama nosiocima formiranja rezervi,
 - c) potrebni resursi za formiranje
 - d) aktivnosti i rokovi formiranja.
- (6) Operativna komanda OS i KP OS sačinjavaju svoje planove formiranja materijalnih rezervi, a odobrava ih načelnik.

POGLAVLJE IV – RAZMJEŠTANJE, RUKOVANJE, IZDAVANJE I KORIŠTENJE MATERIJALNIH REZERVI

Član 14. (Razmještanje)

- (1) Razmještanje materijalnih rezervi vrši se na lokacijama OS BiH, u skladu sa Odlukom Predsjedništva BiH o veličini, strukturi i razmještaju komandi i jedinica OS BiH, odlukama ministra o veličini i strukturi materijalnih rezervi i knjigama materijalnih formacija OS BiH.
- (2) Razmještanje materijalnih rezervi može se vršiti i u drugim skladišnim objektima, koji nisu definirani stavom (1) ovog Pravilnika. Odluku o tome donosi ministar, na prijedlog načelnika.

Član 15. (Rukovanje)

- (1) Pod rukovanjem materijalnim rezervama podrazumijevaju se radnje koje preduzimaju ZŠ OS i njegove potčinjene komande i jedinice, radi pravilnog skladištenja, pripreme za izdavanje i izdavanja materijalnih rezervi.
- (2) Rukovanje materijalnim rezervama podrazumijeva i primjenu obaveznih mjera zaštite koje se sprovode sa ciljem sprječavanja gubljenja kvalitativnih svojstava, zaštite od bespravnog i nenadležnog raspolaganja i korištenja, uništenja i nestanka, kao i druge mjere zaštite.

Član 16. (Principi rukovanja)

Osnovni principi rukovanja materijalnim rezervama su:

- a) Princip planiranja - planiranjem aktivnosti postići maksimalnu efektivnost i efikasnost,
- b) Princip iskorištenja - optimalno korištenje zapremskog prostora skladišta, personala i opreme,
- c) Princip mehaniziranja - mehaniziranje operacija rukovanja kad god je to moguće,
- d) Princip standardizacije - standardiziranje procedura i opreme za rukovanje,
- e) Princip adaptivnosti - korištenje procedura, metoda i opreme prilagođenih širokom spektru operacija rukovanja,
- f) Princip održavanja – planiranje preventivnog održavanja i planskih opravki prilikom rukovanja,
- g) Princip modernizacije - zamjena zastarjele opreme i metoda rukovanja,
- h) Princip sigurnosti - osiguranje pogodnih metoda i opreme za sigurno rukovanje.

Član 17.

(Mjere rukovanja)

Mjere rukovanja materijalnim rezervama obuhvataju:

- a) pravilno skladištenje i manipulaciju,
- b) praćenje rokova čuvanja i rokova upotrebe,
- c) pravovremeno održavanje i zanavljanje,
- d) provođenje propisanih mjera zaštite,
- e) pravovremeno izdavanje na utrošak.

Član 18.

(Skladišni objekti)

- (1) Materijalne rezerve smještaju se u odgovarajuće namjenske skladišne prostore u kojima se čuvaju radi podmirenja potreba sistema odbrane.
- (2) Pod skladišnim prostorima podrazumijevaju se namjenski izgrađeni objekti za određenu vrstu sredstava.
- (3) Projektiranje, gradnja i opremanje skladišnih objekata vrši se prema građevinskim propisima, a na osnovu programskih zahtjeva stručnih organa logistike.
- (4) Prema stepenu izloženosti skladišnog objekta na vanjske uticaje, za skladištenje materijalnih rezervi koriste se skladišni objekti zatvorenog tipa.
- (5) Prema položaju skladišnog objekta u odnosu na tlo, za skladištenje materijalnih rezervi koriste se:
 - a) Nadzemni,
 - b) Poluukopani i
 - c) Podzemni skladišni objekti.
- (6) Prema vrsti materijalnih sredstava, za skladištenje se koriste:
 - a) Skladišni objekti za komadna sredstava u originalnoj ambalaži i
 - b) Skladišni objekti za tečnosti.
- (7) Skladišni objekti moraju odgovarati uvjetima za dugotrajno čuvanje materijalnih rezervi u dobrom kvalitativnom stanju i trebaju ispunjavati sljedeće uvjete:
 - a) da su građevinsko-tehnički podobni;
 - b) da su građeni od tvrdog materijala;
 - c) da nisu oštećeni, da nemaju pukotine i naprsline,
 - d) da nisu vlažni;
 - e) da se mogu dobro provjetravati;
 - f) da imaju pristupne komunikacije;
 - g) da imaju odgovarajuće prirodno ili vještačko osvjetljenje,
 - h) da su opremljeni skladišnom opremom i sredstvima integralnog transporta,
 - i) da su snabdjeveni termo i hidro instrumentima za utvrđivanje temperature i relativne vlažnosti zraka u prostorijama;
 - j) da su osigurani tehničkom i elektronskom zaštitom od neovlaštenog ulaska i snabdjeveni sredstvima protivpožarne zaštite;
 - k) da se u istim, po potrebi, mogu efikasno sprovoditi različite mjere zaštite.

Član 19.

(Skladištenje)

- (1) Skladištenje materijalnih rezervi je proces koji se planira, organizira i realizira sa ciljem:
- a) očuvanja kvaliteta materijalnih sredstava,
 - b) pravilnog korištenja skladišnog prostora,
 - c) pravilne primjene mjera zaštite,
 - d) primjene sistema integralnog transporta,
 - e) tačnosti i ažurnosti vođenja skladišnih i drugih evidencija i dokumentacije,
 - f) pravovremene upotrebe i podrške sredstvima.
- (2) Skladištenje materijalnih rezervi vrši se u namjenskim skladišnim objektima, u zavisnosti od vrste materijalnih sredstava koja se u njima skladište.
- (3) Proces skladištenja materijalnih rezervi čine sljedeće faze:
- a) prijem materijalnih sredstava,
 - b) kvalitativna i kvantitativna kontrola,
 - c) smeštaj, sortiranje i kompletiranje,
 - d) čuvanje i održavanje u fazi čuvanja,
 - e) zanavljanje,
 - f) priprema za izdavanje,
 - g) izdavanje i
 - h) vođenje skladišnih evidencija, materijalne i druge dokumentacije.

Član 20.

(Principi skladištenja)

Osnovni principi skladištenja materijalnih rezervi su:

- a) Omogućiti brzu manipulaciju sredstvima,
- b) Očuvati kvalitet sredstava,
- c) Optimizirati uvjete skladištenja,
- d) Olakšati inventariranje i provjere stanja sredstava,
- e) Osigurati tačnost i ažurnost skladišnih evidencija.

Član 21.

(Način ostvarenja principa)

- (1) Brza manipulacija sredstvima:
- a) dobrom planiranjem rasporeda sredstava u okviru skladišta,
 - b) pravilnim obilježavanjem sredstava,
 - c) osiguranjem pristupačnosti sredstvima i
 - d) racionalnim metodama pripreme sredstava za izdavanje.

- (2) Očuvanje kvaliteta sredstava:
- a) primjenom odgovarajućih mjera zaštite prema prirodi sredstava koja se skladište,
 - b) izdavanjem sredstava prema redoslijedu prijema,
 - c) pridržavanjem rokova čuvanja, zavisno od prirode sredstva i vremena proizvodnje.
- (3) Optimizacija uvjeta skladištenja:
- a) pojednostavljenjem operacija prijema i izdavanja sredstava,
 - b) racionalnom manipulacijom sredstvima u skladištima,
 - c) ekonomičnim korištenjem prostora skladišta i
 - d) racionalnim utroškom sredstava.
- (4) Inventariranje i provjera stanja sredstava:
- a) planiranjem rasporeda sredstava u okviru skladišta i
 - b) osiguranjem pristupačnosti sredstvima.
- (5) Tačnost i ažurnost skladišnih evidencija ostvaruje se u skladu sa Pravilnikom o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO i OS BiH (u dalnjem tekstu: Pravilnik o FMP) i Uputstvom o knjigovodstvu i evidencijama u MO i OS BiH.

Član 22.

(Prijem materijalnih sredstava)

- (1) Prijem materijalnih sredstava vrši se u skladu sa procedurama definiranim Pravilnikom o FMP i drugim propisima koje definiraju ovu oblast.
- (2) Prijem materijalnih sredstava obuhvata:
- a) Istovar,
 - b) Odlaganje u prijemnu prostoriju,
 - c) Kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu,
 - d) Sortiranje,
 - e) Definiranje mjesta i načina uskladištenja i
 - f) Uskladištenje.

Član 23.

(Kvalitativna i kvantitativna kontrola)

- (1) Prilikom svakog prijema materijalnih sredstava u skladišta obavezno se utvrđuju sve relevantne činjenice po pitanju kvaliteta i kvantiteta.
- (2) Kontrola kvaliteta materijalnih sredstava vrši se po procedurama definiranim Pravilnikom o kontroli kvaliteta proizvoda-roba koji se nabavljaju za potrebe MO i OS BiH i stručnim uputstvima koja reguliraju pitanja kontrole kvaliteta po klasama materijalnih sredstava.

Član 24.

(Sortiranje, kompletiranje, smještaj i označavanje)

- (1) Sortiranje materijalnih sredstava vrši se u toku i nakon utvrđivanja kvalitativnog i kvantitativnog stanja materijalnih sredstava.
- (2) Sortiranje se vrši sa ciljem razvrstavanja sredstava po klasama, grupama, podgrupama i vrstama sredstava, vrstama transportnih i individualnih pakovanja, načinu čuvanja i skladištenja.
- (3) Kompletiranje sredstava vrši se po potrebi, sa ciljem dovođenja propisanih kompleta materijalnih sredstava u funkcionalno stanje.
- (4) U zavisnosti od vrste sredstva i načina pakovanja, određuje se način smeštaja, čuvanja i skladištenja istih.
- (5) Prije smještaja i uskladištenja sredstava, u skladištima se sprovode higijensko-sanitarne i tehničke mere zaštite skladišnih prostora.
- (6) U cilju zaštite kvaliteta i održivosti sredstava koja se skladiše sprovode se sljedeće mјere: mehaničko čišćenje, pranje, krečenje, farbanje, dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija skladišnog prostora.
- (7) Svako materijalno sredstvo u originalnoj ambalaži skladišti se na sljedeći način:
 - a) da između zidova objekta i sredstava ostane slobodan prolaz koji omogućava manipulaciju, organoleptički pregled i uzimanje uzoraka;
 - b) da se onemogući prenošenje vlage na sredstva, sa zidova i podova;
 - c) da se ambalažirana sredstva slažu u pravilne (simetrične) stokove;
 - d) da se između stokova ostavlja prolaz radi pregleda sredstava i strujanja zraka;
 - e) da moraju biti razvrstana po kvalitativnim svojstvima, serijama i roku upotrebe;
 - f) da se na lahek način putem brojanja ambalažiranih jedinica može neosporno utvrditi količina sredstava;
 - g) da stokovi, naslagani po visini, budu složeni u skladu sa procedurama skladištenja predmetnih sredstava;
 - h) da sredstva budu odvojena od poda paletama visine najmanje 0,15 metara;
 - i) da ambalaža uslijed veće visine stoka ne smije biti pocijepana, naprsla ili deformirana;
 - j) da deklaracije na ambalaži moraju biti postavljene tako da se mogu čitati, odnosno utvrđivati bitna svojstva sredstva;
 - k) da se sredstva sa ograničenim rokom trajanja (proizvedena u različitim vremenskim periodima, a uskladištena na jednom mjestu), vidno obilježe datumima (intervalski od – do);
 - l) da se obavezno prvo izdaju sredstva sa najstarijim rokom proizvodnje, odnosno najranije uskladištena sredstva.
- (8) Materijalna sredstva u tečnom stanju smještaju se i čuvaju u namjenskim skladišnim objektima – rezervoarima, koji posjeduju sljedeće karakteristike:
 - a) Mehaničke i konstruktivne osobine koje osiguravaju sigurnost u različitim režimima rada,
 - b) Adekvatno zaptivanje radi zaštite od gubitka sadržaja,
 - c) Postizanje željenih temperaturnih uvjeta skladištenja.

- (9) Po izvršenom uskladištenju materijalnih sredstava u individualnom ili transportnom pakovanju, obavezno se vrši označavanje. Označavanje se vrši slovno, numerički ili kombinacijom oba načina označavanja.
- (10) Označavanjem treba postići da se na brz i lahek način mogu identificirati tačne lokacije uskladištenja pojedinih vrsta, podgrupa i grupa sredstava u skladišnim prostorijama.

Član 25.

(Čuvanje i održavanje materijalnih rezervi)

- (1) Čuvanje i održavanje materijalnih rezervi vrše jedinice OS BiH kojima su sredstva dodijeljena na čuvanje, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja, deklariranim rokovima upotrebe materijalnih sredstava i naređenjima pretpostavljenih komandi.
- (2) Rok čuvanja je određeno vrijeme za koje se materijalno sredstvo, od dana proizvodnje, može najduže očuvati u skladištu, pod uvjetom:
 - a) da je propisanog kvaliteta,
 - b) da se čuva u uvjetnim prostorijama i
 - c) da se sprovode propisani postupci održavanja kvaliteta i zaštite od kvarova i oštećenja.
- (3) Materijalna sredstva kojima je određen rok čuvanja moraju se izdati blagovremeno na korištenje ili utrošak, s ciljem omogućavanja utroška istih prije isteka roka upotrebe.
- (4) Rok upotrebe je vremenski period od datuma proizvodnje do roka za koji materijalna sredstva mogu da služe za namijenjene svrhe shodno deklaraciji proizvođača, uz neprekidno i pravilno korištenje i održavanje.
- (5) Za proizvode sa deklaracijom „trajno“ rokove zanavljanja određuje ministar, na prijedlog načelnika.
- (6) Materijalno sredstvo se čuva u skladu sa deklaracijom proizvođača.
- (7) Rok upotrebe artikala ishrane je vremenski period u kom se oni moraju utrošiti, bez obzira na vrijeme čuvanja u skladištu.
- (8) Ukoliko nisu propisani rokovi čuvanja ili deklarirani rokovi upotrebe, od strane proizvođača, rokove čuvanja i upotrebe materijalnih sredstava propisuje ministar, na prijedlog načelnika.
- (9) U toku čuvanja materijalnih rezervi u skladišnim objektima, obavezna je primjena svih mjera zaštite materijalnih rezervi (fizičke, tehničke, higijensko-sanitarne, zaštite na radu, zaštite okoline, protivpožarne zaštite i dr.).
- (10) Održavanje materijalnih sredstava obuhvata skup tehničko-tehnoloških postupaka i mjera koje planski i sistematski sprovode komande i jedinice OS BiH, radi očuvanja funkcionalno-tehničkih, biološko-higijenskih i estetskih i drugih svojstava i što dužeg roka upotrebe materijalnih sredstava.
- (11) Održavanje materijalnih sredstava vrši se u skladu sa politikom održavanja MO BiH, regulativom održavanja ZŠ OS i tehničkim uputstvima proizvođača.

Član 26.
(Zanavljanje)

- (1) Materijalne rezerve u toku čuvanja moraju se redovno i planski zanavljati.
- (2) Zanavljanje mora obuhvatati sve mjere, radnje i postupke kojima se osigurava da se materijalna sredstva, kojima ističe rok čuvanja, zamijene istim sredstvima novijeg datuma proizvodnje.
- (3) Zanavljanje materijalnih rezervi vrši se sredstvima novijeg datuma proizvodnje, prije isteka propisanih rokova čuvanja.
- (4) Materijalna sredstva u materijalnim rezervama zanavljaju se sredstvima iste vrste, koja se nabavljaju za redovno snabdijevanje i utrošak.
- (5) Potrošna materijalna sredstva zanavljaju se u rokovima koji omogućuju njihov utrošak u deklariranim rokovima upotrebe.
- (6) U slučaju kada iz bilo kojih razloga materijalna sredstva sa ograničenim rokom upotrebe nije moguće utrošiti prije isteka toga roka, sredstva se prijavljuju nadležnoj prepostavljenoj komandi, u rokovima koji omogućuju preuzimanje potrebnih mjera u cilju pravovremenog utroška sredstava.
- (7) Komande i jedinice, kojima su materijalne rezerve dodijeljene na čuvanje, sačinjavaju planove zanavljanja za sva materijalna sredstva u okviru materijalnih rezervi.
- (8) Planove zanavljanja sačinjavaju i vode logistički organi komandi i jedinica OS BiH kojima su materijalne rezerve dodijeljene na čuvanje, na osnovu propisanih rokova čuvanja, deklariranih rokova upotrebe i naređenja prepostavljene komande, pridržavajući se procedura SPPBI, s ciljem blagovremenog pokretanja procedure nabavke MS-a u svrhu zanavljanja rezervi.

Član 27.
(Izdavanje materijalnih rezervi)

- (1) Izdavanje materijalnih rezervi vrši se po pisanim naređenjima načelnika, u skladu sa procedurama materijalnog poslovanja.
- (2) Izdavanje materijalnih rezervi u odgovornosti je komandi i jedinica OS BiH, kojima su materijalne rezerve dodijeljene na čuvanje, na osnovu naređenja ZŠ OS.
- (3) Pripreme za izdavanje obuhvataju: identifikaciju materijalnih sredstava, sortiranje po vrstama i količinama, priprema transportnih pakovanja, definiranje termina izdavanja sredstava i sačinjavanje materijalne dokumentacije za izdavanje sredstava.

Član 28.
(Materijalne evidencije i dokumentacija)

- (1) Komande i jedinice OS BiH, kojima su materijalne rezerve dodijeljene na čuvanje, formiraju i vode propisanu materijalnu dokumentaciju o stanju materijalnih rezervi.

- (2) Materijalnu dokumentaciju formiraju i vode u skladu sa Pravilnikom o FMP i Uputstvom o knjigovodstvu i evidencijama u OS BiH.
- (3) Pored propisane materijalne dokumentacije, komande i jedinice OS BiH kojima su materijalne rezerve direktno dodijeljene na čuvanje, obavezno sačinjavaju i vode:
 - a) Shemu razmještaja,
 - b) Plan zanavljanja,
 - c) Plan održavanja,
 - d) Plan preslaganja,
 - e) Plan mjera zaštite,
 - f) Plan radova u skladištima,
 - g) Plan evakuacije,
 - h) Dnevnik temperature i vlažnosti i
 - i) Listu relativne vlažnosti.
- (4) Izgled i formu dokumenata iz stava (3) ovog člana, propisuje načelnik.

Član 29.

(Korištenje materijalnih rezervi)

- (1) Dodjela materijalnih rezervi na korištenje (upotrebu ili utrošak) vrši se na osnovu formacija, kriterija i normi pripadanja.
- (2) Ukoliko nisu propisane normama ili kriterijima pripadanja, materijalne rezerve se izdaju na korištenje u skladu sa stvarnim potrebama i u granicama raspoloživih finansijskih sredstava za njihovo zanavljanje.

Član 30.

(Procedure odobravanja)

- (1) Odluku o odobravanju korištenja materijalnih rezervi donosi ministar , a na prijedlog načelnika.
- (2) Odlukom o odobravanju upotrebe osnovnih sredstava iz materijalnih rezervi, definira se:
 - a) vrste i količine osnovnih sredstava čija se upotreba odobrava,
 - b) namjenu za koju se odobrava upotreba istih,
 - c) kome se odobrava upotreba,
 - d) vremenski period upotrebe,
 - e) krajnji rok povrata sredstava u skladišta OS BiH,
 - f) pitanja vezana za očuvanje kvalitativnih svojstava sredstava u toku upotrebe,
 - g) obaveze vezane za sačinjavanje ugovora o ustupanju sredstava na upotrebu (kada se sredstva izdaju strukturama izvan sistema odbrane).
- (3) Odlukom o odobravanju utroška potrošnih sredstava iz materijalnih rezervi, definira se:
 - a) vrste i količine sredstava čiji se utrošak odobrava,
 - b) namjenu za koju se odobrava utrošak istih,
 - c) kome se odobrava utrošak i u kom vremenskom periodu,

- d) način osiguranja i zanavljanja sredstava koja se izdaju na utrošak i
 - e) vremenski period u kojem se mora izvršiti popuna sredstava izdatih na utrošak.
- (4) U skladu sa odlukom ministra o odobravanju korištenja materijalnih rezervi, načelnik regulira pitanja vezana za izdavanje materijalnih rezervi.

POGLAVLJE V – KONTROLA UPRAVLJANJA MATERIJALNIM REZERVAMA

Član 31.

(Pravo na vršenje kontrole)

- (1) Nadležnost na vršenje kontrole upravljanja materijalnim rezervama je sastavni dio nadležnosti rukovođenja, komandovanja i kontrole u MO i OS BiH.
- (2) Kontrole upravljanja materijalnim rezervama vrše organi u sistemu komandovanja i kontrole sa nivoa MO i OS BiH.

Član 32.

(Kontrola upravljanja materijalnim rezervama)

- (1) Ministar i načelnik su odgovorni za plansko sprovođenje kontrole stanja i upravljanja materijalnim rezervama.
- (2) Kontrolu upravljanja materijalnim rezervama sprovode organizacijske cjeline MO BiH, ZŠ OS i njegove potčinjene komande i jedinice OS BiH, u okvirima propisanih nadležnosti.
- (3) Kontrole upravljanja materijalnim rezervama realiziraju se prema:
 - a) Organizacijskom nivou organa kontrole (subordinirajuće i unutrašnje);
 - b) Aktivnosti koju treba kontrolirati (kontrole borbene gotovosti, funkcionalne sposobnosti, materijalno-finansijskog poslovanja, rada i zakonitosti poslovanja, stanja infrastrukture, osiguranja objekata i ljudstva i druge).
 - c) Vremenu odvijanja kontrolnog procesa (redovne, vanredne i povratne);
 - d) Obaveštenosti subjekta kontrole o vršenju kontrole (najavljene i nenajavljene);
 - e) Obuhvatu (potpune i djelimične) i
 - f) Vremenskom roku kontroliranja (redovne i vanredne).
- (4) Kontrola stanja materijalnih rezervi se planira, organizira i realizira najmanje jednom godišnje sa nivoa ZŠ OS, nezavisno od svih ostalih kontrola.
- (5) Kontrole upravljanja i raspolađanja materijalnim rezervama sprovode se i u sklopu redovnih, vanrednih i povratnih kontrola: borbene gotovosti, funkcionalne sposobnosti, materijalno-finansijskog poslovanja, stanja infrastrukture, osiguranja objekata i ljudstva i drugih kontrola koje se realiziraju u skladu sa nadležnostima i ovlaštenjima organa upravljanja i komandanata.

- (6) Ministarstvo odbrane, ZŠ OS i njegove potčinjene komande i jedinice, kontroliraju neposredno potčinjene organe, komande i jedinice, po svim pitanjima koja se odnose na planiranje, organizaciju i realizaciju aktivnosti upravljanja materijalnim rezervama.
- (7) Sadržaj, način realizacije i nosioce kontrole, određuju nadležni organi rukovođenja, te komandovanja i kontrole, u okviru propisanih nadležnosti.
- (8) Unutrašnje kontrole upravljanja materijalnim rezervama sprovode sve komande i jedinice OS BiH, kojima su materijalne rezerve direktno dodijeljene na čuvanje.

Član 33. (Obim kontrole)

Prema aktivnostima koje se realiziraju u toku upravljanja materijalnim rezervama, izvršioci kontrole (inspekcije, timovi, komisije ili druga tijela) kontroliraju:

- a) Uvjetnost objekata za skladištenje,
- b) Stanje opreme i sredstava koja se koriste za skladištenje materijalnih rezervi,
- c) Stanje i količine uskladištenih materijalnih rezervi i uvjete skladištenja,
- d) Provođenje sanitarno-higijenskih, tehničkih i drugih mjera zaštite na radu, zaštite okoline i protivpožarne zaštite,
- e) Fizičke i tehničke mjere zaštite objekata,
- f) Zakonitost i način raspolaganja materijalnim rezervama,
- g) Materijalno-finansijsku i drugu propisanu dokumentaciju,
- h) O sposobljenosti personala u upravljanju materijalnim rezervama.

Član 34. (Izvještavanje o kontroli)

- (1) Informacije prikupljene prilikom kontroliranja, izvršioci kontrole dostavljaju nadležnom naredbodavcu, koji je naredio izvršenje kontrole, putem izvještaja u pisanoj formi.
- (2) U izvještajima se iznosi zatečeno stanje u kontroliranoj jedinici sa težištem na uočene slabosti i nedostatke, te prijedlozi mjera i aktivnosti (po nadležnostima) koje je potrebno preduzeti za otklanjanje uočenih slabosti i nedostataka.
- (3) Na osnovu nađenog stanja pri kontroli preduzimaju se mjere u cilju otklanjanja uočenih slabosti u realizaciji planiranih zadataka i pruža pomoć kontroliranoj jedinici da se uočene slabosti otklone.
- (4) Na osnovu izvještaja o izvršenoj kontroli nadležne komande - organizacijske cjeline:
 - a) sačinjavaju planove za otklanjanje uočenih slabosti i nedostataka,
 - b) naredbodavno reguliraju njihovo otklanjanje,
 - c) prate realizaciju naređenih mjera po rokovima izvršenja,
 - d) vrše povratne kontrole.
- (3) Obaveza je kontrolirane jedinice da nadležnoj komandi – organizacijskoj cjelini dostavi pisani izvještaj o realizaciji naređenja.

POGLAVLJE VI – ODGOVORNOSTI

Član 35. (Ministarstvo odbrane)

- (1) Sektor za nabavku i logistiku:
 - a) Razvija sistem upravljanja materijalnim rezervama i kontrolira njegovu implementaciju;
 - b) Priprema odluke o veličini, strukturi i razmještaju materijalnih rezervi;
 - c) Učestvuje u pripremi odluke za upotrebu materijalnih rezervi;
 - d) Sačinjava plan nabavke materijalno-tehničkih sredstava za potrebe formiranja i zanavljanja materijalnih rezervi;
 - e) Vrši nabavku sredstava prema odobrenom planu nabavke materijalno-tehničkim sredstvima;
 - f) Vodi evidencije o stanju materijalnih rezervi;
 - g) Izvještava ministra o stanju materijalnih rezervi;
 - h) Planira, organizira i realizira kontrole stanja materijalnih rezervi, u sklopu redovnih planskih kontrola;
 - i) Preduzima korektivne akcije sa ciljem podizanja stanja na naređeni nivo;
 - j) Osigurava infrastrukturne i druge uvjete za skladištenje i čuvanje materijalnih rezervi..
- (2) Sektor za politike i planove:
 - a) Učestvuje u razvoju sistema upravljanja materijalnim rezervama;
 - b) Priprema odluke o upotrebi materijalnih rezervi;
 - c) Učestvuje u pripremi odluke o veličini, strukturi i razmještaju materijalnih rezervi;
 - d) Učestvuje u izradi plana nabavke materijalno-tehničkih sredstava za potrebe formiranja i zanavljanja materijalnih rezervi;
 - e) Planira, organizira i realizira kontrole raspolažanja i upravljanja materijalnim rezervama, u sklopu redovnih planskih kontrola;
 - f) Preduzima korektivne akcije sa ciljem podizanja stanja na naređeni nivo.

Član 36. (Načelnik Zajedničkog štaba)

- (1) Načelnik obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) Implementira sistem upravljanja materijalnim rezervama;
 - b) Predlaže ministru veličinu, strukturu, razmještaj i upotrebu materijalnih rezervi;
 - c) Sačinjava prijedlog plana nabavke materijalno-tehničkih sredstava za potrebe formiranja i zanavljanja materijalnih rezervi;
 - d) Naređuje uspostavljanje standardnih operativnih procedura upravljanja materijalnim rezervama u potčinjenim komandama i jedinicama;
 - e) Osigurava preduvjete za skladištenje, čuvanje, održavanje, zanavljanje, izdavanje i evidentiranje materijalnih rezervi;
 - f) Provodi redovne planske kontrole stanja i raspolažanja materijalnim rezervama u potčinjenim komandama i jedinicama;

- g) Najmanje jednom godišnje planira, organizira i izvršava kontrolu stanja materijalnih rezervi, nezavisno od drugih planskih kontrola iz svoje nadležnosti;
 - h) Izvještava ministra o stanju materijalnih rezervi;
 - i) Preduzima korektivne mjere za podizanje i održavanje stanja materijalnih rezervi na propisanom nivou;
 - j) Regulira kontrolu kvaliteta materijalnih sredstava koja se nabavlaju na tržištu.
- (2) Načelnik će, u skladu sa svojim nadležnostima, regulirati nadležnosti i odgovornosti organizacijskih cjelina ZŠ OS, a koje se odnose na formiranje i raspolaganje materijalnim rezervama MO i OS BiH.

Član 37. (Komandant KP OS)

Komandant KP OS obavlja sljedeće aktivnosti:

- a) Izrađuje standardne operativne procedure za skladištenje, čuvanje, održavanje, zanavljanje i izdavanje materijalnih rezervi, iz svoje nadležnosti;
- b) Provodi uputstva za skladištenje, čuvanje i upotrebu MS-a;
- c) Sačinjava prijedlog plana nabavke materijalno-tehničkih sredstava za potrebe formiranja i zanavljanja materijalnih rezervi;
- d) Osigurava preduvjete za skladištenje, izdavanje i evidentiranje materijalnih rezervi, iz svoje nadležnosti;
- e) Regulira pitanja provođenja propisanih mjer zaštite materijalnih rezervi;
- f) Provodi redovne planske kontrole stanja i raspolaganja materijalnim rezervama u potčinjenim komandama i jedinicama;
- g) Osigurava kontrolu kvaliteta materijalnih sredstava koja se nabavlaju na tržištu;
- h) Preduzima korektivne mjere za podizanje i održavanje stanja materijalnih rezervi na naređenom nivou;
- i) Izvještava načelnika o stanju materijalnih rezervi;
- j) Vrši ospozobljavanje ljudstva angažiranog na poslovima upravljanja materijalnim rezervama.

Član 38. (Komandant OK OS)

Komandant OK OS obavlja sljedeće aktivnosti:

- a) Izrađuje standardne operativne procedure za skladištenje, čuvanje, održavanje, zanavljanje i izdavanje materijalnih rezervi, iz svoje nadležnosti;
- b) Provodi uputstva za skladištenje, čuvanje i upotrebu MS-a;
- c) Osigurava preduvjete za skladištenje, izdavanje i evidentiranje materijalnih rezervi, iz svoje nadležnosti;
- d) Regulira pitanja provođenja propisanih mjer zaštite materijalnih rezervi;
- e) Provodi redovne planske kontrole stanja i raspolaganja materijalnim rezervama u potčinjenim komandama i jedinicama;
- f) Regulira kontrolu kvaliteta materijalnih sredstava koja se nabavlaju na tržištu;
- g) Preduzima korektivne mjere za podizanje i održavanje stanja materijalnih rezervi na naređenom nivou;

- h) Izvještava načelnika o stanju materijalnih rezervi;
- i) Vrši ospozobljavanje ljudstva angažiranog na poslovima upravljanja materijalnim rezervama.

Član 39.
(Nosioci aktivnosti)

Nosioci aktivnosti upravljanja materijalnim rezervama su:

- a) Sektor za nabavku i logistiku MO BiH,
- b) Sektor za politiku i planove MO BiH,
- c) Uprava za operacije i obuku ZŠ OS,
- d) Uprava za logistiku ZŠ OS,
- e) Komanda za podršku OS,
- f) Operativna komanda OS,
- g) KL/ KP OS,
- h) Centar za materijalni menadžment / KL/ KP OS.

POGLAVLJE VII – FINANSIRANJE

Član 40.
(Finansiranje)

- (1) Sredstva potrebna za nabavku materijalnih rezervi za potrebe MO i OS BiH planiraju se u srednjoročnoj i godišnjoj projekciji budžeta.
- (2) Nabavka materijalnih sredstava za formiranje materijalnih rezervi vrši se na osnovu Plana nabavke, a u skladu sa odobrenim budžetom MO BiH.

POGLAVLJE VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.
(Primjena)

Pravilnik se primjenjuje u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine.

Član 42.
(Završne odredbe)

- (1) Prijedlog veličine i strukture strateških rezervi materijalnih sredstava klasa I i III će, u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, načelnik dostaviti na odobrenje ministru.
- (2) U skladu sa ovim pravilnikom, načelnik će u roku od 6 mjeseci, od dana stupanja na snagu, izraditi dokumente koji reguliraju provođenje Pravilnika.

Član 43.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 11-02-3-384/16
Sarajevo, 25.01.2016. godine



MINISTRICA

Marina Pendes