

Na osnovu Zakona o upravljanju u unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), a u vezi člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78//18), direktor Uprave policije donosi

PROCEDURU  
o postupku i načinu nabavke, zaduženju, izdavanju i razduženju naoružanja i  
municije u magacinima Uprave policije

Podgorica, april 2020. godine

## SADRŽAJ:

### 1. UVOD

- 1.1. Svrha procedure
- 1.2. Obveznici
- 1.3. Obuhvatnost procedure

### 2. TOK PROCESA

- 2.1 Opšti pregled procesa
- 2.2. Pojmovi u proceduri

### 3. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- 3.1. Podnosilac zahtjeva za nabavku ,
- 3.2. Načelnik/ca Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslova
- 3.3. Službenik za javne nabavke
- 3.4. Komisija za otvaranje i vrednovanje postupka nabavke
- 3.5. Biro za javne nabavke
  - 3.5.1. Nabavljač
  - 3.5.2. Magacioner
  - 3.5.3. Komercijalista i druga odgovorna lica Biroa za javne nabavke
- 3.6. Biro za finansijske i računovodstvene poslova
- 3.7. Magacioneri u magacinima organizacionih jedinica Uprave policije

## 1. UVOD

### 1.1. Svrha procedure

Ova procedura se donosi kako bi se omogućila efikasnost u postupku i načinu nabavke, zaduženju, izdavanju i razduženju naoružanja i municije u magacinima Uprave policije.

### 1.2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione cjeline Uprave policije. Rukovodioci organizacionih cjelina, svi službenici i lica uključena u proces, dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

### 1.3. Obuhvatnost Procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa u postupku i načinu nabavke, zaduženju, izdavanju i razduženju naoružanja i municije u magacinima Uprave policije:

1. Planiranje potreba;
2. Postupak pokretanja nabavke u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak javne nabavke;
3. Zaduženje naoružanja i municije u centralnom magacinu, na osnovu sprovedenog postupka nabavke;
4. Način izdavanja dugog i kratkog naoružanja i municije;
5. Način razduženja naoružanja i municije.

## 2. TOK PROCESA

### 2.1. Opšti pregled procesa

Instrukcijom se uređuje nabavka, zaduženje, izdavanje i razduženje naoružanja i municije za policijske službenike Uprave policije. Nabavka naoružanja i municije vrši se na osnovu Plana godišnjih potreba, koji se dostavlja prilikom dostavljanja zahtjeva za izradu plana budžeta za narednu godinu.

#### 2.1.1. Planiranje i sprovođenje postupka nabavke

Na osnovu iskazanih potreba i usvojenog budžeta, Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove- Biro za javne nabavke i Službenik za javne nabavke predlažu Plan

javnih nabavki za kalendarsku godinu, u kojem je iskazana pozicija za nabavku municije i naoružanja.

Plan javnih nabavki odobrava direktor Uprave policije.

Službenik za javne nabavke priprema odluku o pokretanju postupka nabavke municije i naoružanja, koju potpisuje direktor Uprave policije. Istovremeno sa odlukom o pokretanju postupka nabavke imenuje se Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda (Komisija). Najmanje jedan član komisije mora biti policijski službenik zaposlen u organizacionoj cjelini za čije potrebe se vrši nabavka i koji posjeduje posebna znanja vezana za nabavku.

Komisija sprovodi postupak nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ili drugim postupkom u skladu sa podzakonskim aktima Uprave policije i zadacima definisanim rješenjem o imenovanju komisije.

Policijski službenici, imenovani kao članovi Komisije, definiše vrstu, količinu i tehničke karakteristike municije i naoružanja koje se nabavlja.

Komisija vrednuje i ocjenjuje pristigle ponude i predlaže direktoru Uprave policije da donese odluku o izboru dobavljača sa kojim će se sklopiti ugovor o isporuci robe.

#### 2.1.2. Zaduženje naoružanja i municije

Nabavljač- zaposleni u Birou za javne nabavke, vrši prijem robe od dobavljača, u skladu sa ugovorom i ponudom najpovoljnijeg ponuđača, u prisustvu stručnog člana Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, koji potvrđuje istovjetnost isporučenog i ponuđenog proizvoda.

Nabavljač je dužan da sačini količinsku prijemnicu na osnovu otpremnice i fakture koja mora da odgovara stvarno isporučenoj robi. Količinsku prijemnicu mora da prati specifikacija naoružanja po vrsti, tipu i serijskim brojevima za svaku cijev, kao i sertifikati i druga dokumentacija koju je definisala Komisija.

Nakon izvršene kontrole, nabavljač je dužan da sačini količinsku prijemnicu, na osnovu koje predaje robu magacioneru u centralnom magacinu naoružanja i municije.

Magacioner vrši prijem robe u magacin, na osnovu količinske prijemnice i prateće dokumentacije koju je sačinio nabavljač. Količinsku prijemnicu potvrđuju svojim potpisom nabavljač i magacioner.

U Birou za finansijske i računovodstvene poslove vrši se plaćanje po ispostavljenoj fakturi, na osnovu dokumentacije o izvršenoj nabavci i prijemu robe dostavljenoj od strane Biroa za javne nabavke, u skladu sa načinom plaćanja definisanim ugovorom o javnoj nabavci.

### 2.1.3. Izdavanje naoružanja i municije iz magacina

Magacioner centralnog magacina izdaje dugocijevno naoružanje i posebne vrste oružja i eksplozivnih sredstava, organizacionim jedinicama Uprave policije, na osnovu pisanog zahtjeva te organizacione jedinice, koji odobrava direktor Uprave policije.

Magacioner centralnog magacina izdaje kratkocijevno naoružanje, na osnovu zahtjeva rukovodioca organizacione cjeline Uprave policije, uz saglasnost direktora, na zaduženje magacinu te organizacione cjeline.

Magacioner /svi magacini/ izdaje kratkocijevno naoružanje policijskim službenicima, na lično zaduženje, u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima, na osnovu akta o dodjeli naoružanja na lično zaduženje, koji na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice i saglasnosti pomoćnika direktora po liniji rada, odobrava direktor Uprave policije.

O izdatom kratkocijevnom službenom naoružanju na lično zaduženje, magacioner izdaje otpremnicu sa podacima o vrsti i serijskom broju naoružanja.

Na osnovu otpremnice, Biro za javne nabavke, direktoru dostavlja, na ovjeru, nacrt rješenja o dodjeli službenog naoružanja na lično zaduženje.

Naoružanje i municija se mogu prezaduživati iz jedne organizacione cjeline u drugu, na osnovu odobrenja rukovodilaca obje organizacione cjeline.

Obrazac rješenja je sastavni dio procedura i dio programa magacinskog poslovanja u elektronskoj formi.

Rješenje se donosi u pet primjeraka od kojih se po jedan primjerak dostavlja:

- 1) policijskom službeniku,
- 2) Birou za kadrovske poslove,
- 3) Birou za javne nabavke,
- 4) Organizacionoj jedinici u kojoj je raspoređen policijski službenik i
- 5) arhivi.

Prezaduženje naoružanja i municije između magacina organizacionih cjelina, može se vršiti, uz saglasnost rukovodioca tih cjelina, putem međuskladišnice, koji je dokumenat definisan u programu magacinskog poslovanja.

Municija se izdaje isključivo za:

- 1) službene potrebe policijskog službenika;
- 2) izvođenja gađanja policijskih službenika;
- 3) balističkih vještačenja;
- 4) popravke i kontrole ispravnosti oružja;

5) sportskih takmičenja.

Policijskom službeniku za obavljanje policijskih poslova magacioner izdaje po 50 komada pripadajuće municije prilikom zaduženja naoružanja, što mora biti navedeno u zahtjevu za dodjelu naoružanja.

Policijskom službeniku za potrebe izvođenja gađanja, magacioner izdaje municiju, na osnovu naloga rukovodioca organizacione jedinice, koji je usaglašen sa godišnjim planom potreba.

Policijskom službeniku za potrebe balističkog vještačenja, magacioner izdaje municiju na osnovu zahtjeva za izdavanje municije rukovodioca Forenzičkog centra, koji odobrava direktor Uprave policije i koji je usaglašen sa godišnjim planom potreba.

Magacioner centralnog magacina, za potrebe popravke i kontrole ispravnosti oružja, a na osnovu zahtjeva za izdavanjem municije, koji potpisuje šef Biroa za javne nabavke, a odobrava direktor, izdaje municiju službeniku Biroa za javne nabavke, zaduženom za održavanje i popravku naoružanja, koji je usaglašen sa godišnjim planom potreba.

Magacioner centralnog magacina, izdaje municiju za potrebe sportskih takmičenja, na osnovu odobrenja direktora, prema pravilima koja važe za takmičenja u gađanju, koji je usaglašen sa godišnjim planom potreba.

#### 2.1.4. Razduženje naoružanja i municije

Policijski službenik je dužan da, prilikom prestanka radnog odnosa, vrati oružje u magacin naoružanja, gdje je izvršio zaduženje naoružanja. O razduženja magacioner izdaje potvrdu o povratu naoružanja.

Prilikom razduženja policijskog službenika ličnom dokumentacijom, Biro za kadrovske poslove dužan je da od službenika zatraži dostavljanja potvrde o razduženju naoružanja, na osnovu svih dostavljenih rješenja o dodjeli službenog naoružanja na lično zaduženje.

U slučaju privremene spriječenosti za rad i privremenog udaljenja sa rada, policijski službenik je dužan da vrati oružje u priručni magacin organizacione jedinice gdje je raspoređen.

Razduženje i pravdanje municije vrši se putem obrasca za izvođenje gađanja i pravdanja utrošene municije u kojem se evidentira municija koja je utrošena za potrebe izvođenja gađanja. Na ovaj obrazac koji ovjerava rukovodilac organizacione cjeline, saglasnost daje direktor Uprave policije.

Na osnovu obrasca za izvođenje gađanja i pravdanja utrošene municije sastavlja se Izvještaj o utrošku municije koji se dostavlja Birou za finansijske i računovodstvene poslove na razduženje.

Obrazac za izvođenje gađanja i pravdanja utrošene municije i Izvještaj o utrošku municije sastavni su dio ove Procedure.

Policijski službenik je dužan da prilikom razduženja službenog naoružanja razduži i 50 komada municije koje je zadužio zajedno sa naoružanjem ili da dostavi Izvještaj o utrošku municije ovjeren od strane rukovodioca.

### 3. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Ovom procedurom definišu se ovlašćenja i odgovornost učesnika u postupku nabavke, zaduženja, izdavanja i razduženja naoružanja i municije u magacinima Uprave policije. Lica uključena u ovaj proces su:

#### 3.1. Podnosilac zahtjeva/organizaciona cjelina- Korisnik

Odgovorno lice svake organizacione cjeline dužno je da planom budžeta za narednu godinu planira potrebe za naoružanjem i municijom za sledeću godinu. Obaveza korisnika je da, na osnovu istraživanje tržišta, za navedenu robu, predloži finansijsku procjenu godišnjih potreba. Potrebe je potrebno iskazati po vrsti, uz procjenu vrijednosti naoružanja i municije.

#### 3.2. Načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove

Načelnik službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove, u koordinaciji sa šefovima Biroa za finansijske i računovodstvene poslove i Biroa za javne nabavke, na osnovu iskazanih potreba, predlaže nacrt budžeta za narednu godinu. Na osnovu opredijeljenih sredstava na budžetskoj poziciji, predlaže pomoćniku direktora i direktoru Uprave policije iznos sredstava namijenjenih za nabavku naoružanja i municije.

#### 3.3. Službenik za javne nabavke

Na osnovu usvojenog budžeta, službenik za javne nabavke sačinjava Plan javnih nabavki, u okviru kojeg planira i sredstava za nabavku municije i naoružanja. Plan javnih nabavki odobrava direktor Uprave policije, na predlog odgovornih lica po liniji rada.

Službenik za javne nabavke obavlja i druge administrativne poslove vezane za nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

#### 3.4. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda

Komisiju za otvaranje i vrednovanje ponuda ( Komisija ) za nabavku naoružanja i municije imenuje direktor Uprave policije. Komisija sprovodi postupak nabavke u skladu sa zadacima definisanim u rješenju, i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima u skladu sa ovim zakonom.

Komisija, nakon sprovedenog postupka, cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak nabavke dostavlja Birou za javne nabavke i službeniku za javne nabavke.

### 3.5. Biro za javne nabavke

Postupak realizacije ugovora zaključen po sprovedenom postupku sprovode zaposleni u Birou za javne nabavke:

#### 3.5.1. Nabavljač

Prijem robe od dobavljača vrši nabavljač, čiji je zadatak da, u prisustvu člana komisije iz organizacione jedinice korisnika, izvrši kontrolu usaglašenosti isporučene robe sa ponudom dobavljača. Takođe, vrši kontrolu ugovorenih količina i cijena.

Nabavljač, nakon što ustanovi ispravnost robe i dokumentacije, sačinjava količinsku prijemnicu.

Nabavljač dokumentaciju dostavlja odgovornim licima u Birou za javne nabavke, koji vrše dodatnu kontrolu usaglašenosti dokumentacije sa ugovorom i ponudom dobavljača.

#### 3.5.2. Magacioner

Magacioner svojim potpisom, na količinskoj prijemnici potvrđuje prijem robe u magacin. Odgovoran je za prijem opreme po količinama i karakteristikama / oznakama kako je navedeno u količinskoj prijemnici i pratećoj dokumentaciji  
Odgovoran je za pravilno skladištenje robe.

Magacioner izdavanje robe vrši isključivo namjenski, na osnovu rasporednog naloga ili po zahtjevu organizacionih cjelina Uprave policije. Zahtjev mora biti potpisan od strane direktora Uprave policije. U zahtjevu mora biti navedeno ime lica koje će preuzeti municiju/ naoružanje.

Izdavanje robe iz magacina vrši se na osnovu dokumentacije definisane u TOKU PROCESA i obrascima definisanim u programu elektronske magacinske evidencije.

Odgovoran je za stanje robe u magacinu i dokumentacije o zaduženom naoružanju i municiji.

#### 3.5.3. Komercijalista i druga odgovorna lica Biroa za javne nabavke

Komercijalista ili drugo odgovorno lice, koje odredi šef/ica Biroa za javne nabavke, vrši dodatnu kontrolu i kompletnost dostavljene dokumentacije i usaglašenost sa uslovima ugovora, tenderske dokumentacije i ponudom dobavljača i dostavlja na plaćanje Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

### 3.6. Biro za finansijske i računovodstvene poslove



Odgovorna lica u Birou za finansijske i računovodstvene poslove unose fakturu i stvaraju obavezu za plaćanje. Prije plaćanja vrši se kontrola kompletnosti dokumentacije ( faktura, ulaz robe, ugovor) . Odobrenje za plaćanje daju šef/ica Biroa za javne nabavke, načelnik/ca Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove, pomoćnik direktora, po liniji rada i direktor Uprave policije.

### 3.7. Magacioneri u magacinima organizacionih jedinica Uprave policije

Magacioneri koji su zaduženi municijom i naoružanjem u magacinima organizacionih cjelina Uprave policije, robu zadužuju iz centralnog magacina Uprave policije.

Dugim naoružanjem zadužuju korisnike putem reversa, na osnovu pisanog zahtjeva rukovodioca organizacione cjeline. Po prestanku potrebe korisnici dugo naoružanje vraćaju u magacin.

Izdavanje robe iz magacina vrši na osnovu dokumentacije definisane u TOKU PROCESA i obrascima definisanim u programu elektronske magacinske evidencije.

Odgovoran je za stanje robe u magacinu i dokumentacije o zaduženom naoružanju i municiji

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio procedura Uprave policije.

01Broj 427/20 - 9815  
Podgorica, 14.04.2020

DIREKTOR  
dr Veselin Veljović

