

Na osnovu Člana 29 i Člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18,70/21 i 52/22), i Zakona o upravljanju u unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), ministar unutrašnjih poslova donosi

PROCEDURU

o postupku i načinu nabavke, zaduženju, izdavanju i razduženju naoružanja i municije u magacinima Ministarstva unutrašnjih poslova

Podgorica, april 2023. godine

## **SADRŽAJ:**

### **1 . UVOD**

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

### **2. TOK PROCESA**

- 2.1 Opšti pregled procesa
  - 2.1.1. Planiranje i sprovođenje postupka nabavke
  - 2.1.2. Zaduženje naoružanja i municije
  - 2.1.3. Izdavanje naoružanja i municije iz magacina
  - 2.1.4. Razduženje naoružanja i municije
- 2.2. Pojmovi u procedure

### **3. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA**

- 3.1. Podnosilac zahtjeva za nabavku
- 3.2. Generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove
- 3.3. Službenik za javne nabavke
- 3.4. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke
- 3.5. Direkcija za poslove nabavki
  - 3.5.1. Nabavljač
- 3.6. Direkciji za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje
  - 3.6.1. Magacioner i druga odgovorna lica Direkcije za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje
- 3.7. Direkcija za finansijsko računovodstvene poslove
- 3.8. Magacioneri u magacinima organizacionih jedinica Ministarstava unutrašnjih poslova

## 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 Ministarstva unutrašnjih poslova.

### 1.2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione cjeline Ministarstva unutrašnjih poslova.

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 Ministarstva unutrašnjih poslova:

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

Procedurom se uređuje nabavka, zaduženje, izdavanje i razduženje naoružanja i municije za policijske službenike Ministarstva unutrašnjih poslova. 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, Direktorat za finansijsko materijalne i kadrovske poslove- Direkcija za poslove nabavki 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 ministar.

Službenik za javne nabavke priprema Rješenje o formiranju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke municije i naoružanja, koju potpisuje ministar. 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 Ministarstva unutrašnjih poslova i zadacima definisanim rješenjem o imenovanju komisije.

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

Komisija vrednuje i ocjenjuje pristigle ponude i predlaže ministru da donese odluku o izboru dobavljača sa kojim će se zaključiti ugovor o isporuci robe.

### 2.1.2. Zaduženje naoružanja i municije

Nabavljač- zaposleni u Direkciji za poslove nabavki, vrši prijem robe od dobavljača, u skladu sa ugovorom i ponudom najpovoljnijeg ponuđača, u prisustvu stručnog člana Komisije 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 Direkciji za finansijsko računovodstvene poslove vrši se plaćanje po ispostavljenoj fakturi, na osnovu dokumentacije o izvršenoj nabavci i prijemu robe dostavljenoj od strane Direkcije za poslove nabavki, 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 Ministarstva unutrašnjih poslova, na osnovu pisanog zahtjeva te organizacione jedinice, koji odobrava ministar ili ovlašćeno lice.

Magacioner centralnog magacina izdaje kratkocijevno naoružanje, na osnovu pisanog zahtjeva rukovodioca organizacione cjeline Ministarstva unutrašnjih poslova, uz saglasnost ministra ili ovlašćenog lica, 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 ovlašćenog lica po liniji rada, odobrava ministar ili ovlašćeno lice.

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

Na osnovu otpremnice, Direkcija za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje, ministru ili ovlaštenom licu 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 saglasnosti rukovodilaca obje organizacione cjeline, uz pisano odobrenje ministra ili ovlaštenog lica.

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

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

- 1) Policijskom službeniku,
- 2) Direkciji za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove,
- 3) Direkciji za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje
- 4) Direkciji za finansijsko računovodstvene poslove
- 5) Organizacionoj jedinici u kojoj je raspoređen policijski službenik
- 6) Arhivi.

Prezaduženje naoružanja i municije između magacina organizacionih cjelina, može se vršiti, uz saglasnost rukovodioca tih cjelina, uz odobrenje ministra ili ovlaštenog lica, putem međuskladišnice, koji je dokument 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 odobrava ministar ili ovlašteno lice, 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 ministar ili ovlašteno lice 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, koj potpisuje načelnik Direkcije za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje, a odobrava ministar ili ovlašteno lice, izdaje municiju magacioneru (računopolagaču, oružaru) službeniku Direkcije za imovinsko stambene poslove i magacinsko poslovanje, 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 ministra ili ovlaštenog lica, 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, Direkcija za ljudske resurse kadrovske i pravne poslove dužna je da od službenika zatraži dostavljanje 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 ministar ili ovlašćeno lice.

Na osnovu obrasca za izvođenje gađanja i pravdanja utrošene municije sastavlja se Izvještaj o utrošku municije koji se dostavlja Direkciji za finansijsko 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 Ministarstva unutrašnjih poslova. 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 istraživanja tržišta, za navedenu robu, predloži finansijsku procjenu godišnjih potreba. Potrebe se iskazuju po vrsti, uz procjenu vrijednosti naoružanja i municije.

#### 3.2. Generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove

Generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove, u koordinaciji sa načelnicima Direkcije za finansijsko računovodstvene poslove i Direkcije za poslove nabavke, na osnovu iskazanih potreba, predlaže nacrt budžeta za narednu godinu. Na osnovu opredijeljenih sredstava na budžetskoj poziciji, predlaže ministru ili ovlašćenom licu 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 sredstva za nabavku municije i naoružanja. Plan javnih nabavki odobrava ministar, 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 sprovođenje postupka javne nabavke

Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke naoružanja i municije imenuje ministar. 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 Direkciji za poslove nabavki i službeniku za javne nabavke.

### 3.5. Direkcija za poslove nabavki

Postupak realizacije ugovora zaključen po sprovedenom postupku sprovode zaposleni u Direkciji za poslove nabavki.

#### 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 Direkciji za poslove nabavki, 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 Ministarstva unutrašnjih poslova. Zahtjev mora biti potpisan od strane ministra ili ovlašćenog lica. 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 dokumentaciju o zaduženom naoružanju i municiji.

### 3.5.3. Odgovorna lica Direkcije za poslove nabavki

Odgovorna lica Direkcije za poslove nabavki, koje odredi načelnik Direkcije, vrše dodatnu kontrolu i kompletnost dostavljene dokumentacije i usaglašenost sa uslovima ugovora, tenderske dokumentacije i ponudom dobavljača i dostavlja na plaćanje Direkciji za finansijsko i računovodstvene poslove.

### 3.6. Direkcija za finansijsko i računovodstvene poslove

Odgovorna lica u Direkciji za finansijsko 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 načelnik/ca Direkcije za poslove nabavki, generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove.

### 3.7. Magacioneri u magacinima organizacionih jedinica Ministarstva unutrašnjih poslova

Magacioneri koji su zaduženi municijom i naoružanjem u magacinima organizacionih cjelina Ministarstva unutrašnjih poslova, robu zadužuju iz centralnog magacina Ministarstva unutrašnjih poslova.

Dugim naoružanjem zadužuju korisnike putem reversa, na osnovu pisanog zahtjeva rukovodioca organizacione cjeline, koji je odobren od strane ministra ili ovlašćenog lica. 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 Ministarstva unutrašnjih poslova.

Broj 01-070/23-25506/1

Datum 24.4.23

  
MINISTAR  
FILIP ADŽIĆ