

**BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO OBRANE BiH
MINISTARSTVO ODBRANE BiH
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ БИХ**



**BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF DEFENCE B&H**

***P R A V I L N I K
O FINANSIJSKOM I MATERIJALNOM POSLOVANJU U
MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE***

Sarajevo, januar 2007. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi (*“Službeni glasnik BiH”*, broj: 32/02), člana 15. stav 1. tačke a), l) i m) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine (*“Službeni glasnik BiH”*, broj: 88/05), a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine (*“Službeni glasnik BiH”*, broj: 61/04), ministar odbrane Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK

O FINANSIJSKOM I MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa upravljanjem, raspolaganjem i korištenjem sredstava Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: sredstva), te pitanja u vezi sa finansiranjem i finansijsko-materijalnim poslovanjem u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: MO BiH) i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: OS BiH).

MO BiH, štabovi, komande i oružanih sastavi OS BiH (u daljem tekstu: oružani sastavi) dužni su se pri korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima i izvršavanju zadataka finansiranja i finansijskog i materijalnog poslovanja pridržavati odredaba opštih zakonskih propisa i odredaba ovog pravilnika, te odredaba propisa donesenih na osnovu njih.

Član 2.

MO BiH i oružani sastavi dužni su sredstva koristiti ekonomično i namjenski, u skladu sa odredbama opštih zakonskih propisa, ovog pravilnika i propisa donesenih na osnovu njih.

Za zakonitu, namjensku i ekonomičnu upotrebu i raspolaganje sredstvima odgovorni su kao nalogodavci: ministar odbrane, komandanti oružanih sastava i druga lica koja neposredno obavljaju poslove materijalno-finansijskog poslovanja u oružanim sastavima.

Ministar odbrane je nalogodavac za sva sredstva data na upotrebu i raspolaganje za potrebe odbrane.

Komandanti oružanih sastava su nalogodavci za sredstva data na korišćenje, upravljanje i raspolaganje OS BiH.

Prava i dužnosti nalogodavaca iz stava 3. i 4. ovog člana mogu kao pomoćni nalogodavci, vršiti i druga lica koja ovlasti ministar odbrane.

Za zakonitu upotrebu i raspolaganje sredstvima pored nalogodavaca, odgovorni su i računopolagači.

Koja se lica smatraju računopolagačima i koja su njihova prava i dužnosti propisano je odredbama ovog pravilnika.

Član 3.

Pod ekonomičnim korištenjem sredstava, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijeva se: raspolaganje sredstvima i takvo njihovo korištenje kojim se, uz primjenu naučnih metoda organizacije i tehnologije i tehničke i ekonomske analize, raspoloživim sredstvima mogu postići

optimalni rezultati u borbenoj gotovosti oružanih sastava; pažljivo čuvanje, znavljanje i korištenje sredstava; izvršavanje zadataka i podmirivanje potreba sa što manje sredstava; vršenje nabavki pod optimalnim uslovima; usavršavanje organizacije rada i povećanje efikasnosti u radu.

Član 4.

MO BiH i oružani sastavi kojima su sredstva data na korištenje, upravljenje i raspolaganje, u kojima se obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje i čiji komandanti odnosno rukovodioci imaju određena nalogodavna prava, u smislu odredaba ovog pravilnika, nazivaju se materijalno-finansijskim centrima (u daljem tekstu: MFC).

Nadležnosti nalogodavaca MFC iz stava 1. ovog člana u upravljanju i raspolaganju sredstvima regulišu se u skladu sa pravima, dužnostima i odgovornostima tih lica u sistemu rukovođenja i komandovanja.

Nalogodavac MFC višeg stepena može izvršenje pojedinih zadataka u vezi sa finansijskim i materijalnim poslovanjem preuzeti od nalogodavca MFC nižeg stepena, ako procijeni da bi se na taj način zadatak ekonomičnije izvršio.

Odluku iz stava 3. ovog člana nalogodavac MFC višeg stepena dužan je donijeti istovremeno sa aktom o odobrenju odnosno izmjeni godišnjeg finansijskog plana odnosno operativnog budžeta (u daljem tekstu: finansijski plan-operativni budžet) odnosnog MFC.

Član 5.

MO BiH i oružani sastavi izvršavaju zadatke i preuzimaju obaveze isključivo u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim budžetom.

Ako nalogodavac MFC višeg stepena postavi zadatak MFC nižeg stepena za čije izvršenje nisu obezbjeđena sredstva u finacijskom planu-operativnom budžetu iz stava 1. ovog člana, dužan je za izvršenje tog zadatka obezbjeđiti novčana sredstva istovremeno sa izdavanjem naredbe za izvršenje, a najkasnije do dospjeća plaćanja za aktivnosti u vezi sa tim zadatkom.

Član 6.

Sredstva se MO BiH i oružanim sastavima odobravaju prema: njihovom djelokrugu rada i utvrđenim nadležnostima; planom ili na drugi način postavljenim zadatcima; normama i kriterijima o trošenju sredstava; broju i kvalitativnom stanju materijalnih sredstva; brojnom stanju ljudstva i drugim mjerilima, u skladu sa propisima o planiranju.

Član 7.

Nepokretne i pokretne stvari koje čine sredstva čuvaju se i održavaju u skladu sa posebnim propisima.

Pokretne stvari kojima je određen rok čuvanja ili rok upotrebe moraju se izdati na korištenje, odnosno moraju se utrošiti ili zamijeniti prije isteka tog roka.

Član 8.

Prije donošenja rješenja o rashodovanju sredstava, nalogodavac nadležan za donošenje takvog rješenja dužan je utvrditi da li se stvari predložene za rashodovanje mogu rentabilnom opravkom ili adaptacijom osposobiti za iste ili druge namjene.

Član 9.

Nalogodavac, organi stručnih službi i računopolagači brinu se da se u oružanim sastavima ne drže materijalna sredstva koja su proglašena nepodobnim ili neperspektivnim za dalje korištenje, kao i ona materijalna sredstva koja, u odnosu na propisane normative i kriterije pripadanja i stvarne potrebe oružanih sastava, predstavljaju višak.

MFC višeg stepena dužan je ostvariti uvid u stanje sredstava iz stava 1. ovog člana kod MFC nižeg stepena i preduzeti odgovarajuće mjere da se tim sredstvima podmire potrebe drugih oružanih sastava, a preostali dio sredstava da se oglasi suvišnim.

Član 10.

Oružani sastavi su dužni organizovati određene radove i u vlastitoj režiji, ako bi to bilo ekonomičnije od ponuda na tržištu, ako raspoložu potrebnim sredstvima, propisanom stručno-tehničkom dokumentacijom i stručnom radnom snagom za njihovo izvršenje, u skladu sa propisanim higijenskim, tehničkim, tehnološkim i drugim uslovima i ako se time ne ostvaruje negativan uticaj na bobenu gotovost oružanih sastava odnosno OS BiH u cjelini.

Član 11.

Nalogodavci su dužni organizovati sistem interne kontrole i vršiti nadzor nad cjelokupnim finansijskim i finansijskim poslovanjem svog i podređenih oružanih sastava.

Nalogodavac oružanog sastava koji, u skladu sa odredbama člana 33. do 35. ovog pravilnika, ima status MFC IV stepena dužan je lično vršiti određene oblike interne kontrole u obimu propisanom odredbama ovog pravilnika i pravilnika o internoj kontroli.

II - SREDSTVA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

1. Opšte odredbe

Član 12.

U smislu odredaba ovoga pravilnika pod sredstvima MO BiH i OS BiH podrazumijevaju se pokretne i nepokretne stvari, imovinska prava i novčana sredstva.

Bliži propis o materijalnim sredstvima koja čine naoružanje i vojnu opremu donosi ministra odbrane BiH.

Naoružanje i vojnu opremu, u smislu odredaba stava 2. ovog člana, čine sredstva navedena u Odluci ministra odbrane BiH.

Član 13.

Nepokretne stvari (u daljem tekstu: nepokretnosti) čine:

- 1) zemljište i šume, višegodišnji zasadi
- 2) vojnograđevinski objekti sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju;
- 3) objekti pripreme i uređenja teritorije sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju; i

4) objekti za zajedničke potrebe sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju.

Član 14.

U smislu odredaba ovoga pravilnika pod pokretnim stvarima podrazumijevaju se materijalna sredstva i životinje.

Odredbe ovog pravilnika o upravljanju i raspolaganju materijalnim sredstvima analogno se primjenjuju i na upravljanje i raspolaganje životinjama, ukoliko pojedinim njegovim odredbama nije drukčije propisano.

Član 15.

Pod materijalnim sredstvima se, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijevaju:

- 1) oprema;
- 2) materijal; i
- 3) sitan inventar.

Član 16.

Pod opremom iz člana 15. tačka 1. ovog pravilnika podrazumijevaju se materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom ne mijenjaju svoj oblik i namjenu i kojima je vijek upotrebe duži od godinu dana.

Oprema obuhvata:

- 1) naoružanje i vojnu opremu; i
- 2) ostalu opremu.

Član 17.

Pod materijalom iz člana 15. tačka 2. ovog pravilnika podrazumijevaju se:

- 1) municija;
- 2) potrošni materijal; i
- 3) rezervni dijelovi.

Pod municijom se podrazumijevaju eksplozivna materijalna sredstva koja prilikom jednokratne upotrebe mijenjaju svoj prvobitni oblik i namjenu, ali se ne utroše u cjelosti i čiji se pojedini dijelovi poslije jednokratne upotrebe mogu svrsishodno koristiti, bilo direktno ili nakon prerade.

Potrošni materijal obuhvata materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom mijenjaju svoj prvobitni oblik i namjenu ili koja se pri jednokratnoj upotrebi u potpunosti utroše.

Pod rezervnim dijelovima podrazumijevaju se materijalna sredstva koja predstavljaju određene dijelove opreme koji još nisu ugrađeni, već se čuvaju spremni za zamjenu utrošenih ili neispravnih dijelova opreme ili nepokretnosti.

Član 18.

Pod sitnim inventarom iz člana 15. tačka 3. ovog pravilnika podrazumijevaju se materijalna sredstva koja jednokratnom upotrebom ne mijenjaju prvobitni oblik i koja se mogu svrsishodno

koristiti duži vremenski period, ako se u skladu sa odredbama člana 16. ovog pravilnika ne smatraju opremom.

Član 19.

Životinje se razvrstavaju na:

- 1) životinje za rad: kopitari (konji, mazge, mule i magarci) i psi.
- 2) životinje za priplod.
- 3) životinje za obezbjeđenje mesa za ishranu. i
- 4) životinje za opitovanje.

Životinje iz stava 1. tačke 1) i 2) ovog člana knjigovodstveno se iskazuju kao stalna sredstva, a životinje iz tačke 3) i 4) kao zalihe posebnog materijala.

Razvrstavanje sredstava u smislu odredaba člana 12. do 19. ovog pravilnika u skladu je sa propisanim računovodstvenim standardima.

Član 20.

Sredstva iz člana 12. do 19. ovog pravilnika bliže se razvrstavaju kontnim planom propisanim Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija Bosne i Hercegovine i pregledom dodatnih slogova ekonomskih kodova koje, zbog specifičnosti poslovanja MO BiH i OS BiH, propiše ministar odbrane.

Pored razvrstavanja iz stava 1. ovog člana sredstva se razvrstavaju i po propisima o nomenklaturi, te im se određuje jedinstveni nomenklaturni naziv i nomenklaturni broj.

Član 21.

Sredstva se u knjigovodstvu evidentiraju u naturalnom obliku i po vrijednosti, a u skladu sa opštim i posebnim propisima i propisima donesenim na osnovu njih, te u skladu sa odredbama ovog pravilnika i propisima donesenim na osnovu njega.

Vrijednost nepokretnosti i opreme čini njihova nabavna vrijednost koja se utvrđuje na bazi fakturne cijene (bez uračunatih trgovačkih popusta i rabata), uključujući carinu i ostale nepovratne poreze, te sve druge troškove neposredno vezane za dovođenje sredstva u radno stanje za namjeravanu upotrebu, a kao što su troškovi dopreme, nabavke, instaliranja, demontaže i montaže. Zavisno od kretanja cijena na tržištu, povremeno se, u skladu sa opštim propisima, vrši ispravka vrijednosti nepokretnosti i opreme.

Prema načelu priznavanja naknadnih troškova u knjigovodstvenu vrijednost nekretnine i opreme, propisanim međunarodnim računovodstvenim standardima, troškovi tekućeg održavanja, srednjeg i generalnog remonta predstavljaju rashod razdoblja u kojem nastaju i ne priznaju se kao knjigovodstvena vrijednost nekretnine i opreme. Naknadni troškovi modifikacije, revizije, dogradnje i zamjene dijelova koji predstavljaju značajan dio nabavne vrijednosti nekretnine i opreme priznaju se kao njihova knjigovodstvena vrijednost. Zamjena dijelova podrazumjeva obavezu isknjižavanja ostatka knjigovodstvene vrijednosti zamjenjenog dijela.

Vrijednost materijala, sitnog inventara i životinja čini njihova nabavna vrijednost koja se utvrđuje na bazi fakturne cijene (bez uračunatih trgovačkih popusta, rabata i slični popusta), zatim uvozne dažbine i drugi nepovratni porezi, troškovi transporta, manipulativni i drugi zavisni troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci navedenih materijalnih sredstava.

Otpis vrijednosti i amortizacija troška nabavke stvari koje čine sredstva za odbranu, a nalaze se na upotrebi čuvanju i korišćenju u Ministarstvu odbrane BiH, vrši se u skladu sa odredbama opštih propisa koji važe za budžete i budžetske korisnike, kao i u skladu sa odredbama međunarodnih računovodstvenih standarda.

Shodno odredbama propisa pomenutih u stavu 5. ovog člana osnovica za otpis vrijednosti i amortizaciju stvari koje čine sredstva odbrane, a nalaze se na upotrebi čuvanju i korišćenju u Ministarstvu odbrane BiH, je njihova nabavna odnosno revalorizovana vrijednost definisana u stavu 2. i 4. ovog člana.

Otpis vrijednosti kao i amortizacija troška nabavke sredstava odbrane iz stava 5. i 6. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa uz primjenu godišnjih stopa propisanih opštim propisima.

Za sredstva odbrane koja čine naoružanje i vojnu opremu navedena u Odluci iz člana 12. stav 3. ovog Pravilnika, koja su data na raspolaganje i korištenje OS BiH, do donošenja sistemskog propisa kojim se reguliše način njihovog vrijednosnog evidentiranja, iskazivanja te praćenja stanja i kretanja, a zbog specifičnosti njihovih tehničkog i ekonomskog trošenja, ne vrši se obračun otpisa vrijednosti odnosno amortizacija troška nabavke u toku njihove eksploatacije, korišćenja i čuvanja, već se u momentu njihovog rashodovanja otpisuje njihova ukupna novčana vrijednost.

Stanje i kretanje sredstava iz stava 8. ovog člana knjigovodstveno se prati u naturalnom obliku, na način propisan u odredbama Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH.

Izuzetno, od odredaba stava 1. ovog člana, ne evidentiraju se u materijalnom knjigovodstvu, već se odmah po izvršenoj nabavci odnosno plaćanju knjiže kao rashod odnosno trošak, sljedeća materijalna sredstva:

- 1) potrošni materijal, (izuzev svih vrsta sireva, sirovog mesa, suhomesnatih prerađevina, te voće i povrće), koji se ne predaje skladištu, već se poslije nabavke odmah daje u potrošnju.
- 2) rezervnih dijelova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100 KM i koji se ne predaju skladištu, već se odmah poslije nabavke daju za zamajenu ili ugradnju.
- 3) materijalna sredstva namjenjena za reklamu i popularizaciju MO BiH i OS BIH, ako su nabavljena neposredno prije davanja bez naknade.
- 4) materijalna sredstva nabavljena neposredno prije davanja na poklon pripadnicima MO BiH i OS BIH. i
- 5) materijalna sredstva nabavljena ili izrađena za vršenje opita, ako se odmah upotrebe ili u toku opita unište.

Isplate izvršene za nabavu materijalnih sredstava iz stava 10. ovog člana smatraju se likvidnim i bez njihovog evidentiranja u materijalnom knjigovodstvu, o čemu se na isplatnom dokumentu stavlja odgovarajuća klauzula (*“Da su sredstva nabavljena po ovom računu primljena i izdata u potrošnju – zamjenu, na poklon, za opitovanje i sl. – u skladu sa odredbama člana 21. stav 10. tačka _____ Pravilnika o materijalnom i finansijskom poslovanju u Ministarstvu odbrane BiH i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine i ne evidentiraju se u materijalnom knjigovodstvu.”* TVRDI I OVJERAVA – nalogodavac (čin, ime i prezime, potpis i pečat) nadležan za donošenje odluke o nabavci).

Materijalna sredstva koja su izuzeta od odredaba stava 10. tačka 1) ovog člana knjigovodstveno se prate prema odredbama Uputstva o knjigovodstvu i evidenciji u MO i OS BiH.

2. Razvrstavanje sredstava prema namjeni

Član 22.

U smislu odredaba ovoga pravilnika sredstva se prema namjeni razvrstavaju na sredstva za:

- 1) opremanje;
- 2) redovnu djelatnost; i
- 3) posebne namjene.

Sredstva za opremanje

Član 23.

Pod sredstvima za opremanje podrazumijevaju se naoružanje i vojna oprema utvrđeni posebnim spiskom naoružanja i vojne opreme, a od posebnog su značaja za borbenu gotovost oružanih snaga, i objekti pripreme i uređenja teritorije sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju.

Član 24.

Pod sredstvima za opremanje se, pored sredstava iz člana 23. ovog pravilnika, podrazumijavaju i novčana sredstva namjenjena za pribavljanje tih sredstava i novčana sredstva namjenjena za naučno-istraživački i razvojni rad u oblasti naoružanja i vojne opreme.

Član 25.

Novčana sredstva za opremanje obezbjeđuju se finansijskim planom-operativnim budžetom Ministarstva i OS BiH iz novčanih sredstva utvrđenih u Budžetu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Budžet BiH).

Sredstva za redovnu djelatnost

Član 26.

Pod sredstvima za redovnu djelatnost podrazumijevaju se: zemljišta, vojnograđevinski objekti sa ugrađenim instalacijama ili instalacijama koje im pripadaju, ostala oprema koja nije utvrđena spiskom naoružanja i vojne opreme iz člana 24. ovog pravilnika, materijal, sitan inventar i životinje.

Član 27.

Pod sredstvima za redovnu djelatnost se, pored sredstava iz člana 26. ovog pravilnika, podrazumijevaju i novčana sredstva namjenjena za pribavljanje tih sredstava, kao i novčana sredstva za ostale potrebe i zadatke redovne djelatnosti MO BiH i OS BiH.

Član 28.

Novčana sredstva za redovnu djelatnost obezbjeđuju se finansijskim planom-operativnim budžetom MO BiH i OS BiH iz novčanih sredstva Budžeta Bosne i Hercegovine.

Član 29.

Novčanim sredstvima namjenjenim za redovnu djelatnost oružani sastavi samostalno raspoložu, u skladu sa svojim djelokrugom rada, odobrenom finansijskom planu – operativnom budžetu i odredbama ovog pravilnika, kao i odredbama drugih propisa kojima se reguliše planiranje i raspolaganje sredstvima.

Sredstva za posebne namjene

Član 30.

Pod sredstvima za posebne namjene, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijevaju se novčana sredstva:

- 1) raspoređena finansijskim planom-operativnim budžetom MO BiH za učešće u ulaganjima za izgradnju i proširenje kapaciteta za proizvodnju i remenot naoružanja i vojne opreme i u druge kapacitete od posebnog značaja za obranu;
- 2) odobrena oružanim sastavima za troškove koji su utvrđeni propisom i na čiju visinu oni ne mogu uticati;
- 3) za druge posebne namjene određene posebnim propisom;

Koja će se novčana sredstva smatrati sredstvima za posebne namjene utvrđuje ministar odbrane aktom kojim odobrava operativni finansijski plan-operativni budžet MO BiH i OS BiH.

3. Nadležnost za raspolaganje sredstvima

Član 31.

Nadležnost MO BiH i njegovih organizacijskih jedinica i oružanih sastava OS BiH za upotrebu i raspolaganje sredstvima određuje se prema njihovoj organizaciji i zadacima, kao i prema vrsti i namjeni sredstava koja koriste.

Član 32.

Finansijsko i materijalno poslovanje u MO i oružanim sastavima, u smislu odredaba ovog pravilnika, obuhvata:

- 1) izradu i odobravanje finansijskog plana-operativnog budžeta MO BiH i finansijskih planova oružanih sastava;
- 2) finansiranje finansijskog plana-operativnog budžeta MO BiH i operativnih finansijskih planova oružanih sastava;
- 3) naplata prihoda i drugih potraživanja;
- 4) nabavke roba, radova i usluga;
- 5) upravljanje, raspolaganje i rukovanje sredstvima;
- 6) vođenje knjigovodstva i evidencija o sredstvima;
- 7) kontrolu i nadzor nad upravljanjem, raspolaganjem i rukovanjem sredstvima;
- 8) izradu izvještaja, pregleda i analiza o stanju i izvorima sredstava i izvršenju finansijskog plana;
- 9) izradu periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna;
- 10) raspravljanje manjkova, viškova i oštećenja sredstava i otklanjanje drugih nepravilnosti koje utvrde organi kontrole ili se utvrde na drugi način; i
- 11) obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem, raspolaganjem i korištenjem sredstava, koji su propisani ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 33.

Ministarstvo odbrane je najviši nivo u pogledu upravljanja i raspolaganja sredstvima i ima status glavnog MFC (u daljem tekstu: GMFC).

Organizacijske jedinice Ministarstva i komande oružanih sastava, prema nadležnostima u upravljanju i raspolaganju sredstvima i nadležnostima za obavljanje poslova iz člana 32. ovog pravilnika, razvrstavaju se u MFC od I do IV stepena i pomoćne MFC (u daljem tekstu: PMFC).

U vezi sa obavljanjem poslova na izradi i odobravanju prijedloga finansijskih planova-operativnih budžeta, periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna, organizacijske jedinice Ministarstva i komande razvrstavaju se po nivoima planiranja, u skladu sa propisima o planiranju.

Član 34.

Organizacijskim jedinicama Ministarstva i komandama oružanih sastava stepen MFC određuje se aktom o formiranju ili posebnim rješenjem ministra odbrane.

MFC istog stepena ne mogu u međusobnim odnosima imati upravnu funkciju.

Član 35.

Svojstvo MFC IV stepena određuje se komandi oružanog sastava odnosno organizacionoj jedinici Ministarstva koji:

- 1) samostalno izvršavaju zadatke iz svog djelokruga i nadležnosti;
- 2) imaju samostalan finansijski plan – operativni budžet;
- 3) za koji se vodi zasebno finansijsko i materijalno knjigovodstvo;
- 4) čiji komandant odnosno rukovodioc, u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u sistemu rukovođenja i komandovanja, imaju ovlaštenja propisana članom 48. ovog pravilnika u pogledu upravljanja i raspolaganja sredstvima.

Po pravilu MFC IV stepena u svom organskom sastavu može imati samo PMFC.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, ukoliko jedan MFC IV stepena u svom organskom sastavu ili u svojoj nadležnosti ima oružani sastav odnosno organizacionu jedinicu sa svojstvom MFC IV stepena, onda u odnosu na taj oružani sastav odnosno organizacionu jedinicu vrši funkciju MFC III stepena.

Svojstvo PMFC imaju oružani sastavi kojima MFC IV stepena izdaje sredstva na neposrednu upotrebu i utrošak.

Svojstvo PMFC utvrđuje se naredbom komandanta oružanog sastava odnosno rukovodioca organizacione jedinice - nalogodavca MFC IV ili višeg stepena u čijem je organskom sastavu PMFC.

Svojstvo MFC III stepena određuje se komandi oružanog sastava odnosno organizacionoj jedinici Ministarstva koji u svom organskom sastavu imaju dva ili više MFC IV stepena.

Svojstvo MFC II stepena određuje se komandi oružanog sastava odnosno organizacionoj jedinici Ministarstva koji u svom organskom sastavu, pored organizacioni jedinica Ministarstva odnosno oružanih sastava koji imaju svojstvo MFC IV stepena, imaju i oružane sastave odnosno organizacione jedinice Ministarstva koji, u skladu sa odredbama stava 6. ovog člana, imaju svojstvo MFC III stepena.

Svojstvo MFC I stepena određuje se Zajedničkom štabu OS BIH (u daljem tekstu: ZŠ OS BiH) i sektorima Ministarstva koji u svom sastavu imaju MFC II stepena.

Član 36.

U odnosu na upravljanje, raspolaganje i korištenje sredstava MFC nižeg stepena može biti stavljen u nadležnost MFC višeg stepena, bez obzira da li mu organizacijski pripada.

MFC se može staviti u nadležnost i dio finansijskog i materijalnog poslovanja drugog MFC koji mu organski ne pripada.

Obaveze MFC, koji je u odnosu na upravljanje, raspolaganje i korištenje sredstava stavljen u nadležnost MFC kome organski ne pripada, iste su prema tom MFC kao i one koje bi imao ili ima prema MFC višeg stepena u čijem je organskom sastavu.

MFC koji je obavezan dio finansijskog i materijalnog poslovanja obavljati za druge MFC koji mu organski ne pripadaju, u odnosu na te poslove ima iste obaveze kao i prema MFC svog organskog sastava.

Član 37.

MFC višeg stepena, koji MFC nižeg stepena stavi u nadležnost obavljanje određenih zadataka vezanih za finansijsko i materijalno poslovanje drugih MFC, dužan je to i pismeno regulisati i preduzeti druge mjere (kadrovske, organizacijske, materijalne i druge) da bi taj MFC mogao uspješno obavljati prenesene mu zadatke.

Član 38.

Najcjelishodniju organizaciju i nadležnosti za obavljanje poslova iz člana 33. ovog pravilnika, svaki MFC, za sve MFC iz svoje nadležnosti, utvrđuje šemama logističkog i finansijskog obezbjeđenja, ukoliko to nije regulisano ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 39.

Šemom logističkog obezbjeđenja iz člana 38. ovog pravilnika utvrđuje se naročito sljedeće:

- 1) obezbjeđenje materijalnim sredstvima iz nadležnosti tehničke struke, a posebno snabdjevanje gorivom, municijom i rezervnim dijelovima;
- 2) organizovanje održavanja i remonta materijalnih sredstava;
- 3) organizacija snabdjevanja materijalnim sredstvima iz nadležnosti intendantske struke, a posebno obezbjeđenje hljebom, mesom i povrćem, te pripremanje hrane, pranje rublja i održavanje i opravka materijalnih sredstava iz nadležnosti intnedantske struke;
- 4) organizacija liječenja ljudi i životinja i obezbjeđenje materijalnim sredstvima iz nadležnosti sanitetske i veterinarske struke;
- 5) nadležnosti u korištenju i održavanju nepokretnosti i obezbjeđenje materijalnim sredstvima iz nadležnosti građevinske struke;
- 6) organizacija korištenja vojnih prevoznih sredstava; i
- 7) organizacija informatičke podrške u planiranju, procijeni i donošenju odluke u oblasti logističkog osiguranja.

Šemom finansijskog obezbjeđenja iz člana 38. ovog pravilnika reguliše se obezbjeđenje novčanih sredstava, a posebno izrada i odobravanje finansijskih planova, finansiranje izvršenja finansijskih planova, vođenje finansijskih i materijalnih knjiga i evidencija i izvještavanje o stanju i izvorima sredstava, obračun i isplata plata, obavljanje bezgotovinskih i gotovinskih isplata za potrebe Ministarstva i oružanih sastava i dr.

Šemama logističkog i finansijskog obezbjeđenja određuje se kod koga su pojedini MFC u nadležnosti i za koje poslove iz st. 1. i 2. ovog člana.

Šeme logističkog i financijskog obezbjeđenja donose nadležni nalagodavci, i to za MFC i oružane sastave iz njihove nadležnosti za dva stepena niže, ako to nije učinio nalagodavac MFC višeg stepena.

Član 40.

Izvršene radove i usluge i ustupljena materijalna sredstva jedan MFC ne plaća drugom MFC, niti se za to pravi obračun.

Za materijalna i druga sredstva koja jedan MFC ustupi drugom MFC mijenja se samo knjigovodstveno stanje tih sredstava u knjigama i evidencijama tih MFC, na način propisan propisima o knjigovodstvu.

Član 41.

Odluku o prestanku poslovanja MFC donosi ministar obrane.

Na osnovu odluke o prestanku poslovanja MFC iz stava 1. ovog člana likvidiraju se njegovo finansijsko i materijalno poslovanje.

Ukoliko drukčije nije regulisano propisima ili u odluci o prestanku poslovanja, nalagodavac MFC neposredno višeg stepena svojom naredbom reguliše postupak likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja MFC za kojeg je donešena odluka o prestanku poslovanja.

Naredba iz stava 3. ovog člana sadrži:

- 1) datum prestanka poslovanja i datum do kojeg mora biti završena likvidacija finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 2) kojem MFC se stavljaju u nadležnost MFC koji su bili u nadležnosti MFC čije se poslovanje likvidira;
- 3) kojem odnosno kojim će se MFC predati sredstva MFC čije se poslovanje likvidira;
- 4) koji će MFC preuzeti finansijske i materijalne knjige i evidencije i dokumenta o izvršenoj likvidaciji poslovanja, raspraviti manjkove, viškove i oštećenja, likvidirati neizmirene obaveze i raspraviti ostala neriješena pitanja iz finansijskog i materijalnog poslovanja MFC čije se poslovanje likvidira;
- 5) postupak sa preostlim sredstvima finansijskog plana;
- 6) ko će i do kada izvršiti kontrolu poslovanja do likvidacije, kao i kontrolu izvršene likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 7) rok za dostavljanje izvještaja o izvršenoj likvidaciji poslovanja; i
- 8) ostalo što je potrebno za pravilnu likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja.

Član 42.

Likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja obavljaju lica odgovorna za dijelove tog poslovanja.

Nalagodavac iz člana 41. stav 3. ovog pravilnika može odlučiti da pojedine poslove vezane za likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja obavi posebna komisija.

Član 43.

Prilikom likvidacije finansijskog i materijalnog poslovanja moraju se raspraviti sve obaveze i potraživanja, likvidirati privremeni izdaci i predati sredstva.

III - OSOBE ODGOVORNE ZA UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE SREDSTVIMA I NJIHOVU UPOTREBU

Član 44.

Za zakonito, namjensko i ekonomično upravljanje i raspolaganje sredstvima i njihovu upotrebu odgovorni su nalogodavci i računopolagači.

Član 45.

Nalogodavac za sva sredstva MO BiH i OS BiH je minister odbrane, a pojedina nalogodavna prava se, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, prenose na komandante oružanih sastava odnosno rukovodioce organa Ministarstva koji imaju svojstvo MFC.

Vršioци dužnosti, formacijski zamjenici i zastupnici na dužnosti komandanta oružanog sastava odnosno rukovodioca organa Ministarstva imaju prava i obveze nalogodavca.

Član 46.

Pomoćni nalogodavac je lice određeno ovim pravilnikom na koje su prenesena određena ovlašćenja iz nadležnosti nalogodavca.

Pomoćni nalogodavac svoja ovlašćenja ne može prenositi na druga lica, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Član 47.

Nalogodavci, u granicama datih ovlašćenja, upravljaju i raspolazu sredstvima na osnovu odredaba ovog pravilnika i drugih opštih i posebnih propisa, odobrenih planova i naređenja pretpostavljenih komandanata.

Član 48.

U skladu sa odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih propisa posebna ovlašćenja, prava i obaveze nalogodavca MFC IV stepena u upravljanju i raspolaganju sredstvima su sljedeće:

- 1) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog budžeta;
- 2) donosi odluke i druga akta o vršenju nabavki: roba, radova i usluga, u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom;
- 3) izdaje naloge za plaćanje izvršenih nabavki: roba, radova i usluga, u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom;
- 4) naređuje i organizuje prijem i izdavanje materijalnih sredstava (vrijeme, mjesto, raspored i drugo);
- 5) organizuje vođenje knjigovodstva i evidencija o sredstvima iz svoje nadležnosti;
- 6) brine se da se knjigovodstvena dokumenta ispravno sačinjavaju i u propisanim rokovima dostavljaju organu koji vodi knjigovodstvo;
- 7) donosi rješenje o rashodovanju materijalnih sredstava, u granicama prava utvrdjenih aktom ministra odbrane iz člana 230. stav 2. i rješenje o rashodovanju u granicama prava iz člana 238. ovog pravilnika;
- 8) donosi rješenje o priznavanju rastura materijalnih sredstava, u granicama prava iz člana 239. i 240. ovog pravilnika
- 9) donosi rješenje o prodaji materijalnih sredstava, u granicama prava iz člana 183. ovog pravilnika;

- 10) donosi rješenje o zamjeni materijalnih sredstava, u granicama prava iz člana 265. ovog pravilnika;
- 11) donosi rješenje o uzimanju materijalnih sredstava pod zakup, u granicama prava iz člana 274. ovog pravilnika;
- 12) donosi rješenje o preimenovanju materijalnih sredstava (član 227. ovog pravilnika);
- 13) donosi rješenje o vraćanju više naplaćenih i pogrešno uplaćenih prihoda i novčanih sredstava iz drugih izvora;
- 14) donosi rješenje o oglašavanju isplata likvidnim, u granicama prava iz člana 94. ovog pravilnika;
- 15) donosi rješenje o odustajanju od naplate potraživanja, u granicama prava iz člana 211. ovog pravilnika;
- 16) reguliše čuvanje i prenos novčanih sredstava i vrijeme rada blagajne;
- 17) naređuje knjiženje manjkova, viškova i drugih potraživanja, pokreće postupak za njihovo raspravljanje, analizira ih i stara se da se riješe u propisanim rokovima;
- 18) pokreće postupak za raspravljanje privrednih prestupa i starase da se riješe u propisanom roku;
- 19) određuje lica i komisije za: nabavke: roba, radova i usluga, prijem, slanje, zamjenu, inventarisanje, rashodovanje, prodaju, davanje u zakup i na poslugu, primopredaju dužnosti računopolagača i dr.;
- 20) obezbjeđuje smještaj, radnu snagu, prevozna sredstva i drugo što je potrebno za pravilan prijem, slanje i rukovanje sredstvima;
- 21) naređuje i reguliše prijem i predaju dužnosti računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i ovjerava zapisnik o izvršenoj primopredaji;
- 22) vrši nadzor nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, naređuje i organizuje unutrašnju kontrolu finansijskog i materijalnog poslovanja, i, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, lično obavlja određene oblike unutrašnje kontrole;
- 23) likvidira finansijsko i materijalno poslovanje;
- 24) donosi godišnji obračun o izvršenju finansijskog plana-operativnog budžeta;
- 25) naređuje sprovođenje inventarisanja, donosi plan inventarisanja i stara se za njegovo sprovođenje; i
- 26) donosi i druga akta i preduzima mjere i radnje u vezi sa upravljanjem, raspolaganjem i korištenjem sredstava po odredbama ovog pravilnika.

Član 49.

Pomoćni nalogodavci u MFC IV stepena su pomoćnik komandanta za logistiku, ostali pomoćnici komandanta i lica na odgovarajućim dužnostima koje su po formaciji direktno potčinjeni nalogodavcu.

Dužnosti, prava i obaveze nalogodavca iz člana 48. ovog pravilnika prenose se na pomoćne nalogodavce, i to:

- 1) na pomoćnika komandanta za logistiku oružanog sastava koja ima svojstvo MFC IV stepena ili na drugo lice na odgovarajućoj dužnosti:
 - a) iz tačke 4., 7. do 13. i 20. - u cjelosti;
 - b) iz tačke 2. i 3. - u cjelosti za sredstva i zadatke logističkog obezbjeđenja;
 - c) iz tačke 5. i 6. - u cjelosti za materijalna sredstva;
 - d) iz tačke 21. i 19. - u cjelosti, osim u dijelu koji se odnosi na primopredju dužnosti računopolagača za novčana sredstva, s tim što pojedinačno ili u komisije ne može određivati lica koja mu nisu podčinjena;

e) iz tačke 22. - nadzor nad radom računopolagača za materijalna sredstva i nad radom drugih lica koje rade na poslovima materijalnog poslovanja koja su im podčinjena; i

f) druge dužnosti, prava i obaveze predviđene posebnim propisima.

2) na ostale pomoćnike komandanta oružanog sastava koji ima svojstvo MFC IV stepena ili na druga lica na odgovarajućim dužnostima:

a) iz tačke. 2., 3. i 6. - u cjelosti, za sredstva i zadatke iz njihove nadležnosti i djelokruga rada;

b) iz tačke 21. - primopredaju dužnosti lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja iz njihove nadležnosti;

c) iz tačke 22. - nadzor nad radom lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja iz njihove nadležnosti; i

c) druge dužnosti, prava i obaveze predviđene posebnim propisima.

Nalogodavac iz člana 48. ovog pravilnika, ako procijeni da je to potrebno, može pojedine dužnosti, obaveze i prava iz stava 2. ovog člana zadržati u svojoj nadležnosti.

Član 50.

Pomoćni nalogodavci u MFC IV stepena za prijem i slanje materijalnih sredstava, izdavanje na korištenje opreme i sitnog inventara, kao i za davanje materijala na utrošak jesu rukovodioci (načelnici i referenti) odgovarajućih stručnih službi, odnosno rukovodioci odgovarajućih organizacijskih dijelova logističkih ili drugih sastava koji obavljaju prijem, slanje, izdavanje na upotrebu odnosno utrošak materijalnih sredstava (upravnik skladišta ili odjela skladišta, upravnik radionice, komandant dionice ili samostalnog gradilišta inženjerijskog poligona, rukovodioc građevinske sekcije i drugi).

Pored dužnosti iz stava 1. ovog člana, na rukovodioca organa stručne službe, u okviru njihovog djelokruga i nadležnosti, prenose se dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 48. Tačke 5., 6., 12. i 13. ovog pravilnika - za sredstva iz njihove nadležnosti i člana 48. tačka 22. ovog pravilnika - za organe i lica iz njihove nadležnosti.

Nalogodavac iz člana 48. ovog pravilnika, ako ocijeni da je to potrebno, može pojedine dužnosti, obaveze i prava iz stava 1. i 2. ovog člana zadržati u svojoj nadležnosti ili ih prenijeti na pomoćne nalogodavce iz člana 49. ovog pravilnika.

Član 51.

Kada logističko obezbjeđenje MFC IV stepena obavlja logistika drugog MFC IV stepena na nalogodavca tog MFC, u odnosu na sredstva na korištenju u MFC IV stepena za koga obavlja logističko obezbjeđenje, prenose se sljedeće dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 48. ovog pravilnika:

1) iz tačke 2. do 4. - za sredstva dijela finansijskog plana koja su mu prenesena na izvršenje; i

2) iz tačke 5. - u cjelosti.

Član 52.

Posebne dužnosti, obaveze i prava nalogodavaca I, II i III stepena su sljedeće:

1) oružane sastave iz organskog sastava kojima komanduje stavlja u nadležnost obezbjeđenja novčanim i materijalnim sredstvima i donosi šeme logističkog i finansijskog obezbjeđenja;

2) donosi prijedlog finansijskog plana-operativnog budžeta;

- 3) donosi odluke i druga akta o vršenju nabavki: roba, radova i usluga, u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom;
- 4) izdaje naloge za plaćanje izvršenih nabavki: roba, radova i usluga, u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom;
- 5) naređuje i organizuje prijem i izdavanje materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti;
- 6) donosi rješenja o rashodovanju materijalnih sredstava, u granicama prava utvrđenih aktom ministra odbrane iz člana 230. stav 6. i rješenja o rashodovanju u granicama prava iz člana 238. ovog pravilnika;
- 7) donosi rješenja o priznavanju rastura materijalnih sredstava (član 241. ovog pravilnika);
- 8) donosi rješenja o pružanju usluga u granicama prava iz člana 284. ovog pravilnika;
- 9) donosi rješenja o prodaji materijalnih sredstva, u granicama prava iz člana 183. ovog pravilnika;
- 10) donosi rješenja o davanju sredstava na poslogu, u granicama prava iz člana 269. ovog pravilnika;
- 11) donosi rješenja o davanju sredstava pod zakup, u granicama prava iz člana 275. ovog pravilnika;
- 12) donosi rješenja o uzimanju nepokretnosti pod zakup, u granicama prava iz člana 274. ovog pravilnika;
- 13) donosi rješenje po žalbama o pogrešno uplaćenim prihodima i novčanim sredstvima iz drugih izvora;
- 14) donosi rješenja po ponovljenim nalogima o raspolaganju novčanim i materijalnim sredstvima;
- 15) određuje lica i komisije za: nabavke: roba, radova i usluga; prijem i slanje materijalnih sredstava; inventarisanje; rashodovanje; prijenos, prodaju, davanje na poslogu i u zakup sredstava; primopredaju dužnosti računopolagača koji rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja i drugo;
- 16) organizuje unutrašnju kontrolu i vrši nadzor nad obavljanjem finansijskog i materijalnog poslovanja iz svoje nadležnosti;
- 17) donosi rješenja o odobravanju i izmjenama finansijskog plana organima i oružanim sastavima iz svoje nadležnosti;
- 18) odobrava godišnje obračune oružanih sastava iz svoje nadležnosti; i
- 19) donosi i druga akta i poduzima mjere koje su mu stavljene u nadležnost odredbama ovog pravilnika i drugim propisima.

Pored posebnih dužnosti, prava i obaveza iz stava 1. ovog člana, nalogodavac MFC I stepena, u okviru svoga djelokruga rada i nadležnosti, ima i sljedeće dužnosti, prava i obaveze:

- 1) zaključuje ugovore o zasnivanju stvarne službenosti na nepokretnosti OS BiH;
- 2) izdaje potvrdu da su finansijskim planom-operativnim budžetom OS BiH obezbjeđena sredstva za plaćanje investicijskih objekata, kada je to opštim propisima predviđeno;
- 3) donosi rješenje o ustupanju materijalnih sredstava bez naknade, u granicama prava iz člana 267. ovog pravilnika;
- 4) donosi rješenja davanju nepokretnosti pod zakup, u granicama prava iz člana 275. ovog pravilnika;
- 5) donosi rješenja o udruživanju sredstava, u granicama prava iz člana 279. ovog pravilnika; i
- 6) donosi rješenja po žalbi na nalaz naknadne kontrole (član 346. ovog pravilnika).

Član 53.

Pomoćni nalogodavci u MFC I, II i III stepena su: pomoćnik komandanta za logistiku, ostali pomoćnici komandanta, načelnici uprava, odjela, odsjeka i odgovarajućih stručnih službi, kao i lica na odgovarajućim dužnostima.

Dužnosti, obaveze i prava nalogodavca iz člana 52. stav 1. ovog pravilnika prenose se na:

1) načelnika Uprave logistike ZŠ OS BIH odnosno pomoćnika za logistiku u oružanom sastavu koji ima svojstvo MFC II ili III stepena odnosno lice na odgovarajućoj dužnosti:

- a) iz tačke 1., 3., 4. i 14. - u cjelosti za materijalna sredstva;
- b) iz tačke 6. do 12. - u cjelosti;
- c) iz tačke 15. - u cjelosti, s tim da pojedinačno ili u komisiju ne može određivati lica koja mu nisu podređene;
- d) iz tačke 16. - nadzor nad radom računopolagača i drugih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, a koja su mu podčinjena; i
- e) druge dužnosti, obaveze i prava koji su posebnim propisima preneseni na pomoćnog nalogodavca.

2) na ostale pomoćnike nalogodavca MFC I, II i III stepena, načelnike uprava i samostalnih odjela u MFC I stepena i lica na odgovarajućim dužnostima:

- a) iz tačke 3. i 4. - u cjelosti, za sredstva i zadatke iz njihovog djelokruga rada i nadležnosti;
- b) iz tačke 8. - u okviru njihovog djelokruga rada i nadležnosti;
- c) iz tačke 16. - nadzor nad radom lica iz njihove nadležnosti;
- d) druge dužnosti, prava i obaveze koji su na njih preneseni posebnim propisima.

3) na načelnike odjela i samostalnih odsjeka u MFC I stepena i lica na odgovarajućim dužnostima:

- a) donošenje rješenja i drugih akata za izvršenje nabavki: roba, radova i usluga i izdavanje naloga za isplatu, u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom za neposredno trošenje;
- b) izdavanje materijalnih sredstava podređenim MFC.

4) na načelnike odsjeka i načelnike stručnih službi u MFC II i III stupnja - izdavanje naloga da se oružanim sastavima iz skladišta izdaju materijalna sredstva iz njihove nadležnosti.

Član 54.

Posebne dužnosti, prava i obaveze nalogodavca GMFC su sljedeće:

- 1) određuje stepen MFC organizacijskim jedinicama Ministarstva i oružanim sastavima;
- 2) reguliše nadležnosti u obezbjeđenju novčanim i materijalnim sredstvima organa Ministarstva i oružanih sastava;
- 3) donosi finansijski plan-operativni bužet Ministarstva i višegodišnji program OS BIH;
- 4) u skladu sa sredstvima odobrenim u Budžetu BiH za potrebe Ministarstva i OS BiH, odobrava finansijske planove-operativne budžete organizacijskim jedinicama Ministarstva i višegodišnji program OS BIH;
- 5) donosi odluke i druga akta o vršenju nabavki, radova i usluga;
- 6) odobrava zaključivanje ugovora o udruživanju sredstava sa sredstvima drugih korisnika i vlasnika;
- 7) odobrava zaključivanje ugovora koji povlače rashode za više godine;
- 8) izdaje naloge za isplatu i prijem novčanih sredstava, kao i naloge o prijemu i izdavanju materijalnih sredstava;
- 9) donosi rješenja o oglašavanju sredstava zastarjelim i nepodobnim za potrebe odbrane;
- 10) donosi rješenja o prenosu, prodaji, zamjeni i pozajmici sredstava;
- 11) donosi rješenja o oglašavanju sredstava suvišnim za potrebe OS BIH;
- 12) donosi rješenja o ustupanju sredstava bez naknade;
- 13) donosi rješenja o davanju sredstava na poslugu;
- 14) donosi rješenja o davanju sredstava pod zakup;
- 15) donosi rješenja o uzimanju sredstava pod zakup;
- 16) donosi rješenja o vršenju usluga korisnicima izvan Ministarstva i OS BIH;
- 17) donosi rješenja o žalbama o pogrešno uplaćenim prihodima;

- 18) donosi rješenja o izvršenim isplatama novčanih sredstava i izdatim materijalnim sredstvima po ponovljenim nalogima;
- 19) donosi rješenja o rashodovanju materijalnih sredstava;
- 20) donosi rješenja o priznavanju rastura materijalnih sredstava;
- 21) određuje lica i komisije za: vršenje nabavki: roba, radova i usluga, prijem, slanje, zamjenu, inventarisanje, rashodovanje, prijenos, prodaju, davanje na poslugu i u zakup sredstava, za likvidaciju materijalnog i finansijskog poslovanja, primopredaju dužnosti i drugo;
- 22) odlučuje o prestanku poslovanja MFC i likvidaciji finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 23) organizuje i vrši nadzor i kontrolu finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 24) odobrava godišnji obračun o izvršenju finansijskog plana-operativnog budžeta Ministarstva i OS BIH;
- 25) odlučuje o prenosu prava iz licenci radi proizvodnje materijalnih sredstava; i
- 26) donosi rješenja i druga akta o upravljanju i raspolaganju sredstvima i obavlja druge poslove na osnovu ovog pravilnika i drugih opštih i posebnih propisa.

Član 55.

Pomoćni nalogodavci u GMFC su zamjenici i pomoćnici ministra, odnosno lica na odgovarajućim dužnostima.

Član 56.

Na zamjenike i pomoćnike ministra, odnosno lica na odgovarajućim dužnostima, pored dužnosti, prava i obaveza iz člana 52., prenose se sljedeće dužnosti, prava i obaveze, te dužnost iz člana 54. ovog pravilnika:

- iz tačke 9. i 11. – u cjelosti za sredstva iz svoje nadležnosti i kada su nadležni za donošenje rješenja o rashodovanju tih sredstava;
- iz tačke 10. - u cjelosti ako vrijednost ne prelazi iznos od 5.000 KM.

Član 57.

Računopolagač je lice koje na osnovu zakonskih propisa i pismenog naloga nalogodavca:

- 1) rukuje novčanim sredstvima i obavlja druge poslove u vezi sa upotrebom i raspolaganjem novčanim sredstvima;
- 2) rukuje materijalnim sredstvima i obavlja druge poslove u vezi sa upotrebom i raspolaganjem materijalnim sredstvima (u daljem tekstu: rukovaoc).
- 3) obavlja druge poslove finansijsko-materijalnog poslovanja, ali samo za djelokrug svoga rada.

Za računopolagače se mogu određivati profesionalna vojna lica, te službenici i namještenici na službi u Ministarstvu i OS BIH.

Članak 58.

Dužnosti, prava i obaveze računopolagača iz člana 57. stav 1. tačka 1. ovog pravilnika su sljedeće:

- 1) da na osnovu zakonskih propisa, a po pismenom nalogu nalogodavca, rukuje novčanim sredstvima (prima, čuva i vrši isplatu);
- 2) da provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku tačnost prije isplate odnosno izdavanja naloga za isplatu;

- 3) da u slučajevima propisanim u članu 343. ovog pravilnika upozori nalogodavca na nezakonitost i neispravnost naloga i traži ponavljanje naloga za isplatu;
- 4) da brine o pravilnom obračunavanju i uplaćivanju propisanih poreza, doprinosa i drugih obaveza, kao i o blagovremenom likvidiranju i isplati obveza;
- 5) da vodi propisano finansijsko i materijalno knjigovodstvo i evidencije o sredstvima i o izvršenju finansijskog plana-operativnog budžeta;
- 6) da sastavlja i dostavlja propisane izvještaje;
- 7) da brine o blagovremenom pravdanju privremenih isplata (avansa, akontacija is l.);
- 8) da, u saradnji sa odgovarajućim stručnim referentima, brine o blagovremenoj naplati prihoda;
- 9) da tromjesečno vrši analizu stanja knjige manjkova i šteta i stanja po ostalim računima glavne knjige i predlaže nalogodavcu poduzimanje odgovarajućih mjera; i
- 10) da obavlja i druge poslove iz člana 32. ovog pravilnika, a koje mu nalože nalogodavac ili druga nadležna osoba.

Član 59.

Dužnosti, prava i obaveze računopolagača iz člana 57. stav 1. tačka 2. ovog pravilnika su sljedeće:

- 1) da po pismenom nalogu nalogodavca prima stvari kojima rukuje;
- 2) da čuva stvari kojima rukuje i da brine o njihovom održavanju;
- 3) da uredno i ažurno vodi knjigovodstvo i evidenciju o stanju i kretanju stvari kojima rukuje;
- 4) da u slučajevima propisanim članom 652. ovog pravilnika upozori nalogodavca na nezakonitost i neispravnost naloga i traži njegovo pismeno ponavljanje;
- 5) da po pismenom nalogu nalogodavca izdaje stvari kojima rukuje;
- 6) da, po potrebi, daje prijedloge o nabavci, rashodovanju, rasturu, preimenovanju i dr. stvari kojima rukuje; i
- 7) da nalogodavca i stručnog referenta upozorava o potrebi zadržavanja, utroška prije isteka roka uporabe ili čuvanja i dr. stvari kojima rukuje.

U pogledu načina čuvanja, održavanja i zadržavanja stvari kojima rukuje, te ažurnosti vođenja knjigovodstva i drugih stručno-tehničkih pitanja, rukovaoc je u direktnoj nadležnosti odgovarajućeg referenta stručne službe u komandi oružanog sastava.

Član 60.

Dužnosti, prava i obaveze nalogodavca i računopolagača ne mogu se spajati u jednoj osobi, čak niti privremeno.

Računopolagač koji vrši isplatu ne može istovremeno biti i rukovaoc stvari za čiju se nabavku isplata vrši.

Računopolagač ne može biti lice koje je osuđivana za privredni kriminal, za vrijeme za koje stoji sudska zabrana za raspolaganje i rukovanje sredstvima, niti lice protiv kojeg se vodi sudski postupak za privredni kriminal, za vrijeme dok se postupak ne okonča.

Računopolagač i nalogodavac ne mogu biti supružnici niti u bliskom krvnom srodstvu.

Pod pojmom računopolagača u smislu odredaba stava 4. ovog člana podrazumijevaju se lica koja obavljaju poslove iz člana 58. tačka. 1. do 3. i člana 59. stav 1. tačka. 1., 2. i 5. ovog pravilnika.

Član 61.

Ako u oružanom sastavu postoje lica sa različitim formacijskim nazivima, a obavljaju neku od dužnosti iz čl. 58. i 59. ovog pravilnika - za taj dio posla smatraju se računopolagačima.

IV - FINANSIRANJE

1. Opšte odredbe

Član 62.

Ministarstvo odbrane BiH i OS BiH finansiraju se na osnovu i u okviru odobrenog godišnjeg finansijskog plana-operativnog budžeta koji se donosi na osnovu odobrenog višegodišnjeg programa finansiranja odbrane i OS BiH.

Godišnji finansijski plan-operativni budžet Ministarstva odbrane i OS BiH odobrava se u okviru Budžeta Bosne i Hercegovine.

Izradu prijedloga budžeta Ministarstva odbrane i OS BiH, kao i njihovih nižih organizacijskih jedinica, do donošenja Pravilnika o planiranju, programiranju, budžetiranju i izvršenju, regulisaće ministar odbrane Odlukom o proceduri, koordinaciji, zadacima, nosiocima i rokovima za izradu prijedloga budžeta, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju institucija BiH.

Do donošenja Pravilnika o planiranju, programiranju, budžetiranju i izvršenju, a shodno odredbama člana 363. ovog Pravilnika, ministar odbrane će svojom Odlukom o proceduri, koordinaciji, zadacima, nosiocima i rokovima o izradi godišnjeg izvještaja, regulisati izradu godišnjeg obračuna o izvršenju budžeta, a u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju institucija BiH.

Godišnje finansijske planove-operativne budžete organizacijskim jedinicima Ministarstva odobrava ministar odbrane, a sastavima OS BiH Načelnik Zajedničkog Štaba OS BiH.

Član 63.

Novčana sredstva potrebna za izvršavanje planiranih zadataka Ministarstva odbrane i OS BiH obezbjeđuju se u skladu sa dospelim obvezama za plaćanje i prilivu novčanih sredstava u Budžet BiH, a plaćanje se vrši putem Jedinственog računa trezora (u daljem tekstu: JRT) BiH, i to na osnovu podataka unešenih u Odsjeku za materijalno-finansijsko poslovanje Ministarstva (u daljem tekstu: OMFP).

Obezbjeđenje potrebnih novčanih sredstava za finansiranje planiranih zadataka Ministarstva i oružanih sastava vrši se po propisima o budžetu i trezoru Bosne i Hercegovine.

2. Ostvarivanje prihoda i drugih novčanih sredstava koja koriste Ministarstvo odbrane i OS BIH

Član 64.

Prihodi koje ostvare Ministarstvo i oružani sastavi su prihodi Budžeta BiH.

Član 65.

Novčana sredstva od prihoda i novčana sredstva naplaćena po drugim osnovama, naplaćena u gotovom, moraju se uplatiti na odgovarajući račun JRT odmah a najkasnije u roku od pet dana po izvršenoj naplati.

Član 66.

Više ili pogrešno uplaćeni prihodi i novčana sredstva uplaćena po drugom osnovu vraćaju se na zahtjev uplatioca.

Podnosioc zahtjeva u svom zahtjevu za povraćaj obavezno navodi:

- 1) osnov po kome traži povrat;
- 2) podatke o vremenu i visini uplate čiji se povrat traži u cjelini ili djelomično; i
- 3) adresu i žiro-račun na koji treba doznačiti povraćeni iznos.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, više ili pogrešno naplaćeni prihodi i novčana sredstva po drugom osnovu mogu se vratiti i bez posebnog zahtjeva uplatioca, kada se nesumnjivo utvrdi da je izvršena pogrešna uplata ili uplata u većem iznosu od stvarne obaveze odnosno potraživanja.

Član 67.

Rješenje o povratu više ili pogrešno uplaćenih prihoda odnosno novčanih sredstava uplaćenih po drugom osnovu donosi nalagodavac MFC kod koga su ostvareni prihodi odnosno novčana sredstva po drugom osnovu, ako ovim pravilnikom nije drukčije regulisano.

Član 68.

Ako su prihodi odnosno novčana sredstva po drugom osnovu ostvareni kod više MFC, rješenje o povratu donosi nalagodavac onog MFC kod kojega je izvršena posljednja uplata.

Ako je likvidirano finansijsko i materijalno poslovanje MFC kod kojeg je uplata izvršena odnosno kod kojega je posljednja uplata izvršena, rješenje o povratu donosi nalagodavac MFC koji je preuzeo novčane obaveze MFC čije je poslovanje likvidirano.

Prije donošenja rješenja iz stava 1. ovog člana moraju se od MFC kojima su izvršene uplate pribaviti odgovarajući dokazi (potvrda, izvještaj i sl.) o uplati.

Član 69.

Povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda i novčanih sredstava uplaćenih po drugom osnovu vrši se sa JRT, u skladu sa propisima o Budžetu i Trezoru Bosne i Hercegovine.

3. Izvršenje rashoda

a) Stvaranje obaveza

Član 70.

Obaveze na teret sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim budžetom mogu stvarati nalagodavci i druga lica ovlaštena odredbama ovog pravilnika i drugih opštih i posebnih propisa.

Nalogodavci i druge ovlaštena lica iz stava 1. ovog člana mogu stvarati obaveze za koje su ovlašteni odredbama ovog pravilnika i drugih propisa i samo za podmirivanje onih potreba i zadataka za koje su odobrena sredstva u finansijskom planu-operativnom budžetu.

Na teret sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim budžetom obaveze se mogu stvarati samo do kraja kalendarske godine za koju je plan odobren.

Izuzetno od odredaba stava 2. i 3. ovog člana, u slučajevima predviđenim ovim pravilnikom te štim i posebnim propisima, mogu se stvarati i obaveze za koje sredstva nisu odobrena finansijskim planom-operativnim budžetom, a povlače rashod za više godina.

Član 71.

Prilikom stvaranja obaveza, nalogodavci i druga ovlaštena lica obavezni su se pridržavati uputstava za izvršenje finansijskih planova-operativnih budžeta, odredaba ovoga pravilnika i drugih opštih i posebnih propisa koji regulišu dužnosti i prava nalogodavaca i drugih ovlaštenih lica u izvršavanju rashoda.

Operativne procedure Ministarstva odbrane BiH, za stvaranje i isplatu obaveza koje se finansiraju iz Budžeta institucija BiH, kao i mjere, radnje, postupke, nadležnosti i odgovornosti lica za prijavu, unos i evidentiranje i plaćanje obaveza putem operativnog Informacionog sistema finansijskog upravljanja, u Glavnu knjigu Trezora, posebnim aktom propisuje ministar odbrane.

Član 72.

Obaveze na teret finansijskog plana-operativnog budžeta stvaraju se:

- 1) zaključivanjem ugovora o nabavkama roba, rada i usluga;
- 2) donošenjem upravnih akata o reguliranju stanja u službi vojnih lica i službenika i namještenika na službi u Ministarstvu odbrane i OS BIH;
- 3) aktom o prijemu u službu;
- 4) izdavanjem naloga za izvršenje službenog ili drugog zadatka u skladu sa propisima o radu, o službi u oružanim snagama i propisima o naknadama putnih i drugih troškova; i
- 5) donošenjem rješenja, odluka i drugih akata koja donesu lica ovlaštena ovim pravilnikom i drugim propisima, a koji povlače rashod.

Izuzetno od odredbama stava 1. ovog člana, pod obavezama, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijevaju se i obaveze koje nastaju iz izvršnih presuda i drugih izvršnih akata.

b) Isplata obaveza

Član 73.

Obaveze se isplaćuju na osnovu naloga za isplatu, koji izdaje nalogodavac ili drugo lice ovlašteno ovim pravilnikom ili drugim propisima.

Nalog za isplatu izdaje se na osnovu dokumenata kojima je obaveza stvorena (račun, rješenje, isplatni spisak, račun putnih troškova i sl.) a sačinjava ga odgovorno lice u organu odnosno oružanom sastavu u kojem je obaveza stvorena. Ta dokumenta čine sastavni dio naloga za isplatu.

Član 74.

Nalog za isplatu, u smislu odredaba člana 73. stav 1. ovog pravilnika, sadrži:

- 1) izričitu odredbu da se isplata izvrši i kome (naziv, sjedište i sl.);
- 2) broj žiro-računa i sjedište poslovne banke poduzeća, organa ili lica kojem se isplata vrši;
- 3) godinu za koju je odobren finansijski plan-operativni budžet na čiji se teret isplata vrši;
- 4) kodnu oznaku organizacijske jedinice Ministarstva odbrane odnosno oružanog sastava čiji se finansijski plan tereti;
- 5) kodnu oznaku menadžement funkcije i vrste ulaganja odnosno troška, koje tereti isplata;
- 6) kodnu oznaku programskog elementa iz višegodišnjeg programa finansiranja odbrane i OS BiH koji se realiziraju kroz menadžement funkciju iz tačke 5. ovog stava;
- 7) pojedinačne iznose po elemntima iz tačke 4, 5 i 6 ovoga stava, te ukupan iznos za isplatu (brojem i slovima);
- 8) naziv i pojedinačni i ukupni iznos obustava (poreza, doprinosa i drugih obaveza koje je primaoc nabavljenih stvari odnosno naručioc-korisnik radova i usluga obavezan platiti po opštim i posebnim propisima) i brojeve žiro-računa na koje ih treba uplatiti;
- 9) neto-iznos za isplatu;
- 10) naziv formacijskog mjesta odnosno čin, ime i prezime, potpis i pečat nalogodavca ili drugog ovlaštenog lica;
- 11) nazive priloga uz nalog za isplatu; i
- 12) drugo što je potrebno.

U pravilu se sačinjava jedan nalog za jedan račun o izvršenoj nabavci; roba, radova ili usluga.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovoga člana jedan nalog se može sačiniti i za više računa jednoga dobavljača, kada dobavljač dostavi zbirni račun ili specifikaciju računa ili specifikaciju sačini obrađivač na osnovu ugovora ili posebnog dogovora sa dobavljačem (računi za električnu energiju, poštanske i telefonske usluge, komunalne usluge i sl.).

Član 75.

Isplata se, u pravilu, može izvršiti tek po izvršenim nabavkama roba, radova i usluga.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, isplata se može izvršiti i prije stvaranja obaveza (izvršenja nabavke roba, radova i usluga), ako se nabavka robe, radovi i usluge ne mogu izvršiti na drugi način ili ako se na taj način obezbjeđuju povoljniji uslovi u izvršenju nabavke roba, radova i usluga odnosno povoljniji uslovi u isplati stvorenih obaveza.

Član 76.

Isplate stvorenih obaveza vrše se samo na osnovu originalnih dokumenata o izvršenim nabavkama roba, radova i usluga propisanim ovim pravilnikom, opštim propisima ili propisima koje donese ministar odbrane.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, isplata se može izvršiti i na osnovu prepisa ili fotokopije dokumenta, kada je to ovim pravilnikom predviđeno.

Ukoliko se isplata vrši na osnovu prepisa ili fotokopije dokumenta u skladu sa odredbama stava 2. ovog člana nadležni nalogodavac je obavezan na tom prepisu odnosno fotokopiji staviti klauzulu "Da je ovaj prepis (totokopija) vjeran originalu i da se originalni dokumenat nalazi u (uz tačno navođenje organa kod koga se nalazi originalni dokumenat), TVRDI I OVJERAVA", uz navođenje formacijskog mjesta odnosno čina, imena i prezimena i potpisa nalogodavca i ovjere pečatom.

Dokumenat dobijen putem telefaksa, kao i fotokopija napravljena na telefaxu, ne smatraju se fotokopijama u smislu odredaba stava 2. i 3. ovog člana i ne mogu se koristiti kao osnov za isplatu stvorene obaveze.

Član 77.

Uz dokumenta iz člana 76. ovog pravilnika prilažu se i dokumenta kojima se dokazuje da su nabavke robe, radovi ili usluge izvršeni (račun, materijalni nalog, zapisnik i sl.), iz kojih se može nesumnjivo utvrditi koja su sredstva nabavljena, odnosno izvršeni radovi ili usluge. Ova dokumenta moraju biti potpisana od strane ovlaštenog lica i ovjerena pečatom, te u skladu sa zaključenim ugovorom. Ona služe kao dokaz da su nabavljena sredstva uvedena u odgovarajuće materijalne knjige odnosno evidencije, kada je to propisano ovim pravilnikom, opštim ili drugim propisima.

Pored dokumenata iz stava 1. ovog člana, uz nalog za isplatu prilaže se i referat o pokretanju, odluka nadležnog nalogodavca o izvršenju i ugovor o izvršenju nabavke robe, rada ili usluge, kada su propisani ovim pravilnikom, opštim ili drugim propisima.

Kada se pojedine nabavke robe, radovi ili usluge, za koje je zaključen samo jedan ugovor, izvršavaju sukcesivno tokom cijele godine, referat, odluka i ugovor o izvršenju prilažu se samo uz prvi nalog za isplatu. Na ostalim nalozima za isplatu koji se izdaju u vezi sa narednim izvršenjima navodi se broj i datum ugovora a po potrebi i naloga za isplatu uz koji su priloženi referat, odluka i ugovor.

Dokumenta propisana ovim članom moraju također biti originalna.

Izuzetno od odredaba stava 4. ovog člana, može se koristiti i prepis odnosno fotokopija, sastavljeni i ovjereni na način propisan odredbama člana 76. stav 3. ovog pravilnika, a ne mogu se koristiti ni fotokopije ili dokumenta dobijena putem telefaksa, u skladu sa odredbama člana 76. stav 4. ovog pravilnika.

Član 78.

Stvorene obaveze moraju se isplatiti na način i u roku utvrđenom u dokumentu na osnovu kojeg je obaveza stvorena (ugovor, rješenje, sudska presuda i sl.), odnosno u roku propisanom odgovarajućim propisima.

Ako se isplata stvorene obaveze ne izvrši u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana, i ako usljed toga budu plaćene ugovorene, zatezne ili druge kamate i penali, protiv odgovornog lica pokreće se postupak za naknadu štete. Postupak za naknadu štete sprovodi se po opštim i posebnim propisima kojima je regulirana materijalna odgovornost.

Član 79.

Nalog za isplatu stvorenih obaveza, sa svim potrebnim priložima, mora biti dostavljen OMFP koji vrši kontrolu i unos u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (u daljem tekstu: ISFU) u Glavnu knjigu trezora radi plaćanja, najkasnije 72 sata prije isteka roka predviđenog za isplatu.

Ako rok za dostavljanje naloga za isplatu iz stava 1. ovoga člana pada u neradni dan, onda se kao dan na koji se odnosi taj rok računa posljednji radni dan prije isticanja toga roka.

Član 80.

Ako nalogodavac ili druga ovlašteno lice koje je izdalo nalog za isplatu zahtjeva, što se izričito navodi na nalogu za isplatu, da bude obaviještena o izvršenoj isplati, OMFP je obavezan postupiti po tom zahtjevu.

Član 81.

Prije izvršenja naloga za isplatu računopolagač utvrđuje njenu ispravnost i ispravnost priloženih dokumenata.

Pod ispravnošću u smislu odredaba stava 1. ovog člana podrazumijeva se, prije svega, zakonitost, formalna i suštinska ispravnost i računska tačnost.

Ukoliko računopolagač utvrdi da su nalog za isplatu i priložena dokumenta ispravni, isplata će se izvršiti u skladu sa općim propisima kojima je regulisan platni promet u zemlji.

U slučaju da prilikom kontrole utvrdi nezakontost naloga za isplatu ili neispravnost priloženih dokumenata, računopolagač je obavezan postupiti po odredbama člana 343. ovog pravilnika.

Član 82.

Prije isplate u gotovom obavezno se provjerava identitet lica kojem se isplata vrši na osnovu odgovarajućeg dokumenta za identifikaciju (lična karta, iskaznice, putna isprava i sl.), a na isplatnom dokumentu se, ukoliko to lice nije lično poznato licu koje vrši isplatu, upisuje serija, broj i izdavaoc dokumenta na osnovu kojeg je izvršena identifikacija.

Član 83.

Ako je ugovoren kassa-skonto ili druga povlastica odnosno ako povjerilac odobrava kassa-skonto ili neku drugu povlasticu za plaćanje u određenom roku, isplata mora biti izvršena u roku koji daje pravo na kassa-skonto odnosno drugu povlasticu.

U slučaju da nalogodavac ili drugo odgovorno lice svojim radnjama i postupcima propuste rok za isplatu stvorene obveze koji osigurava pravo na kassa-skonto ili drugu povlasticu, odgovarat će za pričinjenu štetu po propisima o materijalnoj odgovornosti.

Ukoliko se, zbog nedostatka novčanih sredstava na žiro-računu JRT, isplata ne može izvršiti u roku koji obezbjeđuje pravo na kassa-skonto ili drugu povlasticu, načelnik OMFP dužan je o tomu pribaviti odgovarajući dokaz (potvrdu ili sl.) iz Ministarstva finansija i trezora BiH i priložiti ga nalogu za isplatu.

U slučajevima predviđenim u stavu 3. ovog člana ne pokreće se postupak za naknadu štete predviđen posebnim propisima o materijalnoj odgovornosti.

c) Avansi i akontacije

Član 84.

Kada se prilikom ugovaranja nabavki roba, radova i usluga mogu postići bolji uslovi (niža cijena, kraći rokovi isporuke i sl.) i kada se nabavka robe, rad i usluga na drugi način ne mogu izvršiti na tržištu, Ministarstvo i oružani sastavi isporučiocu mogu dati avans.

Avans iz stava 1. ovog člana se, po pravilu, može odobriti najviše do polovine ukupno ugovorene vrijednosti nabave robe, rada ili usluge.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, kada se ugovara nabavka roba, rad ili usluga od posebnog značaja za odbranu i kada to procjeni ministar odbrane, avans se može odobriti i u višem iznosu, ali ne višem od ukupne vrijednosti nabavke robe, rada ili usluge.

Član 85.

Avans se može odobriti pod uslovom da se za njega obezbjedi bankovna avansna garancija čija vrijednost mora biti jednaka visini uplaćenog avansa, a rok važnosti identičan periodu trajanja ugovora o nabavci plus 30 dana.

Član 86.

Način i rok vraćanja-pravdanja avansa i ostale uslove određuje nalogodavac iz člana 87. ovog pravilnika prilikom zaključivanja ugovora o nabavci, radu ili usluzi, s tim da se avans mora vratiti odnosno opravdati najkasnije do ispunjenja ugovora.

Član 87.

Avans iz člana 84. ovog pravilnika odobrava nalogodavac nadležan za zaključenje ugovora o nabavci, radu ili usluzi, u granicama raspoloživih sredstava.

Član 88.

Akontacije se mogu davati u slučajevima propisanim opštim propisima o blagajničkom poslovanju i propisima o putnim i drugim troškovima.

Članak 89.

Novčana sredstva primljena na ime akontacije iz člana 88. ovog pravilnika moraju se opravdati propisanim dokumentima najkasnije u roku od pet dana po završetku službenog putovanja odnosno druge aktivnosti po propisima o putnim i drugim troškovima zbog koje je akontacija isplaćena, odnosno u roku od pet dana od izvršene nabavke u gotovom.

Ako se akontacije ne opravda u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana, nalogodavac je obvezan preduzeti odgovarajuće mjere da se akontacija naplati od primaoca.

d) Privremene isplate

Član 90.

Pod privremenim isplatama, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijevaju se isplate po čijem je izvršenju potrebno preduzeti određene radnje (pribaviti likvidna dokumenta - račune, materijalna dokumenta i sl., izvršiti konačan obračun i sl.) da bi takve isplate bile likvidne i isplate za plaćanje u pretplati.

Član 91.

Ako se za već isporučena materijalna sredstva iz opravdanih razloga ne može osigurati odgovarajući materijalni dokument, isplata se izuzetno može izvršiti na osnovu računa i naloga za

isplatu, s tim što je nalogodavac dužan prethodno utvrditi da su materijalna sredstva isporučena u skladu sa ugovorenim odredbama.

Privremeno se može izvršiti i isplata materijalnih sredstava, ako do dana isticanja roka dospjeća plaćanja od isporučioaca nije primljen račun ili drugi odgovarajući dokumenat.

O izvršenim privremenim isplatama načelnik OMFP dužan je ustrojiti pomoćnu evidenciju i pratiti dostavljanje preostale dokumentacije potrebne da privremena isplata postane likvidna.

Isplate iz stava 1. i 2. ovog člana moraju se opravdati u roku od 10 dana od dana pribavljanja odgovarajućih dokumenata., a najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršenja isplate. U slučaju spora sa isporučiocem, rok od 10 dana počinje teći od dana okončanja spora.

Član 92.

Kada se vrši sukcesivna nabavka opreme po narudžbenici, izgradnja nepokretnosti, pribavljanje i komunalno uređenje zemljišta u vezi sa izgradnjom nepokretnosti i usluge, isplate se mogu vršiti po privremenim situacijama ili po obračunskim fazama, ako je to uobičajeno, što se utvrđuje ugovorom (o isporuci opreme, građenju ili izvršenju usluge).

Po privremenim situacijama iz stava 1. ovog člana plaća se samo vrijednost stvarno isporučene oprema, izvedenih radova i usluga i sl.

Pod obračunskom fazom, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijeva se opšteusvojeni stepen izvršenih radova u procesu proizvodnje, koji predstavlja tehničko-tehnološku cjelinu.

Ugovorom o proizvodnji sredstava naoružanja i vojne opreme i o izgradnji nepokretnosti može se predvidjeti da se po privremenoj situaciji ili obračunskoj fazi vrši i privremena isplata stvarno nabavljenog repromaterijala i opreme potrebnih za proizvodnju odnosno izgrandnju sredstava koja su predmet ugovora, kao i za plaćeno građevinsko zemljište, komunalije i slično, kada je ugovorena izgradnja po sistemu ineženjeringa.

Prije isplate po stavu 1. ovog člana, obavezno se utvrđuje obim izvršenih radova za koje se traži isplata. Obim izvedenih radova utvrđuje se na način predviđen ugovorom (zapisnikom ili na dugi pogodan način).

Član 93.

Pretplata privremenom isplatom za knjige i druge publikacije iz člana 90. ovog pravilnika koje se po propisima o knjigovodstvu knjiže u materijalne knjige vrši se na osnovu rješenje o pretplati i naloga za isplatu.

Privremene isplate iz stava 1. ovog člana pravdaju se na osnovu referata čica koja je primilo knjige i publikacije i rješenja nalogodavca, odnosno na osnovu odgovarajućih dokumenata o prijemu i knjiženju u materijalne knjige nabavljenih knjiga i publikacija.

e) Otpis potraživanja i oglašavanje isplata likvidnim

Član 94.

Novčana potraživanja mogu se otpisati i nepravilne isplate mogu se oglasiti likvidnim ako je do njih došlo usljed posebnih uslova rada i ukoliko nisu učinjene namjerno ili iz krajnje nepažnje odgovornog lica, ili ako bi troškovi prepiske ili vođenja spora bili nesrazmjerni sa potraživanjem.

Okolnosti iz stava 1. ovog člana utvrđuju se pregledom dokumenata i spisa o izvršenoj isplati odnosno potraživanju. Ukoliko se ove okolnosti ne mogu utvrditi pregledom spisa predmet se rješava u postupku propisanom za odlučivanje o materijalnoj odgovornosti.

Rješenje o otpisu potraživanja i oglašavanju isplata iz stava 1. ovog člana likvidnim donose nadležnici u granicama nadležnosti za donošenje rješenja o oslobađanju od obaveze naknade štete.

Potraživanja koja potiču od zateznih i drugih kamata, kassa-skonta i penala, a koja ne prelaze iznos od 10 KM po jednom dokumentu, ne evidentiraju se, niti se vodi postupak za njihovu naplatu, ukoliko obveznik sam ne izvrši uplatu.

4. Rukovanje novčanim sredstvima

Član 95.

Za redovne svakodnevne isplate u gotovu može se držati u kasi gotov novac do visine blagajničkog maksimuma.

Visinu blagajničkog maksimuma iz stava 1. ovog člana svojim rješenjem utvrđuje ministar odbrane uz prethodnu saglasnost ministra financija i trezora, a u skladu sa opštim propisima o blagajničkom poslovanju.

Po jedan primjerak rješenja iz stava 2. ovog člana, nakon dobivene saglasnosti od ministra financija i trezora, dostavlja se blagajni organizacijske jedinice Ministarstva odbrane odnosno oružanog sastava kojima je utvrđen blagajnički maksimum, Ministarstvu financija i trezora, a po potrebi i poslovnoj banci preko koje se vrši popuna blagajničkog maksimuma. Uz rješenja se prilaže jedan primjerak propisanog obrasca sa potpisima ovlaštenih lica za blagajničko poslovanje.

Jedan primjerak rješenja iz stava 2. ovog člana dostavlja se OMFP radi praćenja utroška i popune blagajne.

Član 96.

Organizacijske jedinice Ministarstva odnosno oružani sastavi ne mogu za gotovinske isplate koristiti i novčana sredstva koja imaju u svojoj blagajni, a koja potiču od primljene gotovine po potvrdi o prijemu novca u blagajnu, već su dužne te uplate odnosno isplate prilikom prve popune blagajničkog maksimuma, a najkasnije u roku od pet dana po prijemu novca u blagajnu, uplatiti na račun trezora koji odredi OMFP.

Član 97.

Pored novčanih sredstava iz člana 95. ovog pravilnika organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i oružani sastavi mogu za isplate u gotovom, koje ne mogu biti izvršene iz blagajničkog maksimuma, od OMFP podizati novčana sredstva na privremeno korištenje (vanredna popuna blagajne).

Novčana sredstva podignuta prema odredbama stava 1. ovog člana moraju se opravdati OMFP najkasnije u roku od pet dana od dana podizanja.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, novčana sredstva iz stava 1. ovog člana koja nisu mogla biti isplaćena u roku iz stava 2. ovog člana, mogu se držati u kasi još narednih pet dana, a nakon toga moraju biti vraćena u korist žiro-računa JRT.

Izuzetno od odredaba stava 2. i 3. ovoga člana novčana sredstva koja budu isplaćena radi davanja akontacije za izvršavanje službenog ili drugog zadatka moraju biti opravdana najkasnije u roku od pet dana po prestanku razloga za davanje akontacije (povratak sa službenog putovanja i sl.).

Član 98.

Gotovina, vrijednosni papiri, plemeniti metali, dragocjenosti i slično mogu se čuvati samo u za to namjenjenoj kasi.

Ukoliko MFC iz bilo kojih razloga nema odgovarajuće kase, nalogodavac je obavezan osigurati mjesto, način i uvjete čuvanja tih sredstava.

Član 99.

MFC mogu u gotovom vršiti samo plaćanja predviđena opštim propisima o blagajničkom poslovanju i rješenjem o utvrđivanju blagajničkog maksimuma iz članka 95. stavak 2. ovoga pravilnika.

Član 100.

Lična primanja po propisima o platama i drugim novčanim primanjima profesionalnih vojnih lica, službenika i namještenika na službi u Ministarstvu odbrane i OS BIH i novčana primanja ostalih lica s pravom na naknade, isplaćuju se, po mogućnosti petog dana tekućeg za prethodni mjesec.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, ako se zbog lokacije MFC i izuzetnih uslova službe, kao i kada OMFP nije u mogućnosti obezbjediti novčana sredstva za isplatu do roka utvrđenog u tom stavu, isplata se mora izvršiti najkasnije u roku od deset dana računajući od dana utvrđenog u tom stavu.

Član 101.

Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i oružani sastavi obavezni su organu koji vrši obračun plata najkasnije do 10. u mjesecu dostaviti dokumenta i podatke koji su od utjecaja na obračun plaća.

Promjene u obračunu plata koje primi do 10. u mjesecu organ koji obračunava plate obrađuje u tom mjesecu, odnosno promjene koje primi nakon tog roka obrađuje u narednom mjesecu.

Ostala lična primanja (naknade putnih i drugih troškova, nagrade i sl.) isplaćuju se po sticanju prava na njihovo primanje.

Član 102.

Pripadnicima Ministarstva odbrane i OS BIH plate se, u pravilu, isplaćuju prenosom novčanih sredstava na bankovni račun tih lica otvoren kod finansijske institucije.

Prenosom na bankovni račun mogu se vršiti isplate i drugih ličnih primanja, kao što su naknade za korištenje godišnjeg odmora, naknade troškova zbog odvojenog života od porodice, naknade selidbenih troškova i druga lična primanja.

Postupak i način isplaćivanja ličnih primanja iz stava 1. i 2. ovog člana utvrđuju se posebnim stručnim uputstvima koje donosi pomoćnik ministra odbrane za materijalno i finansijsko poslovanje.

Član 103.

Isplata u gotovom može se vršiti isključivo direktno licu koje je navedeno u isplatnom dokumentu, odnosno prenosom na žiro-račun, tekući račun ili štednu knjižicu tog lica.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, ako lice navedeno u isplatnom dokumentu nije u mogućnosti lično primiti novac, isplata u gotovom može se, po pismenom ovlaštenju tog lica (punomoćju), isplatiti i drugoj osobi. Pismeno ovlaštenje (punomoćje) ovjerava rukovodioc organa Ministarstva odbrane odnosno komandant oružanog sastava u kojem se korisnik nalazi na službi.

Po isplati izvršenoj u skladu sa odredbama stava 2. ovog člana, pismeno ovlaštenje (punomoćje) se prilaže isplatnom dokumentu. Ako se pismeno ovlaštenje (punomoćje) odnosi na više narednih isplata, čuva se kod lica koje vrši isplatu, što se konstatuje na isplatnom dokumentu.

Član 104.

Ako korisnik novčanih primanja nije u mogućnosti lično naplatiti ta primanja, niti je za to ovlastio drugu osobu, novac odnosno čekovi mu se, na njegov zahtjev, šalju poštom, a troškovi pošiljke, ako je to lice službeno odsutno, padaju na teret finansijskog plana-operativnog budžeta.

V - NABAVKE, RADOVI I USLUGE

1. Opšte odredbe

Član 105.

Nabavke, radovi i usluge u zemlji (u daljem tekstu: nabavke) vrše se u granicama sredstava odobrenih finansijskim planom-operativnim budžetom MFC nadležnog za vršenje nabavke.

Nabavke za potrebe Ministarstva odbrane i oružanih sastava se vrše u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, (u daljem tekstu Zakon o nabavkama) opštih propisa i ovoga pravilnika, osim nabavke sredstava naoružanja i vojne opreme i specijalne opreme, koja se definiše posebnim propisom kao povjerljive robe.

Nadležni nalogodavci i druga ovlaštena lica obavezni su nabavke vršiti organizovano i planski, za duže vremensko razdoblje i pod objektivno najpovoljnijim uslovima.

Član 106.

Nabavke za potrebe Ministarstva odbrane i OS BIH vrši organizacijska jedinica Ministarstva nadležna za nabavku, nadležni organ za nabavku u ZŠ OS BIH i oružani sastavi, u okviru svojih nadležnosti.

Organi i lica koja vrše nabavke dužni su, u postupku nabavke prvenstveno koristiti definicije pojmova propisane Zakonom o nabavkama.

Podjelu nadležnosti nabavnih organa reguliše ministar odbrane posebnim propisom, na prijedlog pomoćnika ministra odbrane za logistiku.

Radi ostvarivanja nabavke pod najpovoljnijim uslovima, nabavni organi iz stava 1. ovog člana dužni su međusobno sarađivati i razmjenjivati podatke o mogućnostima nabavke, dobavljačima, cijenama i drugim elementima bitnim za donošenje odluke o ustupanju nabavke.

Član 107.

Nabavni organi dužni su nabavku izvršiti kod isporučioaca koji nudi najpovoljnije uslove isporuke, neovisno od oblika vlasništva u kome su sredstva tog isporučioaca, pod uslovom da je taj isporučioac ovlašten za proizvodnju i promet roba i vršenje radova i usluga koje su predmet ugovaranja nabavke i da je upisan u sudski registar za obavljanje tih poslova.

Član 108.

Nalogodavac MFC višeg stepena može rješenjem odlučiti da prethodne radnje i zaključivanje ugovora za pojedine nabavke za račun i u ime MFC iz njegove nadležnosti izvrše njegovi organi ili organi drugog MFC, ukoliko se time obezbeđuju povoljniji uslovi nabavke.

Obim i vrstu nabavke iz stava 1. ovog člana određuje nalogodavac MFC za čiji se račun vrši nabavka, odnosno kome su finansijskim planom-operativnim budžetom odobrena novčana sredstva za tu nabavku.

Za nabavku iz stava 1. ovog člana zaključuje se, po pravilu, okvirni ugovor, kojim se utvrđuju predmet, cijena i okvirne količine, kao i ostali uslovi prema potrebi. Stvarna količina se u tom slučaju određuje narudžbenicom ili na drugi uobičajeni način.

Oružani sastavi su dužni nabavke vršiti kod dobavljača sa kojim je za njihov račun ugovor zaključio MFC višeg ili istog stepena.

Član 109.

MFC višeg stepena može uvjetovati da MFC nižeg stepena ugovor o nabavci može zaključiti samo uz njegovu prethodnu saglasnost, što se posebno naglašava u ugovoru unošenjem klauzule da on postaje punovažan tek po odobrenju MFC višeg stepena.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, ugovorom se određuje rok u kojem je MFC višeg stepena dužan dati odnosno uskratiti saglasnost o punovažnosti ugovora. Taj rok ne može biti duži od 15 dana od dana zaključivanja ugovora.

Ukoliko se MFC višeg stepena ne izjasni u roku iz stava 2. ovog člana, smatrat će se da je dao saglasnost na zaključeni ugovor.

Član 110.

Nalogodavac MFC koji je, u skladu sa odredbama ovog pravilnika i propisom iz člana 106. stav 2. ovog pravilnika, nadležan za vršenje nabavki, može zaključivati ugovore o nabavkama samo u granicama sredstava koja su za te namjene odobrena finansijskim planom –operativnim budžetom tog MFC.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, zavisno od prirode nabavke ili situacije na tržištu i ako to ineteresi odbrane zahtjevaju, ministar odbrane može odobriti zaključivanje ugovora kojim se stvaraju obaveze za više godina i to po procedurama propisanim za sve budžetske korisnike.

Za nabavke iz stava 2. ovog člana, finansijskim planom-operativnim budžetom se za svaku godinu utvrđuje iznos obaveza koje dospijevaju u toj godini.

Član 111.

Za nabavku životinja, poljoprivrednih i drugih prehrambenih proizvoda, sredstava za koja su određeni tehnički uslovi ili je sačinjena tehnička dokumentacija, kao i za izvođenje remontnih, naučno-istraživačkih, građevinskih i drugih radova, mogu se prije pokretanja postupka za vršenje nabavke propisati opšti uslovi za nabavku.

Opšte uslove iz stava 1. ovog člana utvrđuje pomoćnik ministra odbrane za logistiku.

Član 112.

Opštim uslovima iz člana 111. ovog pravilnika, zavisno o vrsti nabavke, načelno se reguliše sljedeće:

- 1) način utvrđivanja cijena;
- 2) uslovi za izmjenu ugovorene cijene;
- 3) rok isporuke;
- 4) način utvrđivanja kvaliteta i mjere za kvalitet lošiji od ugovorenog;
- 5) količine;
- 6) plaćanje i bonifikacija cijena;
- 7) način otpreme i plaćanje zavisnih troškova nabavke;
- 8) postupak za reklamaciju kvaliteta tokom prijema ili u okviru garantnog roka;
- 9) obaveze davanje tehničke dokumentacije i dokumentacije vezane za zaštitu na radu u vezi predmeta nabavke; i
- 10) ugovorna kazna i drugo.

Član 113.

Kada se nabavka vrši nadmetanjem opšti uslovi iz člana 111. ovog pravilnika čine sastavni dio ugovora, ukoliko su bili objavljeni u uslovima nadmetanja za vršenje nabavke.

Ukoliko se nabavka vrši neposrednom pogodbom i ukoliko suugovarač ne prihvati neki od opštih uslova iz člana 111. ovog pravilnika, ta se odredba može, prema dogovoru stranaka, izmijeniti ugovorom.

Član 114.

Ako organ Ministarstva nadležan za vršenje nabavke, po odluci ministra odbrane, sa dobavljačem zaključi poseban ugovor o sudjelovanju u modernizaciji kapaciteta, o veličini i dinamici narudžbi, načinu utvrđivanja cijena i drugim uslovima proizvodnje i isporuke sredstava koja su predmet nabavke, prilikom ugovaranja isporuke sa tim dobavljačima primjenjuju se i odredbe tog posebnog ugovora.

Članak 115.

Organ nadležan za vršenje nabavke dužan je, prilikom ugovaranja nabavke osnovnih tehničkih materijalnih sredstava, ugovoriti i nabavku potrebnih količina rezervnih dijelova, sklopova, podsklopova i opreme za održavanje tih sredstava, za predviđeni vijek trajanja tih sredstava.

Ukoliko se nabavka rezervnih dijelova, sklopova, podsklopova i opreme za održavanje ne ugovori istovremeno sa ugovaranjem nabavke osnovnog sredstva zbog toga što nisu obezbjeđena novčana sredstva ili iz drugih razloga, ugovorom o nabavci osnovnog sredstva mora se obezbjeđiti mogućnost naknadnog ugovaranja nabavke rezervnih dijelova, sklopova, podsklopova i opreme za održavanje tog sredstva.

Član 116.

Svi organi i lica koji direktno učestvuju ili su na drugi način angažovani u vršenje nabavke, dužni su se pridržavati mjera sigurnosti i zaštite tajnosti podataka, dokumenata, uzoraka, modela i sredstava, u skladu sa postojećim propisima.

Mjere sigurnosti i način zaštite tajnih podataka iz stava 1. ovog člana regulišu se ugovorom ili posebnim dokumentom koji se prilaže uz ugovor i čine njegov sastavni dio.

Član 117.

Lica ovlaštena ovim pravilnikom i drugim propisima da obavljaju neke od poslova i radnji u vezi sa vršenjem nabavki, ne mogu u vezi sa tim poslovima i radnjama, kao niti u vezi sa obavljanjem druge službene dužnosti, primati poklone ili na drugi način direktno ili indirektno sticati bilo kakvu drugu imovinsku korist od poslovnog partnera.

Lica iz stava 1. ovog člana ne smiju niti nuditi niti davati poklone ili druge koristi poslovnom partneru.

2. Pokretanje nabavke

Član 118.

Nabavka se pokreće pismenim referatom.

Pismeni referat iz stava 1. ovog člana, zavisno od vrste nabavke, načelno sadrži:

- 1) naziv, količinu i približnu pojedinačnu i ukupnu vrijednost nabavke;
- 2) podatak da li je finansijskim planom-operativnim budžetom odobrena nabavka sredstava čija se nabavka pokreće, po kojoj menadžment funkciji i vrsti rashoda i MFC čiji će finansijski plan-operativni budžet teretiti predmetna nabavka;
- 3) prijedlog o načinu ustupanja nabavke i o potrebi sačinjavanja ekonomske analize;
- 4) spisak dobavljača kod kojih bi se mogla izvršiti nabavka, kada se nabavka može izvršiti ograničenim nadmetanjem (po pozivu ili neposrednom pogodbom) ;
- 5) podatak o tome da li je predmet nabavke oslobođen od plaćanja poreza na dodanu vrijednost i po kom osnovu;
- 6) naziv tehničke dokumentacije ili naziv standarda odnosno oznaka tehničkih uslova i uslova zaštite na radu, koji se primjenjuju u proizvodnji sredstava koja se nabavljaju;
- 7) tačan naziv organa nadležnog za izvršenje nabavke; i
- 8) drugo što je neophodno za donošenje odluke o izvršenju nabavke.

Član 119.

Za predmet nabavke moraju se prethodno propisati tehnički uslovi ili sačiniti odgovarajuća tehnička dokumentacija, osim za sredstva koja se proizvode po važećim domaćim ili međunarodnim standardima ili kada se od proizvođača nabavlja standardan proizvod.

Kada se ne mogu obezbjediti tehnički uslovi ili tehnička dokumentacija, nabavka se može vršiti samo po ovjerenom uzorku.

Član 120.

Prije pristupanja izvršenju nabavke nadležni nalogodavac donosi odluku kojom, pored odobrenja izvršenja nabavke, reguliše i sljedeće:

- 1) način izvršenja nabavke;
- 2) lice ili sastav komisije koja će obaviti prethodne radnje i sastaviti nacrt ugovora u vezi sa nabavkom i način stupanja na snagu ugovora (danom potpisivanja, po prethodno datoj saglasnosti i čijoj i sl.); i
- 3) drugo što je potrebno za izvršenje nabavke (ko prima isporuku, čiji se finansijski plan-operativni budžet tereti i drugo).

3. Ugovaranje nabavke

Član 121.

Nabavke za potrebe Ministarstva i OS BIH, kada se vrše po Zakonu o javnim nabavkama, provode se u skladu sa odredbama poglavlja II i III Zakona o javnim nabavkama BiH na jedan od sljedećih načina:

- 1) javnim nadmetanjem – otvoreni postupak;
- 2) odgraničeni postupak s pretkvalifikacijom;
- 3) pregovaračkim postupcima sa i bez objavljivanja obavještenja o nabavci;
- 4) konkursom za izradu idejnog rješenja
- 5) ograničenim nadmetanjem (nadmetanje po konkurentskom pozivu i neposrednom pogodbom) kada je to dopušteno opštim propisima.

Član 122.

Nabavku može vršiti komisija koju imenuje ministar odbrane u skladu sa kriterijima propisanim Uputstvom o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Odluka o načinu nabavke odnosno izboru postupka iz člana 121. stav 1. ovog pravilnika za dodijelu ugovora zasniva se isključivo na odredbama Zakona o nabavkama.

Ugovorni organ prilikom vođenja postupka (otvorenog, ograničenog, pregovaračkog, konkursnog i konkurentskog) dužan je da se striktno pridržava odredaba Zakona o nabavkama koje regulišu “vođenje postupka” odnosno provođenje konkursnog i konkurentskog postupka nabavke.

Nabavku složenih materijalnih sredstava ugovara komisija u čiji se sastav, zavisno od složenosti i specifičnosti nabavke, određuju lica sa potrebnim stručnim znanjem (vojnim, tehničkim, ekonomskim, pravnim i sl.).

Član 123.

Na poslovima ugovaranja nabavke angažuju se, po pravilu lica iz nadležnog nabavnog organa, odnosno, po potrebi, i druga lica iz sastava Ministarstva i OS BIH.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, kada naročite potrebe, složenost i specifičnost nabavke to zahjevaju, na poslovima ugovaranja nabavke mogu se angažovati i druga stručna lica i organi izvan sastava Ministarstva i OS BIH. Odnosi s tim licima i organima regulišu se posebnim ugovorom.

Član 124.

U postupku vršenja nabavke, radi postizanja što povoljnijih uslova za nabavku, do zaključenja ugovora sa ponuđačem se mogu voditi pregovori. Kada pregovore vodi komisija, obvezna je na pregovorima istupati jedinstveno u svim fazama rada do zaključenja ugovora.

4. Vršenje nabavke javnim nadmetanjem

Zajedničke odredbe

Član 125.

Nabavka za potrebe Ministarstva i OS BiH u pravilu se vrši javnim nadmetanjem.

Nalogodavac nadležan za donošenje odluke o izvršenju nabavke može odlučiti, ukoliko ocijeni da će se na taj način osigurati bolji uslovi nabavke, da se nadmetanje vrši i za nabavke čija je predračunska vrijednost manja od iznosa propisanog Zakonom o javnim nabavkama.

Član 126.

Na javnom nadmetanju mogu učestvovati domaći i strani ponuđači ovlaštteni za proizvodnju i promet roba i vršenje radova i usluga koje su predmet ugovaranja nabavke, i ako su upisani u sudski registar za obavljanje tih poslova.

Odluka o učešću domaćih i stranih ponuđača donosi se na osnovu visine iznosa procijenjene vrijednosti ugovora koji se dodjeljuje i visine vejednosnih razreda propisanih Zakonom o nabavkama.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovoga člana na javnom nadmetanju ne mogu učestvovati, a ukoliko dostave ponude komisija će iste odbaciti kao nedopuštene, ponuđači kojima, u skladu sa opštim propisima, nije dopušteno učestvovanje na javnim nadmetanjima koje raspisuju organi uprave, ustanove i druge institucije BiH, koje koriste sredstva javnih prihoda, te pravna lica koja vrše javne poslove.

Član 127.

Nadmetanje se u pravilu obavlja na osnovu pismenih ponuda.

Izuzetno, od odredba stava 1. ovog člana nadmetanje može biti obavljeno i usmeno o čemu odlučuje nadležni nalogodavac.

Bez obzira na vrstu nadmetanja (pismeno ili usmeno), nadležni nalogodavac je dužan prethodno propisati uslove nadmetanja.

Uslovima nadmetanja iz stava 2. ovog člana, zavisno od karaktera nabavke, moraju se bliže odrediti:

- 1) predmet nabavke, po vrsti i količini;
- 2) tehnički uslovi ili standardi;
- 3) način kontrole i utvrđivanja kvaliteta;
- 4) rokovi isporuke;
- 5) obaveze dobavljača za izradu uputstava za opis, rukovanje, čuvanje, radioničko održavanje i remont sredstava koja su predmet nabavke;

6) obaveze dobavljača u pogledu izrade kataloga (oblik, sadržaj, forma i sl.) za sredstva koja su predmet nabavke i normativa materijala i rezervnih dijelova za održavanje tih sredstava;

7) način i uslove prevoza;

8) obezbjeđenje rezervnih dijelova;

9) garantne uslove i uslove reklamacije;

10) uslove plaćanja (rok, način, mjesto i sl.);

11) rokove obavještanja o rezultatima nadmetanja i za zaključivanje ugovora (koji ne mogu biti duži od 30 dana računajući od dana završetka nadmetanja);

12) iznos, uslove i način davanja i vraćanja garancije, kada je opštim ili posebnim propisima propisano ili kada je uobičajeno da se prilikom takvog nadmetanja daje garancija (visinu garancije određuje nalogodavac po vlastitoj procjeni, s tim da ona ne može biti manja od pet posto predračunske vrijednosti nabavke, ukoliko opštim propisima nije drukčije određeno); i

13) drugo što je potrebno za kvalitetno obavljanje nadmetanja i zaključivanje ugovora (uslovi za izmjenu cijena, obavezu da ponuđač u ponudi iskaže strukturu cijene po elementima i sl.).

14) ostale odredbe iz Zakona o nabavkama (tehničke specifikacije, opcija ponude, osiguranje ponude i izvršenja ugovora, alternativne ponude, preuzimanje tenderske dokumentacije i slično)-

Za nabavku većih količina materijalnih sredstava koja su predmet nadmetanja koje nije u mogućnosti isporučiti jedan ponuđač (usljed nedovoljnih proizvodnih kapaciteta, nemogućnosti pridržavanja rokova isporuke, utjecaja prevoznih troškova na cijenu i sl.), u uslovima nadmetanja može se predvidjeti mogućnost istovremenog ustupanja narudžbi većem broju ponuđača, pod uslovom da prihvate uslove (cijene, rokove i dr.) najpovoljnijeg ponuđača, s tim da se najpovoljnijem ponuđaču ustupa najveći dio nabavke.

Ukoliko su za odnosnu nabavu propisani opšti uslovi nabavke, u skladu sa odredbama člana 111. i 112. ovog pravilnika, u uslovima nadmetanja mora se naglasiti da oni važe za izvođenje nadmetanja.

Ukoliko je uslovima nadmetanja propisano davanje garancije, ona se može polagati u gotovini, garantnim pismom banke, obveznicama ili drugim vrijednosnim papirima.

Član 128.

Nadmetanje se objavljuje na način i u skladu sa odredbama Zakona o nabavkama:

- obavezno u “Službenim glasniku Bosne i Hercegovine”;
- dnevnoj ili sedmičnoj štampi koja se distribuira na cijelom teritoriju BiH, odnosno u štampi koja izlazi van teritorije Bosne i Hercegovine ako se raspisuje međunarodno javno nadmetanje, i web stranici Ministarstva.

Član 129.

Objava (oglas) odnosno poziv za nadmetanje iz člana 128. ovog pravilnika sadrži sljedeće:

- 1) naziv i adresu nabavnog organa koji sprovodi nametanje;
- 2) predmet nabavke, po vrsti i količini;
- 3) rokove za izvršenje isporuke sredstava koja su predmet nabave;
- 4) mjesto, vrijeme i način kada, gdje i kako se mogu vidjeti uslovi nadmetanja i opšti uslovi nabavke;
- 5) mjesto i vrijeme održavanja nadmetanja;
- 6) visinu i način davanja garancije, ako je uslovima nadmetanja predviđena; i
- 7) ko ima pravo učestvovanja na nadmetanju odnosno uslovi za kvalifikaciju, selekciju i diskvalifikaciju prema odredbama Zakonu o nabavkama.
- 8) minimalni rokovi za podnošenje zahtjeva i ponuda prema odredbama Zakona o nabavkama.

Od objavljivanja do dana održavanja nadmetanja odnosno krajnjeg roka za dostavljanje pismenih ponuda mora proći najmanje 30 dana.

Ako se po objavljenom nadmetanju izmjene uslovi nadmetanja, njihove izmjene se objavljuju na isti način kao i nadmetanje, a rok za održavanje nadmetanja produžava se za vrijeme koje je potrebno da se interesenti pripreme za učestvovanje na nadmetanju po novim uslovima.

Član 130.

Nadmetanje provodi komisija koju odredi nalogodavac, u skladu sa uslovima nadmetanja, odredbama ovog pravilnika i odredbama drugih opštih i posebnih propisa, koji regulišu ovu materiju.

Član 131.

Nadmetanje počinje tačno onog dana i sata kako je to objavljeno u uslovima nadmetanja i traje neprekidno dok se ne završi.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, ako se započeto nadmetanje ne može završiti do kraja radnog vremena istoga dana, produžava se sljedećeg dana.

Za vrijeme prekida nadmetanja elaborat o nadmetanju komisija čuva u zaključanoj i zapečaćenoj kasi. Kasu pečate najmanje dva člana komisije, a ključ od kase u zapečaćenoj omotnici predaje nalogodavcu. Prije nastavka nadmetanja svi članovi komisije se moraju uvjeriti u ispravnost pečata na omotnici i kasi, o čemu se stavlja zabilješka u zapisnik o sprovođenju nadmetanja.

Član 132.

Komisija za nadmetanje o svom radu vodi zapisnik, koji sadrži sljedeće:

- 1) datum, mjesto i vrijeme početka nadmetanja;
- 2) predmet nadmetanja;
- 3) naziv publikacije u kojoj je nadmetanje objavljeno;
- 4) naziv i mjesto ponuđača i podatke o vremenu podnošenja ponude i ostalih dokumenata;
- 5) podatke o garanciji, ako je bila predviđena uslovima nadmetanja;
- 6) ponuđene pojedinačne i ukupne cijene i ostale uslove;
- 7) vrijeme završetka nadmetanja;
- 8) primjedbe koje su učesnici na nadmetanju ili pojedini članovi komisije stavili na sprovedeno nadmetanje; i
- 9) potpise članova komisije i prisutnih predstavnika ponuđača.

Postupak za sprovođenje usmenog nadmetanja

Član 133.

Usmeno nadmetanje može biti održano samo ako su prisutna najmanje tri predstavnika ponuđača.

Prije početka usmenog nadmetanja, predsjednik komisije za sprovođenje nadmetanja dužan je u zapisniku konstatovati koliko je predstavnika ponuđača prisutno nadmetanju, provjeriti da li prisutna lica imaju uredna pismena ovlaštenja za učestvovanje na nadmetanju i da li je svaki od tih predstavnika ponuđača podnio odgovarajuća dokumenta predviđena uslovima za učestvovanje na nadmetanju, što se takodjer konstatuje u zapisniku.

Predsjednik komisije dužan je prisutne predstavnike ponuđača upoznati sa uslovima nadmetanja i svakog od njih pozvati da potpiše izjavu da su mu uslovi nadmetanja i opšti uslovi nabavke poznati i da pristaje da se po njima nadmeće.

Član 134.

Usmeno nadmetanje započinje objavljivanjem početne cijene određene uslovima nadmetanja, odnosno od cijene koju ponudi prvi ponuđač, ako početna cijena nije utvrđena uslovima nadmetanja.

Svaka naknadno ponuđena cijena i drugi uslovi moraju biti upisani u zapisnik.

Nadmetanje se završava kada je ponuđena cijena ispod koje nijedan ponuđač, ni poslije tri uzastopna poziva predsjednika komisije, nije dao novu ponudu.

Posljednja izlicitirana cijena u zapisnik se unosi i slovima. Posljednju cijenu i ostale ponuđene uslove predstavnik ponuđača koji ih je ponudio ovjerava svojim potpisom.

Član 135.

Nadmetanje se završava saopćenjem predsjednika komisije da će ponuđači biti obaviješteni o rezultatima nadmetanja u roku predviđenom u uslovima nadmetanja.

Komisija nije ovlaštena saopštavati ko je najpovoljniji ponuđač, niti davati obavještenja sa kojim će ponuđačem biti zaključen ugovor.

Član 136.

Za vrijeme nadmetanja predstavnici ponuđača ne smiju se dogovarati, niti na drugi način ometati nadmetanje.

Ukoliko neki od predstavnika ponuđača nadmetanje napusti prije njegovog završetka, to se konstatira u zapisniku.

Ukoliko neki od predstavnika ponuđača na bilo koji način ometa tok nadmetanja, predsjednik komisije dužan ga je opomenuti, a u ponovljenom slučaju udaljuje ga sa nadmetanja. I opomena i udaljenje sa nadmetanja konstatuju se u zapisniku o nadmetanju.

Postupak za sprovođenje pismenog nadmetanja

Član 137.

Pismene ponude se primaju zaključno sa danom i satom određenim u objavi za nadmetanje.

Ponude prima član komisije za nadmetanje koga odredi nadležni nalogodavac. Pri prijemu ponude to lice na omotnici svake ponude upisuje datum i vrijeme njenog prispjeća.

Omotnice sa ponudama se čuvaju u za to određenoj kasi, a ne smiju se otvarati prije za to određenog vremena odnosno početka nadmetanja.

Ponude koje su otvorene prije početka nadmetanja ne mogu biti uzete u razmatranje prilikom donošenja odluke o najpovoljnijoj ponudi, odnosno nevažeće su.

Član 138.

Pismeno nadmetanje može se održati samo ako su prispjele najmanje tri ponude.

Član 139.

Pismenim nadmetanjima, odnosno prilikom otvaranja ponuda, mogu prisustvovati i predstavnici ponuđača, što se reguliše uslovima nadmetanja.

Član 140.

Prije početka nadmetanja predsjednik komisije obavezan je utvrditi broj prispjelih ponuda i provjeriti ispravnost (nepovrijeđenost) omotnica sa ponudama, što se konstatuje u zapisniku.

U ispravnost omotnica sa ponudama uvjeravaju se i članovi komisije i predstavnici ponuđača ako su prisutni na nadmetanju.

Nadmetanje se može sprovesti samo ako su podnesene najmanje tri ponude koje ispunjavaju uslove nadmetanja. U suprotnom, komisija ne otvara niti ocjenjuje niti jednu ponudu, što se konstatuje u zapisniku, i o tome izvještava nadležnog nalogodavca.

Član 141.

Nadmetanje se sprovodi čitanjem svake ponude, redom kako su prispjevale, a u zapisnik o nadmetanju se unose podaci o cijeni i ostalim bitnim elementima utvrdjenim uslovima nadmetanja i opštim uslovima nabavke.

U zapisnik se unose podaci iz stava 1. ovog člana i iz nepotpunih, neblagovremeno primljenih i otvorenih ponuda, ali se ti podaci ne uzimaju u razmatranje prilikom donošenja odluke o izboru ponuđača s kojim će biti zaključen ugovor o isporuci.

Ponuda se smatra nepotpunom, u smislu odredaba stava 2. ovog člana, ako ne sadrži podatke o cijeni, roku isporuke, garanciji, načinu otpreme i drugim elementima određenim uslovima nadmetanja i opštim uslovima nabavke.

Postupak poslije izvršenog nadmetanja

Članak 142.

Odmah a najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja nadmetanja, komisija za nadmetanje je dužna nalogodavcu dostaviti zapisnik o sprovedenom nadmetanju, sa odvojenim posebnim pismenim mišljenjem o najpovoljnijem ponuđaču identifikovanom uz dosljednu primjenu odredaba Zakona o nabavkama koje regulišu proceduru otvaranja i ocjene dostavljenih ponuda kao i kriterije za dodijelu ugovora.

Isto tako komisija za nadmetanje jedan primjerak zapisnika iz stava 1. ovog člana odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda, dostavlja svakom ponuđaču bez svog mišljenja o najpovoljnijem ponuđaču, a zatim pristupa realizaciji i ostalih aktivnosti propisanih kao “dužnosti nakon dodijele ugovora” u Zakonu o nabavkama.

Na osnovu zapisnika i mišljenja komisije, te vlastite procijene, nalogodavac donosi odluku kome će se ponuđaču ustupiti izvršenje nabavke.

Član 143.

Najpovoljnijim ponuđačem, u smislu odredaba ovog pravilnika, smatra se, po pravilu, onaj ponuđač koji je uz jednake ostale uslove i kvalitet ponudio i najnižu cijenu.

Smatra se da su ponuđeni bolji uslovi ukoliko su ponuđeni kraći rokovi isporuke, duži garantni rokovi, viši iznos ugovorene kazne uslijed neizvršenja ugovora od strane dobavljača, veće pogodnosti u pogledu plaćanja (rabat, kassa-skonto, duži rok i sl.), ako ne zahtjeva zaključivanje ugovora davanjem avansa ili kredita i slično.

Prilikom donošenja odluke o najpovoljnijem ponuđaču nalogodavac mora, pored uslova iz stava 1. i 2. ovog člana, uzeti u obzir i druge okolnosti, kao što su: podobnost ponuđača u pogledu tehničko-tehnološke opremljenosti njegovih kapaciteta i kapaciteta njegovih kooperanata, kadrovska osposobljenost, postojanje i kvalitet vlastite unutarnje kontrole kvaliteta, dosadašnji poslovni odnosi i saradnja, zaokruženost procesa proizvodnje, solidnost i ugled u poslovanju, kao i druge okolnosti od značaja za odnosnu nabavku.

Ako neki od ponuđača ima značajnije prednosti u vezi sa okolnostima iz stava 2. i 3. ovog člana, može mu se ustupiti nabavka iako je ponudio višu od najniže ponudjene cijene.

Član 144.

Izuzetno od odredaba člana 143. ovog pravilnika, ako to interesi odbrane zahtjevaju, nabavka se može ustupiti i ponuđaču koji nije uz iste ostale uslove ponudio i najnižu cijenu, o čemu rješenjem odlučuje ministar odbrane.

Član 145.

Nalogodavac je obavezan u roku predviđenom uslovima nadmetanja, a najkasnije u roku od 24 sata po izvršenom izboru, obavjestiti izabranog ponuđača o njegovom izboru za najpovoljnijeg ponuđača.

Nalogodavac je obavezan u naredna 24 sata izvjestiti svakog učesnika na nadmetanju o rezultatima nadmetanja i ko je izabran za najpovoljnijeg ponuđača, te izdati nalog o povratu garancije ukoliko je ona položena prije nadmetanja.

Ponuđaču koji je izabran za zaključivanje ugovora garancija se vraća po zaključivanju ugovora.

Obavještenje iz stava 1. i 2. ovog člana obavezno se upućuje pismeno preporučenom poštom, telefaksom ili e-mail porukom.

Član 146.

Ukoliko nalogodavac odluči da ne prihvati nijednu od podnijetih ponuda, zbog toga što ponuđene cijene ili rokovi isporuke nisu povoljni ili iz drugih opravdanih razloga, dužan je o tome pismeno obavijestiti svakog učesnika na nadmetanju.

U slučaju iz stava 1. ovog člana raspisuje se novo nadmetanje, ako se u međuvremenu nisu stekli razlozi za odustajanje od nabavke.

Smatraće se da ponuđene cijene nisu povoljne, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, ako premašuju iznos prosječne cijene predmeta nabave na tržištu u momentu nabavke.

Postojanje drugih opravdanih razloga, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, procijenjuje nadležni nalogodavac, pri čemu mora imati u vidu naročito sljedeće:

- 1) posljedice koje bi mogle nastupiti zbog nepovoljnih isporuka;
- 2) primoranost na privremeno odustajanje od planirane nabavke zbog smanjenja odobrenih novčanih sredstava;
- 3) postojanje okolnosti koje očigledno ukazuju na to da se ponuđači nisu pridržavali dobrih poslovnih običaja, odnosno da ponuda najpovoljnijeg ponuđača nesumnjivo nije u skladu sa poslovnim moralom (utvrđeno dogovaranje između ponuđača u pogledu cijene, odustajanja pojedinih ponuđača u korist drugih čime se direktno utiče na cijenu i druge uslove, monopolsko ponašanje ponuđača u diktiranju uslova i sl.); i
- 4) druge objektivne okolnosti koje daju dovoljno osnova za sumnju da će nabavka biti izvršena pod ponuđenim uslovima.

Postupak povodom žalbe na sprovedeno nadmetanje

Član 147.

Ponuđači nezadovoljni rezultatima nadmetanja mogu podnijeti žalbu na nadmetanje i rezultate nadmetanja najkasnije u roku od pet dana od dana kada saznaju za rezultate nadmetanja. Žalba se upućuje nalogodavcu koji je nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja.

Rok od pet dana, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, počinje teći od dana kada je ponuđač primio pismeno obavještenje o rezultatima nadmetanja (uključujući i taj dan), što se potvrđuje:

- potpisom i pečatom odgovornog lica ponuđača na dostavnici koja se vraća organu čiji je nalogodavac nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja, kada je obavještenje poslano preporučenom pošiljkom;
- po završenom telefonskom razgovoru sa odgovornim licem ponuđača kojim je to lice obavješteno o upućivanju telefaksa ili e-mail poruke i u kojem je to lice izjavilo da je upoznato sa prijemom telefaksa odnosno e-mail poruke.

Smatrat će se da je žalba blagovremeno podnijeta ako je:

- organu Ministarstva odnosno oružanom sastavu OS BiH koji su raspisali nadmetanje pismeno predata do kraja radnog vremena kada ističe rok iz stava 1. ovog člana;
- kada je žalba upućena poštom ako je na oмотnici otisnut pečat pošte sa datumom koji odgovara posljednjem danu za podnošenje žalbe;
- kada je žalba upućena telefaksom ili e-mail porukom kada je nadležno lice u organu telefonom ili na drugi način obaviješteno o upućenom telefaksu odnosno e-mail poruci i kada je ono potvrdilo da je upoznato sa prijemom telefaksa odnosno e-mail poruke.

Član 148.

Neblagovremeno izjavljenu, nedopuštenu ili žalbu izjavljenu od neovlaštenog lica nalogodavac nadležan za donošenje odluke o nadmetanju takvu žalbu će rješenjem odbaciti.

Ako nalogodavac nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja, prilikom razmatranja žalbe iz člana 147. ovog pravilnika, ustanovi da je žalba osnovana, rješenjem će

prihvatiti žalbu, poništiti prethodnu i donijeti novu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ako postoje elementi za donošenje takve odluke.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovoga člana ako nalogodavac nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja prilikom razmatranja žalbe utvrdi da nadmetanje nije održano po propisanim uslovima i po postupku propisanom ovim pravilnikom ili opštim propisima ili da postoje neke druge nepravilnosti u sprovođenju nadmetanja i donošenju odluke o rezultatima nadmetanja koje su bitno uticale odnosno mogle uticati na donošenje odluke o ustupanju nabavke, prihvatiti će žalbu i poništiti nadmetanje.

Rješenje iz stava 2. i 3. ovog člana dostavlja se svakom učesniku na nadmetanju, a rješenje iz stava 1. ovog člana samo podnosiocu žalbe koja se odbacuje.

Ako nalogodavac nadležan za donošenje odluke o rezultatima nadmetanja ne odbaci žalbu niti promijeni odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača koja se žalbom pobija, dužan je žalbu sa kompletnim spisom predmeta na koji se žalba odnosi bez odlaganja uputiti Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

5. Vršenje nabavke ograničenim nadmetanjem

Član 149.

Ograničeno nadmetanje podrazumijeva:

- nadmetanje po konkurentskom pozivu i pregovaračkom postupku sa objavom i bez objave nadmetanja;
- neposrednom pogodbom – direktni sporazum;

Nabavka nadmetanjem po pozivu i neposrednom pogodbom može se vršiti isključivo u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama po prethodno pribavljenoj saglasnosti Ministarstva finansija i trezora BiH i ako vrijednost nabavke ne prelazi iznose propisane navedenim zakonom, s tim da se ukupna vrijednost nabavke za tekuću godinu ne može dijeliti u cilju izbjegavanja primjene odredaba ovog pravilnika i opštih propisa.

a) Nadmetanje po pozivu

Član 150.

Pored uslova iz člana 149. stav 2. u pogledu vrijednosti vršenje nabavke po pozivu mora biti ispunjen i jedan od ljeđećih uvjeta:

- da postoji ograničen broj mogućih ponuđača i
- da je postupak javnog nadmetanja nemoguće provesti zbog nepredviđenih poteškoća ili viših troškova kada bi se nabavka vršila javnim nadmetanjem u odnosu na nadmetanje po pozivu, o čemu se uz zahtjev za davanje saglasnosti prilažu odgovarajući dokazi.

Član 151.

Nadmetanje po pozivu podrazumijeva direktni poziv određenim ponuđačima (najmanje tri) za dostavljanje ponuda.

Prije upućivanja pismenih poziva organ nadležan za vršenje nabavke dužan je analizirati popis i uslove mogućih ponuđača, te procijeniti troškove usluga koje su predmet nadmetanja.

U pismenom pozivu načelno se navodi kratak opis predmeta nabavke, mogućih uslova nabavke, način ocjenjivanja ponuda, rok za dostavljanje ponuda i zaključivanje ugovora.

Uz pozivno pismo prilaže se i nacrt ugovora.

Član 152.

Postupak razmatranja ponuda i donošenja odluke o najpovoljnijoj ponudi identičan je postupku kod vršenja nabavke javnim nadmetanjem.

b) Vršenje nabavke neposrednom pogodbom

Član 153.

Pod vršenjem nabavke neposrednom pogodbom podrazumijeva se nabavka kada se organ nadležan za vršenje nabavke neposredno dogovori sa jednim isporučiocem za izvršenje predmeta nabavke.

Da bi se moglo pristupiti nabavci neposrednom pogodbom pored uslova iz stava 1. ovog člana neophodno je da bude ispunjen i jedan od sljedećih uvjeta:

- 1) da se predmet nabavke može nabaviti samo od određenog ponuđača, kada određeni ponuđač ima zaštićeno pravo na predmet nabavke, te kada ne postoji mogućnost prihvatanja drugog sličnog predmeta nabavke;
- 2) kada nastane hitna potreba za predmetom nabavke, a pokretanje postupka javnog nadmetanja postane praktično neizvodljivo zbog hitnosti nabavke, pod uslovom da organ nabavke Ministarstva odnosno OS BiH nije mogao uticati na nepredviđene okolnosti koje su uzrok hitne nabavke;
- 3) kada se zbog sigurnosti ili posebnih okolnosti, kao što su elementarne nepogode većih razmjera, prirodne osobine predmeta nabavke ili drugih okolnosti nabavka mora izvršiti kod izabranog isporučioca, a druga vrsta nabavke je praktično neizvodljiva zbog vremenskog ograničenja javnog poziva i prirode predmeta nabavke;
- 4) kada je neophodno nakon već izvršene nabavke nabaviti dodatne količine istog predmeta nabavke, a zbog prirodnih, tehničkih ili tehnoloških osobina, odnosno kompatibilnosti s već nabavljenim predmetom nabavke jer čine cjelinu, uzimajući u obzir mjeru u kojoj je ranija nabavka zadovoljila potrebe, ograničenost potrebnih količina predmeta nabavke u odnosu na već izvršenu nabavku, prihvatljivost cijene, ograničenost tržišta, održavanje kontinuiteta snabdjevenosti tržišta predmetom nabavke i sl.

Dodatak postojećem ugovoru pod uslovima iz ove tačke dozvoljava se samo jednokratno, i to samo do iznosa od 20% vrijednosti osnovnog ugovora, a izuzetno bez ograničenja kada je potrebno dodatno ugovaranje radi završnih radova, nabavke rezervnih dijelova za tekuće održavanje ili dopune postojeće opreme kod istog dobavljača i to najduže šest mjeseci od izvršenja osnovnog ugovora.

5) kada se zaključuje ugovor u cilju opitnih istraživanja, proučavanja i razvitka I unaprijeđenja, osim u slučajevima kada ugovor uključuje proizvodnju u količinama koje će utvrditi njihovu tržišnu isplativost ili povrat sredstava utrošenih za istraživanje i razvitak.

Član 154.

Za izvršenje nabavke neposrednom pogodbom prethodno se mora utvrditi opravdanost njenog provođenja.

Član 155.

Radi izvršenja nabavke neposrednom pogodbom organ nadležan za nabavku dužan je ispitati tržište, utvrditi i analizirati popis i uslove (cijenu, rokove isporuke, osiguranje servisa i rezervnih dijelova i sl.) mogućih isporučioaca, izvršiti procjenu troškova i sl., nakon čega upućuje pismeni poziv sa kratkim opisom predmeta nabavke, mogućih uslova nabavke, načina ocjenjivanja ponuda, rok za dostavljanje ponuda i zaključivanje ugovora.

Uz poziv iz stava 1. ovog člana prilaže se i nacrt ugovora o nabavci.

Prije zaključenja ugovora sa dobavljačem se, po potrebi, vode pregovori o cijeni i drugim uslovima isporuke.

Član 156.

Izuzetno od odredaba člana 149. i 153. do 155. ovog pravilnika nabavka neposrednom pogodbom može se izvršiti kada ni u ponovljenom pokušaju izvršenja nabavke putem javnog nadmetanja, ograničenog i pregovaračkog postupka nisu pribavljene najmanje tri ponude koje bi bile prihvatljive saglasno odredbama ovog pravilnika i opštih propisa, pri čemu se pod ponovljenim nadmetanjem ne podrazumijeva ponovni postupak kojeg je prvostepeni organ ponovio u cjelosti ili djelomično na osnovu uputa drugostepenog organa.

Član 157.

Nabavku neposrednom pogodbom vrši komisija koju imenuje ministar odbrane ili nadležni rukovodioc u skladu sa kriterijima propisanim Uputstvom o peimjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

6. Zaključivanje i izvršenje ugovora

Član 158.

Nabavke se izvršavaju zaključivanjem pismenog ugovora, osim ako je drukčije općim propisima predviđeno.

Prije zaključivanja ugovora obvezno se pribavlja mišljenje Pravobranilaštva MO BiH o pravnoj valjanosti ugovora (da je postupak nabavke sproveden i nacrt ugovora sačinjen u skladu sa odredbama ovog pravilnika i drugih opštih i posebnih propisa).

Naknadni usmeni dogovori ili preciziranje sprovođenja odredaba pismeno zaključenog ugovora moraju biti pismeno potvrđeni u obliku aneksa ugovora.

Član 159.

Obzirom da ugovor za stranke ima snagu zakona, on mora, pogotovo u njegovim bitnim odredbama, biti jasan i precizan.

Odredbe ugovora moraju biti saglasne sa uslovima nadmetanja i opštim uslovima nabavke odnosno sa zaključcima postignutim u neposrednoj pogodbi.

Član 160.

Za izvršenje pojedinih nabavki, kada se ocijeni da se na taj način mogu obezbjediti povoljniji uslovi za ustupanje izvršenja nabavke, mogu se zaključivati i okvirni ugovori.

Okvirnim ugovorom se utvrđuje predmet nabavke i cijena, tehnički uslovi ili standardi, a po potrebi i drugi elementi, kao i organi koji su ovlašteni vršiti pojedinačne narudžbe na osnovu tog okvirnog ugovora.

Član 161.

Kada za zaključivanje ugovora nedostaju pojedini elementi, a radi se o složenoj nabavci, nalogodavac može odlučiti da se sa odgovarajućim poslovnim partnerom zaključi predugovor.

Predugovorom moraju biti obuhvaćeni bitni elementi i rok za zaključenje ugovora, kao i posljedice ukoliko jedna strana odbije zaključiti ugovor.

Član 162.

Ugovorom moraju biti utvrđeni: predmet nabavke (vrsta, količina i kvalitet), cijena (pojedinačna i ukupna) i sve drugo bitno za pravilno izvršenje ugovora.

Ovisno o vrsti nabavke, ugovor može sadržavati odredbe o:

- 1) rokovima isporuke i uslovima za njihovu izmjenu;
- 2) načinu utvrđivanja kvantitativnog i kvalitativnog stanja predmeta isporuke;
- 3) načinu otpreme, mjestu isporuke, pratnji u prevozu i načinu plaćanja prevoznih troškova;
- 4) uslovima za izmjenu i načinu izmjene ugovorene cijene;
- 5) konstrukcionoj, radioničkoj i drugoj dokumentaciji;
- 6) finansiranju razvoja predmeta ugovora;
- 7) ispitivanju probnih komada, prototipova i nulte serije;
- 8) obavezi dobavljača da uz predmet isporuke dostavi tehničku i drugu odgovarajuću dokumentaciju (kataloge; uputstva za rad, rukovanje i održavanje; uputstva o zaštiti na radu i zaštiti okoline; imenik rezervnih dijelova i drugo što je potrebno za pravilnu upotrebu, čuvanje i održavanje);
- 9) obuci ljudstva za upotrebu, održavanje, remont i rukovanje predmetom isporuke, te obuci instruktora za obuku u upotrebi, održavanju, remontu i rukovanju predmetom isporuke ;
- 10) plaćanju (uslovi, način, rok, mjesto i sl.);
- 11) uslovi za tolerancije, bonifikacije i reklamacije kvaliteta;
- 12) postupku sa lako kvarljivom robom koja ne odgovara ugovorenim uslovima, postupku sa sredstvima koja se isporučiocu stavljaju na raspolaganje i o tome ko snosi na taj način prouzrokovane troškove;
- 13) ambalaži i načinu pakovanja;
- 14) postupku sa materijalnim sredstvima (alatima, modelima, uzorcima, uredjajima i drugim), ako su dati u proizvodnju;
- 15) obezbjeđenju rezervnih dijelova za ugovorena materijalna sredstva;
- 16) garanciji za kvalitet, načinu i rokovima reklamacija i postupku za utvrđivanje i otklanjanje nedostataka u garantnom roku;
- 17) mjerama za kvalitet naoružanja i vojne opreme niži od ugovorenog i postupku za utvrđivanje i otklanjanje nedostataka u garantnom roku;
- 18) izmjenama i dopunama ugovora i raskidu ugovora;
- 19) premijama za kvalitetno izvršenje ugovora ili njegovog dijela prije roka, kada se na taj način ostvaruju uštede (prijevremena izgradnja objekata i sl.);

20) kaznenim odredbama za neizvršenje ili neuredno izvršenje ugovora (visina, način isplate i drugo);

21) višoj sili odnosno izmjenjenim okolnostima;

22) obezbjeđenju sredstava u izgradnji ili u proizvodnji;

23) mjerama za zaštitu tajnosti, s pravom kontrole njihovog sprovođenja;

24) nazivu organa (suda) nadležnog za raspravljanje sporova; i

25) stupanju na snagu ugovora, odložnim i raskidnim uslovima i roku za davanje saglasnosti na ugovor, organima koji se staraju za izvršenje ugovora, broju primjeraka ugovora, priložima koji čine sastavni dio ugovora i drugom (završne odredbe).

Član 163.

Prilikom zaključivanja ugovora kojima se stvaraju obveze za više godina, može se ugovoriti promjene ugovorneih cijena i količina.

Ugovorene cijene se mijenjaju, po pravilu, na osnovu podataka nadležnih državnih i drugih organa ili odgovarajuće dokumentacije, što se utvrđuje ugovorom.

Promjena ugovorene cijene zbog naknadnih zahtjeva za modifikacijom ili usavršavanjem sredstava koja su predmet ugovora, posebno se utvrđuje.

Član 164.

Kada Ministarstvo odbrane ili drugi nadležni organ obezbjeđuju dijelove, sklopove, podsklopove ili drugo radi ugradnje u sredstva koja su predmet ugovora, sa proizvođačem finanlnog proizvoda ugovaraju se i uslovi prijema i čuvanja tih dijelova, sklopova, podsklopova i slično.

Član 165.

Kada se ugovori da prevozne troškove i troškove praćenja sredstava koja su predmet ugovora (ako je to obavezno) za račun Ministarstva odbrane i oružanih sastava plaća dobavljač, ti se troškovi dobavljaču refundiraju na osnovu prevoznih dokumenata i dokumenata o broju i visini dnevnica, troškovima smještaja pratioca i slično, kojim se dokazuje struktura i visina tih troškova.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, ugovorom se predviđaju odredbe kojima se dobavljač obavezuje da štiti interese kupca i da postupa sa pažnjom dobrog privrednika.

Član 166.

Troškovi izrade specijalnih alata za proizvodnju sredstava koja su predmet ugovora, kako u fazi razvoja tih sredstava, tako i pri njihovoj serijskoj proizvodnji, obračunavaju se i plaćaju, u pravilu, u cijeni proizvoda.

Kada se izrada alata iz stava 1. ovog člana plaća posebno, kao jedna od faza razvoja odnosno proizvodnje određenog sredstva, uz račun proizvođač prilaže i ovjerenu specifikaciju proizvedenih alata, i tada se isplata smatra likvidnom.

Specijalni alati proizvedeni u fazi razvoja sredstava, ako se mogu još koristiti, koriste se i u serijskoj proizvodnji, pa se ugovorom, po mogućnosti predviđa i vrijeme njihovog trajanja.

Ako je to u interesu Ministarstva odbrane ili OS BiH može se od proizvođača tražiti da se specijalni alati i proizvodna dokumentacija za te alate zadrže i sačuvaju i nakon izvršene isporuke, što se reguliše posebnim ugovorom.

Član 167.

Ovlaštenja iz licence za proizvodnju sredstava mogu biti ustupljena proizvodnim i drugim organizacijama ili institutima saglasno sa licencnim ugovorom.

Odluku o prijenosu prava iz licenci donosi ministar odbrane.

Ugovorom o proizvodnji sredstava po licenci ili posebnim ugovorom regulišu se vrste prenosa (ustupanje licence, podlicenca ili ustupanje izvršenja pojedinih ovlaštenja iz licence) i ostali uslovi prenosa, a posebno izvršenje obaveza koje su Ministarstvo ili oružani sastavi preuzeli ugovorom o korištenju licence.

Član 168.

Ugovor i priloge uz ugovor potpisuje nalogodavac odnosno lice koje on ovlasti i ovlašteni predstavnik suugovarača.

Ugovor se, zavisno od potrebe suugovarača, sastavlja u potrebnom broju primjeraka, ali najmanje po jedan primjerak za svaku ugovornu stranu.

Po jedan primjerak originalnog ugovora za svaku ugovornu stranu, zajedno sa priložima, povezuje se na prikladan način i ovjerava pečatima suugovarača ili svaku stranicu ugovora i priloga parafiraju ovlašteni predstavnici suugovarača i ovjeravaju pečatima ugovornih strana, o čemu odlučuju predstavnici suugovarača.

Član 169.

Ovjeren prepis ili forokopiju odnosno izvod iz ugovora, sa potrebnom dokumentacijom i svim naknadnim izmjenama i dopunama ugovora, dostavlja se MFC koji po zaključenom ugovoru prima predmet nabavke, plaća ili obavlja neku drugu radnju u vezi sa izvršenjem ugovora, kao i organu koji je podnio zahtjev za ugovaranje nabavke.

Član 170.

Organizacijske jedinice MO BiH i OS BiH obavezni su zaključene ugovore izvršavati onako kako je ugovoreno, odnosno u skladu sa odredbama ovog pravilnika i općih propisa.

Kvalitet i količinu predmeta nabavke utvrđuje komisija ili jedno lice koje odredi nalogodavac.

Ako se kvalitet predmeta nabavke utvrđuje u MFC višeg stepena, u MFC koji prima predmet nabavke po pravilu se vrši samo kvantitativni prijem.

Član 171.

Ugovorom može biti utvrđeno da se utvrđivanje kvaliteta predmeta nabavke povjeri komisiji sastavljenoj od stručnjaka različitih profila ili određenoj specijaliziranoj ustanovi odnosno instituciji.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, predmet nabavke ne može biti primljen u kvalitativnom pogledu prije nego što stručni organ da svoje stručno mišljenje i nalaz.

Ukoliko poslove iz stava 1. ovog člana obavlja organ ili institucija izvan Ministarstva odbrane i OS BiH sa izvršiocem se sačinjava poseban ugovor, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 172.

Kvalitet i količina predmeta nabavke utvrđuju se prema odredbama zaključenog ugovora, Zakona o obligacionim odnosima i drugim opštim i posebnim propisima.

Reklamiranje kvaliteta i količine vrši se saglasno odredbama ugovora odnosno Zakona o obligacionim odnosima.

U slučaju da prevoznik dopremi oštećena sredstva ili da tokom prevoza nastane potpuni ili djelomičan gubitak, prigovor se ulaže saglasno ugovorenoj prevoznjoj klauzuli i odgovarajućim propisima.

Ako su, prema odredbama ugovora ili Zakona o obligacionim odnosima, isporučena sredstva neuslovna, stavljaju se na raspolaganje isporučiocu. Za takva sredstva nalogodavac je obavezan obezbjediti odgovarajući smještaj i čuvanje do roka određenog za njihovo preuzimanje od strane isporučioaca.

Lica odgovorna za izvršenje ugovora dužna su konstatacije o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, reklamacije, saopćenja i zahtjeve u vezi sa izvršenjem ugovora dati na način i u rokovima utvrđenim ugovorom i odredbama Zakona o obligacionim odnosima i drugih važećih propisa.

Član 173.

Nalogodavac je dužan primljeno sredstvo, za koje je data garancija za kvalitet, podvrgnuti ispitivanju kvaliteta prije isteka garantnog roka, prema stručnim propisima i na način utvrđen ugovorom.

Ukoliko se tom prilikom utvrdi da sredstvo ili njegovi dijelovi, koji su obuhvaćeni garantnim uslovima, imaju nedostataka funkcionalne prirode, nalogodavac je dužan preduzeti mjere da te nedostatke isporučioac otkloni ili da se sredstvo odnosno njegovi dijelovi zamijene, saglasno odredbama ugovora o garanciji.

Član 174.

Ako prilikom prijema sredstava koja su predmet nabavke dođe do djelomičnog odbijanja prijema predmeta nabavke, račun se umanjuje za vrijednost neprimljenog (osporenog) dijela isporuke, a vrijednost neosporenog dijela isplaćuje se saglasno odredbama ugovora.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, ako je prilikom prijema utvrđeno vantolerancijsko odstupanje od ugovorenog kvaliteta, predmet nabavke se može primiti u cjelini uz odgovarajuće umanjene cijene, ali samo ako je tako ugovoreno.

Član 175.

Dospjeli iznos ugovorene kazne može se naplatiti od računa dobavljača (umanjenjem računa), samo ako je tako ugovoreno i ako su ispunjene pravne pretpostavke za naplatu ugovorene kazne.

Član 176.

Nalogodavac, koji je zaključio ili odobrio ugovor sa pravom naplate ugovorene kazne zbog neurednog izvršenja ugovora, može, ako je isporučioac podnio zahtjev za produženje roka prije isticanja roka za ispunjenje ugovora i ako postoje opravdani razlozi za to, donijeti odluku o produženju roka isporuke bez obveze plaćanja ugovorene kazne.

Kao opravdani razlozi, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, podrazumijeva se nastanak okolnosti koje nisu mogle biti predviđene prije zaključenja ugovora, a koje su bez krivice isporučioica prouzrokovale neispunjenje ili bitno otežale ispunjenje ugovora. Nastanak takvih okolnosti nakon proteka roka za ispunjenje ugovora ne smatra se opravdanim u smislu odredaba stava 1. ovog člana.

Član 177.

Rješenje o izmjenama i dopunama ugovora po zahtjevu dobavljača donosi nalogodavac koji je zaključio ili odobrio ugovor, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Rješenje iz stava 1. ovog člana o izmjenama i dopunama ugovora koji je u ime MFC višeg stepena zaključio MFC nižeg stepena, donosi nalogodavac MFC višeg stepena.

Član 178.

Obveza odgovornih lica u MFC koji prima predmet nabavke je da odmah po prijemu, ne čekajući završetak cjelokupne isporuke, za primljene količine sačine propisani materijalni dokumentat i predati nadležnom računopolagaču, radi knjiženja u odgovarajuću materijalnu evidenciju, odnosno nadležnom organu odgovornom za prijem i slanje dokumentacije za isplatu i knjiženje u materijalnom knjigovodstvu.

Za posljedice koje nastanu zbog neizvršenja obaveza iz stava 1. ovog člana odgovorni su nalogodavac, lice ili članovi komisije za prijem i nadležni računopolagač.

Član 179.

MFC koji brine o izvršenju ugovoradužan je voditi evidenciju o izvršenju ugovora, na način kako to odredi nalogodavac, zavisno o karakteru ugovora, ugovornim obavezama, predmetu ugovora i slično.

Sa podacima iz evidencije iz stava 1. ovog člana upoznaje se organ odnosno oružani sastav koji su podnijeli zahtjev za izvršenje nabavke po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

U slučaju prestanka poslovanja MFC iz stava 1. ovog člana, evidenciju o izvršenju ugovora, ukoliko ugovori nisu izvršeni u cjelosti, preuzima MFC koji je preuzeo poslovanje tog MFC.

7. Posebne odredbe o ugovaranju nabavke sredstava naoružnja i vojne opreme

Član 180.

Kada Ministarstvo odbrane sa proizvođačima ugovara razvoj sredstava naoružanja i vojne opreme, u odnosu na obaveze proizvođača, taktičkog i tehničkog nosioca za sredstva naoružanja i vojne opreme koji su predmet nabavke, ovlaštenih institucija i ostalih stručnih organa Ministarstva, postupa se u skladu sa odredbama ovog pravilnika i akta kojim se uredjuje opremanje oružanih snaga sredstvima naoružanja i vojne opreme.

Član 181.

Razvoj sredstva naoružanja i vojne opreme može finansirati Ministarstvo, proizvođač ili zajednički - Ministarstvo i proizvođač.

Kada razvoj sredstava naoružanja i vojne opreme finansira Ministarstvo, treba nastojati da se ugovori plaćanje nakon završetka razvoja ili po pojedinim fazama.

Kada razvoj sredstava naoružanja i vojne opreme finansira proizvođač sve radove u vezi sa razvojem, po pravilu, proizvođač izvodi na svoj rizik, a naknada mu se osigurava kroz cijenu serijske proizvodnje.

Kada se razvoj sredstava naoružanja i vojne opreme povjeri većem broju proizvođača a proizvodnja i isporuka samo jednom od njih, ostalim proizvođačima u razvoju troškovi se mogu naknaditi otkupom razvijenog sredstva naoružanja i vojne opreme ili plaćanjem troškova prouzrokovanih razvojem (u potpunosti ili djelomično), o čemu odlučuje ministar odbrane.

VI - PRODAJA

Član 182.

Ministarstvo odbrane BiH i OS BiH mogu prodavati:

- 1) materijalna sredstva i životinje koji su rješenjem oglašeni zastarjelim, nepodobnim ili suvišnim;
- 2) materijalna sredstva i životinje, koji su rješenjem nadležnog MFC rashodovani i određeni za prodaju;
- 3) materijalna sredstva kojima ističe rok upotrebe ili im prijete opasnost od kvara, ako se ne bi mogla utrošiti ili zamijeniti prije nastanka kvara, kao i materijalna sredstva kojima ističe rok čuvanja a nisu se mogla zanoviti;
- 4) onesposobljene životinje, čija je nesposobnost utvrđena od strane stručnih organa;
- 5) knjige, karte, publikacije, fotografije, filmove i sl., koje izdaju organi Ministarstva ili oružani sastavi;
- 6) otpatke, sporedne produkte koji se dobijaju pri opravkama i preradi vojne imovine, travu i sl.; i
- 7) ostala sredstva Ministarstva i OS BIH koja nisu obuhvaćena tačkom 1. do 6. ovog člana, a koja se mogu prodati bez štete po borbenu gotovost oružanih sastava.

Član 183.

Rješenja o prodaji donose:

- 1) nalogodavac u GMFC - za sredstva iz člana 182. tačka 1. ovog pravilnika i sredstva iz člana 182. tačka 7. ovog pravilnika čija knjigovodstvena vrijednost prelazi iznos od 10.000 KM;
- 2) nalogodavac MFC I stepena - za sredstva iz člana 182. tačka 7. ovog pravilnika čija knjigovodstvena vrijednost ne prelazi iznos od 10.000 KM;
- 3) nalogodavac MFC nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju - za sredstva iz člana 182. tačka 2. ovog pravilnika; i
- 4) nalogodavac MFC IV stepena - za sredstva iz člana 182. tačka 3 do 6 ovog pravilnika, s tim što je za sredstva iz člana 182. tačka 3. ovog pravilnika dužan prethodno pribaviti saglasnost nalogodavca MFC višeg stepena.

Za prodaju sredstava naoružanja i vojne opreme prethodno je potrebno pribaviti saglasnost Vijeća ministara BiH. Spisak sredstava iz ovoga stava utvrđuje ministar odbrane na usaglašeni prijedlog Zajedničkog štaba OS BiH, Sektora za politiku i planove i Sektora nabavke i logistike Ministarstva.

Ako je rješenjem o oglašavanju sredstava nepodobnim, zastarjelim i suvišnim i rješenjem o rashodovanju određeno da se takva sredstva prodaju, ne donosi se posebno rješenje o prodaji.

Prije donošenja rješenje o prodaji za sredstva iz člana 182. tačka 1., 2. i 7 ovog pravilnika, nalogodavac nadležan za donošenje rješenja dužan je utvrditi da li se odnosna sredstva mogu korisno iskoristiti za zadovoljavanje potreba drugih oružanih sastava.

Član 184.

Prodaju sredstava vrše: Sektor logistike Ministarstva, nadležni organi prodaje u OS BIH, oružani sastavi i logističke baze.

Podjelu nadležnosti prodajnih organa iz stava 1. ovog člana reguliše ministar odbrane posebnim propisom, koji donosi na prijedlog pomoćnika ministra za logistiku.

2. Prijava sredstava namjenjenih za prodaju

Član 185.

Sredstva određena za prodaju prijavljuju se organima prodaje iz člana 216. ovog pravilnika, dostavljanjem kopije rješenja o prodaji i spiska sredstava određenih za prodaju (po vrstama i količinama).

Prijava iz stava 1. ovog člana dostavlja se najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja rješenja o prodaji. Prijavu dostavlja organ Ministarstva odnosno oružani sastav čiji je nalogodavac donio rješenje o prodaji.

3. Postupak prodajnog organa po prijemu prijave za prodaju

Član 186.

Po prijemu prijave za prodaju nalogodavac nadležnog prodajnog organa donosi odluku kojom određuje: način prodaje, komisiju koja će izvršiti pripremu, pregovaranje i sastaviti nacrt ugovora o prodaji, kao i ostalo što je neophodno da bi se prodaja izvršila.

Član 187.

Odmah po donošenju rješenja o prodaji, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema prijave za prodaju, prodajni organi su dužni pregledati sredstva određena za prodaju, pri čemu određuju:

- 1) koja će sredstva ostaviti u oružanom sastavu do kraja prodaje, odnosno do dana predaje kupcu; i
- 2) koja će sredstva i u kojim količinama prodajni organi preuzeti od oružanog sastava i smjestiti u posebna skladišta logističkih baza;

Nalogodavac koji je odlučio da se sredstva namjenjena za prodaju prevezu u skladišta logističkih baza dužan je obezbjediti i prevozna sredstva, vodeći računa da se to može činiti samo onda kada je prevoznim sredstvima obezbjeđen utovar u povratku i kada se ukaže potreba za hitnim prebacivanjem sredstava radi rasterećenja skladišnog i drugog prostora.

4. Pregled, slanje i prijem sredstava prijavljenih za prodaju

Član 188.

Po prijemu prijave za prodaju, organ prodaje dužan je sredstva prijavljena za prodaju pregledati, što radi stručno lice iz prodajnog ili drugog organa po naređenju i ovlaštenju nalogodavca nadležnog za prodaju.

Lice određeno da pregleda sredstva prijavljena za prodaju, saglasno odredbama stava 1. ovog člana, pregleda sredstva na licu mjesta i utvrđuje: vrste, količine, dimenzije i stanje sredstava prijavljenih za prodaju. Na osnovu pregleda to lice predlaže nalagodavcu prodajnog organa koja sredstva treba ostaviti u oružanom sastavu do prodaje odnosno predaje kupcu, a koja treba predati u skladište logističke baze, uz pribavljanje mišljenja nadležnog lica u oružanom sastavu kod kojeg se sredstva nalaze.

Član 189.

Sredstva određena za prodaju oružani sastavi mogu slati prodajnim organima samo uz njihovu prethodnu pismenu saglasnost.

Prodajni organ dat će saglasnost za slanje sredstva određenih za prodaju u skladišta logističkih baza samo onda kada su obezbjeđeni povoljni uslovi prodaje i kada postoje raspoloživi kapaciteti skladišnog prostora u logističkim bazama.

Logističke baze su dužne preduzeti sve potrebne mjere kako bi se oružani sastavi što prije oslobodili sredstava određenih za prodaju.

Član 190.

Slanje i prijem sredstava određenih za prodaju između oružanih sastava i prodajnih organa vrši se saglasno odredbama člana 212. do 217. ovog pravilnika.

Istovremeno sa slanjem sredstva, oružani sastavi su dužni prodajnom organu dostaviti i raspoloživu tehničku dokumentaciju o poslanim sredstvima određenim za prodaju.

5. Postupak sa sredstvima određenim za prodaju tokom čuvanja

Član 191.

Oružani sastavi su dužni čuvati sredstva određena za prodaju koja su pregledana od strane stručnog lica prodajnog organa, a koja su ostavljena oružanom sastavu na čuvanje. Prije prodaje sredstva određena za prodaju klasificiraju se po vrstama materijala od kojih su izradjena.

Prodate količine moraju se izdvojiti, obezbjeđiti i predati kupcu saglasno odredbama ugovora o prodaji.

Nalagodavci MFC kod kojih se sredstva određena za prodaju nalaze na čuvanju, dužni su zainteresiranim odnosno kupcima, ako imaju propisano ovlaštenje prodajnog organa, omogućiti da pregledaju ta sredstva. U slučaju kada je u oglasu za prodaju predviđeno da se sredstva namjenjena za prodaju mogu pregledati, zainteresovani odnosno kupci sredstva mogu pregledati i bez posebnog ovlaštenja prodajnog organa, pod uslovima navedenim u oglasu o prodaji.

U oglasu o prodaji navodi se vrijeme i mjesto kada se i gdje mogu pogledati sredstva određena za prodaju, a o tome se obaviještava i oružani sastav kod kojeg se ta sredstva čuvaju do prodaje odnosno predaje kupcu.

Sa sredstava koja su prijavljena za prodaju ne smiju se skidati ili zamjenjivati pojedini dijelovi, sklopovi i podsklopovi, niti im se smije na bilo koji način umanjivati vrijednost, osim kada za to postoji posebno pismeno odobrenje nalagodavca koji je donio rješenje o prodaji.

Član 192.

Po izvršenoj prodaji prodajni organ obaviještava oružani sastav kod kojeg se sredstva nalaze na čuvanju o adresi kupca, vrsti i količini prodatih sredstava, načinu prodaje, krajnjem roku za preuzimanje tih sredstava i licu koje je kupac ovlastio za preuzimanje kupljenih sredstava. Ovo obavještenje se smatra nalogom za izdavanje odnosno predaju sredstava kupcu.

Uz obavještenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se i jedan primjerak ugovora o prodaji.

Oružani sastav koji čuva prodata sredstva dužan je postupati po nalogu prodajnog organa i surađivati u izvršenju ugovora o prodaji.

Član 193.

Produta sredstva predaju se kupcu u istom stanju u kakvom su bila kada ih je on pregledao.

Prilikom predaje sredstava kupcu, oružani sastavi su dužni postupiti saglasno odredbama ugovora u pogledu utvrđivanja vrste i količine sredstava, stanja sredstava i drugog što je regulirano ugovorom o prodaji.

Član 194.

Za preuzeta sredstva sastavlja se zapisnik koji načelno, zavisno od predmeta prodaje, sadrži sljedeće:

- 1) naziv sredstva koje se predaje;
- 2) količinu;
- 3) datum preuzimanja;
- 4) broj ugovora o prodaji;
- 5) broj ovlaštenja i broj lične isprave lica koja preuzima sredstva;
- 6) izjavu kupca odnosno njegovog ovlaštenog lica da su sredstva pruzeta saglasno odredbama ugovora; i
- 7) druge potrebne podatke.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana potpisuju ovlašteni predstavnik kupca i ovlašteno lice oružanog sastava iz koje su preuzeta produta sredstva.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, a najmanje po jedan primjerak:

- 1) za prodajni organ - radi praćenje izvršenja ugovora o prodaji;
- 2) za kupca; i
- 3) uz odgovarajući materijalni dokument - radi knjiženja razduženja u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama.

Član 195.

Ukoliko se ukaže potreba za ponovnim korištenjem sredstava za koje je doneseno rješenje o prodaji, postupa se na jedan od sljedećih načina:

- 1) ako se sredstva nalaze kod oružanog sastava na čuvanju, zahtjev se dostavlja tom sastavu, a rješenje o izuzimanju tog sredstva iz kontingenta namjenjenog za prodaju donosi nalogodavac koji je donio rješenje o prodaji;

2) ako se sredstva nalaze u skladištu logističke baze, zahtjev se dostavlja logističkoj bazi čiji nalogodavac donosi i rješenje o izuzimanju odnosnog sredstva iz kontingenta za prodaju; i

3) ako su sredstva iz tačke 1. i 2. ovog člana prodana a nisu predata kupcu, ugovor o prodaji treba raskinuti, zbog čega u ugovoru o prodaji treba nastojati ugovoriti i odredbu na osnovu koje se ugovor može raskinuti prije predaje sredstava kupcu, uz namirenje troškova koje je kupac do tada imao u vezi sa nabavkom odnosnog sredstva.

6. Određivanje prodajne cijene

Član 196.

U odredjivanju prodajne cijene sredstava namjenjenih za prodaju načelno treba u obzir uzeti sljedeće elemente:

- 1) upotrebljivost, kompletnost i kvalitativno stanje sredstava koja se prodaju, odnosno zdravstveno stanje, starost, te radna i druga sposobnost životinja, kada su predmet prodaje životinje;
- 2) opći propisi o cijenama;
- 3) tržišni uvjeti (mogućnost prodaje zavisno od ponude i tražnje) i tekuće tržišne cijene; i
- 4) propisi o carinama, porezima, taksama i drugim pristojbama i sličnim izdacima, ako ih treba platiti po važećim propisima.

Prodajna cijena sredstava koja nisu iskazana kao otpad, ne može se formirati prostim množenjem težine tih sredstava i cijene određene za kilogram otpada od kojeg je napravljeno odnosno sredstvo.

Ako se sredstva i životinje namjenjene za prodaju, zbog slabe tražnje na tržištu, ne mogu prodati po već određenim cijenama, nalogodavac nadležan za formiranje prodajne cijene može odlučiti da se prodajna cijena snizi do cijene po kojoj bi se ta sredstva mogla prodati.

Ako komisija utvrdi da na tržištu postoji povećana tražnja za sredstvima koja su predmet prodaje i kojima je već određena prodajna cijena, nalogodavac nadležan za formiranje prodajne cijene dužan je za takva sredstva podići prodajnu cijenu do visine po kojoj bi se mogla prodati.

Član 197.

Za sredstva nabavljena iz uvoza prodajna cijena se formira na osnovu:

- 1) nabavne cijene po računu inostranog dobavljača, preračunata po kursu na dan prodaje;
- 2) stvarnih troškova nabavke (troškovi špedicije, vlastitog prevoza, bankarske i uvoznčke provizije, kamate, atesta i sl.);
- 3) iznosa carine po propisima koji važe na dan prodaje, ako kupac tih sredstava, saglasno važećim propisima, nije oslobođen od plaćanja carine;
- 4) stvarnih troškova prodaje (troškovi skladištenja, otpreme i sl.); i
- 5) iznosa poreza koji važe na dan prodaje, ako kupac, saglasno važećim propisima, nije oslobođen od plaćanja poreza na dodanu vrijednost.

Član 198.

Prodajnu cijenu sredstava namjenjenih prodaji pri prodaji neposrednom pogodbom i početnu cijenu pri prodaji nadmetanjem, određuje nalogodavac prodajnog organa, prema nadležnostima za prodaju, a na prijedlog komisije ili stručnog lica koje je odredio.

Za sredstva koja su na čuvanju u oružanim sastavima, u komisiju iz stava 1. ovog člana određuje se i odgovorno lice stručne službe za odnosnu vrstu sredstava, koga, na zahtjev prodajnog organa, određuje komandant oružanog sastava kod kojeg se sredstva nalaze na čuvanju.

Član 199.

Formiranje cijena i određivanje drugih uslova prodaje, radi omogućavanja kupcu da kupi sredstvo pod povoljnijim cijenama i drugim uslovima u odnosu na uslove iz člana 196. i 197. ovog pravilnika ili u odnosu na druge potencijalne kupce, povlači odgovornost lica koje je to učinilo namjerno ili iz krajnje nepažnje.

7. Način prodaje

Član 200.

Prodaja sredstava Ministarstva odbrane i OS BIH vrši se u skladu sa odredbama člana 105. do 181. ovog pravilnika, s tim što se mogu prodavati i u posebnim prodavnicama u sastavu logističkih baza, ukoliko važećim propisima za prodaju određenih sredstava nije drukčije propisano.

Član 201.

Vojne izdavačke ustanove mogu prodavati svoja izdanja preko akvizitera, poslovnih agenata i povjerenika, kao i preko knjižara, trgovina i drugih organizacija koje se bave reklamom i prodajom knjiga, uz odobravanje rabata odnosno davanje posredničke provizije, u skladu sa stanjem na tržištu knjiga u zemlji.

Član 202.

Donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg načina prodaje, zasniva se na:

- 1) vrsti, količini i kvalitativnom stanju sredstava koja se prodaju, odnosno rasi, kategoriji, zdravstvenom stanju, te radnoj i drugoj sposobnosti životinja, kada su one predmet prodaje;
- 2) hitnosti oslobađanja skladišnog i drugog prostora;
- 3) uvjeta na tržištu (potražnje, kurentnosti sredstava i sl.); i
- 4) opštih propisa o prometu sredstava, sirovina i otpadaka.

Prodaja javnim nadmetanjem

Član 203.

Prodaja nadmetanjem u pravilu je osnovni način prodaje i primjenjivat će se u svim slučajevima kada nisu ispunjeni uslovi iz člana 238. ovog pravilnika i kada to opšti propisi nalažu.

Postupak za prodaju nadmetanjem u pogledu: objavljivanja, određivanja uslova za prodaju i postupka komisije za sprovođenje nadmetanja, identičan je postupku propisanom odredbama člana 105. do 181. ovog pravilnika.

Član 204.

Sredstva koja su premet prodaje moraju prije nadmetanja biti pripremljena (očišćena, podmazana i klasificirana) i smještena tako da ih kupac može vidjeti.

Svako sredstvo mora na vidnom mjestu biti obilježeno odgovarajućom karticom sa sljedećim podacima: redni broj spiska za nadmetanje, početna cijena, kratki podaci i druge karakteristike koje su bitne za prodaju.

Član 205.

Ukoliko ne uspije javno nadmetanje za prodaju sredstava, ono se ponavlja, a ako ne uspije ni ponovljeno nadmetanje sredstva se mogu prodati ograničenim nadmetanjem, s tim što u tom slučaju cijena može biti niža ili viša od početne cijene objavljene u oglasu za javno nadmetanje.

Prodaja ograničenim nadmetanjem

Član 206.

Prodaja sredstava Ministarstva odbrane BiH i OS BiH ograničenim nadmetanjem može se vršiti:

- nadmetanjem po pozivu i
- neposrednom pogodbom.

Prodaju sredstava ograničenim nadmetanjem vrši komisija koju imenuje nalogodavac prodajnog organa u skladu sa kriterijima propisanim Uputstvom o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 207.

Prodaja nadmetanjem po pozivu može se izvršiti u sljedećim slučajevima:

- 1) ako vrijednost predmeta prodaje ne prelazi vrijednost od 10.000 KM, s tim da se vrijednost predmeta prodaje ne može dijeliti na manje vrijednosti u cilju izbjegavanja uvjeta propisanih ovim pravilnikom;
- 2) da postoji ograničen broj mogućih kupaca i
- 3) da je postupak javnog nadmetanja nemoguće provesti zbog nepredviđenih poteškoća ili viših troškova kada bi se nabavka vršila javnim nadmetanjem u odnosu na nadmetanje po pozivu, o čemu se uz zahtjev za donošenje rješenja o prodaji prilažu odgovarajući dokazi.

Član 208.

Prodaja neposrednom pogodbom može se vršiti u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je u pitanju hitnost (istek roka čuvanja i upotrebe, opasnost od kvara i sl.) koja se ne može obezbjediti nadmetanjem;
- 2) ako se sredstva mogu prodati samo jednom kupcu;
- 3) ako je cijena predmeta prodaje unaprijed određena odnosno propisana;
- 4) ako vrijednost sredstava namjenjenih za prodaju ne prelazi iznos od 3.000 KM, s tim da se vrijednost predmeta prodaje ne može dijeliti na manje vrijednosti u cilju izbjegavanja uslova propisanih ovim pravilnikom;
- 5) ako se sredstva prodaju radi sprječavanja ili otklanjanja elementarnih nepogoda;
- 6) kada se sredstva prodaju organima, organizacijama, preduzećima i ustanovama specijalizovanim za obavljanje poslova od posebnog značaja za odbranu;
- 7) ako ni ponovljeno nadmetanje nije uspjelo; i
- 8) kada se prodaju sredstva radi obezbjeđenja sirovina i repromaterijala za potrebe Ministarstva odbrane i oružanih sastava - bilo za njihove direktne potrebe ili za proizvodnju novih sredstava za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH, o čemu se uz zahtjev za donošenje rješenja o prodaji prilažu odgovarajući dokazi.

8. Ugovaranje prilikom prodaje

Član 209.

Zaključivanje ugovora o prodaji obavlja se, u načelu, saglasno odredbama člana 158. do 179. ovog pravilnika, s tim da pri ugovaranju prodaje treba nastojati ugovoriti:

- 1) da se predaja prodatih sredstava kupcu vrši u skladištu oružanog sastava odnosno logističke baze gdje se ta sredstva nalaze;
- 2) da se sredstva prodaju u viđenom stanju, bez garancija za kvalitet i bez priznavanja stranih primjesa;
- 3) da se u ugovoru količine određuju približno, a da se stvarna količina utvrđuje pri preuzimanju sredstava - mjerenjem, brojanjem ili na drugi propisan način;
- 4) da se ugovore što kraći rokovi preuzimanja sredstava, radi bržeg oslobađanja skladišnog prostora, smanjenja troškova čuvanja i održavanja i sl.;
- 5) da troškove mjerenja, ukoliko se sredstva mjere na javnoj vagi, plati kupac;
- 6) da se obezbijedi uredno i blagovremeno plaćanje prodatih sredstava, saglasno važećim propisima; i
- 7) da se ugovori pravo prodavca da bez ikakvih obaveza može raskinuti ugovor o prodaji do predaje sredstava kupcu.

Član 210.

Sa prerađivačkim preduzećima i preduzećima koja se bave prometom i preradom sekundarnih sirovina može se zaključiti okvirni ugovor o prodaji otpada i sekundarnih sirovina sa rokom važnosti do jedne godine.

Ugovor iz stava 1. ovog člana zaključuje nalogodavac logističke baze.

9. Preuzimanje prodatih sredstava

Član 211.

Prodata sredstva kupac može preuzeti, saglasno odredbama zaključenog ugovora, nakon uplate ugovorene vrijednosti, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Kao dokumenat o izvršenoj uplati iz stava 1. ovog člana služi:

- 1) za pravna lica - odgovarajući dokaz o plaćenju cijeni ili izvještaj banke o otvaranju neopozivnog dokumentarnog akreditiva; i
- 2) za fizička lica - dokaz o uplati u gotovom na blagajni odnosno dokaz o uplati na odgovarajući žiro-račun JRT.

Za prodata sredstva kupcu se izdaje račun.

Račun iz stava 3. ovog člana se izdaje saglasno propisima o knjigovodstvu u Ministarstvu odbrane i OS BiH i uz njega se prilaže jedan primjerak zapisnika iz člana 194. ovog pravilnika i odgovarajućeg materijalnog dokumenta, kada se sačinjavaju.

Ako kupac ne izmiri preuzete obveze po ugovoru o prodaji, ili ih ne izmiri u potpunosti, i ako ostatak potraživanja ne prelazi iznos od 10 KM, postupa se saglasno odredbama člana 94. ovog pravilnika.

Rješenje u slučajevima utvrđenim stavom 5. ovog člana donosi nalogodavac MFC koji je izvršio prodaju.

VII - RASPOLAGANJE I RUKOVANJE SREDSTVIMA MINISTARSTVA ODBRANE I ORUŽANIH SNAGA BOSNE I HERCEGOVINE

1. Prijem i slanje materijalnih sredstava

Član 212.

Materijalna sredstva se šalju odnosno primaju na osnovu naređenja nadležnog nalogodavca.

Materijalna sredstva prima i šalje komisija.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, sredstva može primiti odnosno slati i sam rukovaoc, i to:

- 1) ako se prijem odnosno slanje vrše direktno između rukovaoca primaoca i rukovaoca pošiljaoca;
- 2) ako se primaju odnosno šalju proizvodi sa vojnih ekonomija - komisija nadležna za prikupljanje plodova sa vojne ekonomije direktno ih predaje nadležnom rukovaocu;
- 3) ako se prijem odnosno slanje vrše po ovlaštenom sprovodniku - sprovodnik direktno prima od rukovaoca pošiljaoca odnosno direktno predaje rukovaocu primaoca; i
- 4) ako u oružanom sastavu nema drugih lica koja bi mogle biti određene u komisiju za prijem odnosno slanje.

Kada rukovaoc smatra da nije dovoljno stručan odnosno da ne poznaje sredstva koja treba primiti ili poslati, može tražiti stručno lice odnosno komisiju da mu pomognu pri prijemu odnosno slanju.

Materijalna sredstva se mogu primiti odnosno slati isključivo na osnovu odgovarajućeg pisanog dokumenta (u daljem tekstu: materijalni dokument) i uz obaveznu prisutnost nadležnog rukovaoca.

Izuzetno od odredaba stava 5. ovog člana:

- 1) materijalna sredstva se mogu primiti odnosno poslati na osnovu usmenog naređenja nadležnog nalogodavca, ali odmah, bez odlaganja, mora biti sačinjen odgovarajući materijalni dokument za izvršenu radnju;
- 2) ako rukovaoc iz opravdanih razloga ne može biti prisutan prijemu odnosno slanju, nalogodavac je dužan odrediti komisiju koja će to učiniti umjesto njega, saglasno odredbama člana 325. ovog pravilnika.

Član 213.

Nalogodavac koji izdaje naređenje za prijem odnosno slanje materijalnih sredstava obavezan je odrediti:

- 1) realan rok za izvršenje prijema odnosno slanja;
- 2) racionalan i ekonomičan prevoz i korištenje prometnih sredstava;
- 3) radnu snagu, sredstva i drugo što je potrebno za utovar odnosno istovar; i
- 4) mjere za koordiniran rad svih lica koje učestvuju u prijemu odnosno slanju.

Član 214.

Komisija odnosno lica koja primaju odnosno šalju materijalna sredstva utvrđuju količinu i kvalitet tih sredstava po stručno-tehničkim propisima za ta sredstva.

Za materijalna sredstva u nepovrijeđenom originalnom pakiranju, stanje se uzima prema dokumentaciji koja pokazuje sadržaj originalnog pakiranja.

Prilikom primanja pošiljke od prevoznika primaoc ne smije otvoriti prevozno sredstvo (vagon, kontejner i sl.), niti otpočeti sa istovarom bez prisutnosti predstavnika prevoznika, sa kojim se prethodno mora utvrditi ispravnost plombi zatvorenog prevoznog sredstva odnosno vanjska ispravnost tovara.

Postupak za prijem denčanih pošiljaka isti je kao i kod prijema kolskih, kontejnerskih, brodskih i drugih sličnih pošiljaka.

Pošiljke se deklarišu, pakuju, utovaraju, istovaraju i mjere po važećim opštim i posebnim propisima o prevozu.

Član 215.

Ukoliko se u toku prijema materijalnih sredstava utvrdi djelomičan gubitak ili oštećenje pošiljke, primaoc je dužan potpisati zapisnik odnosno drugi odgovarajući propisani dokumenat koji, po odgovarajućim propisima o prevozu, sačinjava predstavnik prevoznika.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana primaoc priključuje odgovarajućem materijalnom dokumentu o prijemu, na osnovu čega se pokreće postupak za obeštećenje (stavljanje prigovora i preduzimanje drugih radnji za obeštećenje).

Član 216.

O prijemu odnosno slanju materijalnih sredstava sačinjava se propisani materijalni dokumenat i vrši odgovarajuće knjiženje, u skladu sa propisima o knjigovodstvu.

Ako prijem odnosno slanje materijalnih sredstava traje više dana, vodi se privremeni zapisnik (u slobodnoj formi ili na propisanom dokumentu) za svaki dan rada. Po završenom prijemu odnosno slanju, na osnovu dnevnih zapisnika, komisija odnosno lica koje obavlja prijem odnosno slanje sačinjava propisani materijalni dokumenat na osnovu kojeg se vrši knjiženje ukupno poslanih odnosno primljenih količina.

Član 217.

Manjak, višak ili oštećenje utvrđeni tokom prijema unose se u propisana materijalna dokumenta, koja se knjiže u knjigovodstvu primaoca.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, manjak knjiži pošiljaoc kada cijela pošiljka nestane tokom prijevoza.

Manjak i oštećenje utvrđeni tokom prijema raspravljaju se po propisima kojima je regulisana materijalna odgovornost pripadnika Ministarstva odbrane i OS BiH.

Član 218.

Odredbe člana 212. do 217. ovog pravilnika shodno se primjenjuju i prilikom prijema odnosno slanja životinja.

2. Rokovi upotrebe i čuvanja materijalnih sredstava

Član 219.

Rok upotrebe predstavlja vremensko razdoblje za koje se materijalna sredstva, ako su pravilno korištena, čuvana i održavana, mogu koristiti u namjenske svrhe.

Rok upotrebe utvrđuje se za materijalna sredstva za koja je to, prema njihovoj prirodi i namjeni, moguće.

Član 220.

Rok upotrebe počinje se računati od dana izdavanja materijalnog sredstva na korištenje.

Vrijeme za koje se materijalno sredstvo nalazi u skladištu na čuvanju ne računa se u rok uporabe.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, za materijalna sredstva čiji rok upotrebe nije ovisan samo o njihovom korištenju već i o vremenu čuvanja (akumulatori, proizvodi od gume i kože, lijekovi, artikli hrane i sl.) u rok upotrebe se računa i vrijeme za koje su ta sredstva bila čuvana, bez obzira da li su čuvana kod proizvođača ili negdje drugdje (trgovca, špeditera i sl.).

Član 221.

Rok upotrebe materijalnih sredstava, koja se koriste intenzivno ili u specifičnim uvjetima, može biti smanjen, zavisno o intenzitetu upotrebe i specifičnosti uslova pod kojima se koriste.

Za skraćenje roka upotrebe, saglasno odredbama stava 1. ovog člana, rješenje donosi ministar odbrane na prijedlog nalogodavca MFC IV stepena u kome se sredstva koriste i izvještaja komisije, koje određuje ministar odbrane, o intenzitetu i specifičnostima uslova pod kojima se ta sredstva koriste.

Materijalna sredstva bez određenog roka upotrebe ili sa određenim rokom upotrebe, koji nije istekao, ako imaju takve nedostatke koji se ne mogu otkloniti i čije bi korištenje moglo dovesti u opasnost sigurnost i zdravlje ljudi odnosno sigurnost sredstava, ne smiju se koristiti.

Član 222.

Rok čuvanja je određeno vrijeme do koga se materijalna sredstva mogu najduže čuvati u skladištu odnosno koristiti.

Rok čuvanja računa se od dana proizvodnje, a za artikle hrane kojima nije određen rok upotrebe - od dana kada su primljeni u skladište.

Do isteka roka čuvanja materijalna sredstva se, po pravilu, moraju dati na korištenje, odnosno utrošiti ili zanoviti.

Ukoliko se materijalna sredstva iz stava 3. ovog člana zadržavaju prodajom po cijenama nižim od cijena po kojima je moguća njihova nabavka, za prodaju je potrebna saglasnost nalogodavca nadređenog MFC.

Član 223.

Izuzetno od odredaba člana 222. ovog pravilnika, materijalna sredstva se mogu koristiti i poslije isteka roka čuvanja, ako se laboratorijskom analizom ovlaštene institucije dokaže da su ispravna, ali ne i poslije utvrđenog roka upotrebe.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, od nadležne institucije, koja je vršila ispitivanje, pribavlja se pismeni dokaz o ispravnosti ispitivanih sredstava u kome se određuje i novi rok čuvanja.

Član 224.

Ako se materijalna sredstva kojima je određen rok čuvanja ne izdaju na korištenje odnosno utrošak prije isteka toga roka i ako usljed toga nastane šteta, odgovorno lice odgovara po opštim i posebnim propisima kojima je regulisana materijalna odgovornost u Ministarstvu odbrane i OS BiH.

Član 225.

Rok upotrebe materijalnih sredstava određuje se posebnim aktom ministra odbrane na prijedlog Sektora logistike, a način i rok čuvanja, kao i postupak održavanja materijalnih sredstava, posebnim stručnim uputstvom načelnika odjela u Sektoru logistike, za materijalna sredstva iz svoje nadležnosti.

3. Preimenovanje

Član 226.

Ukoliko se utvrdi da se materijalna sredstva u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama vode pod pogrešnim nomenklaturnim nazivom odnosno nomenklaturnim brojem ili im je, zbog promjene kvlatitavnog stanja, oblika ili namjene promijenjen nomenklaturni naziv ili nomenklaturni broj, odnosno ako se izvrši promjena nomenklaturnog broja ili nomenklaturnog naziva usljed izmjene nomenklature, potrebno je izvršiti izmjenu nomenklaturnog naziva odnosno nomenklaturnog broja - preimenovanje tih materijalnih sredstava.

Postupak za preimenovanje pokreće odgovorni rukovodilac, organ stručne službe ili drugo odgovorno lice.

Član 227.

Na osnovu prijedloga iz člana 226. ovog pravilnika, nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se u knjigovodstvu vode materijalna sredstva predložena za preimenovanje određuje komisiju ili stručno lice koja utvrđuje uslove za preimenovanje i razloge zbog kojih je do toga došlo (usljed greške prilikom određivanja nomenklaturnog naziva odnosno nomenklaturnog broja, redovne upotrebe, krivice odgovornog lica i sl.) i o tome sastavljaju izvještaj, koji dostavljaju nalogodavcu.

Na osnovu izvještaja iz stava 1. ovog člana nalogodavac MFC IV stepena donosi rješenje o preimenovanju, kojim se određuje novi nomenklaturni naziv odnosno nomenklaturni broj za materijalna sredstva koja su predložena za preimenovanje.

Član 228.

Ukoliko se u postupku utvrđivanja postojanja uslova za preimenovanje utvrdi i odgovornost odgovornog lica, istovremeno sa donošenjem rješenja o preimenovanju nalogodavac pokreće i postupak za naknadu štete - po propisima o materijalnoj odgovornosti.

4. Rashodovanje (otpis)

Član 229.

Sredstva Ministarstva odbrane i OS BiH rashoduju i njihova vrijednost otpisuje se u sljedećim slučajevima :

- 1) ako su u tehničkom pogledu zastarjela za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH;
- 2) ako se ekonomičnom opravkom ne mogu osposobiti za dalje korištenje;
- 3) kada im istekne rok upotrebe i ako se stručnom analizom utvrdi njihova neispravnost;
- 4) ako prilikom čuvanja, manipulisanja i prevoza dođe do gubitka u vidu kala, gubljenja, rastura ili loma u granicama propisanih stopa;
- 5) ako su uništena uslijed elementarnih nepogoda, epidemija, spriječavanja širenja zaraznih bolesti ili drugih vanrednih okolnosti, bez krivice nalogodavca, računopolagača ili drugog odgovornog lica;
- 6) ako se upotrijebe za obavljanje opita, analiza ili drugih vidova istraživanja;
- 7) ako se ne može utvrditi lice odgovorno za štetu ili ako lice koje je prouzrokovalo štetu, saglasno propisima o materijalnoj odgovornosti u Ministarstvu odbrane i OS BiH, nije dužno tu štetu naknaditi;
- 8) ako zakonom ovlašteni zastupnik, koristeći svoje zakonsko ovlaštenje, u zastupanju odustane od potraživanja ili drugog zahtjeva prije spora, u toku spora ili u postupku izvršenja;
- 9) u drugim slučajevima u kojima interesi Ministarstva odbrane i OS BiH to nalažu, a pod uslovima koje propiše ministar odbrane.

Sredstva Ministarstva odbrane i OS BiH ne mogu se rashodovati u sljedećim slučajevima:

- 1) ako bez opravke ili sa rentabilnom opravkom mogu i dalje služiti u iste ili druge namjene;
- 2) prije nego što je stručna komisija pregledala i utvrdila potpunu neuporabljivost ili nerentabilnost opravke tih sredstava, i uzroke neuporabljivosti.

Kriterije za utvrđivanje neuporabljivosti sredstava odnosno nerentabilnost njihove opravke iz stava 2. ovog člana, određuju stručnim uputstvom načelnici odjela u Sektoru logistike, za sredstva iz svoje nadležnosti.

Član 230.

Rashodovanje dotrajalih odnosno neuporabljivih sredstava predlaže se, u pravilu, dva puta godišnje, i to u razdoblju maj-juni i oktobar-novembar.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana nalogodavac MFC IV stepena može odrediti da se rashodovanje vrši i van rokova iz stava 1. ovog člana, za ona sredstva za koja je nadležan donijeti rješenje o rashodovanju.

Rashodovanje neispravne municije, minsko-eksplozivnih sredstava i drugih sredstava opasnih za čuvanje, može se predlagati uvijek kada se za to ukaže potreba.

Prijedlog za rashodovanje podnosi odgovorni rukovodilac ili organ stručne službe, za sredstva iz svoje nadležnosti.

Prijedlog za rashodovanje sačinjava se odvojeno, prema nadležnostima nalogodavaca za donošenje rješenja o rashodovanju.

Nadležnosti za donošenje rješenja o rashodovanju, na prijedlog pomoćnika ministra za logistiku, posebnim aktom utvrđuje ministar odbrane.

Član 231.

Nalogodavac MFC IV stepena, po prijemu prijedloga za rashodovanje iz člana 230. stav 4. ovog pravilnika, određuje komisiju koja će pregledati sredstva predložena za rashodovanje i utvrditi njihovu neuporabljivost odnosno nerentabilnost opravke. Ukoliko MFC IV stepena nema stručnih lica za sredstva koja su predložena za rashodovanje, nalogodavac tog MFC zatražit će od MFC višeg stepena, odnosno od MFC čiji je nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju, da u komisiju za pregled sredstava predloženih za rashodovanje odredi stručno lice.

Komisiji iz stava 1. ovog člana pregleda sredstva predložena za rashodovanje u prisutnosti rukovodaca za ta sredstva i utvrđuje:

- 1) stanje sredstava predloženih za rashodovanje;
- 2) da li su i u kojoj mjeri potpuno dotrajala odnosno neuporabljiva i da li je njihova opravka rentabilna; i
- 3) uzroke neuporabljivosti i da li je do toga došlo usljed krivice odgovornih lica i sl.

Na osnovu utvrđenog stanja, komisija sačinjava izvještaj u kome predlaže i postupak sa sredstvima predloženim za rashodovanje.

Član 232.

Ako komisija iz člana 231. ovog pravilnika utvrdi da su sredstva postala neuporabljiva ili da su u tolikoj mjeri oštećena da bi opravka bila nerentabilna usljed krivice odgovornog lica, pokreće postupak za naknadu štete po propisima o materijalnoj odgovornosti.

Član 233.

Na osnovu izvještaja i prijedloga komisije iz člana 231. stav 3. ovog pravilnika, nadležni nalogodavac određen aktom o nadležnostima za donošenje rješenja o rashodovanju iz člana 230. stav 6. ovog pravilnika, donosi rješenje o rashodovanju koje sadrži:

- 1) na osnovu čega i po čijem prijedlogu se donosi rješenje o rashodovanju;
- 2) naziv oružanog sastava čija se sredstva rashoduju;
- 3) što se i u kojim količinama rashoduje;
- 4) postupak sa rashodovanim sredstvima (raskomadati, polomiti, deformisati, uništiti, ostaviti u zatečenom stanju i prodati ih odnosno koristiti i na koji način i sl.); i
- 5) drugo što je potrebno.

Ako se u skladištu čuvaju rezervni dijelovi za održavanje sredstava koja se rashoduju i ako se procijeni da ti rezervni dijelovi neće više biti potrebni (ta vrsta sredstava koja se rashoduje potpuno se povlači iz upotrebe i sl.) ili neće biti potrebni u postojećim količinama (rashodovanjem dijela sredstava smanjuje se i potreba za proporcionalnim dijelom rezervnih dijelova namjenjenih za njihovo održavanje i sl.), rješenjem o rashodovanju utvrđuje se i postupak sa tim rezervnim dijelovima.

Način izvršenja rješenja o rashodovanju (stav 1. tačka 4. ovog člana) reguliše se posebnim stručnim uputstvom načelnika odjela Sektora logistike, za sredstva iz svoje nadležnosti.

Član 234.

Rješenje o rashodovanju sprovodi komisija koju određuje MFC IV stepena čija se sredstva rashoduju, ukoliko komisiju nije odredio nalogodavac koji je donio rješenje o rashodovanju.

Komisija iz stava 1. ovog člana sravnjuje stanje materijalnih sredstava (po vrstama i količinama) po dokumentu po kome je doneseno rješenje o rashodovanju i u svemu postupa kako je određeno u rješenju.

Za materijalna sredstva dobijena od rashodovanih sredstava, sačinjava se poseban materijalni dokumenat u koji se upisuju vrste, količine i kvalitet dobijenih sredstava. Na osnovu tog dokumenta nalogodavac naređuje prijem i knjiženje sredstava dobijenih rashodovanjem.

Član 235.

Rashodovana sredstva se, po pravilu, koriste za održavanje i opravku ostalih sredstva.

Rashodovana sredstva koja se ne mogu iskoristiti na način iz stava 1. ovog člana ili ako bi to bilo svrsishodnije, prodaju se.

Rashodovana sredstva sa kojima se ne može postupiti niti u skladu sa odredbama stava 1. odnosno stava 2. ovog člana kao i ona sredstva čije bi korištenje bilo opasno po sigurnost i zdravlje ljudi odnosno po sigurnost sredstava, uništavaju se. Uništavanje rashodovanih sredstava vrši komisija koja izvršava rješenje o rashodovanju pridržavajući se opštih propisa o sigurnosti ljudi i sredstava i zaštiti okoline.

Član 236.

Izuzetno od odredaba člana 229. do 235. ovog pravilnika, materijalna sredstva se rashoduju i njihova vrijednost otpisuje i u sljedećim slučajevima:

1) kada se iskoriste za sahranu umrlog pripadnika ili penzionisanog pripadnika Ministarstva odbrane i OS BiH ili pripadnika strane vojske ili za prenos posmrtnih ostataka, kada je to posebnim propisima predviđeno;

2) kada se bez obaveze vraćanja i plaćanja protuvrijednosti daju preduzećima ili drugim organima, organizacijama i ustanovama za vršenje opita u vezi sa proizvodnjom, prepravkom ili adaptacijom sredstava Ministarstva odbrane i OS BiH ili u naučno-istraživačke namjene za potrebe Ministarstva odbrane i OS BiH; i

3) kada se iskoriste za izvršavanje međudržavnog ugovora.

Član 237.

Životinje se rashoduju i njihova vrijednost otpisuje kada uginu ili budu ubijene zbog neizlječivih bolesti ili povreda, ako je do uginuća, bolesti ili povrede došlo bez krivice odgovorne osobe.

Član 238.

Rješenje o rashodovanju za sredstva iz člana 236. i 237. ovog pravilnika donosi:

1) nalogodavac MFC IV stepena - za materijalna sredstva iz člana 236. tačka 1. i 3. i životinje iz člana 237. ovog pravilnika, ukoliko rješenje nije donio nalogodavac MFC višeg stepena; i

2) nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rashodovanju po aktu iz člana 230. stav 6. ovog pravilnika - za sredstva iz člana 236. tačka 2. ovog pravilnika.

5. Rastur, kalo, gubljenje i lom

Član 239.

Rastur, kalo, gubljenje i lom (u daljem tekstu: rastur) predstavlja neizbježan gubitak u količini materijalnih sredstava koji nastaje prilikom čuvanja, upotrebe, manipulisanja ili prevoza materijalnih sredstava.

Rastur materijalnih sredstava iz stava 1. ovog člana priznaje se kao neizbježan i rashoduje, ako se kreće u granicama propisanih stopa i ako do njega nije došlo usljed krivice odgovornog lica.

Rastur se priznaje i isknjižava iz materijalnih knjiga i materijalnih evidencija na osnovu rješenja, koje donosi nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se ta materijalna sredstva vode u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama, i odgovarajućeg materijalnog dokumenta.

Stope po kojima se priznaje rastur donosi ministar odbrane.

Član 240.

Ako gubitak u količini materijalnih sredstava nastane preko propisane stope rastura, a stručnom analizom ili na drugi odgovarajući način se utvrdi da nije izazvan krivicom odgovornog lica, rastur se može priznati i preko propisane stope.

Rješenje o priznavanju rastura u vezi sa rasturom iz stava 1. ovog člana donosi nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se materijalna sredstva vode u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama.

Član 241.

Ako gubitak u materijalnim sredstvima, zbog otežanih ili nepovoljnih uslova prevoza, čuvanja, manipulisanja, upotrebe ili slično, nastane preko propisane stope a rastur nije moguće utvrditi stručnom analizom ili drugom stručnom metodom, on se može priznati i preko propisane stope, pod uslovom da do njega nije došlo usljed krivice odgovornog lica.

Za utvrđivanje uslova u vezi sa nastajanjem rastura iz stava 1. ovog člana nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se odnosna materijalna sredstva vode u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama određuje komisiju ili jedno stručno lice radi pribavljanja dokaza i utvrđivanja okolnosti pod kojima je taj rastur nastao.

Rješenje o priznavanju rastura nastalog pod uslovima iz stava 1. ovog člana donosi nalogodavac MFC neposredno višeg stepena.

Član 242.

Ako nastane gubitak u količini materijalnih sredstava za koja nije određena stopa rastura postupa se na način propisan u članu 241. stav 2., a rješenje o priznavanju rastura donosi ministar odbrane.

Član 243.

Za materijalna sredstva koja se nalaze na čuvanju rastur se može priznati samo za vremensko razdoblje od posljednjeg priznavanja rastura odnosno utvrđivanja stanja tih sredstava na drugi način (primopredaja dužnosti rukovaoca, inventarisanje, redovni ili vanredni pregled i sl.), bez obzira da li je prilikom ranijeg utvrđivanja stanja utvrđen gubitak ili nije, odnosno je li ili nije priznavan rastur.

Prilikom prevoza ili manipulisanja materijalnim sredstvima, rastur se može priznati samo jednokratno (samo za taj prevoz i sl.).

Član 244.

Ako su materijalna sredstva primljena bez prethodnog utvrđivanja količine (mjerjenja, brojanja i sl.) i ako je to konstatovano na dokumentu o prijemu, rastur koji je nastao u prevozu, ako je nesumnjivo utvrđen, može se priznati i naknadno, ali samo u granicama propisane stope.

Član 245.

Ako gubitak u količini materijalnih sredstava nije utvrđen, propisana stopa rastura se ne primjenjuje.

Ako je gubitak u količini materijalnih sredstava ispod propisane stope rastura, kao rastur priznaje se samo stvarno utvrđeni manjak.

Član 246.

Postupak za priznavanje rastura iz člana 239. do 245. ovog pravilnika mogu pokretati nadležni rukovaoc, rukovaoc koji predaje dužnost, lice koje vrši likvidaciju finansijskog i materijalnog poslovanja ili komisija odnosno lice koje prima materijalna sredstva.

Postupak za priznavanje pokreće se referatom ili zapisnikom koji načelno sadrži:

- 1) naziv materijalnog sredstva za koje se predlaže priznavanje rastura, stanje tog sredstva po materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama i veličina stvarnog manjka;
- 2) koliko i kad je primljeno i izdato od posljednjeg priznavanja rastura odnosno utvrđivanja stanja;
- 3) propisanu stopu rastura i kada je posljednji put priznavan rastur odnosno utvrđivano stanje;
- 4) koliko se može priznati na ime rastura i koliko ostaje kao manjak neobuhvaćen stopom rastura;
- 5) način i uslove čuvanja (smještaja) i manipulisanja, koji su od uticaja za priznavanje rastura;
- 6) vrstu i dužinu prevoza, sa pretovarima; i
- 7) da li ima krivice odgovornog lica (navodeći i ime i prezime tog lica) za gubitak u materijalnim sredstvima.

Član 247.

Za provjeru pokazatelja nevedenih u dokumentu za priznavanje rastura iz člana 246. ovog pravilnika nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se odnosna materijalna sredstva vode u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama određuje stručno lice ili komisiju, koja je dužna utvrditi okolnosti pod kojima je nastao gubitak i dati mišljenje o tome da li utvrđeni gubitak treba priznati kao rastur ili pokrenuti postupak za naknadu štete.

Član 248.

Nalogodavac nadležan za donošenje rješenja o rasturu cijeni činjenice iznijete u dokumentu iz člana 246. ovog pravilnika, izvještaju komisije i drugoj dokumentaciji, na osnovu čega donosi rješenje o priznavanju rastura ili pokreće postupak za naknadu štete.

Član 249.

Izuzetno od odredaba člana 246. do 248. ovog pravilnika, pokretanje odnosno priznavanje rastura i način odlučivanja o rasturu materijalnih sredstava ugrađenih na nepokretnosti propisuju se posebnim aktom (član 239. stav 4. ovog pravilnika).

6. Oglašavanje materijalnih sredstava zastarjelim i nepodobnim

Član 250.

Materijalna sredstva čija upotreba nije u skladu sa tehničko-tehnološkim dostignućima i potrebama OS BIH, oglašavaju se zastarjelim ili nepodobnim.

Zastarjelim ili nepodobnim, po prijedloga nadležnog građevinskog organa, mogu se oglasiti i materijalna sredstva dobijena rušenjem objekata ili dijela objekata prilikom rashodovanja, izgradnje, velikih opravki nepokretnosti i slično, ukoliko su nepodobna za ugrađivanje u nove objekte ili za održavanje drugih objekata.

Zastarjelom se može oglasiti i oprema koja služi za potrebe ispitivanja u vojnim institucijama nadležnim za naučno-istraživački rad, pod uslovom da je programom razvoja planirana modernizacija te opreme i da su za njeno zadržavanje obezbjeđena odgovarajuća finansijska sredstva.

Prijedlog da se određena materijalna sredstva oglase zastarjelim ili nepodobnim podnose načelnici nadležnih uprava i načelnici nadležnih odjela u Upravi logistike ZŠ OS BIH.

Saglasnost na prijedlog iz stava 4. ovog člana daje nadležni nalogodavac MFC I stepena, a rješenje o oglašavanju materijalnih sredstava zastarjelim i nepodobnim donosi ministar odbrane.

Član 251.

Rješenjem iz člana 250. ovog pravilnika reguliše se i postupak sa zastarjelim ili nepodobnim materijalnim sredstvima i životinjama (prodati, iskoristiti za opravku i održavanje, uništiti i sl.).

Rješenjem iz stava 1. ovog člana reguliše se i postupak sa rezervnim dijelovima, sklopovima i podsklopovima zastarjelog ili nepodobnog materijalnog sredstva.

7. Suvišna materijalna sredstva

Član 252.

Pod suvišnim materijalnim sredstvima podrazumijevaju se materijalna sredstva koja nisu predviđena materijalnim formacijom, normama pripadanja, kriterijima i naređenjima nalogodavaca MFC viših stepena.

Nalogodavac je dužan brinuti se da oružani sastav ne drži odnosno čuva suvišna materijalna sredstva.

Ukoliko oružani sastav ima suvišna materijalna sredstva, dužan ih je prijaviti MFC višeg stepena odmah po utvrđivanju da su suvišna, a najkasnije mjesec dana prije nastupanja vremena predviđenog za rashodovanje (član 230. stav 1. ovog pravilnika).

MFC višeg stepena dužan je, po prijavi iz stava 3. ovog člana, preduzeti mjere da se sa tim sredstvima podmire potrebe drugih oružanih sastava.

Za materijalna sredstva koja se ne mogu iskoristiti saglasno odredbama stava 4. ovog člana ili ako bi njihovo prebacivanje iz jednog u drugi oružani sastav bilo neracionalno i neekonomično, dostavlja se prijedlog MFC I stepena da se oglase suvišnim.

Rješenje o oglašavanju materijalnih sredstava suvišnim donosi nalogodavac MFC I stepena, a njime reguliše i postupak sa tim sredstvima (prodaja, prerada i sl.).

8. Izdavanje na utrošak materijala i sitnog inventara

Član 253.

Materijal i sitan inventar izdaju se na utrošak na osnovu pismenog dokumenta propisanog propisima o knjigovodstvu, i to u granicama propisanih normi pripadanja-utroška, odnosno prema stvarnim potrebama, ako norme pripadanja-utroška nisu propisane.

Norme pripadanja-utroška materijala i sitnog inventara određuju posebnim propisima načelnici uprava odnosno načelnici odjela u Upravi logistike ZŠ OS BiH, za sredstva iz svoje nadležnosti.

Član 254.

Materijal koji se, u skladu sa posebnim propisima, šalje na hemijsku ili drugu stručnu analizu ili ispitivanje, pravda se i razdužuje iz materijalnih knjiga i materijalnih evidencija na osnovu dokumenta po kojem je poslan.

VIII - NEPOKRETNOSTI, POSEBNI PRAVNI POSLOVI, POSLUGA, POZAJMICA, ZAKUP I ZAJEDNIČKA ULAGANJA

1. Nepokretnosti

Član 255.

Opšti propisi o nekretninama primjenjuju se i na nekretnine koje koriste i kojima upravljaju MO BiH i OS BiH (u daljem tekstu: nekretnine MO i OS BiH), ako ovim pravilnikom i opštim propisima nije drukčije određeno.

Član 256.

Pravo u pogledu nekretnina MO i OS BiH može se, uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara, prenijeti na druge entitetske, kantonalne, gradske i općinske organe i organizacije, preduzeća, ustanove i druga pravna lica.

Prenos prava iz stava 1. ovog člana vrši se uz naknadu koja odgovara prometnoj vrijednosti nekretnina u vrijeme zaključenja ugovora. Prihod ostvaren prenosom prava iz stava 1. ovoga člana predstavlja prihod Budžeta BiH.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, prenos prava u pogledu nekretnina MO i OS BiH može se korisnicima iz stava 1. ovog člana vršiti i bez naknade, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara, ako je to od posebnog interesa za odbranu, što utvrđuje ministar odbrane ili drugo lice koje on ovlasti.

Član 257.

Nekretnine MO i OS BiH koje se oglase nepotrebni za MO i OS BiH i za koje ne postoji interes korisnika iz člana 256. stav 1. ovog pravilnika mogu se, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara, prodavati i fizičkim licima i njihovim udruženjima. Prihod ostvaren na ovaj način predstavlja prihod Budžeta BiH.

Prodaja nekretnina prema stavu 1. ovog člana vrši se isključivo po cijeni koja odgovara prometnoj vrijednosti te nekretnine u vrijeme zaključenja ugovora.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovog člana, ako se određena nekretnina MO i OS BiH ne može prodati po cijeni koja odgovara njenoj prometnoj vrijednosti u vrijeme zaključivanja ugovora, ista se može prodati i po nižoj cijeni, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara.

Odluka o prodaji nekretnine saglasno odredbama stava 2. ovog člana može biti donesena tek ako i na ponovljenom nadmetanju nije postignuta cijena koja odgovara prometnoj vrijednosti nekretnine, s tim da između prvog i ponovljenog nadmetanja mora proteći najmanje šest mjeseci.

Član 258.

Nekretnine MO i OS BiH mogu se, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara, davati u zakup ili na privremeno korištenje drugim entitetskim, kantonalnim, gradskim i opštinskim organima i organizacijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima, kao i fizičkim licima i njihovim udruženjima.

Nekretnine MO i OS BiH mogu se davati u zakup ili na privremeno korištenje samo na određeno vrijeme, koje ne može biti duže od pet godina.

Nekretnine MO i OS BiH mogu se davati u zakup ili na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću naknadu koja se utvrđuje prema uobičajenoj cijeni zakupa za takve ili slične nekretnine na lokalnom tržištu, što utvrđuje nadležno lice, u skladu sa propisima koje donese ministar odbrane. Prihod ostvaren davanjem u zakup ili na privremeno korištenje nekretnina Ministarstva odbrane i OS BiH predstavlja prihod Budžeta BiH.

Izuzetno od odredaba stava 3. ovog člana, nekretnine MO i OS mogu se davati na privremeno korištenje i bez naknade ako je to u interesu odbrane ili MO i OS ostvaruju neke druge pogodnosti, o čemu odlučuje vijeće ministara na prijedlog ministra odbrane.

Član 259.

Prodaja i davanje u zakup nekretnina MO i OS BiH može se vršiti isključivo putem javnog nadmetanja.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, kada se ni na ponovljenom nadmetanju nekretnina ne proda ili daje u zakup, prodaja odnosno davanje u zakup može se izvršiti neposrednom pogodbom, s tim da se mora prethodno pribaviti saglasnost Vijeća ministara BiH.

Član 260.

Ako određena nekretnina samo svojim dijelom čini sredstvo MO i OS BiH, u pogledu preostalog dijela pravo preče kupovine imaju MO odnosno komanda ili oružani sastav OS BiH odnosno suvlasnik preostalog dijela u skladu sa opštim propisima.

Član 261.

Odredbe člana 257. ovog pravilnika shodno se primjenjuju i na nosioca prava u pogledu korištenja, upravljanja i raspolaganja, odnosno vlasnika dijela nekretnine koji ne predstavlja sredstvo MO i OS, a koji namjerava taj dio nekretnine izdati u zakup.

Član 262.

Stvarna službenost na nekretnini MO i OS može se zasnovati samo na osnovu ugovora koji zaključí ministar odbrane ili lice koje on ovlasti.

Stvarna služnost ne može se zasnovati ako bi korištenje takvog prava moglo nanijeti štetu interesima odbrane.

Član 263.

Nekretnine MO i OS BiH, osim vojnih objekata izgrađenih u vojnom krugu za potrebe MO i OS BiH, upisuju se u javne knjige u koje se vrši upis prenosa po opštim propisima. Kao nosioc prava korištenja, upravljanja i raspolaganja upisuje se Bosne i Hercegovine – Ministarstvo odbrane.

Pod vojnim objektima iz stava 1. ovog člana podrazumijevaju se podzemni i nadzemni građevinski objekti sa pratećom infrastrukturom i unaprijed utvrđenom vojnom namjenom.

Pod vojnim krugom iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se zemljište koje čini nekretninu MO i OS BiH, kao i drugo zemljište koje koriste MO i komande ili oružani sastavi OS BiH po bilo kom pravnom osnovu (zakup, posluga i sl.).

Zemljište MO i OS iz stava 3. ovog člana smatra se vojnim i kada na njemu nisu izgrađeni objekti i kada nije ograđeno ili obezbjeđeno stražom.

Član 264.

Ugovor kojim je nekretnina MO i OS otuđena, data u zakup ili kojim je na njoj zasnovano pravo službenosti, poništíće se ako je zaključen suprotno odredbama člana 255. do 264. ovog pravilnika.

Tužba za poništenje ugovora, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, može se podnijeti u roku od jedne godine od dana zaključenja ugovora.

2. Posebni pravni poslovi

Član 265.

Materijalna sredstva Ministarstva odbrane i OS BiH mogu se ustupati i zamjenom.

Rješenje o zamjeni donosi minister odbrane, uz saglasnost Vijeća ministara BiH.

Ukoliko se zamjenjuju ista materijalna sredstva radi znavljanja, zbog ograničenog roka upotrebe ili čuvanja materijalnih sredstava, rješenje može donijeti i nalogodavac MFC IV stepena kod kojeg se ta materijalna sredstva nalaze na čuvanju odnosno korištenju, uz saglasnost nalogodavca MFC I stepena.

Član 266.

Materijalna sredstva mogu se davati i bez naknade, ako se daju radi izvršenja zadatka od posebnog interesa za odbranu.

Materijalna sredstva mogu se davati i pojedincima (pripadnicima Ministarstva odbrane i OS BIH i fizičkim licima), kada se bave naučno-istraživačkim radom, pronalazaštvom, novatorstvom, racionalizatorstvom i drugim naučnim i stručnim istraživanjima, ako su takva istraživanja u interesu Ministarstva i OS BIH i ako je neophodno da se ta sredstva koriste u odnosnim istraživanjima.

Materijalna sredstva mogu se bez naknade davati i stranim armijama, ako se ustupaju kao uzorci u okviru sporazuma o naučno-tehničkoj saradnji ili kao zamjena za pribavljanje uzoraka pojedinih materijalnih sredstava za potrebe OS BIH - na osnovu reciprociteta.

Za dobijanje materijalnih sredstava u smislu odredaba stava 2. ovog člana, pripadnici Ministarstva i OS BIH podnose zahtjev rukovodiocu organizacijske jedinice Ministarstva odnosno komandantu oružanog sastava u kojem su na službi, a ostala fizička lica rukovodiocu organizacijske jedinice Ministarstva odnosno komandantu u OS BIH koji je, saglasno odredbama člana 267. ovog pravilnika, nadležan donijeti rješenje o davanju tih sredstava bez naknade.

Član 267.

Rješenje o davanju materijalnih sredstava bez naknade iz člana 266. stav 1. i 2. ovog pravilnika donosi nalogodavac MFC I stepena za sredstva čija ukupna vrijednost ne prelazi iznos od 5.000 KM, odnosno za sredstva čija vrijednost prelazi taj iznos, rješenje donosi ministar odbrane.

Rješenje o davanju materijalnih sredstava iz člana 266. stav 3. ovog pravilnika donosi ministar odbrane.

Član 268.

Materijalna sredstva namjenjena za reklamu i popularizaciju OS BIH u zemlji i inozemstvu, mogu se davati bez naknade.

Ministar odbrane, na prijedlog pomoćnika za informisanje, posebnim propisom utvrđuje uslove, vrste, nadležnost i način davanja materijalnih sredstava iz stava 1. ovog člana.

3. Davanje materijalnih sredstava na posluhu bez naknade

Član 269.

Materijalna sredstva Ministarstva odbrane i OS BIH mogu se davati na posluhu bez naknade u slučajevima većih elementarnih nepogoda, epidemija i sl.

Rješenje o davanju materijalnih sredstava na posluhu, saglasno odredbama stava 1. ovog člana, donosi nalogodavac MFC I stepena, ukoliko rješenje nije donio ministar odbrane.

Član 270.

Kada to opšti interesi zahtjevaju, materijalna sredstva mogu se davati na poslugu bez naknade i u drugim slučajevima koji nisu predviđeni članom 269. ovog pravilnika. Rješenje o tome donosi ministar odbrane.

Član 271.

U rješenje o davanju materijalnih sredstava na poslugu bez naknade navodi se: predmet posluge, koji MFC daje sredstva i kome, pod kojim uslovima se materijalna sredstva daju na poslugu, postupak za predaju i vraćanje tih sredstava, način evidentiranja i drugo što je potrebno u vezi sa davanjem tih sredstava na poslugu.

Po donošenju rješenja o davanju sredstava na poslugu bez naknade, nalogodavac MFC IV stepena čija se sredstva daju na poslugu, zaključuje ugovor o davanju sredstava na poslugu, ako taj ugovor nije zaključio nalogodavac MFC višeg stepena.

Član 272.

Materijalna sredstva na poslugu predaje komisija ili jedno lice koje odredi nadležni nalogodavac MFC IV stepena. Materijalna sredstva na poslugu se predaju po odgovarajućem dokumentu (zapisnik ili sl.), koji potpisuju predstavnici primaoca i predavaoca. Na isti način se postupa i kada se materijalna sredstva vraćaju.

Ukoliko se prilikom vraćanja materijalnih sredstava utvrdi razlika u količini ili kvalitetu (manjak, oštećenje i sl.), nalogodavac MFC IV stepena dužan je preduzeti mjere radi obeštećenja.

4. Pozajmica

Član 273.

Materijalna sredstva mogu se, saglasno ovom pravilniku i opštim propisima, davati na pozajmicu preduzećima, društveno-političkim zajednicama, institutima i drugim naučnim organizacijama, građanima i njihovim udruženjima, i to:

- 1) kada to nalažu opšti interesi;
- 2) kada je to od interesa za Ministarstvo i OS BIH, a radi završetka materijalnih sredstava zbog ograničenog roka upotrebe ili čuvanja;
- 3) u slučaju opasnosti po život i zdravlje građana, te sigurnost imovine;
- 4) kada je to u interesu naučno-istraživačkog rada od značaja za Ministarstvo i OS BIH i u interesu saradnje vojnih instituta, opitnih centara i drugih vojnih organa nadležnih za naučno-istraživački rad sa drugim naučno-istraživačkim institucijama; i
- 5) kada je to u interesu naučno-istraživačkog rada koji se realizuje preko naučni i drugih ustanova izvan Ministarstva i OS BIH.

Rješenje o davanju pozajmice donose:

- 1) u slučaju iz stava 1. tačka 1. ovog člana - pomoćnici ministra odbrane i komandant ZŠ OS BIH;
- 2) u slučaju iz stava 1. tačka 2. i 3. ovog člana – pomoćnik ministra odbrane za logistiku;
- 3) u slučaju iz stava 1. tačka 4. i 5. ovog člana - rukovodioc vojnog instituta, opitnog centra odnosno drugog vojnog organa nadležnog za naučno-istraživački rad, ako ima svojstvo MFC IV stepena, odnosno pomoćnik ministra za odbrambene pripreme ako naprijed navedena institucija nema svojstvo MFC IV stepena.

Pri davanju materijalnih sredstava na pozajmicu postupa se u skladu sa odredbama člana 271. i 272. ovog pravilnika.

Zakup

Član 274.

Ukoliko se potrebe Ministarstva odbrane i OS BIH ne mogu zadovoljiti postojećim sredstvima, Ministarstvo i oružani sastavi mogu uzimati pod zakup materijalna sredstva i nepokretnosti drugih vlasnika, pod uslovom da su za te namjene finansijskim planom-operativnim budžetom odobrena novčana sredstva.

Rješenje o uzimanju pod zakup sredstava iz stava 1. ovog člana donose:

- 1) za materijalna sredstva - nalogodavac MFC IV stepena u čijem su finansijskom planu – operativnom budžetu odobrena novčana sredstva za te namjene; i
- 2) za nepokretnosti - pomoćnik ministra za logistiku odnosno komandant ZŠ OS BIH.

Član 275.

Materijalna sredstva i nepokretnosti Ministarstva odbrane i OS BIH, ukoliko privremeno nisu potrebni Ministarstvu i oružanim sastavima i ukoliko se time ne umanjuje borbena gotovost, mogu se, pod uslovima i na način propisan ovim pravilnikom i opštim propisima, davati u zakup.

Rješenje o davanju materijalnih sredstava i nepokretnosti pod zakup, donose:

- 1) rješenje o davanju nepokretnosti pod zakup - komandant ZŠ OS BIH na prijedlog nalogodavca MFC IV stepena kod kojeg se odnosne nepokretnosti nalaze na korištenju, uz prethodno pribavljenu saglasnost Vijeća ministara BiH; i
- 2) rješenje o davanju pod zakup materijalnih sredstava – pomoćnik ministra za logistiku.

Prihod ostvaren davanjem sredstava pod zakup predstavlja prihod Budžeta BiH.

Član 276.

Za davanje i uzimanje pod zakup nepokretnosti i materijalnih sredstava zaključuje se pismeni ugovor, kojim se posebno regulišu: predmet, cijena zakupnine, rok zakupa i drugo što je značajno za pravilno izvršavanje ugovora.

Cijena zakupnine određuje se prema tržišnim uslovima i ne može biti manja od cijene u kojoj bi bila sadržana amortizacija za takva sredstva.

Ugovorom se mora predvidjeti da troškovi održavanja sredstava datih pod zakup padaju na teret zakupoprimca, a u suprotnom, ukoliko nije tako ugovorene, moraju biti ukalkulisani u cijenu zakupnine.

Ugovorom iz stava 3. ovog člana mora se predvidjeti i obveza zakupoprimca da plaća poreze i doprinose, ako su Ministarstvo i OS BIH, saglasno opštim propisima, oslobođeni tih obaveza.

Izuzetno od odredba stava 2. i 3. ovog člana, cijena zakupnine može biti jednaka ili niža od cijene usluga za čuvanje i zaštitu nepokretnosti na onim vojnim lokacijama koje su napuštene i gdje bi troškovi rušenja i prevoza materijalnih sredstava od porušenih objekata bili viši od koristi koju bi Ministarstvo i OS BIH imali od tih sredstava.

Član 277.

Postpak davanja odnosno uzimanja sredstava pod zakup sprovodi se saglasno odredbama člana 105. do 211. ovog pravilnika.

Član 278.

Nepokretnosti i materijalna sredstva se zakupoprimcu predaju i od njega preuzimaju po zapisniku, koji potpisuju predstavnik Ministarstva odnosno oružanog sastava i zakupoprimca.

Ukoliko se prilikom vraćanja nepokretnosti ili materijalnih sredstava utvrdi razlika u količini ili kvalitetu (manjak, oštećenje i sl.), zabilješka o tome se unosi u zapisnik iz stava 1. ovog člana, a nalogodavac MFC IV stepena, kome se vraćaju te nepokretnosti ili materijalna sredstva, dužan je preduzeti odgovarajuće mjere radi obeštećenja.

6. Zajednička ulaganja sredstava

Član 279.

Sredstva Ministarstva odbrane i OS BiH mogu se, radi ostvarivanja određenih zadataka odbrane od zajedničkog interesa i radi zadovoljavanja određenih potreba Ministarstva i OS BIH, ulagati odnosno koristiti zajedno (u daljame tekstu: ulagati) sa sredstvima drugih subjekata, pod uslovom da su za te namjene odobrena finansijskim planom-operativnim budžetom i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vijeća ministara BiH.

Smatra se, u smislu odredaba stava 1. ovog člana, da postoje zajednički interesi ako se ulaganjem sredstava obezbjeđuje ekonomičnije i racionalnije izvršenje zadataka i zadovoljavanje potreba Ministarstva i OS BIH ili ako te potrebe nije moguće obezbjediti na drugi način.

Odnosi koji nastaju iz stava 1. ovog člana uređuju se ugovorom.

Odluku o ulaganju iz stava 1. ovog člana, za sredstva iz svoje nadležnosti donosi nalogodavac MFC I stepena odnosno nadležni pomoćnik ministra, ako su sredstva koja se ulažu odobrena finansijskim planom-operativnim budžetom po iznosu i namjeni.

Lica iz stava 4. zaključuju i ugovor o zajedničkim ulaganjima.

Član 280.

Odlukom o ulaganju obavezno se utvrđuje sljedeće:

- 1) naziv subjekta s čijim sredstvima se ulažu sredstva Ministarstva i OS BIH;
- 2) namjena ulaganja i učinci koji se time postižu za Ministarstvo i OS BIH;
- 3) iznos sredstava Ministarstva i OS BIH koji se ulaže;
- 4) rok na koji se sredstva ulažu;
- 5) način na koji se sredstva ulažu;
- 6) izvor sredstava na račun kojih se ona ulažu;
- 7) dinamiku ulaganja (po godinama, tromjesječjima i mjesecima);
- 8) nosioc planiranja u čijem su planu odobrena sredstva, po kojem programskom elementu iz višegodišnjeg programa finansiranja odbrane i OS BiH i po kojoj menadžment funkciji;
- 9) način i rokovi vraćanja odnosno obračuna sredstava;
- 10) osnove i mjerila za utvrđivanje cijene, ukoliko to proizilazi iz ulaganja;
- 11) ko će u ime Ministarstva odnosno OS BiH potpisati ugovor;

12) način ostvarivanja uvida i kontrole nad izvršavanjem zadataka koji poizilaze iz ulaganja sredstava i namjenskog trošenja uložениh sredstava; i

13) ostale elemnte od interesa za Ministarstvo i OS BIH.

7. Stvarna službenost

Član 281.

Stvarna službenost može se zasnovati na nepokretnostima Ministarstva i OS BIH samo onda ako se time ne nanosi šteta interesima odbrane.

Za zasnivanje stvarne službenosti na nepokretnosti Ministarstva i OS BIH zaključuje nalogodavac MFC I stepena, saglasno odredbama ovog pravilnika i opštim propisima.

IX - USLUGE

Član 282.

Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i oružani sastavi mogu, izuzetno kada za to postoje slobodni kapaciteti, uz naknadu pružati usluge društveno-političkim zajednicama i njihovim organima i organizacijama, preduzećima i drugim pravnim i fizičkim licima i njihovim udruženjima, pod uslovima i na način propisan ovim pravilnikom i drugim opštim i posebnim propisima.

Uslugama, u smislu odredaba ovog pravilnika, ne smatraju se: sudjelovanje oružanih sastava u spriječavanju elementarnih nepogoda ili otklanjanju njihovih posljedica; u izvršavanju zadataka obezbjeđenja javnih komunikacija i objekata od posebnog značaja za odbranu; održavanje reda na velikim proslavama, svečanostima i paradama; borba protiv diverzantskih, terorističkih i drugih neprijateljskih grupa i sprečavanje i eliminisanje izvanrednih prilika, saglasno odgovarajućim propisima.

Član 283.

Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i oružani sastavi mogu pružati usluge iz člana 282. stav 1. ovog pravilnika pod sljedećim uvjetima:

1) ako se time ne umanjuje njihova borbena gotovost ili borbena gotovost OS BIH u cjelini, odnosno ako se time ne ometa izvršavanje zadataka koji su im postavljeni planovima i programima;

2) ako postoji propisana dokumentacija i odobrenje nadležnog komandanta odnosno rukovodioca;

3) ako se naknađuju troškovi koje Ministarstva i OS BIH imaju prilikom pružanja odnosne usluge; i

4) ako su pri tome ispunjeni posebni minimalni uslovi (higijensko-tehnički, tehnološki i drugi), ako se izvršavanjem usluge ne ugrožava okolina i ako se usluga može izvršiti stručno i kvalitetno.

Član 284.

O pružanju usluga odlučuje nalogodavac MFC I stepena odnosno nadležni pomoćnik ministra odbrane kada usluge pružaju organizacijske jedinice Ministarstva.

Član 285.

Za pružene usluge naplaćuju se samo stvarni troškovi koje su Ministarstvo i oružani sastavi imali u vezi sa pružanjem tih usluga.

Član 286.

Pod stvarnim troškovima u smislu odredaba člana 285. ovog pravilnika, podrazumijevaju se:

- 1) vrijednost materijalnih sredstava utrošenih u vezi sa pružanjem usluge, po tržišnoj cijeni u vrijeme pružanja usluge;
- 2) amortizacija sredstava kojima je učinjena usluga, i to: postrojenja, oruđa, alata, pribora i druge opreme, izuzev lične opreme (odjeća, obuća i sl.), a ukoliko prilikom pružanja usluge usljed posebnih okolnosti dođe do uvećanog trošenja lične opreme, obračunava se i amortizacije te opreme u stvarne troškove; i
- 3) drugi troškovi koje Ministarstvo i oružani sastavi budu imali u vezi sa pružanjem odnosne usluge.

Amortizacija iz stava 1. tačka 2. ovog člana obračunava se po stopi od 10% na tržišnu vrijednost materijalnih sredstava korištenih za pružanje usluge. Tako dobijeni iznos se podijeli sa 360 i pomnoži sa brojem dana u kojima je sredstvo korišteno za pružanje usluge. Pod danom u smislu ovog stava podrazumijeva se sedmočasovno radno vrijeme, s tim da se vrijeme korištenja od sedam sati kao i ostatak vremena preko sedam sati, računa kao jedan dan.

Pod drugim troškovima u smislu stava 1. tačka 3. ovog člana podrazumijevaju se:

- 1) vrijednost dopuna redovnog obroka hrane licima koja rade na pružanju usluge, ako im po propisima o ishrani kod izvršavanja takvih poslova pripadaju;
- 2) naknada putnih i drugih troškova ako licima koja rade na pružanju usluge pripadaju po propisima o putnim i drugim troškovima, kao i ostale naknade (za odsustvovanje sa posla, za dopunski rad, za rad duži od punog radnog vremena i sl.) i nagrade koje u vezi sa pružanjem usluge budu isplaćene licima koja učestvuju na pružanju odnosne usluge; i
- 3) troškovi električne energije, vode, ogrijeva i drugi slični troškovi koji nisu posebno spomenuti u ovom stavu.

Član 287.

Prilikom vršenja usluge organ Ministarstva odnosno oružani sastav snose rizik i imaju obaveze koje bi proizišle iz osiguranja kod odgovarajućih organizacija koje se bave osiguranje imovine i lica.

Član 288.

Sa korisnikom usluge zaključuje se pismeni ugovor u smislu odredaba člana 162. ovog pravilnika.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana ili na drugi način ne može se predvidjeti da licima koja učestvuju u pružanju usluge plaće, naknade i druga lična primanja isplaćuje korisnik usluge. Plaće, naknade i druga lična primanja licima koja učestvuju u izvršenju usluge obračunava i isplaćuje organ Ministarstva odnosno oružanog sastava u kojima su ta lica na službi.

Ugovorom o pružanju usluge treba, po pravilu, obavezati korisnika usluge da naknadu za pruženu uslugu plati unaprijed ili najkasnije u roku od 15 dana od dana izvršenja usluge, odnosno ako se usluga obračunava po privremenim situacijama od dana kada je izvršen obračun privremene situacije i dostavljen korisniku.

Izuzetno od odredaba stava 4. ovog člana, u slučaju kada nije moguće obezbjediti plaćanje unaprijed odnosno u roku od 15 dana, plaćanje treba obezbjediti pribavljanjem odgovarajućeg instrumenta osiguranja plaćanja.

Prihod ostvaren naplatom troškova za izvršenje usluge predstavlja prihod Budžeta BiH.

Član 289.

Određbe člana 116. i 117. ovog pravilnika u svemu se odnose i na organe i lica koja u bilo kojoj ulozi učestvuju u ugovaranju i izvršenju usluge.

X - KNJIGOVODSTVO I EVIDENCIJA

1. Opšte odredbe

Član 290.

Ministarstvo odbrane i OS BiH vode knjigovodstvo po metodu dvojnog knjigovodstva, uz primjenu sistema jedinstvenih računa propisanih kontnim planom.

Kontni plan utvrđuje se posebnim propisom ministra financija.

Ministarstvo odbrane i OS BiH vode one račune iz kontnog plana zavisno o svom poslovanju, te vrsti i namjeni sredstava kojima raspolaže.

Pojedini računi propisani kontnim planom iz stava 2. ovog člana mogu se dalje raščlanjivati – subanalitički računi, o čemu odlučuje ministar odbrane.

Član 291.

U knjigovodstvu Ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica i oružanih sastava obezbjeđuju se podaci koji omogućuju:

- 1) uvid u stanje i kretanje svih sredstava na korištenju, naturalno i po vrijednosti;
- 2) praćenje prihoda i rashoda po menadžment funkcijama i vrstama troškova, praćenje procesa poslovanja, praćenje izvršenja finansijskog plana-operativnog budžeta, ocjenu izvršenja postavljenih zadataka i utvrđivanje rezultata poslovanja;
- 3) praćenje rokova dospelosti potraživanja; i
- 4) izmirenje obaveza po važećim propisima.

Knjigovodstvo se organizuje tako da predpostavljene komande odnosno organi iz izvještaja i informacija mogu imati stalan uvid u stanje i kretanje sredstava, poslovanje, analizu izvršenja postavljenih planova i zadataka, ocjenu postignutih rezultata i preduzimanje mjera za usavršavanje poslovanja.

Član 292.

Knjigovodstvo se mora voditi po načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti blagovremenosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija, tako da se iz njega može utvrditi svaka promjena u stanju i kretanju sredstava naturalno i po vrijednosti, po kronološkom redu nastajanja knjigovodstvenih promjena i u bruto-iznosu bez prebijanja.

Podaci u knjigovodstvu moraju odgovarati stvarnom stanju sredstava i njihovih izvora.

Član 293.

Knjigovodstvo se sastoji od odgovarajućih materijalnih i finansijskih knjiga, evidencija i dokumenata, a može se voditi na elektronskim računarima, knjigovodstvenim strojevima i ručno.

Oblik knjiga, evidencija i dokumenata iz stava 1. ovog člana zavisi o načinu i tehnici koji se primjenjuju u vođenju knjigovodstva i podacima koji u njima moraju biti sadržani, a njihov izgled, namjena i drugo utvrđuju se opštim propisima o knjigovodstvu budžeta i budžetskih korisnika i stručnim uputstvima o knjigovodstvu u MO i OS BiH.

Ako se knjigovodstvo vodi na elektronskom računaru ili mehanografski, za programsku dokumentaciju i formirane datoteke podataka vode se posebne evidencije.

Član 294.

Knjige i evidencije moraju biti ovjerene od strane nadležnog lica.

Ukoliko se knjige i evidencije vode na elektronskom računaru ili mehanografski, sastavljaju se i ovjeravaju prilikom zaključivanja poslovanja za odnosnu godinu.

Ako se knjige i evidencije vode ručno, sastavljaju se i ovjeravaju prije početka vođenja.

Knjige i evidencije iz stava 2. i 3. ovog člana ovjerava rukovodioc organizacijske jedinice koja vodi knjigovodstvo. U organima i oružanim sastavima koje nemaju poseban organ koji vodi knjigovodstvo, knjige i evidencije ovjerava nadležnik odnosno pomoćni nadležnik.

Član 295.

U knjigama, evidencijama i knjigovodstvenim dokumentima ne smiju se vršiti nikakve ispravke, prepravke ili brisanja koji bi mogli dovesti u sumnju njihovu vjerodostojnost.

Eventualne ispravke grešaka mogu se vršiti samo tako da se nesumnjivo može utvrditi raniji pogrešno upisan podatak, što mora biti ovjereno potpisom lica koja je izvršilo ispravku.

Član 296.

Svako knjiženje u knjigama i evidencijama mora biti zasnovano na vjerodostojnom pismenom dokumentu.

Dokument mora nedvosmisleno ukazivati na promjenu koja je nastala na sredstvima ili drugu vrstu promjene i sadržavati odgovarajuće podatke za knjiženje.

Sastavni dio dokumenta čine i službena akta, koja bliže dokazuju i objašnjavaju nastalu promjenu ili objašnjavaju postupke po vođenim sporovima.

Knjigovodstveni dokument mora imati potpise ovlaštenih lica koja učestvuju u izvršavanju promjene na koju se dokument odnosi (nalogodavca, računopolagača, članova komisije - ako se formira, knjigovodje i sl.) i mora biti ovjeren pečatom organa odnosno oružanog sastava.

Član 297.

Oblik knjigovodstvenog dokumenta zavisi od vrste promjene na sredstvima radi koje se sastavlja, tehnike i načina sastavljanja i sl., ali obavezno mora sadržavati sljedeće:

- 1) naziv organa odnosno oružanog sastava koji je dokumenat izdao;
- 2) naziv dokumenta;
- 3) datum izdavanja dokumenta;
- 4) imena lica koja učestvuju u izvršavanju promjene na sredstvima na koju se dokumenat odnosi;
- 5) sadržinu promjene i osnov za njeno izvršenje;
- 6) vrstu i količinu sredstava izražene na način koji odgovara prirodi izvršenog posla i vrijednost - pojedinačna i ukupna; i
- 7) potpise lica nadležnih za potpisivanje takvih dokumenata.

Predpostavljeni može potpisivati knjigovodstvena dokumenta umjesto ovlaštenog podčinjenog, osim umjesto računopolagača. Kao ovlaštena lica smatraju se vršioci dužnosti, zamjenici i zastupnici.

Član 298.

Svaki knjigovodstveni dokumenat mora biti materijalno i formalno ispravan za knjiženje i prethodno prekontrolisan na način propisan ovim pravilnikom.

Član 299.

Finansijske i materijalne knjige i evidencije i knjigovodstvena dokumenta, sa priložima, čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala iz djelokruga finansijskog i materijalnog poslovanja.

Član 300.

Za izgubljene i oštećene knjige, evidencije i dokumenta odgovorna lica, kao i kontrolni organi, podnose izvještaj nalagodavcu.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana, u pravilu, sadrži: naziv knjige i evidencije ili slobodnog lista, naziv i broj dokumenta, naziv organa odnosno oružanog sastava od kojeg je dokumenat primljen odnosno ovjeren, pod kojim je brojem zaveden u djelovodni protokol, kao i način na koji je knjiga, evidencija ili dokumenat izgubljen ili oštećen.

Na osnovu podnijetog izvještaja nalagodavac naređuje provjeru knjiga, evidencija i dokumenata i pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti za izgubljene ili oštećene knjige, evidencije ili dokumenta.

Član 301.

Za izgubljen ili oštećenu knjigu ili slobodan list knjige ustrojava se nova knjiga odnosno list, na temelju knjigovodstvenih dokumenata i evidencija, a stanje se, po potrebi, utvrđuje inventarisanjem.

Za izgubljen ili oštećenu evidenciju ili slobodan list evidencije ustrojava se nova evidencija odnosno list, na temelju knjiga i dokumenata, a stanje se, po potrebi, provjera inventarisanjem.

Za izgubljeni ili oštećeni dokumenat, od organa, organizacije ili oružanog sastava od kojeg je dokumenat primljen odnosno ovjeren ili koja raspolaže identičnim primjerkom traži se prepis odnosno kopija dokumenta.

Organ, organizacija ili oružani sastav od kojeg je tražen prepis odnosno kopija dokumenta, podatke navedene u aktu prethodno provjerava u svojim knjigama, evidencijama i dokumentima i,

kada utvrdi tačnost, prepisuje odnosno kopira traženi dokumenat i na prvoj strani u vrhu dokumenta velikim slovima crvene boje upisuje - "PREPIS-KOPIJA". Prepis odnosno kopiju ovjerava nadležni organ, a u ovjeri se navodi da je prepis-kopija vjeran originalu, uz navođenje podataka po čijem je zahtjevu i zbog čega prepis-kopija izdat. Na dokumentu po kojem je izdat prepis-kopija upisuje se klauzula o tome da je izvršen prepis-kopija, kome je dostavljen i kada.

Za izgubljena dokumenta čiji se prepis-kopija traži od organa, organizacija ili lica izvan Ministarstva i OS BiH, postupa se po opštim propisima.

Član 302.

Ako se knjige i evidencije vode na elektronskom računaru ili mehanografski, u slučaju gubljenja medija sa podacima ili njegovog oštećenja, i ako ne postoje kopije sa podacima unijetim na medij, postupa se u skladu sa odredbama člana 300. i 301. ovog pravilnika.

Član 303.

Za organizacijske jedinice Ministarstva odbrane i oružane sastave vodi se finansijsko i materijalno knjigovodstvo.

Finansijsko knjigovodstvo za Ministarstvo i OS BiH vodi OMFP Ministarstva.

Materijalno knjigovodstvo vodi OMFP Ministarstva u saradnji sa MFC IV stepena, logističkim bazama, odnosno centrima materijalnog menadžmenta, na način i po šemi organizacije te informatičku podršku definisanim od strane Sektora za finansije i budžet a u skladu sa odredbama Uputstva o računovodstvu i knjigovodstvu MO i OS BiH.

Član 304.

Finansijsko i materijalno knjigovodstvo u ratu i prelazak sa mirnodopskog na ratno knjigovodstvo, kao i eventualna odstupanja u načinu vođenja knjigovodstva, reguliše se posebnim propisom.

2. Finansijsko knjigovodstvo

Član 305.

Finansijsko knjigovodstvo, u smislu ovog pravilnika i opštih propisa, čine finansijske knjige, evidencije i dokumenta.

U finansijske knjige spadaju:

- 1) dnevnik (dnevnik transakcija); i
- 2) glavna knjiga;

U dnevniku (dnevnik transakcija) se kronološki evidentiraju sve knjigovodstvene promjene koje se knjiže u glavnu knjigu i iskazuje ukupan promet za dan za koji se sastavlja.

U glavnoj knjizi evidentiraju se sve knjigovodstvene promjene na odvojenim računima prema kontnom planu. Na svakom računu glavne knjige iskazuje se pojedinačni i ukupan promet, kao i stanje.

Član 306.

Finansijske evidencije, odnosno obavezne pomoćne knjige, čine:

- 1) knjiga ulaznih računa.
- 2) knjiga izlaznih računa.
- 3) knjiga blagajne (blagajnički dnevnik).
- 4) registar plaća.
- 5) knjiga izvoda bankovnih računa.

Stručnim uputstvom o knjigovodstvu mogu se uvesti i druge potrebne evidencije, radi obezbjeđenja podataka kojima se ostvaruju ciljevi iz člana 291. ovog pravilnika.

Član 307.

Stručnim uputstvom o knjigovodstvu utvrđuju se vrste i sadržaj knjigovodstvenih dokumenata koja služe kao osnov za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu.

Član 308.

Na osnovu podataka iz finansijskog knjigovodstva, za potrebe komandi oružanih sastava odnosno uprava ustanova, kao i za potrebe svih pretpostavljenih komandi odnosno uprava i Ministarstva, sastavljaju se propisani izvještaji.

Izvještaji iz stava 1. ovog člana mogu biti redovni i vanredni. Razdoblje za koje se sastavljaju redovni izvještaji (obavezno godišnji i polugodišnji), te vrste, sadržaj i postupci za sastavljanje i slanje tih izvještaja, regulišu se opštim propisima i posebnim propisom ministra odbrane.

Vanredni izvještaji sastavljaju se izuzetno za potrebe određenih komandi odnosno uprava i Ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica. Izvještaji iz ovog stava sastavljaju se po odluci komandanta oružanog sastava odnosno rukovodioca organa ili ustanova, a u njoj se mora istaći namjena i sadržaj takvog izvještaja.

3. Materijalno knjigovodstvo

Član 309.

Materijalno knjigovodstvo, u smislu odredaba ovog pravilnika, čine materijalne knjige, evidencije i dokumenta.

U materijalna knjige spadaju:

- 1) materijalni dnevnik;
- 2) knjiga materijalnih sredstava; i
- 3) knjiga manjkova i šteta.

U materijalnom dnevniku se kronološki evidentiraju sve knjigovodstvene promjene koje se knjiže u knjizi materijalnih sredstava.

Knjiga materijalnih sredstava služi za evidentiranje stanja i promjena u stanju pokretnosti koje spadaju u sredstva Ministarstva odbrane i OS BIH - naturalno i po vrijednosti.

Knjiga manjkova i šteta služi za evidentiranje utvrđenih manjkova i šteta na pokretnostima i nepokretnostima koje čine sredstva Ministarstva odbrane i OS BIH.

Član 310.

U materijalne evidencije spadaju:

- 1) skladišna evidencija;
- 2) knjiga inventara;
- 2) evidencija zaduženja sredstava na upotrebi u PMFC;
- 3) evidencije ličnih materijalnih zaduženja; i
- 4) evidencija tehničke dokumentacije.

Skladišna evidencija služi za evidentiranje i praćenje stanja i promjena u stanju materijalnih sredstava u skladištu odnosno životinja u tovu, za identifikaciju i lakše pronalaženje materijalnih sredstava, za unošenje zabilježki i opaski za rad, kao i za druge namjene predviđene ovim pravilnikom i stručnim uputstvima o knjigovodstvu.

Evidencija zaduženja sredstava na upotrebi u PMFC služi za evidentiranje i praćenje stanja i promjena u stanju materijalnih sredstava i životinja koji se nalaze na upotrebi u PMFC.

Evidencije ličnih materijalnih zaduženja služe za evidentiranje i praćenje stanja i kretanja i zaduživanja ličnom opremom, ličnim naoružanjem i drugim materijalnim sredstvima koja se izdaju na ličnu upotrebu, profesionalnim vojnim licima, licima u rezervnom sastavu i licima koje su obavezne davati stoku za potrebe oružanih sastava.

Stručnim uputstvom o knjigovodstvu mogu se uvesti i druge potrebne evidencije radi obezbjeđenja podataka kojima se ostvaruju ciljevi iz člana 291. ovog pravilnika.

Član 311.

Materijalna dokumenta koja služe kao osnov za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu, u pravilu, sastavljaju lica iz člana 50. stav 1. i 57. stav 1. tačka 2. ovog pravilnika, ako ih neko nije ranije sastavio.

Stručnim uputstvom o knjigovodstvu utvrđuju se vrste i sadržaj dokumenata koja služe kao osnov za knjiženje u materijalnim knjigama i materijalnim evidencijama.

Član 312.

Na osnovu podataka iz materijalnog knjigovodstva, za potrebe komande oružanog sastava odnosno uprava ustanova, kao i za potrebe predpostavljenih komandi odnosno uprava i Ministarstva, sastavljaju se izvještaji.

Izvještaji iz stava 1. ovog člana, mogu biti redovni i vanredni. Sadržaj, vrste, rokovi, način izrade i dostavljanja izvještaja iz stava 1. ovog člana, regulišu se stručnim uputstvom o knjigovodstvu.

Član 313.

U materijalne knjige, evidencije i dokumenta nazivi sredstava upisuju se isključivo na osnovu nomenklature.

Ukoliko nekom sredstvu nije određen nomenklaturni naziv i nomenklaturni broj saglasno odredbama stava 1. ovog člana, naziv takvom sredstvu upisuje se prema ustaljenom nazivu, uz pridržavanje odredaba propisa o nomenklaturi.

XI - PRIJEM I PREDAJA DUŽNOSTI

Član 314.

Lice koje radi na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja (nalogodavac, pomoćni nalogodavac, referent-načelnik u organu stručne službe, računopolagač, knjigovođa i dr.) ne može biti razriješena dužnosti prije nego što preda sredstva, knjige, evidencije, dokumenta i dr., koja su mu data na čuvanje, rukovanje, raspolaganje, uporabu i sl.

Prijem i predaja (u daljem tekstu: primopredaja) dužnosti, u pravilu se vrši direktno između predavaoca i primaoca.

Izuzetno, od odredaba stava 2. ovog člana, ako specifičnosti sredstava i drugi razlozi to nalažu, nalogodavac može odlučiti da se primopredaja dužnosti obavi uz prisutnost jednog lica ili komisije.

Član 315.

Primopredaju dužnosti (imena primaoca i predavaoca, rok, način, predmet primopredaje i drugo) određuje nalogodavac pismenom naredbom.

Rok za primopredaju dužnosti, zavisno od obima i vrste sredstava koja se primaju odnosno predaju, kao i drugih okolnosti, ne može biti kraći od pet niti duži od 30 dana.

O primopredaji dužnosti sastavlja se zapisnik, koji potpisuju primaoc i predavaoc dužnosti, a ovjerava ga nalogodavac.

Zapisnik o primopredaji dužnosti iz stava 3. ovog člana čuva se do roka propisanog za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Član 316.

Računopolagač nije obavezan primiti dužnost prije nego što se utvrdi stanje (knjigovodstveno, stvarno, ispravnost i sl.) sredstava koja prima na rukovanje.

Član 317.

Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, moraju se sravniti dokumenta sa odgovarajućim knjigama i evidencijama, od posljednjeg utvrđivanja stanja (inventarisanje, primopredaje dužnosti, kontrole i sl.), utvrditi stvarno stanje i sravniti ga sa stanjem po knjigama i evidencijama.

Prilikom sravnjavanja dokumenata sa knjigama i evidencijama iz stava 1. ovog člana, ne utvrđuje se njihova ispravnost i zakonitost.

Organ koji vodi knjigovodstvo dužan je obezbjediti sve podatke za pravilnu primopredaju dužnosti računopolagača.

Član 318.

Kvalitativno i kvantitativno stanje sredstava prilikom primopredaje dužnosti utvrđuje se pregledom i mjerenjem odnosno brojanjem.

Ako prilikom primopredaje dužnosti računopolagač ne može sam utvrditi stvarno stanje, nalogodavac je dužan odrediti stručno lice ili komisiju za utvrđivanje stvarnog stanja, čiji se nalaz u pismenoj formi prilaže zapisniku o primopredaji dužnosti i čini njegov sastavni dio.

Član 319.

Ako se prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za materijalna sredstva utvrdi manjak sredstava, a ne postoji vidljiv dokaz o zloupotrebi, pronevjeri ili bilo kakvom protuzakonitom otuđivanju, prije pokretanja postupka za naknadu štete obvezno se provjerava stanje takvih sredstava kod drugih računopolagača i PMFC u odnosnom MFC IV stepena. Ukoliko se na taj način kod tih lica odnosno organa utvrdi višak takvih sredstava, utvrđene razlike se otklanjaju putem poravnanja.

Ako se prilikom utvrđivanja stanja utvrdi višak sredstava, postupa se na isti način kako je regulisano stavom 1. ovog člana.

Na način i pod uslovima propisanim u stavu 1. i 2. ovog člana postupa se i u drugim slučajevima kada se prilikom utvrđivanja stanja utvrde razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja - inventarisanja, kontrola, utvrđivanje stanja koje obavlja računopolagač samostalno i sl.

Član 320.

Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za novčana sredstva primaoc prima: kasu sa gotovinom, stanje sredstava na žiro-računu i drugim računima, ključ od kase i knjige, evidencije i dokumenta, koji se vode po odgovarajućim propisima.

Prilikom primopredaje dužnosti računopolagača za materijalna sredstva primaoc prima: knjučeve od magacina-skladišta, sredstva koja su predmet primopredaje i knjige, evidencije i dokumenta, koji se vode po odgovarajućim propisima.

Član 321.

Utvrđeni manjak, višak, kvar ili oštećenje materijalnih sredstava unose se u propisani materijalni dokumenat i odgovarajuće knjige i evidencije, a manjak ili višak novčanih sredstava knjiži se na odgovarajući račun u finansijskom knjigovodstvu.

Dokumenta iz stava 1. ovog člana potpisuju i primaoc i predavaoc dužnosti i sa njima se postupa po važećim propisima.

Manjak, višak, kvar i oštećenje sredstava iz stava 1. ovog člana utvrđuje se na način propisan u članu 361. ovog pravilnika.

Član 322.

Ako u toku primopredaje dužnosti računopolagača pristignu materijalna odnosno novčana sredstva, prima ih računopolagač koji prima dužnost i čuva odvojeno od sredstava koja još nisu primljena.

Na način propisan u članu 1. ovog stava postupa se i sa dijelom sredstava za koja je utvrđeno kvalitativno i kvantitativno stanje (član 318. stav 1. ovog pravilnika) – koja su već bila predmet primopredaje dužnosti.

Član 323.

Primopredaju dužnosti za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača (korištenje godišnjeg odmora, bolovanje, službeni put i sl.) reguliše nalogodavac pismenom naredbom.

U naredbi iz stava 1. ovog člana određuje se lice koje će zastupati privremeno odsutnog računopolagača, vrijeme zastupanja, način primanja i izdavanja sredstava i da li će primopredaja biti potpuna ili djelomična (samo određena sredstva, uz navođenje tih sredstava).

Član 324.

Pri djelomičnoj primopredaji dužnosti izdvajaju se i predaju zastupniku sredstva koja su potrebna oružanom sastavu za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača.

Sredstva iz stava 1. ovog člana privremenom zastupniku se predaju po spisku (reversu) po nazivu, količini, vrijednosti i kategoriji i smještaju u zasebnu prostoriju, a prostoriju (magacin, skladište) u kojoj su smještena preostala sredstva računopolagač zaključava i pečati, a ključeve, u zapečaćenoj omotnici, predaje nalogodavcu, odnosno licu koje on odredi.

Spisak iz stava 2. ovog člana potpisuju računopolagač i njegov zastupnik.

Po povratku računopolagača vrši se obračun po spisku iz stava 2. ovog člana, odnosno utvrđuje stanje sredstava privremeno izdatih na rukovanje, a za sredstva izdata odnosno primljena za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača, zastupnik mu predaje odgovarajuća materijalna dokumenta.

Član 325.

Ako je za vrijeme privremene odsutnosti računopolagača iz zapečaćenih prostorija potrebno izuzeti određena materijalna sredstva ili ako pristignu materijalna sredstva koja je potrebno smjestiti u te prostorije, nalogodavac pismenom naredbom određuje komisiju koja će to učiniti.

Komisija materijalna sredstva izdaje odnosno prima u prisutnosti zastupnika privremeno odsutnog računopolagača i o tome sačinjava zapisnik u koji se unosi: naziv, vrsta, vrijednost, kategorija i količina sredstava koja su izdata odnosno primljena. Uz zapisnik se prilažu i odgovarajuća materijalna dokumenta o prijemu odnosno izdavanju materijalnih sredstava.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana ovjerava nalogodavac i predaje se zastupniku, koji ga predaje računopolagaču po njegovom povratku.

Po izdavanju odnosno primanju materijalnih sredstava komisija ponovno pečati prostorije, a ključeve u zapečaćenoj omotnici predaje nalogodavcu, odnosno licu koje on odredi.

Materijalna sredstva primljena na način propisan ovim članom, zavisno od mogućnosti smještaja, čuvaju se odvojeno od sredstava koja su se ranije čuvala u zapečaćenim prostorijama.

Član 326.

Pri djelomičnoj primopredaji dužnosti računopolagača za novčana sredstva, zastupniku se predaju novčana sredstva koja se nalaze u kasi, te finansijske knjige, evidencije i dokumenta potrebni

za rad. Ostale knjige, evidencije i dokumenta se pečate u posebnu fasciklu, oмотnicu ili slično i po zapisniku predaju zastupniku.

Zapečaćene knjige, evidencije i dokumenta mogu se koristiti samo po pismenoj naredbi nalogodavca, i to pod nadzorom komisije koju odredi nadležni nalogodavac i uz prisutnost zastupnika, o čemu se sastavlja zapisnik, koji se predaje računopolagaču po njegovom povratku.

Član 327.

Ukoliko, zbog nesređenog stanja, računopolagač ne može predati dužnost u roku utvrđenom u naredbi o primopredaji dužnosti, nalogodavac pismenom naredbom određuje jedno lice ili komisiju da sredi stanje i izvrši primopredaju.

Po sređivanju stanja lice odnosno komisija iz stava 1. ovog člana podnosi izvještaj nalogodavcu, u kome, pored utvrđenih nedostataka, dokumentovano iznosi mišljenje o odgovornosti dotadašnjeg računopolagača za nesređeno stanje.

Nalogodavac pismenom naredbom određuje jedno lice ili komisiju za predaju dužnosti novom računopolagaču i u slučaju kada dotadašnji računopolagač iz opravdanih razloga nije u mogućnosti to sam učiniti.

Član 328.

Prilikom primopredaje dužnosti lica koja su zadužene sa sredstvima koja se nalaze na upotrebi u PMFC, utvrđuje se stvarno stanje materijalnih sredstava i upoređuje sa stanjem po evidenciji zaduženja sredstava na upotrebi u PMFC.

Član 329.

Prilikom primopredaje dužnosti knjigovođe (računovođe) primaju se odnosno predaju dokumenta po kojima je vršeno knjiženje u materijalnim odnosno finansijskim knjigama i evidencijama od posljednjeg redovnog pregleda ili primopredaje dužnosti i knjige odnosno evidencije koje vodi knjigovođa (računovođa).

Dokumenta iz stava 1. ovog člana se sravnjavaju sa knjiženjima u knjigama odnosno evidencijama, ne ulazeći u njihovu ispravnost i zakonitost.

Član 330.

Kada knjigovođa (računovođa) zbog nesređenog stanja ne može predati dužnost u određenom roku, postupa se saglasno odredbama člana 327. ovog pravilnika.

Na način propisan stavom 1. ovog člana postupa se i u slučaju kada knjigovođa (računovođa) iz opravdanih razloga ne može lično predati dužnost.

Član 331.

Primanje i predaja materijalnih sredstava, dokumenata i sl. na službenim dužnostima koje su predviđene posebnim propisima (služba dežurstva, požarstva i sl.) reguliše se pismenom naredbom komandanta koji je uveo te dužnosti i koji određuje lica za izvršavanje tih dužnosti.

Član 332.

Primopredaja dužnosti nalogodavca obavlja se na način i u roku koji je predviđen posebnim propisima o primopredaji dužnosti u komandnom pogledu. Pored toga, primopredaja dužnosti, u pogledu upravljanja i raspolaganja sredstvima i nadležnostima u materijalnom i finansijskom poslovanju, obuhvata i: upoznavanje sa zadacima iz finansijskog plana; osnovnim pokazateljima u ostvarivanju planiranih zadataka i problemima vezanim za izvršavanje tih zadataka (stanje realizacije plana - vrijednosno i naturalno; bitni činioci koji su pozitivno ili negativno uticali na izvršenje plana; racionalnost i ekonomičnost u raspolaganju sredstvima; stanje manjkova i šteta, nenaplaćenih potraživanja i sl.).

Na način propisan u stavu 1. ovog člana postupa se i prilikom primopredaje dužnosti pomoćnih nalogodavaca i načelnika-referenata stručnih službi.

XII - UNUTRAŠNJA KONTROLA I GODIŠNJI OBRAČUN

1. Opšte odredbe

Član 333.

Unutrašnja kontrola nad materijalnim i finansijskim poslovanjem u Ministarstvu odbrane i OS BIH obuhvata:

- 1) nadzor nad čuvanjem, upotrebom i raspolaganjem sredstvima i finansiranjem Ministarstva i njegovih organizacijskih jedinica i komandi i štabova oružanih sastava;
- 2) kontrolu zakonitosti dokumenata o raspolaganju i upotrebi sredstava;
- 3) inventarisanje sredstava; i
- 4) druge oblike i načine kontrole propisane ovim pravilnikom.

Član 334.

Unutrašnja kontrola spada u redovnu aktivnost nalogodavaca, pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih lica koja neposredno ili posredno izvršavaju poslove u vezi sa upravljanjem, raspolaganjem, rukovanjem ili korištenjem sredstava ili rukovode licima ili organima koji obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje.

Unutrašnju kontrolu, u okviru ovlaštenja datih ovim pravilnikom, obavljaju odnosno organizuju:

- 1) nalogodavac MFC IV stepena - nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih podčinjenih lica koja rade na materijalnom i finansijskom poslovanju i nad radom lica i PMFC iz sastava drugih MFC IV stepena pridodatih na snabdjevanje odnosno MFC IV stepena, u vezi sa poslovima iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 2) nalogodavac MFC svakog višeg stepena - nad radom pomoćnih nalogodavaca, računopolagača i drugih podčinjenih lica koja rade na poslovima finansijskog i materijalnog poslovanja, kao i nad radom nalogodavaca MFC nižeg stepena iz svoje direktne nadležnosti; i
- 3) računopolagači i druga odgovorna lica (načelnici-referenti stručnih organa i sl.) - nad zakonitošću svih dokumenata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja.

Djelokrug, prava i obaveze pomoćnih nalogodavaca i drugih lica iz svoje nadležnosti u nadzoru i drugim oblicima unutrašnje kontrole iz člana 333. ovog pravilnika, reguliše nalogodavac posebnom naredbom o sprovođenju nadzora i unutrašnje kontrole.

Član 335.

Unutrašnjom kontrolom se utvrđuju:

- 1) fizičko i kvalitativno stanje nepokretnosti, te materijalnih i drugih sredstava;
- 2) ekonomičnost i racionalnost u raspolaganju sredstvima;
- 3) pravilnost i zakonitost postupka u izradi planova i njihovom izvršavanju;
- 4) zakonitost, formalna ispravnost i blagovremenost sastavljanja i dostavljanja svih materijalnih i finansijskih dokumenata, dostavljanja propisanih izvještaja, izrade potrebnih analiza, vođenje knjigovodstva i sl.;
- 5) blagovremenost izvršavanja svih obaveza i naplate potraživanja;
- 6) blagovremenost i pravilnost raspravljanja šteta;
- 7) tok sprovođenja i pravilnost sprovedene inventarisanja;
- 8) pravilnost cjelokupnog rada lica i organa odgovornih za finansijsko i materijalno poslovanje;
- 9) pravilnost i zakonitost izvršavanja pojedinih radnji iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja;
- 10) pravilnost primopredaje dužnosti lica odgovornih za finansijsko i materijalno poslovanje;
- i
- 11) pravilnost izrade periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna.

Bliži postupci lica iz člana 334. stav 1. i 2. ovog pravilnika u sprovođenju nadzora i drugih oblika unutrašnje kontrole iz stava 1. ovog člana, regulišu se naredbama predpostavljenih rukovodioca organa i komandanata oružanih sastava, uputstvima o organizaciji i radu organa stručnih službi i naredbom iz člana 334. stav 3. ovog pravilnika.

Član 336.

Unutrašnju kontrolu iz člana 335. ovog pravilnika nalogodavci i druga ovlaštena lica sprovode na jedan od sljedećih načina:

- 1) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i komandovanju;
- 2) povremenim uvidom u stanje, čuvanje i održavanje sredstava;
- 3) sprovođenjem inventarisanja sredstava i izvora sredstava;
- 4) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju sredstvima; i
- 5) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja sredstava, analizom izvršavanja planova i na drugi pogodan način.

Nalogodavac MFC IV stepena dužan je, pored sprovođenja stalnog nadzora i unutrašnje kontrole iz člana 334. stav 2. tačka 1. ovog pravilnika, tokom godine lično prekontrolisati fizičko i kvalitativno stanje najmanje 10% sredstava naoružanja i vojne opreme i bojeve municije, odnosno sredstava koja su za odnosni MFC IV stepena najvažnija, o čemu sastavlja pismenu zabilješku, koju je dužan prezentirati predpostavljenom nalogodavacu kada on sprovodi ili organizuje nadzor ili drugi oblik unutrašnje kontrole tog MFC IV stepena.

Član 337.

Kada prilikom sprovođenja nadzora i unutrašnje kontrole utvrde nezakonitost ili nepravilnosti u upravljanju, raspolaganju i korištenju sredstava odnosno u bilo kojem dijelu finansijskog i materijalnog poslovanja, lica iz člana 334. ovog pravilnika dužna su o tome sastaviti i dostaviti pismeni izvještaj, i to:

- 1) nalogodavac MFC nižeg stepena - predpostavljenom nalogodavcu;

2) pomoćni nalogodavac i druga odgovorna lica u MFC IV stepena - nalogodavacu toga MFC.

Na osnovu izvještaja iz stava 1. ovog člana nalogodavci, koji su obaviješteni o utvrđenim nepravilnostima, dužni su preduzeti odgovarajuće mjere.

2. Unutrašnja kontrola zakonitosti dokumenata

Član 338.

Unutrašnju kontrolu zakonitosti dokumenata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja organizuju nalogodavci onih MFC u čijoj su nadležnosti organi i lica koja obavljaju finansijsko i materijalno poslovanje.

Kontrola finansijskih dokumenata

Član 339.

Zakonitost i ispravnost finansijskih dokumenata obavljaju finansijski organi - računopolagači u MFC IV stepena, organi kontrole u OMFP i drugi organi i lica preko kojih se obavlja finansijsko poslovanje, i to prije isplate odnosno knjiženja.

Član 340.

Rukovodioc organa finansijske službe u MFC IV stepena kontroliše stalna dokumenta koja se sastavljaju i po kojima se vrši isplata u tom MFC u gotovom, kao i dokumenta koja se sastavljaju u tom MFC a isplata se vrši u OMFP, odnosno preko JRT.

Organi kontrole OMFP i drugi organi preko kojih se obavlja finansijsko i materijalno poslovanje, kontrolišu sva dokumenta koja se sastavljaju u tom organu, kao i sva dokumenta koja su sastavljena u drugim organima a po kojima taj organ direktno vrši isplatu.

Organi kontrole iz stava 2. ovog člana, po potrebi ili po odluci nalogodavca odnosno rukovodioca tog organa, mogu povremeno, a najmanje jedanput godišnje, i naknadno kontrolisati poslovanje MFC IV stepena.

Član 341.

Kontrola iz člana 339. ovog pravilnika obuhvata:

- 1) sva finansijska dokumenta i priloge na osnovu kojih se vrše isplate ili uplate u gotovom ili preko odgovarajućeg računa - prije isplate ili uplate odnosno knjiženja;
- 2) akta donesena u upravnom postupku, na osnovu kojih se vrši obračun i isplata;
- 3) sva dokumenta o pravdanju privremenih isplata, obračunu i uplati poreza, doprinosa i drugih obveza;
- 4) sve ugovore o nabavkama, radovima i uslugama, koji povlače rashode, te ugovore o zakupu, prodaji i druga akta po kojima se ostvaruju prihodi;
- 5) instrumente platnog prometa ako se sačinjavaju u OMFP ili oružanom sastavu; i
- 6) stanje novčanih sredstava u gotovu, te stanje raspoloživih sredstava na JRT, kod lica koja ovim sredstvima rukuju.

Član 342.

Kada lice koje vrši kontrolu utvrdi da su dokumenta iz člana 341. ovog pravilnika ispravna i zakonita, na dokumentat stavlja klauzulu "NAŠAO ISPRAVNO", i to ovjerava svojeručnim potpisom, odnosno ukoliko je na dokumentu predviđena rubrika za kontrolu potpisuje se u toj rubrici.

Član 343.

Ako računopolagač utvrdi da nalog za isplatu nije zasnovan na zakonu i propisima donijetim na osnovu zakona ili utvrdi neispravnost naloga za isplatu ili manjkavost priloženih dokumenata, nalog za isplatu neće izvršiti prije nego što na te okolnosti pismeno upozori nalagodavca.

U upozorenju iz stava 1. ovog člana računopolagač je dužan navesti zašto smatra da nalog za isplatu nije zasnovan na odredbama zakona i propisa donijetih na osnovu zakona, navodeći odredbe propisa koji su povrijeđeni izdavanjem naloga za isplatu, odnosno u čemu se sastoji neispravnost naloga za isplatu i priloženih dokumenata.

Nalagodavac, koji je izdao nalog za isplatu, dužan je ispitati navode iznijete u upozorenju i preduzeti mjere da se otklone neispravnosti u nalogu ili priloženim dokumentima na koje je upozorio računopolagač.

Ako nalagodavac smatra da upozorenje računopolagača nije osnovano ili ako ne prihvati razloge iznijete u upozorenju, ponovit će nalog za isplatu na isplatnom dokumentu (nalogu) ili na upozorenju, sa potrebnim obrazloženjem. Ponovljeni nalog za isplatu računopolagač je dužan izvršiti, osim ako bi izvršenje takvog naloga predstavljalo krivično djelo.

Član 344.

Poslije isplate po ponovljenom nalogu, predmet (nalog za isplatu sa priložima) dostavlja se na rješavanje nalagodavcu iz člana 346. ovog pravilnika.

Uz predmet iz stava 1. ovog člana prilaže se i upozorenje računopolagača i obrazloženje nalagodavca zbog čega je nalog za isplatu ponovljen odnosno zbog čega nije prihvatio upozorenje računopolagača.

Predmet iz stava 1. ovog člana nadležnom nalagodavcu se dostavlja najkasnije u roku od osam dana od dana isplate po ponovljenom nalogu za isplatu.

Član 345.

Ukoliko računopolagač procijeni da bi izvršenje isplate po ponovljenom nalogu predstavljalo krivično djelo, takav nalog neće izvršiti već će svu dokumentaciju iz člana 344. ovog pravilnika dostaviti ministru odbrane na rješavanje.

Član 346.

Rješenje u slučaju isplate po ponovljenom nalogu za isplatu donosi:

- 1) nalagodavac u predpostavljenom MFC - za isplate u neposredno podčinjenom MFC;
- 2) ministar odbrane - za sve isplate za koje nije nadležan nalagodavac iz tačke 1. ovog stava.

Nalagodavac iz stava 1. ovog člana dužan je donijeti rješenje najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predmeta na rješavanje.

Član 347.

Ako organ kontrole iz člana 340. stav 2. ovog pravilnika prilikom naknadne kontrole iz stava 3. tog člana utvrdi nezakonitost ili neispravnost naloga za isplatu ili priloženih dokumenata, na to će pismeno upozoriti nadležnog nalogodavca MFC IV stepena i odrediti rok u kome se nezakonitost odnosno neispravnost mora otkloniti. Taj rok ne može bit kraći od tri, niti duži od 15 dana od dana prijema upozorenje.

Na nalaz kontrole iz stava 1. ovog člana nalogodavac MFC IV stepena kome je upozorenje dostavljeno može staviti prigovor.

Ako MFC IV stepena ne otkloni nezakonitosti ili neispravnosti koje je utvrdila kontrola u roku iz stava 1. ovog člana ili ako finansijski organ ne prihvati prigovor na nalaz kontrole iz stava 2. ovog člana, rukovodioc finansijskog organa u čijem je sastavu kontrola će, najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka iz stava 1. ovog člana, sporni nalog za isplatu, sa dokumentacijom i obrazloženjem nalaza, dostaviti nalogodavcu iz člana 346. ovog pravilnika a kopiju obrazloženja nalaza nalogodavcu MFC IV stepena koji je izdao taj nalog za isplatu.

Na osnovu obrazloženja iz stava 3. ovog člana, uz koje se prilaže i kopija upozorenja iz stava 1. ovog člana, OMFP knjiži sporni iznos kao potraživanje na odgovarajući račun.

Nadležni nalogodavac iz člana 346. ovog pravilnika dužan je donijeti rješenje u roku od 30 dana od dana prijema predmeta iz stava 3. ovog člana.

Član 348.

Ako ovlašteni organi prilikom prethodne ili naknadne kontrole finansijskih dokumenata, prilikom analize knjigovodstvenih ili drugih podataka ili na neki drugi način, zapaze da se sredstvima raspolaže neekonomično i neracionalno, dužni su o tome pismeno izvjestiti nalogodavca u čijem je sastavu organ koji je vršio kontrolu odnosno analizu i nalogodavca MFC IV stepena čije je poslovanje kontrolisano odnosno analizirano.

Nalogodavci iz stava 1. ovog člana dužni su odmah, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema izvještaja iz tog stava, preduzeti odgovarjuće disciplinske mjere odnosno postupak za naknadu štete protiv lica odgovornih za neekonomično i neracionalno poslovanje.

Kontrola materijalnih dokumenata

Član 349.

Zakonitost materijalnih dokumenata u MFC IV stepena kontrolišu računopolagači za materijalna sredstva, rukovodioci organa stručnih službi u okviru svojih nadležnosti i rukovodioc organa za finansijsko i materijalno poslovanje.

Član 350.

Računopolagač i rukovodioc organa stručne službe vrše prethodnu kontrolu zakonitosti dokumenata kojima se naređuje izdavanje i utrošak sredstava, kao i obračun utroška.

Ako lice iz stava 1. ovog člana utvrde nezakonitost naloga o raspolaganju sredstvima, postupit će saglasno odredbama člana 343. do 346. ovog pravilnika.

Član 351.

Rukovodioc organa za finansijsko i materijalno poslovanje kontroliše materijalna dokumenta o raspolaganju sredstvima prije njihovog knjiženja, pri čemu naročito kontroliše:

- 1) pravilnost primjene normi pripadanja;
- 2) pravilnost izvršenog obračuna;
- 3) jesu li dokumenta ovjerala i potpisala odgovorna lica (nalogodavac, računopolagač, komisija i sl.); i
- 4) zakonitost, tačnost i kompletnost dokumenata na osnovu kojih se knjiži promjena stanja sredstava.

Pravilnost primjene normi pripadanja i pravilnost izvršenog obračuna iz stava 1. tačka 1. i 2. ovog člana, rukovodioc organa za finansijsko i materijalno poslovanje kontroliše u saradnji sa rukovodiocem organa odgovarajuće stručne službe.

Na dokumentima za koja su našli da su ispravna i zakonita rukovodioc organa za planiranje i materijalno finansijsko poslovanje i rukovodioc organa odgovarajuće stručne službe stavljaju klauzulu "NAŠAO ISPRAVNO" i ovjeravaju je svojeručnim potpisom, odnosno ukoliko je na dokumentu predviđena rubrika za kontrolu potpisuje se u toj rubrici.

Član 352.

Ako lice koje vrši kontrolu materijalnog dokumenta utvrdi nezakonitost ili neispravnost dokumenta po kojem još nije postupljeno, dužan je poduzeti odgovarajuće mjere da se takav dokumenat ispravi, shodno odtredbama članka 343. ovog pravilnika.

Ukoliko je po dokumentu već postupljeno, a tokom kontrole je utvrđena njegova nezakonitost i neispravnost, lice koje vrši kontrolu dužno je poduzeti mjere za dovođenje dokumenta u stanje formalne ispravnosti i predložiti nalogodavcu da se šteta (manjak ili sl.) pričinjena zbog nezakonitosti ili neispravnosti dokumenta proknjiži i pokrene postupak za naknadu štete po propisima o materijalnoj odgovornosti.

Ako nalogodavac MFC IV stepena ne prihvati prijedlog iz stava 2. ovog člana, dužan je o tome izvijestiti nalogodavca koji mu je neposredno predpostavljen, koji o spornom slučaju donosi odluku.

Ako organ koji vrši kontrolu materijalnih dokumenata utvrdi da se sa sredstvima raspolaže neekonomično i neracionalno, postupa se na način propisan u članu 348. ovog pravilnika.

3. Inventarisanje

Član 353.

Pod inventarisanjem se, u smislu odredaba ovog pravilnika, podrazumijeva utvrđivanje, uspoređivanje i usklađivanje stanja svih vrsta sredstava i izvora sredstava iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Inventarisanje se provodi jedanput godišnje za sva materijalna i druga sredstva, bez obzira da li se nalaze na upotrebi ili se nalaze u skladištima iz kojih se izdaju na upotrebu i utrošak.

Izuzetno od odredaba stava 2. ovoga člana inventarisanje može biti izvršeno i vanredno (bilo kada tokom godine). Vanredno inventarisanje se načelno organizuje u sljedećim slučajevima:

- prilikom statusnih promjena;
- prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju materijalnim sredstvima, bez obzira radi li se o sredstvima u skladištu ili o sredstvima na upotrebi;
- u svim drugim slučajevima kada se za to ukaže potreba, što se reguliše u naređenju komandanta oružanog sastava (npr. prilikom nestanka-krađe nekih sredstava, provala u skladišta i sl.
- u takvim se slučajevima po pravilu vrši djelomična inventarisanje: samo one vrste sredstava koja su nestala-ukradena, inventarisanje samo onih skladišta koja su obijena i sl.)

Član 354.

Inventarisanje se obavlja po naredbi i po planu nalogodavca MFC IV stepena.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovog člana, naredbu za inventarisanje u posebnim situacijama (krađa, uništenje ili nestanak sredstava usljed elemntarnih nepogoda ili više sile i sl.) može donijeti i nalogodavac višeg stepena, za provođenje inventarisanja u podčinjenim MFC. U slučaju iz ovog stava plan inventarisanja donosi nalogodavac MFC IV stepena, saglasno naredbi nalogodavca višeg stepena.

Član 355.

Računopolagač je obavezno prisutan provođenju inventarisanja sredstava kojima rukuje.

Član 356.

Organ koji vodi materijalno knjigovodstvo dužan je da na blagovremen zahtjev, do roka predviđenig planom inventarisanja, dostavi MFC IV stepena potrebne podatke za materijalna sredstva koja su predmet inventarisanja, prema stručnom uputstvu o knjigovodstvu.

Član 357.

Tokom inventarisanja se utvrđuje:

- 1) stvarno stanje (brojenjem i mjerenjem) materijalnih sredstava;
- 2) razlika između stvarnog i knjigovodstvonog stanja materijalnih sredstava; i
- 3) ispravnost i kvalitativno stanje materijalnih sredstava, koliko se može utvrditi bez učešća stručnih lica.

Član 358.

Za materijalna sredstva u nepovrijeđenom originalnom pakovanju stanje se uzima prema dokumentaciji koja pokazuje sadržaj originalnog pakovanja, bez otvaranja omota, sanduka i sl., s tim što je lice određeno za sprovođenje inventarisanja dužno utvrditi originalnost pakovanja.

Kvantitativno stanje materijalnih sredstava čije bi mjerenje zahtjevalo znatnije troškove, sredstva, radnu snagu i vrijeme (ugalj, sijeno i druga kabasta stočna hrana, gorivo u tankovima i sl.) utvrđuje se, po pravilu, kubiciranjem, proračunom na osnovu podataka prikupljenih odgovarajućim mjernim instrumentima ili na drugi pogodan način koji se može primjeniti na ovakva mjerenja.

Član 359.

Po izvršenom inventarisanju lica odnosno komisije koje su određene za utvrđivanje stanja materijalnih sredstava podnose izvještaj o inventarisanju kojim obuhavataju:

- 1) vrste sredstava koja su bila predmet inventarisanj, ako je inventarisanje bilo djelomično;
- 2) daju mišljenje o uslovima čuvanja sredstava;
- 3) stanje odnosno ispravnosti sredstava;
- 4) opravdanost čuvanja određenih vrsta i količina sredstava;
- 5) urednost materijalnih evidencija i materijalnih dokumenata;
- 6) poštivanje rokova završavanja i drugo što uoče tokom vršenja inventarisanja, a smatraju da je bitno u vezi sa čuvanjem i raspolaganjem sredstvima.

Uz izvještaj iz stava 1. ovog člana komisija prilaže inventarske liste u koje su unešeni stvarno i knjigovodstveno stanje sredstava i razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i izjave računopolagača kod kojih je utvrđena ta razlika o razlozima za nastanak razlike.

Dokumenta iz stava 2. ovog člana komisije određene za provođenje inventarisanja predaju centralnoj komisiji za provođenje inventarisanja, ako je određena.

Centralna komisija odnosno komisija koja je vršila inventarisanje, ako centralna komisija nije određena, sastavlja rekapitulaciju utvrđenih neslaganja u cijelom MFC IV stepena i nalogodavcu predlaže način otklanjanja tih neslaganja (poravnanje, preimenovanje, manjak, višak, rastur i sl.). Kada nalogodavac prihvati prijedlog za otklanjanje neslaganja centralna komisija sastavlja potrebna materijalna dokumenta, vrši njihovu verifikaciju (daje na potpis računopolagačima i nalogodavcu i ovjerava ih) i dostavlja na knjiženje.

Po okončanju poslova iz stava 4. ovog člana centralna komisija sastavlja izvještaj o sprovedenom inventarisanju i dostavlja ga nalogodavcu, a od dokumentacije kojom raspolaže formira elaborat o inventarisanju i predaje ga organu za finansijsko i materijalno poslovanje, koji ga, nakon izvršene kontrole, čuva do prve materijalno-finansijske inspekcije, a nakon toga arhivira, u skladu sa propisima o čuvanju arhivske građe i arhivskog materijala.

Član 360.

Elaborat iz člana 359. stav 5. ovog pravilnika načelno sadrži:

- 1) naredbu za inventarisanje sa planom provođenja inventarisanja;
- 2) inventarske liste sa pripadajućom dokumentacijom (izvještaj komisije koja je vršila inventarisanje, izjava računopolagača o razlozima neslaganja između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i sl.);
- 3) rekapitulaciju utvrđenih neslaganja u svim skladištima i PMFC na nivou MFC IV stepena;
- 4) primjerke materijalnih dokumenata po kojima je usaglašeno stvarno i knjigovodstveno stanje materijalnih sredstava; i
- 5) izvještaj centralne komisije o sprovedenom inventarisanju.

Član 361.

U smislu odredaba ovog pravilnika, ukoliko nije drukčije propisano, smatra se da:

- 1) manjak sredstava predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava, ukoliko je stvarno stanje manje;
- 2) višak sredstva predstavlja razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava, ukoliko je stvarno stanje više; i
- 3) oštećenje i kvar sredstava predstavlja promjene na tim sredstvima koje onemogućavaju ili otežavaju njihovu upotrebu, saglasno stručnim propisima.

Član 362.

Nalogodavac MFC IV stepena, koji iz bilo kojih razloga nije naredio sprovođenje inventarisanja u rokovima propisanim članom 353. stav 2. ovog pravilnika, dužan je u izvještaju o poslovanju uz godišnji obračun iznijeti razloge zbog kojih je propustio narediti sprovođenje inventarisanja.

Nalogodavac pretpostavljenog MFC procjenjuje opravdanost razloga navedenih u izvještaju iz stava 1. ovog člana i o njima u zbirnom godišnjem obračunu daje svoje mišljenje.

Nalogodavac nadležan za odobravanje godišnjeg obračuna može odlučiti da ne odobri godišnji obračun MFC IV stepena u kojem nije izvršeno inventarisanje odnosno dok se ona ne izvrši.

4. Godišnji obračun

Član 363.

Ministarstvo odbrane i ZŠ OS BiH, te organizacijske jedinice ministarstva i oružani sastavi OS BiH kojima su odobreni finansijski planovi sastavljaju godišnji obračun o izvršenju finansijskog plana svake godine za prethodnu godinu, saglasno posebnim propisima koje donosi ministar odbrane.

XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 364.

Pripadnici Ministarstva i OS BIH, koji rade na poslovima iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja, dužni su se u svemu pridržavati propisa o sigurnosti i zaštiti tajnih podataka i odgovorni su za sigurnost i zaštitu tajnih podataka, dokumenata, materijalnih sredstava, objekata, mjera i drugih činjenica od značaja za Ministarstvo i OS BIH iz svog djekruga rada i nadležnosti.

Rukovodioci organa Ministarstva i komandanti oružanih sastava dužni su, na osnovu postojećih propisa o sigurnosti i zaštiti tajnosti i vlastitih uslova, svojom naredbom regulisati mjere sigurnosti i zaštite tajnosti i ostvariti kontrolu sprovođenja tih mjera.

Član 365.

U smislu odredaba ovoga pravilnika pod opštim propisima podrazumijevaju se zakoni i drugi propisi kojima je regulisana materija koja je predmet ovoga pravilnika, a koje su donijela nadležna tijela vlasti – Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i njegova nadležna ministarstva, te ostala tijela vlasti u okviru svojih nadležnosti.

Član 366.

U komisije predviđene ovim pravilnikom mogu se određivati pripadnici Ministarstva i OS BIH.

U komisije iz stava 1. ovog člana, odnosno kao lice za prijem, ne mogu se određivati nalogodavci i računopolagači za ona sredstva za koja su nalogodavci odnosno računopolagači.

Komisije mogu biti stalne i povremene. Stalne komisije se određuju za izvršavanje zadataka trajnijeg karaktera, a povremene za izvršavanje zadataka povremenog karaktera - od slučaja do slučaja.

Komisije se, u pravilu, određuju u sastavu od tri i više članova određene stručnosti, od kojih je jedan predsjednik a ostali članovi komisije. A ako za to nema mogućnosti, u komisiju se određuje najmanje jedno stručno lice.

Kada će se za izvršenje pojedinih zadataka odrediti komisija, a kada samo jedno lice, određuje nalogodavac, s tim što se za zadatke rashodovanja obvezno određuju komisije.

Član 367.

Ukoliko u MFC ne postoje stručna lica koja bi se mogle odrediti u komisiju ili kao lica koja će samostalno obaviti pojedine zadatke, nalogodavac podnosi zahtjev predpostavljenoj komandi za određivanje takvg lica.

Izuzetno od odredaba stava 1. ovoga člana ako niti u predpostavljenoj komandi ne postoji takvo lice i ako je to ekonomski opravdano, u komisiju se može angažovati lice odgovarajuće struke (specijalnosti) i iz organa, organizacija ili preduzeća izvan sastava Ministarstva i OS BIH, o čemu odluku donosi nalogodavac MFC I stepena i viši ili lice koju on ovlasti

Komisije koje obavljaju zadatke za više organa i oružanih sastava u jednom garnizonu (garnizone komisije), određuje komandant garnizona.

Predsjednik i članovi komisije, ukoliko smatraju da nisu stručni ili da nisu dovoljno stručni za obavljanje zadatka zbog koje je komisija i formirano, mogu tražiti da budu izuzeti, o čemu odlučuje nalogodavac koji ih je odredio.

Komisije obavljaju svoje zadatke na način propisan ovim pravilnikom i drugim propisima.

Predsjednik komisije ne može mijenjati prijedloge posebnih stručnjaka - članova komisije, a eventualne razlike u mišljenjima i prijedlozima usklađuje nalogodavac koji je komisiju odredio.

Član 368.

Bliža stručna uputstva iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja ministru odbrane za donošenje i odobravanje pripremaju:

1) pomoćnik ministra za logistiku - uputstvo o: poslovanju nepokretnostima Ministarstva i OS BIH, načinu ugovaranja kapaciteta koji proizvode i remontuju sredstva naoružanja i vojne opreme i drugih kapaciteta od posebnog interesa za odbrambene potrebe, prijemu i izdavanju materijalnih sredstava, normama utroška, rashodovanju, rasturu, rokovima čuvanja i upotrebe, rokovima zavljanja i drugim radnjama iz oblasti raspolaganja i rukovanja materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti u skladu sa odredbama opštih propisa i ovog pravilnika;

2) pomoćnik ministra za finansije i budžet - uputstvo o: organizaciji finansijskog i materijalnog poslovanja i radu organa finansijske struke u Ministarstvu i oružanim sastavima, te knjigovodstvu i evidenciji.

Objašnjenja u vezi sa primjenom pojedinih odredaba ovog pravilnika, po potrebi, mogu davati:

1) pomoćnik ministra za logistiku, načelnik Uprave logistike ZŠ OS BIH i načelnici odjela u Sektoru logistike Ministarstva i Uprave logistike ZŠ OS BIH - za sredstva i radnje iz svoje

nadležnosti, u vezi sa korištenjem, prijemom, slanjem, čuvanjem, zadržavanjem, održavanjem, rashodovanjem, razvrstavanjem, preimenovanjem, rokovima upotrebe i čuvanja, kao i priznavanjem rastura;

2) pomoćnik ministra za finansije i budžet i načelnik Uprave za materijalno i finansijsko poslovanje ZŠ OS BiH - objašnjenja u vezi sa ostalim odredbama ovog pravilnika, koje nisu spomenute u tački 1. ovog stava, a posebno u vezi sa organizacijom i vođenjem knjigovodstva i evidencija o materijalnim sredstvima Ministarstva i OS BiH, sprovođenjem unutrašnje kontrole finansijskog i materijalnog poslovanja i drugim zadacima iz djelokruga rada organa za finansijsko i materijalno poslovanje u Ministarstvu i oružanim sastavima OS BiH.

Član 369.

Ministar odbrane nadležan za donošenje stručnih uputstava iz okvira finansijskog i materijalnog poslovanja donijet će ta uputstva, saglasno odredbama ovog pravilnika, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 370.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se počev od **01.01.2007. godine.**

Član 371.

Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaju važiti odredbe i primjena propisa kojima je ova materija bila uređena u entitetskim Ministarstva odbrane i VF BiH odnosno Vojsci RS, kao i odredbe odluka, uputstva i sl. koje su donesene zajednički nakon formiranja Ministarstva odbrane BiH i OS BiH.

Broj: 12 - 02-3-400 /07
Sarajevo, 30.01. 2007.godina



Dostavljeno:

1. svim organizacionim jedinicama,
2. Zajednički štab OS BiH,
3. arhiva