

Na osnovu člana 79 stav 4 Uredbe o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu ("Službeni list CG", broj 48/08), Ministarstvo odbrane donijelo je

UPUTSTVO

ZA ODRŽAVANJE I KORIŠĆENJE OBJEKATA U VOJNOM KRUGU

("Službeni list Crne Gore", br. 28/11)

1. Održavanje i korišćenje objekata u vojnom krugu (u daljem tekstu: objekti), odnosno izvođenje radova koji se ne smatraju izgradnjom vrši se na način propisan ovim uputstvom.
 2. Redovno održavanje objekata obuhvata dnevne i periodične preglede.

Dnevni pregledi vrše se radi sagledavanja stanja instalacija, opreme i uređaja.

Periodični pregledi vrše se radi sagledavanja stanja krovne konstrukcije, krovnog pokrivača i oluka; dimnjaka i dimnjačkih kanala; unutrašnje i spoljašnje vodovodne i kanalizacione instalacije; hlorinatora vode; zidova, plafona i međuspratne konstrukcije; podova i stepeništa; stolarije, bravarije i limarije; saobraćajnica; sportskih i drugih terena, zelenih površina, poligona, ograda; termoenergetskih postrojenja; gromobranskih i elektro instalacija jake i slabe struje; transformatorskih stanica i visokonaponskih postrojenja, po pravilu, na svaka tri mjeseca, a po potrebi i češće.
 3. Dnevne preglede objekta vrši lice koje odredi starješina jedinice Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: jedinica) koja koristi objekat.

Ako objekat koristi više jedinica, lice iz stava 1 ove tačke određuje komadant kasarne.
 4. Periodične preglede objekta vrši tim koji određuje starješina jedinice koja koristi objekat, a periodične preglede više objekata, tim koji određuje komadant kasarne.

U sastav timova iz stava 1 ove tačke, određuje se predstavnik jedinice za logistiku, a po potrebi i predstavnik organizacione jedinice Ministarstva odbrane za infrastrukturu (u daljem tekstu: organizaciona jedinica).
 5. O periodičnom pregledu objekata sačinjava se izvještaj sa predlogom mjera.
 6. Starješina jedinice, odnosno komadant kasarne, na osnovu izvještaja iz tačke 5 ovog uputstva, podnosi jedinici za logistiku zahtjev za otklanjanje nedostataka, sa prioritetima i rokovima.
 7. O redovnom održavanju objekata vode se evidencije o:
 - radovima i utrošenom građevinskom materijalu;
 - izdavanju i primanju građevinskog potrošnog materijala;
 - radnoj snazi;
 - zaduženju alata i zaštitne opreme;
 - potrošnji vode;
 - garantnim listovima;
 - demontiranom materijalu.

Evidencije iz stava 1 ove tačke vodi jedinica za logistiku.
 8. U evidenciju o radovima i utrošenom građevinskom materijalu unose se podaci o: datumu izvršenja radova, nazivu objekta, opisu izvedenih radova, materijalnih sredstva, radne snage i mehanizacije (Obrazac broj 1).

Kontrolu i ovjeru evidencije iz stava 1 ove tačke vrši starješina jedinice za logistiku koji je pretpostavljen licu koje vodi evidenciju.
 9. U evidenciju o izdavanju i primanju građevinskog potrošnog materijala unose se podaci o: broju i datumu izdavanja materijala, nomenklaturnom broju i nazivu materijala po jedinici mjere, broju radnog naloga i količine izdatog, vraćenog i utrošenog građevinskog materijala, izdavaocu, primaocu, naredbodavcu, licu koje je izvršilo kontrolu, trebovanju, odobravanju, obračunu i knjiženju (Obrazac broj 2).

Evidencija iz stava 1 ove tačke zaključuje se na kraju mjeseca, nakon izvršene kontrole od strane predstavnika jedinice za logistiku.
-

Izvod iz evidencije o izdavanju i primanju građevinskog potrošnog materijala dostavlja se organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane za finansijske poslove, prilaže se uz mjesečni obračun i dostavlja rukovaocu građevinskog materijala.

10. U evidenciju o radnoj snazi unose se podaci o angažovanju lica na poslovima održavanja, i to: prezime i ime, dan, mjesec i godina angažovanja, opis poslova, vrijeme provedeno u vršenju tih poslova i drugi podaci o angažovanju lica na poslovima održavanja.
 11. U evidenciju o zaduženju alata i zaštitne opreme unose se podaci o licu kome su dati na upotrebu alat i zaštitna oprema, kao i podaci o tom alatu i zaštitnoj opremi.
 12. U evidenciju o potrošnji vode unose se podaci o: objektu/mikrolokaciji i broju vodomjera, utrošku vode, danu, mjesecu i godini očitavanja i, po potrebi, podaci od značaja za potrošnju vode za svako mjerno mjesto.
 13. U evidenciju o garantnim listovima unose se podaci o garantnim rokovima opreme, uređaja i instalacija, kao i uputstva za rukovanje.
 14. U evidenciju o demontiranom materijalu unose se podaci o: nazivu i jedinici mjere materijala, danu, mjesecu i godini evidentiranja, odnosno aktu nadležnog starješine kojim je određeno davanje materijala na upotrebu ili ustupanje sa ili bez naknade, kao i podaci o primaocu.

Starješina jedinice za logistiku određuje lokaciju za odlaganje demontiranog materijala (djelovi, uređaji i oprema) koji je upotrebljiv, odnosno neupotrebljiv.
 15. Poslove investicionog održavanja objekata organizuje i koordinira organizaciona jedinica, na osnovu Plana investicionog održavanja objekata (u daljem tekstu: Plan), koji sa finansijskim pokazateljima, izrađuje na predlog jedinice za logistiku, najkasnije do 30. juna tekuće godine, za nerednu godinu.

Plan odobrava ministar odbrane (u daljem tekstu: ministar).

Na osnovu Plana organizaciona jedinica ili ovlašćeno privredno društvo izrađuje dokumentaciju za investiciono održavanje (tehnički opis, predmjer i predračun radova, grafičke podloge i dr.), koja podliježe reviziji.
 16. Izvođenje radova na investicionom održavanju objekata može se povjeriti privrednom društvu koje posjeduje licencu za izvođenje radova.

Nadzor nad izvođenjem radova na investicionom održavanju objekata vrše lica iz organizacione jedinice ili druga lica koja odredi ministar koja imaju ovlaštenje za rukovođenje građenjem izdato od nadležnog organa.
 17. U zavisnosti od obima izvedenih radova vrši se kvalitativni ili tehnički pregled.

Kvalitativni pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom održavanju objekata vrše lica iz organizacione jedinice i, po potrebi, druga lica koja odredi ministar, i koja imaju ovlaštenja za rukovođenje građenjem izdato od nadležnog organa, o čemu se sačinjava zapisnik i donosi rješenje o prijemu i predaji radova.
 18. Podaci o završenim radovima na investicionom održavanju objekata upisuju se u tehničku knjižicu objekta, na osnovu koje se objekat predaje jedinici koja ga koristi.
 19. Tehnička knjižica objekta izrađuje se u obliku sveske tvrdog poveza formata A5, u dva primjerka, od kojih jedan čuva organizaciona jedinica, a drugi jedinica za logistiku.

Tehnička knjižica objekta sadrži grafički dio koji obuhvata osnove objekta po etažama i tehnički opis objekta koji obuhvata konstrukciju (temelje, zidove, stubove, grede, međuspratnu konstrukciju, stepeništa i krovnu konstrukciju), podne obloge (keramika, parket i dr.), krovni pokrivač, podatke o ugrađenoj opremi (bravarija, stolarija i sanitarni uređaji) i instalacijama (elektroinstalacije jake i slabe struje, vodovodi i kanalizacija, grijanje i klimatizacija) i promjene koje nastanu u toku korišćenja objekta.
 20. Ukoliko tehnička knjižica objekta nije izrađena, objekat se može predati putem zapisnika u koji se unose podaci iz tačke 19 stav 2 ovog uputstva.
 21. Predaja objekta vrši se kad se objekat daje na korišćenje drugoj jedinici i kad se lice iz tačke 3 ovog uputstva rasporedi na drugu dužnost.
 22. Obrazci br. 1 i 2 sastavni su dio ovog uputstva.
 23. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da se primjenjuje Uputstvo za održavanje vojnih objekata, broj 164-1 UVG od 16. maja 1988. godine.
-

24. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 814-8841/10

Podgorica, 31. maj 2011. godine

**Ministar,
mr Boro Vučinić, s.r.**
