

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo odbrane/obrane



Босна и Херцеговина
Министарство одбране

Broj: _____ / _____
 Sarajevo, __. __. _____. godine

PREDMET: Plan popune rezervnog sastava OS BiH za godinu _____

- **Period:** od _____ do _____
- **Nadležna institucija za izradu:** ZŠ OS BiH
- **Nadležna institucija za odobravanje:** Ministarstvo odbrane BiH
- **Datum izrade:** _____
- **Odgovorno lice za izradu:** _____
- **Na osnovu:** Člana 6. Pravilnika o službi u rezervnom sastavu OS BiH i Plana potreba za popunom OS BiH

Red. br.	Komanda/ jedinica	Rod/ služba	FVES	FM/FC	Šifra FM	Mjesto službe	Način popune	Metoda popune	Rok za popunu	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Komanda za podršku OS BiH	Sanitetska služba	35AF24	Oficir za sanitet / OF-2	234R	Banja Luka	Prijedlog komande / jedinice zbog potreba službe	Odabir iz Evidencije rezervnog sastava	10.10.2025	

Napomena: Popuna rezervnog sastava OS BiH vrši se u skladu s Odlukom Predsjedništva BiH o veličini, strukturi i lokacijama OS BiH.

NAČELNIK

ODOBRAM
MINISTAR



Broj: _____ / _____
Sarajevo, __. __. _____. godine

P O Z I V
za službu u rezervnom sastavu

_____, rođen/a _____
(PREZIME, Ime jednog roditelja, IME) (datum)

s prebivalištem u _____
(mjesto, ulica i kućni broj)

Pozivamo Vas da se _____ javite _____
(datum javljanja) (naziv komande/jedinice)

u _____, radi stupanja u službu u rezervnom sastavu OS BiH.
(mjesto)

Vrijeme angažiranja u rezervnom sastavu će biti u periodu od datuma javljanja do _____
(datum)

NAPOMENA: Uz poziv ponijeti ličnu kartu, vojnu uniformu i opremu (ako ste je zadužili), pribor za ličnu higijenu, čišćenje odjeće i obuće. U slučaju spriječenosti da se odazovete pozivu, dužni ste ovaj organ obavijestiti pisanim putem, preporučenom poštom, najkasnije 7 dana prije datuma javljanja.

POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

REDOSLIJED RADNJI U PROCESU ANGAŽIRANJA LICA U REZERVNI SASTAV OS BiH

1. PLANIRANJE POTREBA (do 31. marta)

Nadležnost: Zajednički štab OS BiH, MO BiH

- Analiza upražnjenih formacijskih mjesta rezerve (FM)
 - Prikupljanje podataka iz knjiga ličnih formacija, kadrovske evidencije i izvještaja komandi
 - Izrada **plana popune rezervnog sastava** po komandama, jedinicama i rodovima/službama
 - Plan se dostavlja MO BiH najkasnije do 31.03. tekuće godine
-

2. ODOBRENJE PLANA (do 15. aprila)

Nadležnost: Ministarstvo odbrane

- Ministar donosi odluku o odobravanju plana popune
 - Na osnovu plana donosi se **naređenje o aktiviranju rezerve** za tekuću godinu
-

3. DONOŠENJE NAREĐENJA ZA AKTIVIRANJE

Nadležnost: Ministarstvo odbrane

Sadržaj naređenja:

- broj i struktura rezervista,
 - metode i način angažiranja (poziv, odabir, ugovor),
 - dodatne organizacijske aktivnosti.
-

4. IDENTIFIKACIJA I ODABIR LICA IZ EVIDENCIJE

Nadležnost: Komanda za upravljanje personalom

- Pregled Evidencije lica u rezervnom sastavu
- Provjera općih i posebnih uslova za angažiranje:
 - ugovorni period u profesionalnoj službi,
 - ocjene, disciplinski status, vojna specijalnost,
 - psihofizičke sposobnosti (ako formacijsko mjesto zahtijeva).
- Izrada i dostava liste uspješnosti komisiji za izbor na razmatranje

5. RAD KOMISIJE ZA IZBOR

Nadležnost: Komisija za izbor

- Razmatra lica s liste uspješnosti
 - Obavještava lica koja su razmatrana za izbor
 - Dostavlja potrebne informacije i dokumentaciju za odlučivanje po prigovorima
 - Dostavlja prijedlog lica za popunu rezervnog sastava
-

6. POTPISIVANJE UGOVORA

Nadležnost: MO BiH i pripadnik rezervnog sastava

- Zaključivanje **ugovora o angažovanju u rezervi**:
 - trajanje angažmana,
 - dužnost i čin,
 - naknada/platni razred/koefficient,
 - obaveze i prava ugovornih strana.
 - Upis i ažuriranje evidencije rezervnog sastava
-

7. VRŠENJE SLUŽBE U REZERVNOM SASTAVU

Nadležnost: Komande i PRS

Obaveze lica:

- Odazivanje na pozive komande
- Učešće u vježbama, obukama i izvršenju misija/zadataka
- Poštivanje pravila službe i disciplinskih normi.

Prava lica:

- Plata, naknade i ostala prava za vrijeme vršenja službe u rezervnom sastavu
-

8. PREKID ILI PRESTANAK ANGAŽIRANJA

Prema ugovoru ili odlukom MO BiH, angažman prestaje:

- po isteku roka službe,
- usljed disciplinskih razloga ili gubitka uslova.

Administrativna radnja:

- Ažuriranje u evidenciji aktivnog dijela rezerve
- Arhiviranje dokumentacije