



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

Издаје Министарство одбране Одговорни уредник Славица Јерковић, дипл. правник Главни уредник Нада Сибинчић, проф.	Понедељак, 12. мај 2008. БЕОГРАД БРОЈ 20 ГОДИНА СХХVII	Уредништво „Службеног војног листа“ 11002 Београд, Бирчанинова 5 Телефон 011/3201-979 (23-979) Телефон и факс 011/3000-200
--	---	--

590.

На основу члана 14. став 2. тачка 38. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07) и члана 16. Уредбе о начину, критеријумима и мерилима за давање станова у закуп и додељивање стамбених зајмова за решавање стамбених питања у савезним органима („Службени лист СРЈ“, бр. 63/98, 2/99, 75/99, 12/01 и 14/01 и „Службени лист СЦГ“, бр. 45/05 и 47/05), а у вези са чланом 24. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка и 101/07), министар одбране прописује

П Р А В И Л Н И К

О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ СТАНОВА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ ЗАПОСЛЕНИМА У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се прописују посебни критеријуми за давање станова за службене потребе (у даљем тексту: службени станови) запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије чије је коришћење везано за вршење одређених послова, службених дужности и функција, уређених овим правилником.

Члан 2.

Запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: запослени), у смислу овог правилника, сматрају се: изабрана, постављена и запослена лица, као и професионални припадници Војске Србије.

Члан 3.

Службеним станом, у смислу овог правилника, сматра се стан у државној својини чије је коришћење везано за вршење одређених послова, задатака, службене дужности и функције (у даљем тексту: службене дужности), а који је за ту намену прибавило Министарство одбране.

Службени стан служи за привремени смештај лица док врши службену дужност.

Запослени не може добити службени стан ако он или члан његовог породичног домаћинства у месту вршења службене дужности има стан или породичну стамбену зграду у својини.

Члан 4.

Службени стан који се може доделити на привремено коришћење за обављање службене дужности запосленом из члана 6. овог правилника даје се у складу са основним и посебним критеријумима прописаним овим правилником.

Основни критеријуми из става 1. овог члана прописани су актом којим се уређује решавање стамбених питања запослених у Министарству одбране и Војсци Србије.

Службени стан може се дати на привремено коришћење ненамештен, полунамештен или намештен у оквиру стандардне опремљености, коју посебним актом утврђује министар одбране у оквиру средстава одобрених за ту намену.

Члан 5.

Запослени коме је дат на привремено коришћење службени стан сноси трошкове коришћења стана, као што су: потрошња воде, струје, грејања и друге трошкове изазване коришћењем стана.

Запослени који је добио службени стан на коришћење дужан је да се стара о текућем одржавању стана и сноси трошкове текућег одржавања.

II. ПОСЕБНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ СТАНОВА

Члан 6.

Запослени из члана 2. овог правилника може да оствари право на привремено коришћење одговарајућег службеног стана на основу акта о избору, постављењу и запослењу, односно постављењем на формацијско односно радно место на основу посебних кри-

теријума утврђених према значају службених дужности, нивоу оперативне готовости и посебних мера безбедности, а према прописаним групама и структури службеног стана, и то:

1) I група: заменик начелника Генералштаба Војске Србије и командант оперативног нивоа, по структури четворособан стан;

2) II група: директор Инспектората одбране, директор Војнообавештајне агенције, директор Војнобезбедносне агенције, заменик команданта оперативног нивоа, начелник штаба оперативног нивоа, начелник управе у Министарству одбране и Генералштабу Војске Србије, заменик команданта Здружене оперативне команде, начелник Војне академије, начелник Војномедицинске академије, командант бригаде и подофицер постављен на дужност главног подофицира Војске Србије, по структури трособан стан;

3) III група: начелник Војног кабинета председника Републике Србије, начелник Кабинета министра одбране, начелник Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије, заменик директора Војнообавештајне агенције, заменик директора Војнобезбедносне агенције, помоћник команданта оперативног нивоа, заменик начелника управе у Министарству одбране и Генералштабу Војске Србије, начелник центра Војнообавештајне агенције, начелник центра Војнобезбедносне агенције, декан Војне академије, продекан Војне академије, начелник Сектора за лечење Војномедицинске академије, начелник групе клиника Војномедицинске академије, командант војног округа, начелник инспекције, начелник дирекције, заменик команданта бригаде, начелник Центра за мировне операције, начелник Оперативног центра система одбране, начелник криминалистичко-истражне групе, начелник Центра за командно-информационе системе, начелник катедре, начелник клинике у Војномедицинској академији, начелник одељења и одсека у Министарству одбране и Генералштабу Војске Србије, заменик команданта војног округа, помоћник за ресурсе Војне академије, начелник Техничког опитног центра, начелник Центра за примењену математику и електронику, руководиоца групе Инспектората одбране, наставници доктори наука са изборним звањем редовног и ванредног професора, командант центра за обуку, начелник Оперативног центра оперативног нивоа, начелник штаба бригаде, командант I. студентског пука, заменик команданта центра за обуку, помоћник команданта бригаде, командант батаљона, командант полигона и подофицер постављен на дужност главног подофицира у команди оперативног нивоа, по структури двособан стан;

4) IV група: официер постављен на дужност за коју је формацијом предвиђен чин мајора и виши чин и подофицер постављен на дужност главног подофицира у бригади и батаљону, по структури једноособан стан.

Државни секретар, помоћник министра одбране и секретар Министарства одбране, на основу акта о постављењу у Министарству одбране, могу да остваре право на привремено коришћење двособног службеног стана.

Члан 7.

Ако два или више запослених из члана 6. овог правилника имају исти ранг по значају службених дужности у оквиру прописане групе за добијање службеног стана на привремено коришћење, предност има:

1) запослени на дужности у јединицама Војске Србије;

2) запослени који је на службеној дужности са вишим нивоом оперативне и функционалне способности;

3) запослени који је раније постављен на службену дужност у месту службовања.

Члан 8.

Изузетно, запосленом из члана 6. овог правилника може се дати на привремено коришћење већи односно мањи службени стан од прописаног, ако се у том тренутку не располаже припадајућом структуром службеног стана.

III. ПОСТУПАК ДАВАЊА СЛУЖБЕНИХ СТАНОВА

Члан 9.

Службени стан се даје на привремено коришћење на основу поднетог захтева и решења о избору, постављењу односно распоређивању на одређене послове и задатке, односно службене дужности.

Члан 10.

Унутрашња организациона јединица Министарства одбране надлежна за инфраструктуру дужна је да организационој јединици Министарства одбране надлежној за стамбене послове без одлагања доставља податке о расположивим службеним становима.

Члан 11.

Министар одбране, на предлог помоћника министра одбране за људске ресурсе, доноси одлуку о одређивању службених станова по структури за сваки гарнизон са списковима службених дужности које су прописане у члану 6. овог правилника.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице Министарства одбране односно Војске Србије надлежне за кадрове дужне су да организационој јединици Министарства одбране надлежној за стамбене послове, доставе писмени захтев са документацијом о постављењу лица из члана 6. овог правилника на службеној дужности и пријему дужности са овереном изјавом тог лица да оно или члан његовог породичног домаћинства у месту вршења службене дужности нема стан или породичну стамбену зграду у својини, ради доношења решења о давању службеног стана на привремено коришћење.

Члан 13.

Унутрашња организациона јединица Министарства одбране надлежна за стамбене послове, на основу одлуке министра одбране, доноси решење о давању службеног стана на привремено коришћење.

Против решења из става 1. овог члана може се поднети приговор министру одбране у року од 15 дана од дана достављања решења.

Члан 14.

На основу решења о давању на привремено коришћење службеног стана закључује се уговор о привременом коришћењу тог стана, односно док траје обављање службене дужности.

Уговор закључује запослени коме је дат службени стан на привремено коришћење са организационом јединицом Министарства одбране надлежном за инфраструктуру.

Пре закључења уговора из става 1. овог члана неопходно је прибавити мишљење Дирекције за имовинскоправне послове, ако законом није прописана надлежност другог органа, и примерак закљученог уговора доставити Дирекцији у року од 15 дана од дана закључења уговора.

Члан 15.

Уговор о коришћењу службеног стана садржи, нарочито:

- 1) уговорне стране;
- 2) акт о давању стана на коришћење;
- 3) податке о службеном стану (зграда, улица и број, број стана, број просторија, површина, уређаји и опрема којима је стан опремљен и друго што је у функцији коришћења стана);
- 4) чланове породичног домаћинства са којима се користи стан и њихове матичне бројеве;
- 5) обавезу и начин плаћања трошкова насталих коришћењем стана;
- 6) одредбе о међусобним обавезама уговорних страна о коришћењу и одржавању стана у складу са овим правилником и другим прописима;
- 7) одредбе о коришћењу других просторија које се не сматрају станом, а дате су на коришћење заједно са станом (гаража, подрум и слично);
- 8) рок у којем је лице дужно да исели и преда стан даваоцу;
- 9) место и датум закључења уговора и потписе уговорних страна.

Члан 16.

О пријему службеног стана сачињава се записник који потписују обе уговорне стране.

Корисник опремљеног службеног стана, пре усељења у стан, обавезно потписује и реверс за примљени намештај и другу опрему у стану, који је саставни део записника о извршеној примопредаји стана.

Члан 17.

Уговор о привременом коришћењу службеног стана престаје да важи даном престанка вршења службене дужности за чије је вршење везано привремено коришћење тог стана.

Уговор о привременом коришћењу службеног стана престаје да важи и ако корисник службеног стана или члан његовог породичног домаћинства, за време привременог коришћења службеног стана, стекне у месту службовања стан у својини или породичну стамбену зграду или добије стан у закуп.

Корисник службеног стана дужан је да се исели из службеног стана и преда га ослобођеном од лица и својих ствари унутрашњој организационој јединици Министарства одбране надлежној за инфраструктуру, у року од 30 дана од дана испуњења услова из ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 18.

Устројавање евиденције и документације о прибављеним службеним становима и евиденције и документације о додељеним службеним становима до дана ступања на снагу овог правилника, извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Унутрашња организациона јединица Министарства одбране надлежна за инфраструктуру дужна је да извод из евиденције расположивих службених станова из става 1. овог члана достави унутрашњој организационој јединици Министарства одбране надлежној за стамбене послове одмах по истеку рока прописаног овим правилником.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Захтев запосленог за давање службеног стана који је до дана ступања на снагу овог правилника прихватио надлежни стамбени орган, а који није решен, решаваће се по одредбама овог правилника.

Члан 20.

Корисник службеног стана коме је дат службени стан и користи га на основу прописа који су важили до дана ступања на снагу овог правилника, наставља да користи службени стан у складу са закљученим уговором.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о давању службених станова у закуп запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 31/04 и 33/06), осим одредаба за давање на привремено коришћење заједничких просторија, слободног пословног простора, погодних просторија и грађевинског простора у

стамбеним зградама који су адаптирани у просторије за становање које користе Министарство одбране и Војска Србије, а за које до ступања на снагу овог правилника није завршен поступак легализације, у складу са упутством које је прописао министар одбране.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 26
8. маја 2008. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

591.

На основу члана 1. став 2. Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07), члана 31. став 4. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07) и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка и 101/07), министар одбране прописује

П Р А В И Л Н И К О ПЕЧАТИМА И ШТАМБИЉИМА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се садржина, изглед, облик, величина и број печата и штамбиља Војске Србије (у даљем тексту: команде, јединице и установе), поверавање печата и штамбиља на чување и употребу, као и израђивање нових и уништавање старих.

Члан 2.

Печат служи за потврђивање аутентичности јавних исправа и службених аката и других докумената којима команде, јединице и установе одлучују или службено опште с другим органима, правним или физичким лицима.

Штамбиљ команде служи за евидентирање аката и других писмена, за означавање назива команде на ковертама и другим омотима у којима се отпрема службена пошта, као и за друге сличне сврхе.

2. Садржина, изглед, облик и величина печата

Члан 3.

Формацијски печат садржи формацијски назив команде, јединице и установе, њено седиште, а у средини печата налази се грб Републике Србије.

Печат с мирнодопском војном поштом садржи назив: „ВОЈНА ПОШТА БР. “, број који садржи чети-

ри карактера арапских цифара, а може да садржи и цртицу и број иза цртице који се додаје по растућем реду од броја један и седиште команде, јединице и установе, а у средини печата налази се грб Републике Србије.

Печат с ратном војном поштом садржи назив: „ВОЈНА ПОШТА БР. “, број који садржи пет карактера арапских цифара, а може да садржи и цртицу и број иза цртице који се додаје по растућем реду од броја један, а у средини печата налази се грб Републике Србије.

Члан 4.

Текст печата и штамбиља команди, јединица и установа исписује се на српском језику ћириличким писмом.

Члан 5.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, а седиште команде, јединице и установе исписује се у дну печата.

Члан 6.

Печат је округлог облика и израђује се од гуме, метала или другог одговарајућег материјала.

Печат команде, јединице и установе је пречника 32 mm.

3. Број печата

Члан 7.

Команде, јединице и установе које су организоване по самосталној формацији или воде засебно деловодство имају по један печат са својим формацијским називом и седиштем, а ако им није додељена мирнодопска војна пошта, имају и по један мали печат с формацијским називом за отисак хемијском бојом.

Команде, јединице и установе које имају и мирнодопску војну пошту имају по један печат и по један мали печат са својом војном поштом и седиштем за отисак хемијском бојом.

Команде, јединице и установе којима је утврђена ратна организација имају по један печат с формацијским називом и по један печат с ратном војном поштом.

Команде, јединице и установе могу имати и по један печат за отисак у печатном воску, као и печат за суви отисак.

Печати за суви отисак су истог облика и садржаја као и печат за отисак хемијском бојом и служе за оверу диплома и сведочанстава о завршеним војним школама и Војној академији, за остале документе – изузетно и по посебном одобрењу министра одбране.

Команде, јединице и установе могу имати више примерака печата који морају бити истоветни по држини и величини. Сваки примерак печата обележа-

ва се редним бројем и римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта команде, јединице и установе.

Основним и нижим јединицама из организационог састава команде, јединице и установе са самосталном формацијом које имају мирнодопску локацију ван места матичне команде, јединице и установе и воде засебно деловодство, израђују се печати и штамбиљи с формацијским називом и војном поштом с подбројем као основни печати и штамбиљи, на основу посебног захтева команде, јединице и установе.

4. Мали печат

Члан 8.

Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина печата команде, јединице и установе. У малом печату назив команде, јединице и установе може бити скраћен, тако да се из скраћеног текста недвосмислено види чији је печат.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија за оверу личних докумената и друго.

Пречник малог печата не може бити мањи од 20 mm нити већи од 28 mm.

5. Штамбиљ

Члан 9.

Штамбиљ је правоугаоног облика.

Димензија штамбиља команде, јединице и установе не може бити већа од 60 × 30 mm.

Штамбиљ команде, јединице и установе садржи формацијски или конспиративни назив који је исписан водоравно, а испод њега стављају се линије за уписивање степена поверљивости, броја и датума акта.

На штамбиљу команде, јединице и установе с конспиративним називом, седиште је исписано водоравно испод линија за уписивање степена поверљивости, броја и датума акта.

Отисак штамбиља команде ставља се на леву страну заглавља акта.

Уместо отиска штамбиља команде, јединице и установе, садржина тог штамбиља може бити откуцана или одштампана.

За експедитивност у канцеларијском пословању и кореспонденцији могу се израђивати и помоћни штамбиљи.

Облик и садржај помоћног штамбиља су у слободној форми и о њима се не води евиденција.

6. Чување и руковање

Члан 10.

Печатима и штамбиљима команде, јединице и установе рукује лице коме су печати поверени на чување актом команданта команде и јединице и начел-

ника установе односно лице које је за то одређено актом о постављењу.

Печати и штамбиљи команде, јединице и установе употребљавају се у радним просторијама команди, јединица и установа. Изузетно, печате и штамбиље команде, јединице и установе, по одобрењу претпостављеног старешине, лице из става 1. ове тачке може употребљавати и ван радних просторија ради извршења одређених службених радњи.

Печати команде, јединице и установе се на акта и друга писмена стављају поред потписа лица овлашћеног за потписивање.

Лице коме су печат и штамбиљ поверени на чување дужно је да их чува на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

7. Израђивање печата и штамбиља

Члан 11.

Израђивање печата и штамбиља за команде, јединице и установе врши се у овлашћеној печаторезници надлежне организационе јединице Министарства одбране.

Требовање за израду печата и штамбиља израђује надлежна управа за организацију у Министарству одбране.

Надлежна управа за организацију у Министарству одбране сачињава требовање на основу Одлуке министра одбране за организацијско-мобилизацијске промене у Војсци Србије или на основу посебног захтева команди, јединица и установа.

Члан 12.

Печати и штамбиљи који су постали неодговарајући због истрошености, оштећења или насталих организацијско-мобилизацијских промена стављају се ван употребе и морају се уништити.

Уништавање печата и штамбиља врши комисија команде, јединице и установе у року од 30 дана од дана стављања печата и штамбиља ван употребе.

Комисијски записник о уништењу печата и штамбиља са оригиналним отисцима уништених печата и штамбиља команда, јединица и установа доставља надлежној управи за организацију у Министарству одбране, ради раздужења евиденције.

Записник о уништењу печата и штамбиља чува се у надлежној управи за организацију у Министарству одбране уз Књигу отисака печата и штамбиља 10 година након закључивања књиге отисака, а после тога чува се трајно у Војном архиву.

8. Нестанак и губитак печата и штамбиља

Члан 13.

У случају губљења, нестанка или нехотичног уништења печата, команде, јединице и установе покрећу поступак за утврђивање чињеничног стања.

Несталим или изгубљеним печатом сматра се печат који није доступан лицу из члана 10. став 1. овог правилника.

Лице из члана 10. став 1. овог правилника је дужно да одмах пријави нестанак печата команданту команде и јединице или начелнику установе.

Печат се сматра неважећим од тренутка пријављивања нестанка.

У случају каснијег проналаска, печат ће се уништити.

Команда, јединица и установа је дужна да у року од три дана спроведе поступак и са установљеним чињеничним стањем обавести надлежну управу за организацију у Министарству одбране да је печат стављен ван употребе.

Нестали или изгубљени печати замењују се, уколико су једини у команди, јединици и установи, примерком обележеним редним бројем један, а ако их има више, следећим редним бројем.

Команда, јединица и установа је дужна да у року од три дана од дана стављања печата ван употребе у писаној форми о томе обавести надлежну управу за организацију у Министарству одбране.

Надлежна управа за организацију Министарства одбране је дужна да у року од три дана од дана добијања обавештења од команде, јединице и установе о стављању печата ван употребе, достави захтев „Службеном војном листу“ ради објављивања печата неважећим.

Комисија команде, јединице и установе у року од 10 дана доноси решење о раздужењу несталог, изгубљеног или нехотично уништеног печата и доставља га надлежној управи за организацију Министарства одбране ради раздужења евиденције.

9. Евиденција о печатима и штампбиљима

Члан 14.

Евиденцију о печатима и штампбиљима води надлежна организациона јединица Министарства одбране за израду и вођење евиденције о печатима и штампбиљима у Књизи отисака печата и штампбиља за све команде, јединице и установе.

Организационе јединице Генералштаба Војске Србије и команде оперативног нивоа воде евиденцију печата и штампбиља за своје и печате и штампбиље непосредно потчињених команди, јединица и установа у Књизи отисака печата и штампбиља.

Све остале команде, јединице и установе са самосталном формацијом воде евиденцију печата и штампбиља у Књизи евиденције организацијско-мобилизацијског развоја, формација, печата и штампбиља.

Задуживање и евиденција печата и штампбиља врши се на основу доставног листа. Доставни лист се чува уз Књигу отисака печата и штампбиља, док се печати употребљавају односно док се не замене новим.

Печат је на снази од дана пријема, завођења и отискивања у Књизи евиденције организацијско-мобилизацијског развоја, формација, печата и штампбиља команди, јединица и установа организованих по самосталној формацији. Команда, јединица и установа потврђује пријем печата и штампбиља овером једног примерка доставног листа који враћа надлежној управи за израду и вођење евиденције о печатима и штампбиљима у Министарству одбране.

Приликом претпотчињавања команди, јединица и установа врши се и презадуживање печата и штампбиља између команди, јединица и установа по доставном листу о чему команде, јединице и установе извештавају надлежну управу за израду и евиденцију печата и штампбиља у Министарству одбране.

Члан 15.

Надзор над спровођењем овог правилника као и надзор над радом печаторезаца, вршиће Инспекторат одбране у сарадњи са надлежном управом за организацију Министарства одбране.

10. Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

Надлежна управа за организацију Министарства одбране је дужна да достави нове печате и штампбиље командама, јединицама и установама у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Печати и штампбиљи који се налазе на употреби у командама, јединицама и установама, а који не испуњавају прописане услове у погледу садржине, облика и величине, уништавају се на начин прописан овим правилником и престају да важе у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Упутство о облику, величини, садржини и употреби печата и штампбиља јединица и установа Војске Србије („Службени војни лист“ бр. 12/03 и 3/07).

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 27

8. маја 2008. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

592.

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07), а у вези са чланом 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка и 101/07), министар одбране доноси

О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ САВЕТА ЗА ОДЕВАЊЕ
ВОЈНИХ ЛИЦА

1. У Министарству одбране оснива се Савет за одевање војних лица (у даљем тексту: Савет) као саветодавни орган министра одбране.

2. Савет разматра питања која се односе на одевање војних лица у миру и рату и усваја закључке које одобрава министар одбране.

3. Савет има 11 чланова, укључујући председника, заменика председника и секретара.

Председник Савета је заменик начелника Генералштаба Војске Србије.

Заменик председника Савета је начелник Управе за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

Секретар Савета је начелник Одељења за интендантску опрему и услужне делатности Управе за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

Остали чланови Савета су:

1) начелник Управе за људске ресурсе Генералштаба Војске Србије (Ј-1);

2) начелник Управе за логистику Генералштаба Војске Србије (Ј-4);

3) начелник Управе за планирање и развој Генералштаба Војске Србије (Ј-5);

4) командант Копнене војске;

5) командант Команде за обуку;

6) командант Ваздухопловства и противваздухопловне одбране;

7) начелник Центра за мировне операције;

8) начелник Управе за здравство Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

4. Седнице Савета, по потреби, сазива и њима руководи председник Савета, а у његовој одсутности заменик председника Савета.

Савет доноси Пословник о раду.

5. На седнице Савета ради консултовања могу се позивати старешине и друга лица из Министарства одбране и Војске Србије и ван Министарства одбране и Војске Србије.

6. Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обављаће Управа за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

7. Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Савета за одевање војних лица („Службени војни лист“, бр. 28/05, 34/06 и 35/07).

8. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 28
9. маја 2008. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

593.

Н А Р Е Д Б А број 4644-13
КОМАНДАНТА 204. АВИЈАЦИЈСКЕ БАЗЕ
ОД 4. ЈУЛА 2007. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 3. Решења о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Министарству одбране и Војсци Србије и Црне Горе („Службени војни лист“, бр. 10/05 и 11/06)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин ваздухопловнотехничког старијег водника I класе

старији водници:

ДИМИЋ Мирослава ЖАРКО,
ЦЕРОВАЦ Бранивоја МИЛАН. Унапређује се са даном 28. јуна 2007. године.

К о м а н д а н т
пуковник

Мирко Вранић, с. р.

594.

Н А Р Е Д Б А број 4644-15
КОМАНДАНТА 204. АВИЈАЦИЈСКЕ БАЗЕ
ОД 6. СЕПТЕМБРА 2007. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 3. Решења о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Министарству одбране и Војсци Србије и Црне Горе („Службени војни лист“, бр. 10/05 и 11/06)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин интендантског старијег водника

водник I класе

ДИНИЋ Часлава ИВАН. Унапређује се са даном 22. јула 2007. године.

К о м а н д а н т
пуковник

Мирко Вранић, с. р.

595.

Н А Р Е Д Б А број 4644-16
КОМАНДАНТА 204. АВИЈАЦИЈСКЕ БАЗЕ
ОД 6. СЕПТЕМБРА 2007. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 3. Решења о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Министарству одбране и Војсци Србије и Црне Горе („Службени војни лист“, бр. 10/05 и 11/06)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин старијег водника везе

водник I класе

БРДАРИЋ Стипана ВАЊА. Унапређује се са даном 22. јула 2007. године.

К о м а н д а н т
пуковник

Мирко Вранић, с. р.

596.

Н А Р Е Д Б А број 4644-17
КОМАНДАНТА 204. АВИЈАЦИЈСКЕ БАЗЕ
ОД 6. СЕПТЕМБРА 2007. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 3. Решења о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Министарству одбране и Војсци Србије и Црне Горе („Службени војни лист“, бр. 10/05 и 11/06)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин старијег водника артиљеријско-ракетних јединица ПВО

водник I класе

РАЛИЋ Душана МИРОСЛАВ. Унапређује се са даном 8. августа 2007. године.

К о м а н д а н т
 пуковник
Мирко Вранић, с. р.

597.

Н А Р Е Д Б А број 4644-18
КОМАНДАНТА 204. АВИЈАЦИЈСКЕ БАЗЕ
ОД 6. СЕПТЕМБРА 2007. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 3. Решења о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Министарству одбране и Војсци Србије и Црне Горе („Службени војни лист“, бр. 10/05 и 11/06)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин ваздухопловнотехничког заставника

старији водник I класе

ВИТАСОВИЋ Лазе ДРАГАН. Унапређује се са даном 3. септембра 2007. године.

К о м а н д а н т
 пуковник
Мирко Вранић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
590. Правилник о давању на коришћење станова за службене потребе запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије.....	225	594. Наредба бр. 4644-15 команданта 204. авијацијске базе о унапређењу подофицира	231
591. Правилник о печатима и штамбиљима Војске Србије	228	595. Наредба бр. 4644-16 команданта 204. авијацијске базе о унапређењу подофицира	231
592. Одлука о оснивању Савета за одевање војних лица	230	596. Наредба бр. 4644-17 команданта 204. авијацијске базе о унапређењу подофицира	232
593. Наредба бр. 4644-13 команданта 204. авијацијске базе о унапређењу подофицира	231	597. Наредба бр. 4644-18 команданта 204. авијацијске базе о унапређењу подофицира	232