



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

Издаје Министарство одбране Одговорни уредник Славица Јерковић, дипл. правник Главни уредник Нада Сибинчић, проф.	Понедељак, 25. август 2008. БЕОГРАД БРОЈ 34 ГОДИНА СХХVII	Уредништво „Службеног војног листа“ 11002 Београд, Бирчанинова 5 Телефон 011/3201-979 (23-979) Телефон и факс 011/3000-200
--	--	--

782.

На основу члана 117. Правила о војној дисциплини („Службени војни лист“, бр. 22/08), начелник Генералштаба Војске Србије прописује

УПУТСТВО О ПРИМЕНИ ОДРЕДАБА ПРАВИЛА О ВОЈНОЈ ДИСЦИПЛИНИ

I. ОПШТА ОДРЕДБА

1. Овим упутством прописује се начин примене одредаба Правила о војној дисциплини приликом расправљања дисциплинске одговорности за дисциплинске грешке и дисциплинске преступе које почине војна лица, војни службеници и војни намештеници на служби у Војсци Србије односно професионални припадници Војске Србије упућени на службу, односно на рад у Министарство одбране, други државни орган или правно лице.

II. ПОСТУПАК РАСПРАВЉАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКЕ ГРЕШКЕ

1. Првостепени поступак

2. Лакше повреде војне дисциплине, односно дисциплинске грешке расправљају надлежне старешине које се налазе на одређеним положајима или имају одређени чин.

Претпостављене старешине из става 1. ове тачке за почињене дисциплинске грешке изричу дисциплинске мере за које су овлашћене.

3. Дисциплинска грешка се расправља у поступку који покреће претпостављени старешина на начин и у роковима прописаним одредбом члана 17. став 1. Правила о војној дисциплини. Поступак за расправљање дисциплинске грешке покреће се позивањем починиоца дисциплинске грешке ради давања изјаве односно позивањем тог лица на саслушање.

При расправљању дисциплинске одговорности лица из тачке 1. овог упутства, претпостављени старешина је дужан да изведе све доказе (саслушање лица које је учинило грешку, односно узимање изјаве од тог лица, саслушање сведока, увиђај, преглед ствари, вештачење и др.) ради утврђивања чињеничног стања које је неопходно да би оценио: да ли је лице учинило повреду војне дисциплине која му се ставља на терет, тежину дисциплинске повреде, степен његове дисциплинске одговорности и све друге околности под којима је учињена повреда војне дисциплине, а које су битне приликом одређивања врсте дисциплинске мере, односно одмеравања њене висине.

Приликом покретања и вођења дисциплинског поступка, надлежни старешина је дужан да посебно води рачуна да није наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка.

Саслушање учиниоца дисциплинске грешке

4. Саслушањем учиниоца дисциплинске грешке из члана 21. став 2. Правила о војној дисциплини и другим доказима који се прибављају при расправљању дисциплинске грешке утврђује се:

- 1) да ли је лице учинило дисциплинску грешку која му се ставља на терет;
- 2) када је грешка учињена;
- 3) због чега је грешка учињена (мотив);
- 4) да ли је лице знало да чини забрањену радњу;
- 5) да ли су му раније изрицане дисциплинске мере и казне (које и за која дела);
- 6) све друге околности везане за одређену повреду војне дисциплине, које су од значаја за њено правилно и правично расправљање.

Приликом саслушања учиниоца дисциплинске грешке, његова одбрана обавезно се уноси у записник о саслушању или се о садржају одбране учиниоца сачињава службена забелешка у смислу члана 21. Правила о војној дисциплини.

Саслушање сведока

5. Лице за које је вероватно да ће моћи да пружи обавештења о дисциплинској грешци, учиниоцу ди-

сциплинске грешке и о другим важним околностима, саслушава се као сведок писмено или усмено на записник.

Када се као сведоци саслушавају војници на служењу војног рока, лица у резервном саставу, лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире док се налазе на војној дужности у Војсци Србије и студенти Војне академије, о њиховим изјавама може се сачинити и службена забелешка. Ако има више сведока чији су искази сагласни у погледу одлучујућих чињеница, у једну службену забелешку може се унети основна садржина изјава свих сведока. Уколико искази сведока нису сагласни у погледу одлучујућих чињеница, у први део службене забелешке може се унети основна садржина изјава лица чији су искази сагласни, а у други – изјаве лица која имају друкчији исказ.

Увиђај

6. Ради утврђивања околности везаних за учињену дисциплинску грешку, поред саслушања учиниоца дисциплинске грешке и сведока може се извршити и увиђај на лицу места да би се непосредним опажањем утврдиле све околности, а могу се и прегледати ствари, о чему се сачињава службена забелешка.

У доказном поступку може се извршити и увид у штампане, цртане и друге писане ствари, а нарочито у спис у којем постоји службена евиденција, о чему се сачињава службена забелешка у којој се укратко констатује да ли су тачни подаци које је учинилац дисциплинске грешке изнео на саслушању.

Изрицање дисциплинске мере

7. Када претпостављени старешина нађе да су сви потребни докази прибављени и утврђене све чињенице да се може донети правилна одлука, изрећи ће дисциплинску меру у границама своје надлежности, сходно одредбама чл. 7. до 19. Правила о војној дисциплини или ће дисциплински поступак обуставити, ако нађе да лице против кога је поступак покренут није одговорно за дисциплинску грешку која му је стављена на терет. У случају обустављања поступка, лице које је водило поступак сачињава службену забелешку у којој констатује разлоге обустављања поступка. Уколико оцени да није надлежан за изрицање дисциплинске мере коју би требало изрећи за ту повреду војне дисциплине, предмет са свим евентуално спроведеним доказима уступа вишем надлежном старешини.

8. Наредба о изреченој дисциплинској мери (осим наредбе о изрицању дисциплинске мере забране изласка из касарне или другог војног објекта до 15 дана војнику на служењу војног рока, која подразумева забрану удаљења из посебних просторија намењених за извршење те дисциплинске мере) сачињава се у три примерка, ако је дисциплинску меру изрекао старешина војне јединице односно војне установе (у да-

љем тексту: јединица односно установа) у којој се лице коме је дисциплинска мера изречена налази на служби.

Један примерак наредбе се уручује лицу коме је дисциплинска мера изречена уз потпис на доставници.

Други примерак наредбе о изреченој дисциплинској мери се чува у јединици односно установи, уз предмет у којем је дисциплинска мера изречена.

Трећи примерак наредбе о изреченој дисциплинској мери, након њене коначности редовним путем доставља се органу надлежном за евидентирање изречене дисциплинске мере у картон персоналних података, односно у персонални досије.

9. Наредба о изреченој дисциплинској мери из тачке 8. став 1. овог упутства сачињава се у четири примерка, ако је дисциплинску меру изрекао старешина виши од старешине у чијем се саставу налази лице коме се дисциплинска мера изриче.

Један примерак наредбе се уручује лицу коме је дисциплинска мера изречена, уз потпис на доставници.

Други примерак наредбе се чува код старешине који је изрекао дисциплинску меру, уз предмет у који је дисциплинска мера изречена.

Трећи примерак наредбе са клаузулом извршености доставља се јединици односно установи у којој је на служби лице коме је дисциплинска мера изречена, ради њеног извршења.

Четврти примерак наредбе се доставља органу из тачке 8. став 4. овог упутства.

10. Наредба о изрицању дисциплинске мере забране изласка из касарне или другог војног објекта у трајању до 15 дана војнику на служењу војног рока, која подразумева забрану удаљења из посебних просторија намењених за извршење те дисциплинске мере, сачињава се у четири примерка.

Један примерак наредбе се уручује лицу коме је ова дисциплинска мера изречена, уз потпис на доставници.

Два примерка наредбе се чувају у списима дисциплинског предмета, а у случају подношења жалбе лица коме је дисциплинска мера изречена надлежном војном дисциплинском суду из члана 29. став 3. Правила о војној дисциплини сви списи предмета достављају суду, а тај суд након доношења одлуке по жалби један примерак наредбе задржава у својим списима.

Четврти примерак наредбе након њене коначности редовним путем доставља се органу надлежном за евидентирање изречене дисциплинске мере у картон персоналних података лица коме је ова дисциплинска мера изречена.

11. Наредба о изреченој дисциплинској мери из тачке 8. став 1. овог упутства коју у оквиру своје надлежности изрекне старешина из члана 12. Правила о војној дисциплини, сачињава се у четири примерка.

Један примерак наредбе се чува код старешине који је дисциплинску меру изрекао.

Три примерка наредбе редовним путем достављају се јединици односно установи у којој се лице

коме је дисциплинска мера изречена налази на служби. Старешина јединице односно установе у којој се лице коме је дисциплинска мера изречена налази на служби, са три примерка наредбе поступа на начин прописан одредбама тачке 8. овог упутства.

У случају подношења жалбе на наредбу о дисциплинској мери коју је изрекао старешина из члана 12. Правила о војној дисциплини, жалба се доставља том старешини ради даљег поступања у смислу члана 27. Правила о војној дисциплини.

2. Поступак по жалбама на наредбе о изрицању дисциплинских мера

12. По жалбама лица поднетим против наредби о изрицању дисциплинских мера (осим против наредби о изрицању дисциплинских мера забране изласка из касарне или другог војног објекта војнику на служењу војног рока, која подразумева забрану удаљења из посебних просторија намењених за извршење те дисциплинске мере) одлучује старешина претпостављен старешини који је дисциплинску меру изрекао на начин прописан одредбама чл. 26. до 28. Правила о војној дисциплини.

У случају да старешина надлежан за доношење одлуке по жалби сам расправи дисциплинску грешку на основу овлашћења из члана 28. ст. 2. и 4. Правила о војној дисциплини, један примерак решења којим је дисциплинска грешка расправљена задржава се у јединици односно установи старешине који је дисциплинску меру расправио. Остали списи предмета са прописаним бројем примерака решења достављају се старешини чија је дисциплинска мера поништена, ради даљег поступања на начин прописан одредбама тач. 8. и 9. овог упутства, које се аналогно примењују и на другостепена решења.

13. Када старешина надлежан за решавање по жалби утврди да је дисциплинска мера правилна и изречена у складу са одредбама закона и Правила о војној дисциплини, донеће решење којим се жалба одбија, а изречена дисциплинска мера потврђује и све списе предмета вратити старешини који је изрекао дисциплинску меру на извршење. Један примерак решења се задржава у јединици старешине који је одбио жалбу и потврдио наредбу о изрицању дисциплинске мере.

14. Поступак по жалбама војника на служењу војног рока којима је изречена дисциплинска мера забране изласка из касарне или другог војног објекта, која подразумева забрану удаљења из посебних просторија намењених за извршење те дисциплинске мере спроводи се на начин и у роковима прописаним одредбом члана 29. Правила о војној дисциплини и тачке 10. овог упутства. У првостепеним војним дисциплинским судовима, предмети по жалбама војника на служењу војног рока којима је изречена ова дисциплинска мера воде се под ознаком Дис. Р. (дисциплинско – разно). О овим поступцима води се посебан уписник.

III. ПОСТУПАК РАСПРАВЉАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКЕ ПРЕСТУПЕ

1. Извиђај

15. Поступак расправљања одговорности за дисциплинске преступе почиње покретањем извиђаја.

Извиђај се покреће решењем које може донети само старешина на положају команданта батаљона, њему равном или вишем, који је у време покретања извиђаја претпостављени старешина учиниоцу дисциплинског преступа.

Саслушање окривљеног

16. Лице које спроводи извиђај позива окривљеног ради саслушања. Пре него што отпочне са саслушањем окривљеног, лице које спроводи извиђај упознаје окривљеног са решењем којим је против њега покренут дисциплински извиђај, што окривљени на решењу својим потписом и потврђује. Потом се прелази на саслушање окривљеног, о чему се сачињава записник. Окривљеном се саопштава поука о праву да узме браниоца који може присуствовати његовом саслушању, да је дужан да се одазива на сваки позив органа који води поступак и да га одмах обавести о свакој промени адресе или намери да промени боравиште. Окривљени се упозорава на последице које може имати ако тако не поступи, као и на то да је дужан да пажљиво прати ток поступка и да може да износи чињенице и предлаже доказе у своју одбрану, али да није дужан да се изјашњава о предметном преступу, нити да износи своју одбрану. Сва та упозорења обавезно се уносе у записник.

Ако окривљени уопште неће да говори или неће да одговара на постављена питања, поучиће се да тиме може отежати прикупљање доказа за своју одбрану, при чему се и те констатације уносе у записник.

17. Окривљени се саслушава усмено. Приликом саслушања, окривљеном треба омогућити да се у неометаном излагању изјасни о свим околностима које га терете и да изнесе све чињенице које му служе за одбрану, али може му се дозволити да користи и своје забелешке. Када окривљени заврши свој исказ, поставиће му се питања уколико је то потребно да се попуне празнине или отклоне противречности и нејасноће у његовом излагању. Битна садржина исказа окривљеног се уноси у записник у облику приповедања, а диктира је водач извиђаја. Окривљеном се може дозволити да сам диктира исказ или део исказа, при чему се у записник констатује да је део исказа или цео исказ окривљени сам диктирао.

Окривљеног треба саслушавати тако да се у потпуности поштује његова личност. Према окривљеном не сме се употребити сила, претња или друго слично средство да би се дошло до његове изјаве или признања.

Окривљени се без браниоца може саслушати:

1) ако се сам изричито одрекао тог права или ако није обезбедио браниоца када му је остављен рок од 24 часа;

2) ако и поред уредно урученог позива бранилац не дође на саслушање а уколико окривљени инсистира да буде саслушан искључиво у присуству браниоца, може му се одредити бранилац по службеној дужности, у смислу члана 166. став 4. Закона о Војсци Србије.

На крају записника окривљени треба да изјави да више нема ништа да изнесе о предмету саслушања, да је записник прочитао и да је у њега унето све како је изјавио или да записник не жели да чита нити да му се прочита, пошто је пратио диктирање и да је спреман да га потпише без примедби. Уколико записник има више страна, окривљени потписује сваку страну. Приликом саслушања окривљеног, потребно је придржавати се и одредаба чл. 89. до 95. Законика о кривичном поступку.

Орган који води поступак је дужан да и поред признања окривљеног прикупља и друге доказе, како би се признање поткрепило и утврдило или оповргло.

Ако је учиниоца дисциплинског преступа поводом исте ствари већ саслушавао истражни судија редовног суда, лице које је одређено за вођење извиђаја поново саслушава окривљеног само ако утврди да је то потребно.

Саслушање сведока

18. Као сведоци саслушавају се лица за које је вероватно да ће моћи да дају обавештења о учињеном дисциплинском преступу и о другим важним околностима у вези с тим.

Сведок се позива усменим обавештењем или писменим позивом. Позив треба да садржи следеће податке: чин, породично и рођено име, занимање, адресу, време и место доласка, ознаку дисциплинског предмета због којег се позива и назнаку да се позива у својству сведока.

Сведок који и без позива дође ради саслушања, саслушаће се.

О саслушању сведока сачињава се записник. Пре него што да исказ, сведок се упозорава да је дужан да сведочи, да мора да се одазове на сваки позив органа који води поступак и да га обавести о промени адресе или намери да промени боравиште, као и да је дужан да говори истину и да не сме ништа да прећути. Сведок се, такође, упозорава да давање лажног исказа представља кривично дело и да не мора да одговара на поједина питања ако би тиме себе или свог блиског сродника изложио тешкој срамоти, знатној материјалној штети или кривичном гоњењу. Сва та упозорења обавезно се уносе у записник.

Од сведока ће се захтевати да пре сведочења положи заклетву. Текст заклетве гласи: „Заклињем се

да ћу о свему што у дисциплинском поступку будем питан говорити само истину и да ништа од оног што ми је познато нећу прећутати.“

Сведок заклетву полаже усмено, читањем њеног текста или потврдним одговором након саслушањег садржаја текста заклетве коју је прочитао водаца извиђаја. Одбијање и разлози одбијања сведока да положи заклетву унеће се у записник.

Битна садржина исказа сведока уноси се у записник у облику приповедања. Записник се завршава и потписује како је наведено у тачки 17. став 4. овог упутства.

19. Сведоци се саслушавају понаособ и без присуства осталих сведока. Сведок је дужан да даје одговоре усмено. После општих питања и упозорења, сведок се позива да изнесе све што му је о предмету познато, а затим му се постављају питања ради проверавања, допуне и разјашњења. Приликом саслушања сведока није дозвољено служити се обманом или постављати питања која већ садрже одговор. Сведок ће се увек питати одакле му је познато оно о чему сведочи.

Као сведок не може се саслушати лице које би својим исказом повредило дужност чувања војне или службене тајне, док га надлежни орган не ослободи те дужности.

Дужности сведочења су ослобођени: брачни друг окривљеног, сродници окривљеног по крви у правој линији, сродници у побочној линији до трећег степена закључно, као и сродници по тазбини до другог степена закључно, усвојеник и усвојилац окривљеног и верски исповедник о ономе што му је окривљени исповедио. Лице које води поступак је дужно да наведена лица, пре њиховог саслушања или чим сазна за њихов однос са окривљеним, упозори да не морају да сведоче. Садржина упозорења и одговор лица се уносе у записник. Уколико лице ослобођено дужности сведочења жели да сведочи, за њега важе све појаве и упозорења као и за остале сведоке и она се уносе у записник. Малолетно лице које, с обзиром на узраст и душевну развијеност, није способно да схвати значај права да не мора да сведочи не може се саслушати као сведок, осим ако то не захтева окривљени. Приликом саслушања сведока је потребно придржавати се одредаба чл. 96. до 112. Законика о кривичном поступку.

Ако се неки од саслушаних сведока међусобно или са окривљеним не слажу у погледу одлучујућих чињеница, лице које води извиђај може их суочити, о чему се сачињава записник.

Записници

20. Записници се морају уредно водити. У њима се ништа не сме брисати, додавати или мењати. Прецртана места морају остати читка. Сва преиначења, исправке и додавања уносе се на крају записника, пре његовог потписивања.

Прикупљање других доказа

21. У извиђају се прибављају: исправе, записници, извештаји и друга писмена која могу послужити као доказ о учињеном преступу или за утврђивање других важних чињеница.

За окривљеног се обавезно прибавља последња службена оцена, а за лица која се не оцењују – запажање надлежног старешине о владању и понашању.

Лице које спроводи извиђај исправе тражи непосредно или дописом од органа, установа, физичких или правних лица код којих се тражене исправе налазе. Прибављене исправе се прикључују извиђајном материјалу.

22. У извиђају прикупљају се предмети који су важни као доказ (предмет којим је извршен преступ или предмет који је извршеним преступом оштећен и сл.), и то само они који су такве природе да се могу прикључити списима. У противном, врши се увиђај или вештачење и извиђајном материјалу се прикључује записник о увиђају или вештачењу стања предмета.

Увиђај

23. Увиђај се предузима када је за утврђивање или разјашњење неке важне чињенице потребно непосредно чулно опажање лица које спроводи извиђај.

Предмет увиђаја могу бити ствари или место догађаја. Циљ увиђаја је да се утврде трагови или други материјални докази и да се стекне јасна представа о околностима под којима се догађај одиграо.

Увиђај врши лице које спроводи извиђај. О извршеном увиђају сачињава се записник, који треба да садржи податке: о месту увиђаја, дану и часу када се врши, у вези са којим предметом се врши, као и која лица присуствују увиђају, након чега се у облику приповедања описују место, предмет и запажања о чињеницама због којих је увиђај извршен. Записник потписују водаца извиђаја и записничар.

Вештачење

24. Вештачење се предузима када је за утврђивање или разјашњење важних чињеница потребно стручно знање или нарочита техничка опрема. Када и због чега ће се вештачити одређује лице које спроводи извиђај. Вештачити могу установе или лица која имају потребно стручно знање или техничку опрему да о предмету вештачења могу дати свој налаз и мишљење.

Ако на тражење лица које спроводи извиђај вештачење врши установа, дужна је да о вештачењу достави писмени налаз и мишљење. Ако вештачење треба да врши неко лице, њега писменом наредбом одређује водаца извиђаја. Пре почетка вештачења, вештак се позива да предмет вештачења детаљно размотри, након чега се записнички саслушава. Облик записника и упозорења која се пре давања исказа дају

вештаку исти су као и приликом саслушања сведока, с тим што записник о вештачењу, поред описа који вештак даје обавезно мора садржати налаз и мишљење вештака.

2. Поступак по завршеном извиђају

25. По завршеном извиђају, лице које је спровело извиђај доставља старешини који је покренуо извиђај извиђајни материјал са извештајем и мишљењем. У извештај о спроведеном извиђају уноси се ток извиђаја са чињеницама на основу којих се утврђује постојање преступа или констатацијом да преступа нема.

26. Ако старешина који је покренуо извиђај на основу извиђајног материјала који му је достављен утврди да је лице против кога је био покренут извиђај извршило дисциплински преступ и да нема околности које искључују његово гоњење, извиђајни материјал са својим предлогом доставља непосредно претпостављеном старешини, ако сам није надлежан да поднесе предлог за подизање оптужног акта надлежном војном дисциплинском тужиоцу.

Ако старешина који је покренуо извиђај или виши старешина који је надлежан да поднесе предлог за подизање оптужног акта надлежном војном дисциплинском тужиоцу на основу резултата извиђаја утврди да нема дисциплинског преступа, или да учинилац није одговоран, или да је учињена дисциплинска грешка, или да је наступила застарелост покретања и вођења поступка, обуставиће извиђај решењем.

Ако надлежни старешина утврди да је дисциплински преступ учињен и да је учинилац за њега одговоран, поднеће предлог за подизање оптужног акта.

27. Уколико претпостављени старешина сматра да је дисциплинском повредом учињено кривично дело, предмет редовним путем доставља надлежном државном тужиоцу, а учиниоца под условима из члана 77. став 2. Закона о Војсци Србије може удаљити од дужности. Надлежни старешина предузима мере да се таква повреда војне дисциплине расправи и у дисциплинском поступку, ако то захтевају посебни интереси војне службе (ако је повреда војне дисциплине такве природе да би по интерес службе било штетно да такво лице и даље остане на дужности и да би након утврђивања постојања дела и његове одговорности за дело за које се терети, осим кривичноправних санкција требало да сноси и дисциплинске санкције).

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ВОЈНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ СУДОВА**Надлежност војних дисциплинских судова**

28. За суђење због дисциплинских преступа надлежни су првостепени војни дисциплински судови и Виши војни дисциплински суд, у складу са одредбама чл. 161. и 162. Закона о Војсци Србије и чл. 42. до 50. Правила о војној дисциплини.

Надлежност војних дисциплинских судова из става 1. ове тачке може престати даном престанка професионалне војне службе, односно даном престанка службе војног службеника или војног намештеника, о чему одлуку доноси веће надлежног војног дисциплинског суда.

Војни дисциплински судови из става 1. ове тачке у поступку расправљања дисциплинског преступа примењују одредбе Законика о кривичном поступку.

V. ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ ЗАБРАНЕ УДАЉЕЊА ИЗ ПОСЕБНИХ ПРОСТОРИЈА У КАСАРНИ ИЛИ ДРУГОМ ВОЈНОМ ОБЈЕКТУ

29. Дисциплинска мера забране удаљења из посебне просторије у касарни или другом војном објекту извршава се у Гарнизону Београд у посебним касарнским просторијама које се оснивају при јединицама односно установама ранга бригаде а у осталим гарнизонима у заједничким просторијама на нивоу гарнизона (гарнизонског места) намењеним за ту сврху.

Просторије за извршење ове дисциплинске мере се закључавају, а кључеви се чувају код надзорника просторија, његовог помоћника или другог лица одређеног наредбом надлежног старешине.

Просторије за извршење ове дисциплинске мере обезбеђују се на одговарајући начин.

30. Упућивање на извршење дисциплинске мере забране удаљења из посебних просторија у касарни или другом војном објекту намењених за ту сврху, пријем на извршење, унутрашњу службу, ред, рад и време посете, распоред дневног времена, владање и понашање, уређују се у складу са одредбама Правила службе Војске Србије и кућним редом просторија намењених за ову сврху.

31. Евиденцију лица којима је изречена ова дисциплинска мера води надзорник просторија намењених за њено извршење.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

32. Овлашћује се начелник Одсека за правне послове Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије да по потреби даје објашњења о примени овог упутства.

33. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о примени одредаба Правила о војној дисциплини, контроли и вођењу евиденције и статистике о дисциплинским мерама и дисциплинским казнама („Службени војни лист“, бр. 7/96 и 36/99).

34. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 46
20. августа 2008. године
Београд

Н а ч е л н и к
генерал-потпуковник
Здравко Понош, с. р.

783.

На основу члана 117. Правила о војној дисциплини („Службени војни лист“, бр. 22/08), начелник Генералштаба Војске Србије прописује

У П У Т С Т В О О КОНТРОЛИ И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКЕ О ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА И ДИСЦИПЛИНСКИМ КАЗНАМА

I. ОПШТА ОДРЕДБА

1. Овим упутством прописују се контрола и вођење евиденције и статистике о изреченим дисциплинским мерама и дисциплинским казнама.

II. УПРАВА И НАДЗОР

2. Управа и надзор над радом војних дисциплинских судова и војних дисциплинских тужилаца врши се на начин прописан чл. 101. до 106. Правила о војној дисциплини.

3. Председник војног дисциплинског суда руководи унутрашњим пословањем у суду и представља суд према другим органима и лицима.

Председник војног дисциплинског суда врши надзор над уредним и благовременим обављањем послова у суду (прегледом уписника, евиденцијом предмета чије је решавање у току и на други погодан начин), издаје наредбе и даје смернице, а од секретара суда може да тражи потребна обавештења о предметима.

Користећи одговарајуће евиденције, председник војног дисциплинског суда остварује стални увид у рад суда и предузима мере да се отклоне недостаци у раду суда.

4. Председник војног дисциплинског суда је дужан да лично или преко лица које одреди провери сваку притужбу странке на рад суда, појединих судија или секретара суда, без обзира на то да ли је та притужба усмена или писмена, достављена суду непосредно или преко других органа.

Пре него што у најкраћем року одговори на притужбу, председник суда упознаје са садржином притужбе лице на чији је рад упућена, тражи од тог лица писмено или усмено изјашњење и предузима све што је неопходно да би се утврдила основаност притужбе.

5. Председник војног дисциплинског суда, по сачињавању статистичког извештаја и по потреби, контролише исплате трошкова дисциплинског поступка и наплате трошкова поступка од окривљених, а преко секретара суда предузима мере да се ненаплаћени трошкови наплате.

О наплати трошкова поступка стара се секретар суда и у ту сврху формира контролник наплаћених трошкова поступка. Секретар суда у контролник уписује

потребне податке одмах по правноснажности пресуде којом је окривљени обавезан на накнаду трошкова поступка и истовремено упућује позив осуђеном лицу да у року који је одређен у одлуци плати трошкове поступка.

6. Секретари суда могу да имају заменике (официре правне службе са положеним правосудним испитом), које именује начелник Генералштаба Војске Србије а заменика секретара Вишег војног дисциплинског суда именује министар одбране. Заменик секретара суда обавља све послове из надлежности секретара суда у његовом одсуству и у предметима које је добио у рад.

Заменик секретара, по правилу, ангажује се за рад у предметима и када због одсутности или великог броја предмета секретар суда није у могућности да благовремено поступа, као и да постоје разлози за обавезно или факултативно изузеће секретара суда.

7. Обавештења из делокруга судске управе даје само председник суда или секретар суда по његовом овлашћењу.

8. Ради поштовања законитости и јачања унутрашњег реда и дисциплине у Војсци Србије, војни дисциплински судови и војни дисциплински тужиоци прикупљају и сређују податке и запажања о негативним појавама на које наилазе у свом раду, са посебним освртом на учесталост одређених врста дисциплинских преступа (преступи имовинске природе, немаран однос према повереном оружју и другој војној имовини, повреде стражарске службе, преступи почињени под дејством алкохола и сл.). Са овим подацима, запажањима и предлозима за предузимање одређених мера, војни дисциплински судови поступају на начин прописан одредбом члана 50. а војни дисциплински тужиоци на начин прописан одредбама члана 54. Правила о војној дисциплини.

Податке и запажања о негативним појавама секретар суда евидентира у Прегледу података и запажања о негативним појавама који је дат у Прилогу 1 овог упутства и чини његов саставни део.

III. ЕВИДЕНЦИЈА И СТАТИСТИКА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

1. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

9. У јединицама односно установама ранга батаљона и вишег чувају се и евидентирају наредбе о дисциплинским мерама које су изрекле надлежне старешине те јединице односно установе, као и наредбе о мерама које су изрекле више старешине.

10. Евиденција о дисциплинским мерама изреченим професионалним припадницима Војске Србије води се у Књизи евиденције дисциплинских мера у коју се уписују следећи подаци: чин – звање лица коме је изречена дисциплинска мера; име и презиме лица коме

је изречена дисциплинска мера; датум учињене грешке; правна квалификација грешке; старешина који је изрекао дисциплинску меру и број и датум наредбе; врста изречене дисциплинске мере; датум подношења жалбе; одлука вишег старешине (по жалби или приликом оцене правилности изречене дисциплинске мере по службеној дужности); подаци о до сада изрицаним дисциплинским мерама (уколико нису брисане) и примедбе.

Књига евиденције дисциплинских мера се води у јединицама односно установама ранга батаљона и вишег.

Образац Књиге евиденције дисциплинских мера је дат у Прилогу 2 овог упутства и чини његов саставни део.

11. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама војницима (морнарима) на одслужењу војног рока и војницима у резервном саставу води се у Рапортној књизи, сходно одредбама Правила службе Војске Србије.

2. Статистика

12. На крају сваке календарске године, на основу података из Књиге евиденције дисциплинских мера и Рапортне књиге, сачињава се Статистички извештај о дисциплинским мерама изреченим војним лицима, као и војним службеницима и војним намештеницима у јединицама односно установама.

Јединице односно установе ранга батаљона и вишег редовним путем достављају Статистички извештај из става 1. ове тачке претпостављеним командама односно установама, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину ради обједињавања података о изреченим дисциплинским мерама.

Обједињени подаци из става 2. ове тачке достављају се редовним путем Одсеку за правне послове Генералштаба Војске Србије, најкасније до 15. фебруара текуће године.

Образац статистичког извештаја из става 1. ове тачке је дат у Прилогу 3 овог упутства и чини његов саставни део.

IV. ЕВИДЕНЦИЈА И СТАТИСТИКА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ КАЗНАМА

1. Евиденције у поступку пред војним дисциплинским судовима

13. У првостепеном војном дисциплинском суду води се Уписник са ознаком: „I Дис“ и „Дис. Р.“, а у Вишем војном дисциплинском суду – Уписник са ознаком „II Дис“.

Обрасци уписника из става 1. ове тачке дати су у прилозима 4 и 10 овог упутства и чине његов саставни део.

14. Примљени предмети се заводе у уписник оног дана и под оним датумом када су примљени, а ако се

из оправданих разлога не могу завести истог дана, заводе се следећег радног дана, али под датумом пријема.

15. Приликом оснивања предмета, секретар суда сачињава попис списка.

Писмена се у попис списка уносе по реду настанка или пријема, а редни број пописа списка на писмену означава се у десном горњем углу. Број листова се уписује у одговарајућу рубрику пописа списка. Враћене доставнице, на основу којих су послате одлуке или писмена којима се странке обавештавају о неком свом праву везаном за рок, уносе се као прилог под редним бројем одлуке односно писмена на које се одnose и прилажу уз одлуку односно писмено.

Образац Пописа списка је дат у Прилогу 5 овог упутства и чини његов саставни део.

16. Писмена се улажу у предмет и сређују редом којим су уведена у попис списка. Писмена се сређују тако да писмено ранијег датума буде испод писмена каснијег датума. Тако сређени списи се прошивају јемствеником. Прилози који се због обима не могу уложити у предмет држе се одвојено, о чему се у предмет ставља забелешка.

Записници и обавештења који су издвојени из списка предмета због тога што се према одредбама Закона о кривичном поступку на њима не може заснивати судска одлука, печате се у коверте и чувају код секретара суда који о томе води посебну евиденцију.

17. Војни дисциплински тужилац при првостепеном војном дисциплинском суду води Уписник са ознаком: „I ВДГ“, а Виши војни дисциплински тужилац – Уписник са ознаком: „II ВДГ“.

Обрасци уписника из става 1. ове тачке дати су у прилозима 6 и 7 овог упутства и чине његов саставни део.

2. Статистика

18. На основу података из уписника, на крају сваке календарске године првостепени војни дисциплински судови сачињавају статистички извештај о повредама војне дисциплине расправљеним пред тим судовима.

Статистички извештај из става 1. ове тачке доставља се Вишем војном дисциплинском суду, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Образац Статистичког извештаја ДП-1 је дат у Прилогу 8 овог упутства и чини његов саставни део.

19. Виши војни дисциплински суд на крају сваке календарске године доставља секретару Министарства одбране писмени извештај са Статистичким извештајем ДП-2 и другим подацима од значаја за стање војне дисциплине у целини, који се могу користити за стицање увида у рад првостепених војних дисциплинских судова и Вишег војног дисциплинског суда. У том извештају образлажу се приложене табеле са посебним освртом на питања која су од значаја за сагледавање рада и решавање евенуталних проблема у раду војних дисциплинских судова. Један примерак тог извештаја Виши војни дисциплински суд доставља на знање начелнику Генералштаба Војске Србије.

Извештаји из става 1. ове тачке достављају се најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

Образац Статистичког извештаја ДП-2 је дат у Прилогу 9 овог упутства и чини његов саставни део.

20. Председник Вишег војног дисциплинског суда и Виши војни дисциплински тужилац, ради сталног увида у рад првостепених војних дисциплинских судова и тужилаца, могу захтевати да им буду достављани месечни извештаји о стању дисциплинских предмета у раду.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

21. Јединице односно установе, првостепени војни дисциплински судови и Виши војни дисциплински суд формирају евиденције прописане овим упутством, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства.

22. Овлашћује се начелник Одсека за правне послове Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије да по потреби даје објашњења о примени овог упутства.

23. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 46
20. августа 2008. године
Београд

Н а ч е л н и к
генерал-потпуковник
Здравко Понош, с. р.

784.

Н А Р Е Д Б А број 7-11
КОМАНДАНТА КОПНЕНЕ ВОЈСКЕ
ОД 29. ЈАНУАРА 2008. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. алинеја 2. Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 1/08)

п р е в о д е с е

у чин старијег водника везе

водници I класе:

АНЂЕЛКОВИЋ Драгана СЛАЂАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 АРСИЋ Благоја СЛАВИЈАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 БУЛАЈИЋ Радосава ЈОВАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ВУКСАН Бранислава ИГОР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ВУЧКОВИЋ Миљивоја РАДОВАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ДЕНКОВИЋ Владимира СЛАВИША. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ЖИВКОВИЋ Милована ДАЛИБОР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ЖИКИЋ Омера ВЛАДИМИР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ИЛИЋ Бранислава ЗОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МАРЈАНОВИЋ Драгана ДУШАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МИЛЕТИЋ Милоша ИВАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 НЕСТОРОВИЋ Радисава ГОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 НИКОЛИЋ Милоја МИЛАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 НОВКОВИЋ Слободана БОЈАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 СТАНКОВИЋ Слободана ИВАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника ваздушног осматрања и јављања

водник I класе

НОВАКОВИЋ Милана МИЛОШ. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника техничке службе КоВ

водник I класе

МАРКОВИЋ Илије ЗОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године.

К о м а н д а н т
 генерал-потпуковник
Младен Ћирковић, с. р.

785.

Н А Р Е Д Б А број 391-1
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 30. ЈАНУАРА 2008. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. алинеја 2. Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 1/08)

п р е в о д е с е

у чин пешадијског старијег водника

водници I класе:

ВЕЛИМИРОВ Јована АЛЕКСАНДАР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ГОРЧИЋ Новице ГОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ГРБОВИЋ Миљие АЛЕКСАНДАР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МИЛОВАНОВИЋ Жике ЗОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МИЛОВАНОВИЋ Жике СТАНИША. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МИХАЈ Петруа АУРЕЛ. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 МИШИЋ Драгана ДЕЈАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 НИКОЛИЋ Новице МАРКО. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ТРИФУНОВИЋ Ранислава ДАРКО. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин артиљеријског старијег водника

водник I класе

УРОШЕВИЋ Милинка МИЛАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин инжињеријског старијег водника

водници I класе:

ДРАГОЈЕВИЋ Драгољуба МАРКО. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;
 ЈОВИЋЕВИЋ Саве НЕНАД. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника везе

водник I класе

ИВАНОВИЋ Војислава ЗОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника АБХ-одбране

водник I класе

РАДЕНКОВИЋ Љубинка НЕБОЈША. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника техничке службе КоВ

водник I класе

ГАВРИЛОВИЋ Верољуба САВКО. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин санитетског старијег водника

водник I класе

СТЕФАНОВИЋ Миодрага АЛЕКСАНДАР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника саобраћајне службе

водници I класе:

СЕНИЋ Јована ИГОР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

СТОЈАНОВИЋ Томислава АЛЕКСАНДАР. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника службе информатике

водник I класе

СТРАХИЊИЋ Данила ЗОРАН. Преводи се са даном 1. јануара 2008. године.

К о м а н д а н т
генерал-мајор

Љубиша Диковић, с. р.

786.

Н А Р Е Д Б А број 985-1**КОМАНДАНТА ГАРДЕ****ОД 29. ЈАНУАРА 2008. ГОДИНЕ**

На основу тачке 1. алинеја 2. Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 1/08)

у н а п р е ђ у ј у с е

у чин пешадијског заставника

старији водник прве класе

ДИМИТРИЈЕВИЋ Милана ВОЈИСЛАВ. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин пешадијског старијег водника прве класе

старији водник

ПАЈДАКОВИЋ Саве СЛОБОДАН. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника прве класе оклопних и механизованих јединица

старији водник

СТЕВАНОВИЋ Миливоја ГОРАН. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин инжењеријског старијег водника прве класе

старији водник

МАРКОВИЋ Драгољуба ДЕЈАН. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године;

у чин старијег водника прве класе саобраћајне службе

старији водници:

АЛВИРОВИЋ Ратка ЂОРЂЕ. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године;

АНЂИЋ Стевана ПРЕДРАГ. Унапређује се са даном 1. јануара 2008. године.

К о м а н д а н т
пуковник

мр Горан Радовановић, с. р.

787.

Н А Р Е Д Б А број 4777-1**КОМАНДАНТА ГАРДЕ****ОД 18. АПРИЛА 2008. ГОДИНЕ**

На основу тачке 1. алинеја 2. Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 1/08)

у н а п р е ђ у ј у с е

у чин старијег водника прве класе техничке службе КоВ

старији водник

КРСТИЋ Зорана БРАНИМИР. Унапређује се са даном 17. априла 2008. године;

у чин старијег водника прве класе саобраћајне службе

старији водник

МИЈАИЛОВИЋ Дарка ВЛАДА. Унапређује се са даном 17. априла 2008. године.

К о м а н д а н т
пуковник

мр Горан Радовановић, с. р.

788.

Н А Р Е Д Б А број 66-42**КОМАНДАНТА 4. БРИГАДЕ****КОПНЕНЕ ВОЈСКЕ****ОД 19. ДЕЦЕМБРА 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 у с е

у чин пешадијског старијег водника I класе

старији водник

ЂИРКОВИЋ Љубомира ДРАГОЈЛЕ. Унапређује се са даном 1. децембра 2007. године;

у чин пешадијског старијег водника

водник I класе

МАРИНКОВИЋ Синеише ДЕЈАН. Унапређује се са даном 30. октобра 2007. године.

К о м а н д а н т
пуковник

Милосав Симовић, с. р.

789.

Н А Р Е Д Б А број 337-1**КОМАНДАНТА 250. РАКЕТНЕ БРИГАДЕ****ПРОТИВВАЗДУШНЕ ОДБРАНЕ****ОД 14. ЈАНУАРА 2008. 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 у с е

у чин заставника I класе везе

заставник

ЦВИЈИЋ Саве ЖЕЉКО. Унапређује се са даном 31. децембра 2007. године.

К о м а н д а н т
пуковник

Миодраг Гордић, с. р.

790.

Н А Р Е Д Б А број 337-2
КОМАНДАНТА 250. РАКЕТНЕ БРИГАДЕ
ПРОТИВВАЗДУШНЕ ОДБРАНЕ
ОД 14. ЈАНУАРА 2008. 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 водника I класе техничке службе КоВ

водник

МАНДИЋ Радована ИГОР. Унапређује се са даном 9. децембра 2007. године.

К о м а н д а н т
 пуковник

Миодраг Гордић, с. р.

791.

Н А Р Е Д Б А број 2-124
КОМАНДАНТА ЦЕНТРА ЗА УСАВРШАВАЊЕ
КАДРОВА АБХ-одбране
ОД 16. АПРИЛА 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 артиљеријског заставника

старији водник I класе

ПОПОВИЋ Љубе РАТИМИР. Унапређује се са даном 14. априла 2007. године.

К о м а н д а н т
 пуковник

Здравко Самарцић, с. р.

792.

Н А Р Е Д Б А број 4-1
УПРАВНИКА ВОЈНОМЕДИЦИНСКОГ
ЦЕНТРА НОВИ САД
ОД 3. ЈАНУАРА 2008. 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 заставника саобраћајне службе

старији водник I класе

САВИЋ Влајка ГОРАН. Унапређује се са даном 31. децембра 2007. године.

У п р а в н и к
 пуковник

др Братољуб Бркљача, с. р.

793.

Н А Р Е Д Б А број 5-1
УПРАВНИКА ВОЈНОМЕДИЦИНСКОГ
ЦЕНТРА НОВИ САД
ОД 3. ЈАНУАРА 2008. 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 санитетског заставника

старији водник I класе

МАТИЈЕВИЋ Жарка АЛЕКСАНДАР. Унапређује се са даном 31. децембра 2007. године.

У п р а в н и к
 пуковник

др Братољуб Бркљача, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
782. Упутство о примени одредаба Правила о војној дисциплини	421	788. Наредба бр. 66-42 команданта 4. бригаде Копнене војске о унапређењу подофицира	447
783. Упутство о контроли и вођењу евиденције и статистике о дисциплинским мерама и дисциплинским казнама	426	789. Наредба бр. 337-1 команданта 250. ракетне бригаде ПВО о унапређењу подофицира	447
784. Наредба бр. 7-11 команданта Копнене војске о превођењу подофицира	446	790. Наредба бр. 337-2 команданта 250. ракетне бригаде ПВО о унапређењу подофицира	448
785. Наредба бр. 391-1 команданта Команде за обуку о превођењу подофицира	446	791. Наредба бр. 2-124 команданта Центра за усавршавање кадрова АБХ-одбране о унапређењу подофицира	448
786. Наредба бр. 985-1 команданта Гарде о унапређењу подофицира	447	792. Наредба бр. 4-1 управника Војномедицинског центра Нови Сад о унапређењу подофицира ..	448
787. Наредба бр. 4777-1 команданта Гарде о унапређењу подофицира	447	793. Наредба бр. 5-1 управника Војномедицинског центра Нови Сад о унапређењу подофицира ..	448