



ISSN 1821-4088
COBISS.SR-ID 49270540

СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 32

Београд, 23. децембар 2016.

ГОДИНА СХХХV

Цена овог броја је 200 динара
Годишња претплата је 7.298 динара

328.

На основу члана 107ђ Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14), на предлог Министарства одбране,

Влада доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији рада и уређењу Војног правобранилаштва Број: 313-14/16 од 6. децембра 2016. године, који је саставни део овог закључка.

2. Овај закључак, ради реализације, доставити Министарству одбране.

05 Број: 110-11742/2016

У Београду, 15. децембра 2016. године

ВЛАДА

ПРЕДСЕДНИК

Александар Вучић, с. р.

На основу члана 107ђ Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), министар одбране доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И УРЕЂЕЊУ ВОЈНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

И. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником прописује се организација рада и уређење Војног правобранилаштва.

II. УРЕЂЕЊЕ ВОЈНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

1. Састав и територијална надлежност

Члан 2.

Војно правобранилаштво чине: војни правобранилац, заменици војног правобраниоца, правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и запослени који обављају стручне, административно-техничке и друге послове који су распоређени у два одељења са седиштем у Београду и једно одељење са седиштем у Нишу као ужих унутрашњих јединица Војног правобранилаштва.

Послови из делокруга Војног правобранилаштва обављају се у седишту Војног правобранилаштва у Београду за територију: Колубарског, Мачванског, Средњебанатског, Јужнобанатског, Севернобанатског, Шумадијског, Јужнобачког, Сремског, Браничевског, Подунавског, Севернобачког, Западнобачког и Златиборског управног округа и у Одељењу Војног правобранилаштва у Нишу за територију: Борског, Зајечарског, Рашког, Расинског, Моравичког, Поморавског, Јабланичког, Пчињског, Косовско-поморавског, Косовско-Митровачког, Пећког, Призренског, Нишавског, Пиротског и Топличког управног округа.

Радам Војног правобранилаштва руководи војни правобранилац који је носилац организације рада у Војном правобранилаштву и одговоран је за законит рад Војног правобранилаштва.

Одељење Војног правобранилаштва у Нишу има свој штамбиљ и печат.

Члан 3.

О примени овог правилника стара се војни правобранилац који може давати објашњења у вези са применом овог правилника.

Члан 4.

Војни правобранилац и заменици војног правобраниоца су у обавези да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и да штите част и углед своје професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње, штите интересе Министарства одбране и Војске Србије и поступају без дискриминације по било којем основу.

Запослени су у обавези да вршећи послове из своје надлежности штите углед Војног правобранилаштва и поступају у складу са законом, савесно, непристрасно, политички неутрално и без дискриминације.

2. Тајност података, распоред послова и задатака и замењивање војног правобраниоца

Члан 5.

Запослени у Војном правобранилаштву у обавези су да чувају тајне податке за које су сазнали на раду или у вези са радом у Војном правобранилаштву.

Тајне податке одређује војни правобранилац или лице које он овласти, у складу са законом који уређује тајност података и прописима донетим на основу тог закона.

Члан 6.

Послови у Војном правобранилаштву обављају се на основу распореда послова и задатака који су утврђени Упутством за унутрашњу организацију и рад Војног правобранилаштва (у даљем тексту: Упутство) и актима о постављењу и распоређивању запослених професионалних припадника Војске Србије на одређене дужности у Војном правобранилаштву.

Упутством је одређен заменик војног правобраниоца који ће замењивати војног правобраниоца у његовој одсутности или спречености да врши ову функцију, као и врста, обим послова и радних задатака свих запослених.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ВОЈНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. Послови и задаци

Члан 7.

У послове организације рада у Војном правобранилаштву спадају послови којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање Војног правобранилаштва, а нарочито: руковођење Војним правобранилаштром и организовање рада у Војном правобранилаштву, старање да се послови и радни задаци врше уредно и благовремено, старање да се у вршењу административно-техничких послова користе целисходне методе и употребљавају савремена техничка средства, послови у вези са радним односима запослених у Војном правобранилаштву, послови статистике, набавке инвентара и канцеларијског материјала, старање о стручном оспособљавању и усавршавању и други послови у области унутрашње организације и пословања у складу са законом и другим општим актима.

Члан 8.

Војни правобранилац или заменик војног правобраниоца организује рад у Војном правобранилаштву, издаје упутства и наредбе у пословима организације рада Војног правобранилаштва и предузима друге мере ради блавременог и уредног извршавања послова у складу са законом и другим прописима.

Послови организације рада у Војном правобранилаштву врше се у складу са унутрашњом организацијом утврђеном Упутством.

2. Надзор над радом канцеларије

Члан 9.

Надзор над радом канцеларије врши војни правобранилац или заменик војног правобраниоца који га замењује.

3. Општа и обавезна упутства

Члан 10.

Војни правобранилац издаје у писаној форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика војног правобраниоца, правобранилачких помоћника и осталих запослених у Војном правобранилаштву ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

Упутство за обавезно поступање у појединим предметима

Члан 11.

Војни правобранилац може издати упутство за обавезно поступање у појединим предметима заменицима војног правобраниоца и правобранилачким помоћницима.

Упутство за обавезно поступање издаје се у писаној форми.

Заменици војног правобраниоца или правобранилачки помоћници који сматрају да је упутство за обавезно поступање незаконито или неосновано могу изјавити приговор са образложењем војном правобраниоцу, у року од три дана од дана пријема упутства.

Заменик војног правобраниоца или правобранилачки помоћник који је изјавио приговор у обавези је да поступа по упутству до одлуке војног правобраниоца по приговору, ако поступање по упутству у конкретном случају не трпи одлагање.

Војни правобранилац одлучиће о приговору у року од осам дана.

Ако војни правобранилац одбије приговор заменик војног правобраниоца или правобранилачки помоћник поступи ће по упутству.

4. Извештај о поступању у појединим предметима

Члан 12.

Војно правобранилаштво доставља извештај о поступању у појединим предметима министару одбране.

Сарадња са другим државним органима

Члан 13.

Ради што успешнијег извршавања својих задатака Војно правобранилаштво сарађује са другим државним органима и органима локалне самоуправе.

5. Колегијум Војног правобранилаштва

Члан 14.

Ради усклађивања рада и разматрања правних и других сложенијих питања одржавају се стручне седнице Колегијума Војног правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум).

Колегијум сазива и његовим радом руководи војни правобранилац.

Члан 15.

Колегијум чине војни правобранилац, заменици војног правобраниоца, секретар Војног правобранилаштва и референт за материјално и финансијско пословање Војног правобранилаштва.

Седници Колегијума могу присуствовати и правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници, као и други запослени у Војном правобранилаштву, по позиву војног правобраниоца.

6. Распоред приступања расправама

Члан 16.

Заменици војног правобраниоца сачињавају недељни и дневни распоред приступања расправама и другим службеним радњама.

Приликом сачињавања распореда нарочито ће водити рачуна да расправама и другим службеним радњама присуствује правобранилачки помоћник коме је предмет додељен у рад, а други правобранилачки помоћник изузетно може га заменити на рочишту, ако је то оправдано.

Стручна библиотека Војног правобранилаштва

Члан 17.

Издања закона и других прописа, стручне књиге и часописи, службени листови и друге публикације које су прибављене за потребе Војног правобранилаштва чине стручну библиотеку Војног правобранилаштва.

О набавци стручних књига и часописа и претплати на службене листове, часописе и друге публикације одлучује војни правобранилац у оквиру одобрених финансијских средстава.

Стручна библиотека Војног правобранилаштва смештена је у просторијама Војног правобранилаштва и њоме рукује запослени кога одреди војни правобранилац.

7. Поступање са писменима

Члан 18.

Пријем свих поднесака, списа, телеграма, пакета и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) врши се у Канцеларији Војног правобранилаштва у Београду и Канцеларији Војног правобранилаштва Одељења у Нишу.

Члан 19.

Запослени одређен за примање писмена у Војном правобранилаштву потврдиће пријем писмена стављањем потписа и отиска пријемног штампала на копију писмена.

Запослени који прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи формални недостатак, запослени који прима писмено указаће странци на недостатак и објасниће како да га отклони. Ако странка и поред упозорења захтева да се писмено прими, запослени ће писмено примити, с тим што ће на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Ако Војно правобранилаштво није надлежно за поступање по писмену, запослени који прима писмено упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу.

Члан 20.

Пријем писмена од суда и другог органа и организације потврђује се стављањем читког датума и потписа у доставну књигу, на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима. Поред потписа ставља се и службени печат Војног правобранилаштва.

Члан 21.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени одређен за пријем писмена Војног правобранилаштва.

Пошту која садржи тајне податке отвара војни правобранилац или заменик војног правобраниоца који га замењује.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштете писмена, да се прилози писмена не помешају, да писмено или прилог не остану у омоту и да се провери да се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена и друго.

Члан 22.

На сваки нови примерак примљеног писмена ставља се отисак пријемног штамбиља са датумом пријема писмена. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни део писмена, а ако ту нема места, отисак се ставља на погодно место прве странице.

Члан 23.

Примљена писмена сређују се према ознаци одговарајућег уписника.
Сва писмена предају се у рад без одлагања.

8. Формирање предмета и вођење уписника

Члан 24.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник и под датумом када су примљена, ако се писменом оснива нови предмет. Писмено којим се оснива нови предмет добија омот списка и даје се ознака предмета.

Ознака предмета састоји се од скраћеног назива уписника, редног броја и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака истог уписника и број предмета у истом уписнику, предмет добија нови омот са бројем одговарајућег уписника.

Члан 25.

Примљена и распоређена писмена којима се не оснива нови предмет, након стављања ознаке, улажу се у предмете на које се односе.

Писмена се улажу у предмет и спајају редом којим су примљена.

Сређени предмети предају се у рад заменику и правобранилачким помоћницима по редоследу пристизања, водећи рачуна да сви буду подједнако оптерећени. Војни правобранилац или заменик војног правобраниоца због хитности може преко реда доделити одређени предмет правобранилачком помоћнику у рад, док заменици добијају најсложеније предмете у рад. Задужење и раздужење предмета евидентира се у уписнику у рубрици за примедбе.

9. Отпремање писмена

Члан 26.

Отпремање писмена ради достављања врши запослени одређен распоредом послова. Писмена преузета за отпремање, по правилу, отпремају се истог дана.

Члан 27.

Сва писмена која се отпремају преко поште разврставају се у две групе: обичне и препоручене, с тим да се редом уписују у доставну књигу за пошту.

Члан 28.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена улажу се одмах у предмет.

10. Вођење уписника

Члан 29.

За правобранилачке предмете Војно правобранилаштво води уписнике и књиге прописане овим правилником, а по потреби може водити и друге помоћне књиге. За остале предмете Војно правобранилаштво води уписнике и књиге према прописима којима се уређује канцеларијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 30.

Уписници се воде одвојено за поједине врсте предмета, у електронској форми и писаној форми.

Уписник који се води у писаној форми састоји се од потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корици књиге ставља се ознака уписника и година на коју се уписник односи. Једна књига уписника може се користити за више година и у том случају на средини прве стране листа којим почиње нова година ставља се ознака године.

Уписнике и друге помоћне књиге воде запослени у складу са Упутством и решењем о распоређивању на радно место.

Члан 31.

Завођење писмена у уписнике врши се хронолошким редом.

Упис се не може брисати нити на други начин поништити.

Погрешно заведени предмети

Члан 32.

Ако је неки предмет погрешно заведен прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примедбе ставља се ознака „погрешан упис“.

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број, а поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године одбијају се од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи поправљају се уношењем тачног уписа, с тим што се погрешан упис прецртава тако да остаје читак.

Коначно решени предмети

Члан 33.

Када је предмет коначно решен, испред редног броја ставља се црвена ознака коначног решења.

Предмет се сматра коначно решеним када је у Војном правобранилаштву предузета тражена правна радња, ако је предмет код органа надлежног за одлучивање правоснажно решен или када је одређен прекид поступка према Закону о парничном поступку.

Члан 34.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен настави поступак поводом ванредног правног лека или после прекида поступка, предмет ће се водити под новим бројем.

Спајање више предмета у један

Члан 35.

Када се више предмета споји у један предмет ради спровођења јединственог поступка, означава се ознаком коначног решења редни број спојеног предмета и у рубрици за примедбе означава којем је предмету спојен.

У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка.

Спојени предмет води се даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 36.

Када се неки предмет прилаже другом предмету, прилагање ће се означити графитном оловком у рубрици за примедбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом прилагања. Ова белешка ставља се и у рубрику за примедбе уписника под редним бројем предмета којем је други предмет приложен.

Закључивање уписника

Члан 37.

Уписници се закључују на крају године.

Закључивање се врши тако што се иза последњег уписаног редног броја ставља забелешка која садржи следеће податке: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број тачног уписа и број решених и нерешених предмета. Ову забелешку потписује запослени који води уписник.

Преводње предмета у други уписник

Члан 38.

У примедби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са новим редним бројем, а код редног броја предмета ставља се знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

11. Врсте уписника

Члан 39.

Војно правобранилаштво води:

- 1) Уписник за опште парничне предмете „Пар“;
- 2) Уписник за парничне предмете у вези са непокретностима „Пар Н“;
- 3) Уписник за ванпарничне предмете „Р“;
- 4) Уписник за предмете извршења „Из“;
- 5) Уписник за предмете извршења на основу веродостојне исправе „Изв“;
- 6) Уписник за предмете управног поступка „Уп“;
- 7) Уписник за захтеве за обештећење ван спора „ОП I“;
- 8) Уписник за предмете правних мишљења на моделе односно нацрте правних послова које Министарство одбране и Војска Србије закључују са другим правним субјектима ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе Министарства одбране и Војске Србије „ОП II“.

Члан 40.

Одељење Војног правобранилаштва у Нишу не води посебан уписник за парничне предмете у вези са непокретностима „Пар Н“, већ све парничне предмете без обзира на врсту предмета води у Уписнику за опште парничне предмете „Пар“.

Члан 41.

У Уписник за опште парничне предмете „Пар“ заводе се тужбе у општим парничним стварима, приговори против платног налога и предмети у вези са платним налозима.

У Уписник за парничне предмете у вези са непокретностима „Пар Н“ заводе се тужбе у парничним стварима које се односе на непокретности и остали предлози и захтеви из области непокретности.

Члан 42.

У Уписник за ванпарничне предмете „Р“ заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку а који не спадају у друге уписнике.

Члан 43.

У Уписник за предмете извршења „Из“ заводе се предлози за извршење, противизвршење и остали предлози према Закону о извршењу и обезбеђењу. У овај уписник заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Војном правобранилаштву.

У Уписник за подношење предлога за извршење на основу веродостојне исправе „Изв“ заводе се иницијативе за подношење предлога за извршење на основу веродостојне исправе и решења и закључци донети у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд или извршитељ доставио Војном правобранилаштву као заступнику дужника.

Члан 44.

У Уписник за покретање управног поступка „Уп“ заводе се захтеви за експропријацију, деекспропријацију, изузимање земљишта, накнаде за грађевинско земљиште и друго.

Члан 45.

У Уписник за захтеве за обештећење ван спора „ОП I“ заводе се предмети по захтевима странака за обештећење ван спора пре покретања парничног поступка.

Члан 46.

У Уписник за предмете правних мишљења на моделе односно нацрте правних послова које Министарство одбране и Војска Србије закључују са другим правним субјектима ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе Министарства одбране и Војске Србије „ОП II“ заводе се захтеви организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије ради давања правног мишљења приликом закључивања уговора у којима је уговорна страна Министарство одбране и Војска Србије, захтеви за давање правних савета и пружање друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора.

Књига експедиционе поште

Члан 47.

Поред уписника у Војном правобранилаштву води се и књига експедиционе поште у коју се заводе писмена која се експедују из Војног правобранилаштва.

Одлагање предмета

Члан 48.

Правноснажно решени предмети одлажу се у архиву и чувају као завршени, по правилу, у посебној просторији. Одлагање предмета у архиву врши се на основу писмене наредбе обрађивача предмета: војног правобраниоца, заменика војног правобраниоца, односно правобранилачких помоћника.

Члан 49.

Завршени предмети у текућој и претходној години чувају се, по правилу, у приручној архиви у канцеларији, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву са уписницима и другим помоћним књигама, ако нису потребни за текући рад.

У архиви, завршени предмети сређују се по врсти предмета (парнични, ванпарнични, извршни, уговори) и по редним бројевима у посебне фасцикле. На омоте предмета стављају се скраћене ознаке, година предмета и редни број предмета.

Завршеним предметима који су одложени у архиву рукују запослени одређени решењем о распоређивању.

Члан 50.

Све што није прописано овим правилником у вези са формирањем предмета и вођењем уписника, примењиваће се одредбе Уредбе о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени гласник РС“, број 96/15).

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 51.

Овај правилник, по добијању сагласности Владе, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“, а примењиваће се од 1. јануара 2017. године, осим поглавља III – Организација рада у Војном правобранилаштву – Одељак 11. Врсте уписника (чл. 39. до 46), који ће се примењивати од 1. јануара 2018. године.

Број: 313-14/16

У Београду, 6. децембра 2016. године

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

329.

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези са чланом 14. став 5. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14) и чл. 1. и 2. Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07), министар одбране доноси

О Д Л У К У

О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

1. У Одлуци о одређивању лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 15/16) тачка 1. мења се и гласи:

„1. За лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Министарству одбране и Војсци Србије одређују се потпуковник **Златко Мишић**, број телефона 064/8329-124 и државни службеник **Кристина Бијеловић**, дипломирани правник, број телефона 066/8728-025, Београд, Бирчанинова број 5, и-мејл адреса zlatko.misic@mod.gov.rs.“

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

Број 1778-9

У Београду, 23. децембра 2016. године

Министар одбране

Зоран Ђорђевић, с. р.

330.**Н А Р Е Д Б А број 16-21****МИНИСТРА ОДБРАНЕ****ОД 5. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ**

На основу члана 66. став 1. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС) и члана 48. став 4. Правилника о војним спомен-медаљама и војним споменицама („Службени војни лист“, бр. 26/10, 7/11, 7/13, 2/14 и 16/14), а у складу са предлозима организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије

I

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 30 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2010. ГОДИНИ**

бригадном генералу

ЛАЦКОВИЋ Здравка ДРАГОСЛАВУ;

војном намештенику

ТЕПШИЋ Мила ЖИВКУ.

II

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 30 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2012. ГОДИНИ**

војном службенику

ОГЊАНОВИЋ Момчила МИРИ.

III

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 20 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2010. ГОДИНИ**

капетану бојног брода

АРСИЋ Милоја ГОРАНУ;

потпуковнику

ЈОВИЧИЋ Томислава СЛОБОДАНУ;

заставницима прве класе:

**ЈАНИЋИЈЕВИЋ Добривоја МИРОЉУБУ,
МИЛЕНКОВИЋ Мирослава НЕНАДУ;**

старијем воднику прве класе

МАРИЋ Драгослава САШИ;

војном службенику

ГУЏУЛИЋ Благоја ЗОРИЦИ.

IV

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 20 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2011. ГОДИНИ**

потпуковницима:

**ЂОРЂЕВИЋ Драгомира СЛАЂАНУ,
ЖИВИЋ Станиславу ЗОРАНУ;**

заставнику

МИЛУТИНОВИЋ Слободана ПРЕДРАГУ;

војном службенику

ВУЧКОВИЋ Милорада ДРАГАНИ.

V

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 20 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2012. ГОДИНИ**

потпуковнику

НИШЕВИЋ Мирка ПЕРУ;

старијим водницима прве класе:

**ПАВЛОВИЋ Живана ДРАГАНУ,
ПАТРИЧЕВИЋ Павла ЈУГОСЛАВУ,
ФИЛИПОВИЋ Владислава БАТРИЋУ;**

десетару

ЉУБОЈЕВИЋ Мирка ЂОРЂУ;

војном намештенику

СТОШИЋ Новице АЦИ.

VI

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 20 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2013. ГОДИНИ**

заставницима:

ЖИЛИЋ Љубоја ДРАГАНУ,
МИЛОВИЋ Мила ДЕЈАНУ,
РАШИЋ Станка БОБАНУ,
СТРЕЛАРЕЦ Љубодрага ЖЕЉКУ,
ЦВИЈЕТИЋ Радована МИТРУ;

старијем воднику прве класе

СТЕВАНОВИЋ Градимира БОБАНУ;

војним службеницима:

ВЕЉОВИЋ Станимира АЦИ,
ДРОБЊАКОВИЋ Добривоја МИЛАНУ,
ЂУРОВИЋ-ПАВЛОВИЋ Радоша БИЉАНИ,
ИЛИЋ Добрице МИЛАНУ;

војним намештеницима:

ДАВИДОВИЋ Радосава ДЕЈАНУ,
ДРАШКОВИЋ Миломира БУДИМИРУ,
ЗДРАВКОВИЋ Станимира НЕНАДУ,
ПЕК Матије ДЕЈАНУ.

VII

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 20 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2014. ГОДИНИ**

заставнику

ЈАНКОВ Саве ГОРАНУ;

старијем воднику прве класе

НОВАКОВИЋ Миодрага ДОБРИВОЈУ;

војном службенику

СИЋОВИЋ Милана СНЕЖАНИ;

војном намештенику

ЈЕВТИЋ Драгана ЗОРАНУ.

VIII

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 10 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2010. ГОДИНИ**

потпуковнику

ЈАНИЋИЈЕВИЋ Милоја НИКОЛИ;

мајору

ТАСИЋ Томислава ДАВОРУ;

десетарима:

БАНДА Јована ДАМИРУ,
МАТЕЈИЋ Зорана ДЕЈАНУ,
СТАНКОВИЋ Борисава ВЛАДИМИРУ;

разводнику

СОКОЛОВИЋ Новице ВЛАДИМИРУ;

државном службенику

ЖИВКОВИЋ Светомира СНЕЖАНИ.

IX

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 10 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2011. ГОДИНИ**

војном службенику

ЈЕРЕМИЋ Драгана ДАНИЈЕЛИ;

војном намештенику

КОСИЋ Драгана МИЛУ.

X

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 10 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2012. ГОДИНИ**

капетану

ШМИГИЋ Драгана ИГОРУ;

десетарима:

ВИТОШЕВИЋ Николе ЈОВАНУ,
ЗЕКИЋ Радомира НЕНАДУ,
МАКСИМОВИЋ Миланке СНЕЖАНИ,
СТАМЕНКОВИЋ Срећка ИВАНУ;

разводнику

СТЕФАНОВИЋ Радивоја БОБАНУ;

војном службенику

МАЛИШ Јове БРАНКИ.

XI

додељује се

**ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА РЕВНОСНУ
ВОЈНУ СЛУЖБУ ЗА 10 ГОДИНА СЛУЖБЕ
У КАЛЕНДАРСКОЈ 2013. ГОДИНИ**

заставнику

МИТРОВИЋ Бранислава СИНИШИ;

старијем воднику прве класе

ЛУКИЋ Млађена НЕНАДУ.

Ова наредба објављује се у „Службеном војном листу“.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
328. Правилник о организацији рада и уређењу Војног правобранилаштва	749
329. Одлука о допуни Одлуке о одређивању лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Министарству одбране и Војсци Србије	757
330. Наредба бр. 16-21 министра одбране о додели војних спомен-медаља	757

Сретна нова 2017. година

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Нада Сибинчић, проф.
Телефони: 011/3201-979 (23-979) и 011/3203-369 (32-369)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

