



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 22

Београд, 19. август 2010.

ГОДИНА СХХІХ

245.

На основу члана 44. став 4. Закона о Војнобезбедној агенцији и Војнообавештајној агенцији („Службени гласник РС“, број 88/09) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07 и 65/08),

Влада доноси

УРЕДБУ¹

**о врсти, облику и садржају службене легитимације
и изгледу значке Војнобезбедносне агенције
и Војнообавештајне агенције**

Члан 1.

Овом уредбом уређују се врста, облик и садржај службене легитимације и изглед значке овлашћених службених лица Војнобезбедносне агенције и Војнообавештајне агенције и службене легитимације припадника Војнобезбедносне агенције и Војнообавештајне агенције који немају статус овлашћеног службеног лица.

Члан 2.

Службена легитимација овлашћеног службеног лица Војнобезбедносне агенције (у даљем тексту: ВБА) састоји се од: трodelних склапајућих корица са спуштеним лежиштем за значку, значке ВБА, идентификационе картице и картице овлашћења.

Образац службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА дат је у Прилогу 1, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 3.

Трodelне корице службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА израђене су од природне коже црне боје, величине 100 mm × 75 mm.

На предњој страни корице, у горњем делу, техником сувог жига утиснут је назив: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, испод тога „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, испод тога „ВОЈНОБЕЗБЕДНОСНА АГЕНЦИЈА“, на средини мали грб Републике Србије, а у доњем делу назив: „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА“.

¹ Објављена у „Службеном гласнику РС“, број 54 од 4. августа 2010. године.

На унутрашњој страни трodelних корица налази се значка ВБА, величине 75 mm × 55 mm, отвор од провидне фолије за картицу овлашћења и отвор од провидне фолије за идентификациону картицу.

Члан 4.

Значка службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА има облик штита тамноцрвене боје са преломљеним доњим луком, обрубљеним златном бојом на којем је представљен двоглави сребрни орао са златним криновима и круном. Изнад црвеног штита налази се трака златне боје на којој је текст црне боје: „ВОЈНОБЕЗБЕДНОСНА АГЕНЦИЈА“ у два реда. Сребрни двоглави орао је у полету, високо уздигнутих крила, златно оружан. Ноге орла су раширене по дијагонали, а реп је позициониран централно у односу на вертикалну осу композиције. На грудима двоглавог сребрног орла налази се мали штит полукружног облика црвене боје који је подељен белим крстом на четири поља са по једним оцилом у сваком пољу. Оцила су беле боје и окренута ка спољним странама штита у односу на средишњу вертикалу штита. Иза орла, из замишљеног средишта крста, ка спољним ивицама штита, зракасто се шире светлоцрвене линије. У подножју штита, с леве и с десне стране, између крила и ногу сребрног двоглавог орла налази се по један златни крин. Круна је приказана изнад главе орла у пројекцији и позиционирана централно у односу на вертикалну осу штита и главе орла. Боја круне је златна, а на врху круне налази се златни крст. У дну штита, наслањајући се на реп сребрног орла, налази се полукружна трака златне боје са четвороцифреним идентификационим бројем црне боје.

Члан 5.

Идентификациона картица службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА, у горњем делу, садржи назив: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, испод тога „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, испод тога „Војнобезбедносна агенција“, а у левом горњем делу је место за фотографију у боји овлашћеног службеног лица у цивилном оделу. Поред места за фотографију, на десној страни је знак ВБА, испод места за фотографију налази се текст: „Серијски број“, а испод њега је место за уписивање серијског броја.

Испод серијског броја и знака ВБА, на средини, налази се текст: „Име и презиме“, испод тога место

за уписивање имена и презимена, испод тога текст: „је овлашћено службено лице Војнобезбедносне агенције“, испод тога текст: „Број значке:“ и место за уписивање броја, испод тога с леве стране текст: „Датум издавања“ и место за уписивање датума, с десне стране текст „Потпис директора“ и место за потпис директора ВБА, а између текста „Датум издавања“ и „Потпис директора“ налази се кинеграм.

Члан 6.

Картица овлашћења службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА садржи: наслов „ОВЛАШЋЕЊЕ“ и текст: „ИМАЛАЦ ОВЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОВЛАШЋЕЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ПРОПИСАНИХ ЗАКОНОМ О ВОЈНОБЕЗБЕДНОСНОЈ АГЕНЦИЈИ И ВОЈНООБАВЕШТАЈНОЈ АГЕНЦИЈИ“, испод тога текст „Број значке:“ и место за уписивање броја, а испод тога се налази кинеграм.

Члан 7.

Службена легитимација припадника ВБА који нема статус овлашћеног службеног лица је величине 85,5 mm x 54 mm и штампана је на пластичној картици.

На предњој страни службене легитимације припадника ВБА који нема статус овлашћеног службеног лица налази се на средини назив: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА – МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, испод тога „Војнобезбедносна агенција“, а испод тога „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА“, с леве стране је место за фотографију у боји, величине 25 mm × 30 mm, поред места за фотографију, на средини налази се текст: „Презиме“ испод кога се уписује презиме, испод тога текст „Име“ испод кога се уписује име, испод тога текст „ЈМБГ“ испод кога се уписује јединствени матични број грађана, а с десне стране је знак ВБА у боји. У доњем делу, испод места за фотографију налази се текст „Серијски број“ испод кога се уписује серијски број, у продужетку текст „Датум издавања:“ испод кога се уписује датум, у продужетку текст „Потпис директора“ испод кога је место за потпис. Између текста „Датум издавања:“ и текста „Потпис директора“ налази се кинеграм.

Образац службене легитимације припадника ВБА који нема статус овлашћеног службеног лица дат је у Прилогу 2, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 8.

Службена легитимација овлашћеног службеног лица Војнообавештајне агенције (у даљем тексту: ВОА) састоји се од: идентификационе картице, величине 85 mm × 54 mm штампане на пластичној картици чија је подлога плаве боје са чипом, значке и дводелних кожних корица црне боје које су величине 215 mm × 80 mm.

Образац службене легитимације овлашћеног службеног лица ВОА дат је у Прилогу 3, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

На предњој страни корице, у горњем делу, техником сувог жига утиснут је назив: „РЕПУБЛИКА СР-

БИЈА“, испод тога „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, испод тога „ВОЈНООБАВЕШТАЈНА АГЕНЦИЈА“, на средини мали грб Републике Србије, а у доњем делу назив: „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА“.

На унутрашњој страни кожних корица фиксирана је значка припадника ВОА, а у другом делу корица налази се отвор од провидне фолије, ширине 90 mm × 60 mm за идентификациону картицу.

Члан 9.

На предњој страни идентификационе картице службене легитимације овлашћеног службеног лица ВОА, у горњем левом углу налази се застава Републике Србије, ширине 8 mm и дужине 12 mm, десно је назив црвеним словима: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, испод тога „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, на средини је назив плавим словима: „ВОЈНООБАВЕШТАЈНА АГЕНЦИЈА“, испод назив црним словима: „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА“, а испод тога „ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА“, с леве стране је место за фотографију у боји, величине 25 mm × 30 mm, испод фотографије уписује се име и презиме лица, а с десне стране је знак ВОА у боји пречника 30 mm, на средини је место за одговарајући ниво заштите, испод кога се уписује идентификациони број.

На полеђини идентификационе картице службене легитимације овлашћеног службеног лица ВОА налази се текст: „ОВЛАШЋЕЊЕ“, а испод тога текст: „ИМАЛАЦ ОВЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОВЛАШЋЕЊА УТВРЂЕНА ЗАКОНОМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОВЛАШЋЕНА СЛУЖБЕНА ЛИЦА ВОЈНООБАВЕШТАЈНЕ АГЕНЦИЈЕ.“ Испод тога текста, лево је место за чип. У доњем делу, лево је место на којем се уписује датум издавања, испод тога серијски број, а у доњем делу десно је место за потпис директора ВОА.

Члан 10.

Службена легитимација припадника ВОА који нема статус овлашћеног службеног лица је величине 54 mm × 85 mm и штампана је на пластичној картици чија је подлога светлобраон боје са чипом.

На предњој страни службене легитимације припадника ВОА који нема статус овлашћеног службеног лица, у горњем левом углу, налази се застава Републике Србије, ширине 8 mm и дужине 12 mm, десно је назив црвеним словима: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, испод тога „МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ“, испод тога је назив плавим словима: „ВОЈНООБАВЕШТАЈНА АГЕНЦИЈА“, а испод тога назив црним словима: „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА“. С леве стране је место за фотографију у боји величине 25 mm × 30 mm, испод фотографије уписује се име и презиме лица, на средини је место за одговарајући ниво заштите, испод кога се уписује идентификациони број, а с десне стране је знак ВОА у боји пречника 30 mm.

На полеђини, на средини лево налази се место за чип, у доњем делу лево је место на којем се уписује датум издавања, испод тога је серијски број, а у доњем делу десно је место за потпис директора ВОА.

Образац службене легитимације припадника ВОА који нема статус овлашћеног службеног лица дат је у Прилогу 4, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 11.

Идентификациони број из чл. 9. и 10. ове уредбе који се налази на службеним легитимацијама служи за идентификацију службеног лица ВОА.

Идентификациони број састоји се од четири цифре и одређује се у распону од 0001 до 9999.

Идентификациони број уписује се на образац службене легитимације, а исти број урезује се и на службену значку овлашћеног службеног лица.

Не могу се издати два истоветна идентификацио-на броја.

Члан 12.

Значка службене легитимације овлашћеног службеног лица ВОА израђена је на високополираној површини, елипсастог облика, величине 65 mm x 60 mm и има облик штита златно жуте боје. Штит је испресецан линијама које представљају мрежу земљине кугле са матираном позадином сребрне боје. Доњи део штита је уплетен у гнездо од ловоровог и храстовог лишћа, на који је положен мач. Полувенац и мач су обавијени у бојама српске тробојке. Горњи део штита је окружен ореолом на којем је утиснут полукружни назив: „ВОЈНООБАВЕШТАЈНА АГЕНЦИЈА“ који је испуњен црном бојом. Изнад ових симбола, у централном делу кружног штита, доминира сова кобалтно плаве боје чије тело је прекривено мрежом шестоугаоних ћелија у облику саћа. Изнад полувенца је хромирана високополирана површина на којој је утиснут идентификациони број овлашћеног службеног лица. Цифре идентификационог броја су величине 3 mm и испуњене су црном бојом.

Члан 13.

О издатим службеним легитимацијама, ВБА и ВОА воде јединствене евиденције.

Евиденције о издатим службеним легитимацијама садрже: редни број, име и презиме, идентификациони број, датум издавања, ЈМБГ, ознаку серије и серијски број, организациону јединицу у којој лице ради, радно место, фотографију, датум враћања службене легитимације и рубрику за напомене.

Уз евиденције о издатим службеним легитимацијама чувају се и потврде о издатим службеним легитимацијама, изјаве о изгубљеним и несталим службеним легитимацијама и записници о уништеним службеним легитимацијама.

Члан 14.

Ако припадник ВБА, односно ВОА оштети, изгуби или на други начин остане без службене легитима-

ције дужан је да о томе одмах писмено обавести руководиоца организационе јединице којој припада.

У случају оштећења службене легитимације овлашћеног службеног лица ВБА, односно ВОА замењује се оштећени део.

У случају оштећења службене легитимације припадника ВБА, односно ВОА који нема статус овлашћеног службеног лица издаје се нова службена легитимација са новим бројем.

У случају битне промене лика или промене имена и презимена овлашћеног службеног лица ВБА, односно ВОА замењује се идентификациона, односно пластична картица.

У случају битне промене лика или промене имена и презимена припадника ВБА, односно ВОА који нема статус овлашћеног службеног лица издаје се нова службена легитимација са новим бројем.

У случају губитка службене легитимације, припаднику ВБА, односно ВОА издаје се нова службена легитимација са новим бројем.

Члан 15.

Изгубљену или на други начин несталу службену легитимацију припадник ВБА, односно ВОА оглашава неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 16.

Припадник ВБА, односно ВОА обавезан је да врати службену легитимацију и значку у случају: престанка ангажовања у ВБА, односно ВОА; губитка статуса овлашћеног службеног лица; мировања права и обавеза из радног односа и по одлуци директора ВБА, односно директора ВОА.

Члан 17.

Издавање службених легитимација извршиће се у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 18.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о службеним легитимацијама припадника Војнобезбедносне агенције Министарства одбране („Службени лист СЦГ“, број 10/04).

Члан 19.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-5567/2010

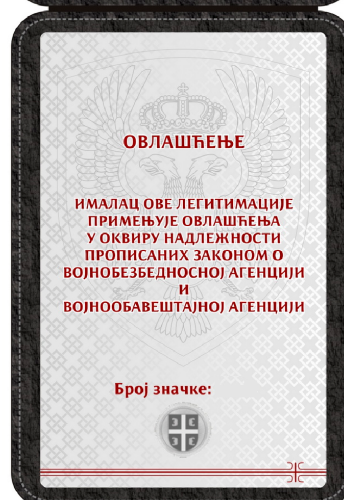
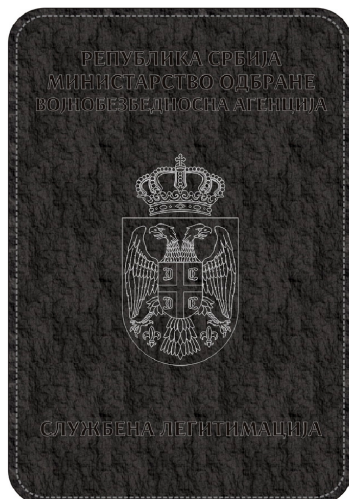
У Београду, 29. јула 2010. године

Влада

Први потпредседник Владе –
заменик председника Владе,

Ивица Дачић, с. р.

Прилог 1

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА
ВОЈНОБЕЗБЕДНОСНЕ АГЕНЦИЈЕ**

Прилог 2

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРИПАДНИКА ВОЈНОБЕЗБЕДНОСНЕ АГЕНЦИЈЕ
КОЈИ НЕМА СТАТУС ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Војнобезбедносна агенција
СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Презиме _____

Име _____

ЈМБГ _____

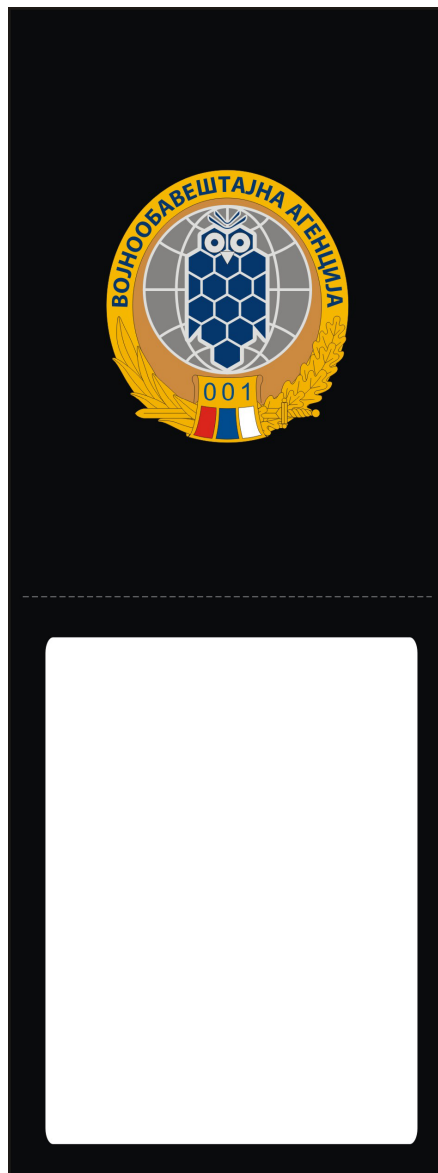
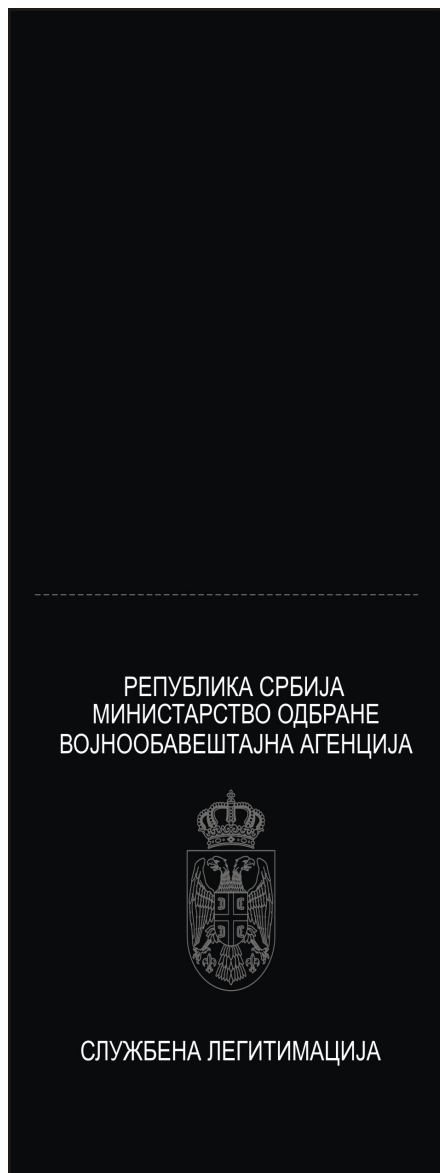
Серијски број _____ Датум издавања: _____

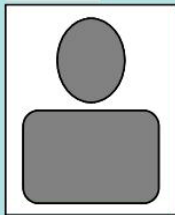
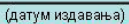
Потпис директора: _____



Прилог 3

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА
ВОЈНООБАВЕШТАЈНЕ АГЕНЦИЈЕ**



 РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ ВОЈНООБАВЕШТАЈНА АГЕНЦИЈА СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА     (име и презиме)  (идентификациони број)	ОВЛАШЋЕЊЕ “ Ималац ове легитимације примењује овлашћења утврђена законом и другим прописима које примењују овлашћена службена лица Војнообавештајне агенције.” ЧИП  (датум издавања) C1-  (потпис директора ВОА)
--	---

Прилог 4

**СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРИПАДНИКА ВОЈНООБАВЕШТАЈНЕ АГЕНЦИЈЕ
КОЈИ НЕМА СТАТУС ОВЛАШЋЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**



246.

На основу члана 72. став 1. Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07 и 65/08),

Влада доноси

УРЕДБУ²

**о садржини, облику и начину достављања
сертификата за приступ тајним подацима**

Члан 1.

Овом уредбом прописује се садржина, облик и начин достављања сертификата за приступ тајним подацима.

Члан 2.

Функционери, запослена лица, односно лица која обављају послове у органима јавне власти, потписују изјаву којом потврђују да ће поступати са тајним подацима у складу са законом и другим прописом.

Изјава о поступању са тајним подацима означеним степеном тајности „ИНТЕРНО“, дата је на образцу (Образац број 1), који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

² Објављена у „Службеном гласнику РС“, број 54 од 4. августа 2010. године.

Члан 3.

Сертификат за приступ тајним подацима степена „ПОВЕРЉИВО“ састоји се од предње и задње стране.

Предња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа предње стране урађена је у белој боји, са рубом плаве боје, ширине 3 mm;

2) у горњем делу сертификата, 8 mm од крајње ивице, налазе се натписи: „Република Србија“ и „Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података“, исписани ћириличким писмом, које раздваја мали грб Републике Србије постављен на средини између два натписа, димензија 6 mm x 7 mm;

3) паралелно испод ових натписа налази се натпис: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“;

4) испод натписа: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“ налази се натпис: „ПОВЕРЉИВО“;

5) испод натписа: „ПОВЕРЉИВО“, на левој страни налази се број сертификата, а на десној страни у истом реду ЈМБГ имаоца сертификата;

6) испод броја сертификата налази се место за име и презиме имаоца сертификата;

7) испод имена и презимена имаоца сертификата налази се назив органа јавне власти или правног лица где је запослен имаоца сертификата;

8) испод назива органа јавне власти или правног лица, на левој страни сертификата налази се датум издавања сертификата, а у истом реду, на десној страни датум важења сертификата;

9) испод датума важења сертификата налази се текст: „Директор“, а испод тога је место за потпис;

10) место за отисак печата налази се у доњем делу на средини и означено је словима М. П.

Задња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа задње стране сертификата урађена је у белој боји са рубом плаве боје, ширине 3 mm;

2) на задњој страни сертификата налази се текст:

„Овај сертификат издаје се у складу са чланом 87. Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и ималац овог сертификата има право приступа подацима степена тајности „ПОВЕРЉИВО“ при обављању дужности у оквиру радних задатака.

Ималац овог сертификата за приступ тајним подацима упознат је са Законом и другим прописима којима се уређује тајност података и обавезан је да тајне податке користи у складу са тим прописима“;

3) испод текста је место за потпис корисника сертификата.

Сертификат за приступ тајним подацима степена тајности „ПОВЕРЉИВО“, правоугаоног је облика, димензија 9,25 cm × 8,2 cm.

Образац сертификата за приступ тајним подацима степена тајности „ПОВЕРЉИВО“ (Образац број 2), у размери 1:1 одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 4.

Сертификат за приступ тајним подацима степена „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ састоји се од предње и задње стране.

Предња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа предње стране урађена је у белој боји, са рубом жуте боје, ширине 3 mm;

2) у горњем делу сертификата, 8 mm од крајње ивице, налазе се натписи: „Република Србија“ и „Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података“, исписани ћириличким писмом, које раздваја мали грб Републике Србије постављен на средини између два натписа, димензија 6 mm × 7 mm;

3) паралелно испод ових натписа налази се натпис: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“;

4) испод натписа: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“ налази се натпис: „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“;

5) испод натписа: „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, на левој страни налази се број сертификата, а на десној страни у истом реду, ЈМБГ имаоца сертификата;

6) испод броја сертификата налази се место за име и презиме имаоца сертификата;

7) испод имена и презимена имаоца сертификата налази се назив органа јавне власти или правног лица где је запослен ималац сертификата;

8) испод назива органа јавне власти или правног лица, на левој страни сертификата налази се датум издавања сертификата, а у истом реду, на десној страни датум важења сертификата;

9) испод датума важења сертификата налази се текст: „Директор“, а испод тога је место за потпис;

10) место за отисак печата налази се у доњем делу на средини и означено је словима М. П.

Задња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа задње стране сертификата урађена је у белој боји са рубом жуте боје, ширине 3 mm;

2) на задњој страни сертификата налази се текст:

„Овај сертификат издаје се у складу са чланом 87. Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и ималац овог сертификата има право приступа подацима степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ при обављању дужности у оквиру радних задатака.

Ималац овог сертификата за приступ тајним подацима упознат је са Законом и другим прописима којима се уређује тајност података и обавезан је да тајне податке користи у складу са тим прописима“;

3) испод текста је место за потпис корисника сертификата.

Сертификат за приступ тајним подацима степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, правоугаоног је облика, димензија 9,25 cm × 8,2 cm.

Образац сертификата за приступ тајним подацима степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ (Образац број 3), у размери 1:1 одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 5.

Сертификат за приступ тајним подацима степена „ДРЖАВНА ТАЈНА“ састоји се од предње стране и задње стране.

Предња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа предње стране урађена је у белој боји, са рубом црвене боје, ширине 3 mm;

2) у горњем делу сертификата, 8 mm од крајње ивице, налазе се натписи: „Република Србија“ и „Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података“, исписани ћириличким писмом, које раздваја мали грб Републике Србије постављен на средини између два натписа, димензија 6 mm × 7 mm;

3) паралелно испод ових натписа налази се натпис: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“;

4) испод натписа: „СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА“ налази се натпис: „ДРЖАВНА ТАЈНА“;

5) испод натписа: „ДРЖАВНА ТАЈНА“, на левој страни сертификата налази се број сертификата, а на десној страни ЈМБГ имаоца сертификата;

6) испод броја сертификата налази се место за име и презиме имаоца сертификата;

7) испод имена и презимена имаоца сертификата налази се назив органа јавне власти или правног лица где је запослен ималац сертификата;

8) испод назива органа јавне власти или правног лица на левој страни сертификата налази се датум издавања сертификата, а у истом реду, на десној страни налази се датум важења сертификата;

9) испод датума важења сертификата налази се текст: „Директор“, а испод тога је место за потпис;

10) место за отисак печата налази се у доњем делу на средини и означено је словима М. П.

Задња страна сертификата има следећи изглед:

1) основа задње стране сертификата урађена је у белој боји са рубом црвене боје, ширине 3 mm;

2) на задњој страни сертификата налази се текст:

„Овај сертификат издаје се у складу са чланом 87. Закона о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и ималац овог сертификата има право приступа подацима степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ при обављању дужности у оквиру радних задатака.

Ималац овог сертификата за приступ тајним подацима упознат је са Законом и другим прописима којима се уређује тајност података и обавезан је да тајне податке користи у складу са тим прописима“;

3) испод текста је место за потпис корисника сертификата.

Сертификат за приступ тајним подацима степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, правоугаоног је облика, димензија 9,25 cm × 8,2 cm.

Образац сертификата за приступ тајним подацима степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ (Образац број 4), у размери 1:1 одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 6.

Сертификати које, у складу са законом, издају Безбедносно-информативна агенција и Војнобезбедносна агенција, на предњој страни уместо натписа: „Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података“, садрже натпис: „Безбедносно-информативна агенција“, односно натпис: „Војнобезбедносна агенција“.

Сертификати из става 1. овог члана имају исту садржину као и сертификати које издаје Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, осим што се у тексту на задњој страни, као основ за њихово издавање наводи члан 67. Закона о тајности података.

Члан 7.

Сертификат за приступ тајним подацима за правна лица дат је на обрасцу (Образац број 5), који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 8.

На садржину, облик и начин достављања привременог сертификата примењују се одредбе ове уредбе.

Привремени сертификат важи до окончања поступка за издавање сертификата у складу са законом.

Члан 9.

Лице коме се издаје сертификат за приступ тајним подацима дужно је да потпише писмену изјаву о пријему сертификата и да преузме лично сертификат за приступ тајним подацима у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.

Члан 10.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-5573/2010

У Београду, 29. јула 2010. године

Влада

Први потпредседник Владе –
заменик председника Владе,

Ивица Дачић, с. р.

Образац број 1

/назив органа јавне власти/

Број предмета: _____

Датум: _____

Место: _____

ИЗЈАВА

О ПОСТУПАЊУ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ „ИНТЕРНО“

Овом изјавом потврђујем да ћу са тајним подацима степена тајности „ИНТЕРНО“ поступати у складу са Законом о тајности података и другим прописима којима се уређује тајност података.

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ:

/име и презиме/

/број л.к./

/јмбг/

/потпис/

Образац број 2

Република Србија		Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података
СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ПОВЕРЉИВО		
Број сертификата _____	ЈМБГ _____	
Име и презиме _____		
Назив органа јавне власти или правног лица _____		
Датум издавања _____	Важи до _____	
М.П. _____		Директор _____

ОВАЈ СЕРТИФИКАТ ИЗДАЈЕ СЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 87. ЗАКОНА О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, БРОЈ 104/09) И ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ИМА ПРАВО ПРИСТУПА ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ „ПОВЕРЉИВО“ ПРИ ОБАВЉАЊУ ДУЖНОСТИ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА.

ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА УПОЗНАТ ЈЕ СА ЗАКОНОМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ОБАВЕЗАН ЈЕ ДА ТАЈНЕ ПОДАТКЕ КОРИСТИ У СКЛАДУ СА ТИМ ПРОПИСИМА.

ПОТПИС КОРИСНИКА СЕРТИФИКАТА _____

Образац број 3

Република Србија		Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података
СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА СТРОГО ПОВЕРЉИВО		
Број сертификата _____	ЛМБГ _____	
Име и презиме _____		
Назив органа јавне власти или правног лица _____		
Датум издавања _____	Важи до _____	
М.П. _____		Директор _____

ОВАЈ СЕРТИФИКАТ ИЗДАЈЕ СЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 87. ЗАКОНА О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, БРОЈ 104/09) И ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ИМА ПРАВО ПРИСТУПА ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ ПРИ ОБАВЉАЊУ ДУЖНОСТИ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА.

ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА УПОЗНАТ ЈЕ СА ЗАКОНОМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ОБАВЕЗАН ЈЕ ДА ТАЈНЕ ПОДАТКЕ КОРИСТИ У СКЛАДУ СА ТИМ ПРОПИСИМА.

ПОТПИС КОРИСНИКА СЕРТИФИКАТА

Образац број 4

Република Србија		Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података
СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ДРЖАВНА ТАЈНА		
Број сертификата _____	ЈМБГ _____	
Име и презиме _____		
Назив органа јавне власти или правног лица _____		
Датум издавања _____	Важи до _____	
М.П. _____		Директор _____

ОВАЈ СЕРТИФИКАТ ИЗДАЈЕ СЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 87. ЗАКОНА О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, БРОЈ 104/09) И ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ИМА ПРАВО ПРИСТУПА ПОДАЦИМА СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ „ДРЖАВНА ТАЈНА“ ПРИ ОБАВЉАЊУ ДУЖНОСТИ У ОКВИРУ РАДНИХ ЗАДАТАКА.

ИМАЛАЦ ОВОГ СЕРТИФИКАТА ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА УПОЗНАТ ЈЕ СА ЗАКОНОМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ОБАВЕЗАН ЈЕ ДА ТАЈНЕ ПОДАТКЕ КОРИСТИ У СКЛАДУ СА ТИМ ПРОПИСИМА.

ПОТПИС КОРИСНИКА СЕРТИФИКАТА _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНУ
БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА
ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ

Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, дана године, издаје (назив правног лица), са адресом (седиште правног лица), чији је законски заступник (име и презиме законског заступника правног лица), сертификат за приступ тајним подацима степена тајности, са роком важења (датум), у складу са одредбама Закона о тајности података.

Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података потврђује да правно лице:

* поседује капацитете за чување тајних података до степена тајности, које предвиђају подзаконска акта и Закон о тајности података.

* не поседује капацитете за чување тајних података које предвиђају подзаконска акта и Закон о тајности података.

Број сертификата _____

Датум издавања _____

Директор

М.П.

/потпис/

* Обрисати по потреби

247.

На основу члана 70. став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, број 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон и 104/09 – др. закон) и члана 43. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07 и 65/08),

Влада доноси

ОДЛУКУ³**о допуни Одлуке о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану**

1. У Одлуци о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану („Службени гласник РС“, број 15/09), у тачки 3. подтачка 1) после речи: „Јавно предузеће „ПТТ саобраћаја Србија“ додају се тачка и запета и речи: „Предузеће за телекомуникације „Телеком Србија“ а. д.“.

2. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-5489/2010

У Београду, 29. јула 2010. године

Влада

Први потпредседник Владе –
заменик председника Владе,

Ивица Дачић, с. р.

248.

На основу члана 14. став 2. тачка 24. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон и 104/09 – др. закон), а у вези са чланом 3. Закона о Просторном плану Републике Србије („Службени гласник РС“, број 13/96), министар одбране доноси

УПУТСТВО**О УРЕЂЕЊУ И ПРИПРЕМИ ТЕРИТОРИЈЕ
ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ****1. Основне одредбе**

1. Овим упутством прописују се начин на који се у Министарству одбране и Војсци Србије извршавају обавезе у погледу уређења и припреме територије за потребе одбране, постављају услови и утврђују посебне обавезе инвеститорима објеката од значаја за одбрану, правним лицима овлашћеним за припремање и извршавање просторних и урбанистичких планова и органа који те планове доносе.

³ Објављена у „Службеном гласнику РС“, број 54 од 4. августа 2010. године.

2. Уређење и припрема територије за потребе одбране обухвата:

1) активности везане за уређење и припрему ратишта по стратегијским, оперативним и тактичким правцима, просторијама и рејонима;

2) изградњу нових и одржавање и реконструкцију постојећих објеката од значаја за одбрану;

3) изградњу и одржавање објеката посебне намене;

4) уређење основних саобраћајница и објеката на њима, прелаза на воденим препрекама, рејона базирања бродова и пристаништа;

5) изградњу и одржавање аеродрома, утврђивање и маскирање зона и рејона одбране и рејона базирања снага Ваздухопловства и противваздухопловне одбране, изградњу и уређење ватрених положаја јединица за противваздухопловну одбрану и положаја ваздушног осматрања, јављања и навођења;

6) изградњу и уређење командних места, центара везе и радио-релејних објеката стационарног типа;

7) припрему за запречавање и запречавање;

8) прилагођавање за коришћење у ратном стању природних и вештачких објеката на земљишту (пећине, напуштени рудници, тунели и други објекти);

9) изградњу подземних каблова (телефонских, електричних, оптичких и других) на правцима и у рејонима важним за одбрану земље;

10) радове на текућем и капиталном одржавању у степену сталне наменске употребљивости објеката;

11) одржавање објеката за: потребе логистичке подршке за смештај и расељавање ратних материјалних резерви, производњу и одржавање наоружања и војне опреме и покретних ствари, водоснабдевање, здравствену заштиту и енергетска постројења;

12) прилагођавање потребама одбране просторних и урбанистичких планова, објеката и система у: саобраћају, телекомуникацијама, нафтоводима, гасоводима, енергетици, водопривреди, индустрији, пољопривреди и шумарству, здравству, производним капацитетима и ремонтним установама, као и других који су од значаја за одбрану.

3. Ово упутство се заснива на одредбама Закона о одбрани, Закона о Војсци Србије, Закона о Просторном плану Републике Србије, Закона о планирању и изградњи, на Одлуци о правима и дужностима органа при изградњи војних објеката, Одлуци о објектима од значаја за одбрану, Одлуци о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану, на одредбама Правила службе Војске Србије, Правилника о финансијском пословању и финансијској служби Министарства одбране и Војске Србије, Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, Правилника о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије, Правилника о планирању и уређењу простора за потребе одбране земље, Правилника о изградњи објеката за потребе одбране земље и Правилника о

критеријумима за утврђивање података значајних за оружане снаге, који се морају чувати као државна или војна тајна и о начину њихове заштите.

4. Носиоци стручних послова уређења и припреме територије за потребе одбране одређени су актом о унутрашњој организацији и систематизацији у Министарству одбране и актима о унутрашњем уређивању и систематизацији формација у Војсци Србије, а начин извршавања задатака и примена решења уређени су овим упутством.

5. Ово упутство је обавезно за све организационе јединице Министарства одбране, Генералштаба Војске Србије, команде оперативних састава и Команде Гарде у чијем су делокругу послови припреме и примене решења у вези са уређењем и припремом територије за потребе одбране земље.

2. Услови за уређење и припрему територије

6. Услови за уређење и припрему територије за потребе одбране обухватају обавезне мере у вези са прилагођавањем укупне инфраструктуре на територији Републике Србије потребама система одбране земље, као и планско и организовано предузимање мера и радњи ради изградње нових објеката и одржавања постојећих којима се стварају оптимални услови за вођење борбених и неборбених операција и повећава укупна ефикасност целокупног система одбране, а посебно Војске Србије у супротстављању изазовима, ризицима и претњама безбедности утврђеним у стратегијско-доктринарним документима из области одбране.

7. Општи услови за потребе одбране, заштиту од елементарних непогода и заштиту од ратних разарања садржани су у Просторном плану Републике Србије.

Општи услови уређења и припреме територије за потребе одбране обухватају:

1) услове за уређење и припрему територије за потребе одбране земље и заштите од ратних разарања;

2) захтеве за обезбеђење просторних услова за функционисање комплекса у којима се налазе војни објекти и други објекти од посебног значаја за одбрану, односно комплекса за изградњу таквих објеката;

3) услове за уређење и припрему посебних простора за потребе Војске Србије;

4) захтеве у погледу обезбеђења простора за посебне намене и војне потребе значајне за одбрану земље;

5) посебне обавезе у погледу прилагођавања техничких и инфраструктурних система од значаја за одбрану потребама Војске Србије, одбрани земље и заштите од ратних разарања и ванредних ситуација (елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа већих размера);

6) акта и документа за спровођење Плана припреме и уређења територије за потребе одбране.

8. Захтеве и услове уређења и припреме територије за потребе одбране правним лицима овлашћеним за припрему и извршење просторних и урбанистичких планова и органама који те планове доносе, инвеститорима и правним лицима при пројектовању, изградњи и реконструкцији инвестиционих објеката од значаја за одбрану, избору и изградњи великих технолошких система од значаја за одбрану, поставља надлежна организациона јединица Министарства одбране.

Сви просторни и урбанистички планови и инвестициони објекти од значаја за одбрану који сходно постојећим прописима подлежу обавези прилагођавања потребама одбране, а нарочито у области здравства, саобраћаја, телекомуникација и веза, енергетике, водопривреде и индустрије (објекти: обојене и црне металургије; за производњу и ремонт мотора, типских возила и друмских моторних возила; за производњу електричних машина и апарата; за производњу базних хемијских производа; за производњу цемента и прераду каучука и за производњу прехранбених производа и складишта за сталне и тржишне робне резерве) и објекти: за складиштење течног горива и пумпне станице, нафтоводи и гасоводи; млинске индустрије; стална складишта експлозивних материја, наоружања и војне опреме; за производњу и употребу нуклеарних сировина и нуклеарне енергије; за производњу предмета наоружања и војне опреме и предузећа за градњу и ремонт бродова, као и велики информациони системи који садрже и обрађују податке од значаја за одбрану земље.

Обавештење о планираној изradi просторних и урбанистичких планова и изградњи или реконструкцији инвестиционог објекта од значаја за одбрану инвеститор благовремено доставља надлежној организационој јединици Министарства одбране.

Прилагођавање просторних и урбанистичких планова и објеката потребама одбране контролише надлежни орган Министарства одбране.

3. План уређења и припреме територије

9. Уређење и припрема територије за потребе одбране се планира дугорочним, средњорочним и годишњим плановима.

10. План уређења и припреме територије за потребе одбране (у даљем тексту: План) подразумева планско и организовано предузимање мера и радњи ради изградње нових, прилагођавања и одржавања постојећих објеката од значаја за одбрану и војних објеката које користе Министарство одбране и Војска Србије, којима се стварају оптимални услови за вођење борбених и неборбених операција и повећава ефикасност деловања јединственог система одбране и употреба Војске Србије и других снага система одбране у супротстављању изазовима, ризицима и претњама утврђеним у стратегијским и доктринарним документима, а заснива се на одбрамбеним потребама из Дугорочног плана развоја система одбране Републике Србије и аката за његову разраду.

11. Израда и спровођење Плана је од посебног значаја за одбрану земље, а реализује се ради правовременог стварања оптималних услова за брзи прелазак земље из мирнодопског на ратно стање, мобилизацију, превентивно размештање и оперативни развој Војске Србије, заштиту становништва, материјалних добара и ресурса, као и заштиту свих других елемената система одбране.

12. Приликом израде Плана, доношења планских аката и извођења инвестиционих радова полази се од утврђених безбедносних интереса и одбрамбених потреба земље утврђених у стратегијско-доктринарним документима који су обавезујући за инвеститоре објеката, правна лица и надлежне органе који припремају, израђују и доносе просторне и урбанистичке планове, планирају и изграђују објекте, техничко-технолошке системе од значаја за одбрану и војне објекте.

13. Планом се разрађују и утврђују финансијска средства, обим и врста радова, рокови, посебни услови, захтеви и мере заштите, сагласно потребама јединственог система одбране садржаних у дугорочним и средњорочним плановима и програмима развоја система одбране, а који су утврђени Планом одбране Републике Србије.

План ће се реализовати у оквиру одобрених средстава на годишњем нивоу одобреним Планом грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране, а на основу приоритета у дугорочним и средњорочним плановима изградње објеката уређења и припреме територије за потребе одбране.

14. За извођење борбених и неборбених операција Војске Србије, изградња објеката уређења и припреме територије за потребе одбране у миру и ванредном и ратном стању обавља се у складу са законом прописаним обавезама, са тежиштем на стратегијским и оперативним правцима и најзначајнијим десантним пројектима, ослоном на постојеће објекте инфраструктуре од значаја за одбрану.

4. Поступак припремања Плана

15. Министарство одбране координира припрему и доноси планове уређења и припреме територије за потребе одбране земље, у складу са овим упутством и прописима о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу финансијског плана.

Одлуку о припремању предлога планова из става 1. ове тачке доноси надлежна организациона јединица Генералштаба Војске Србије, у роковима прописаним за припремање и усвајање буџета Републике Србије.

16. На основу одлуке о припремању Плана, организационе јединице Генералштаба Војске Србије, команде оперативних састава и Команда Гарде израђују и достављају предлог Плана надлежној организационој јединици Генералштаба Војске Србије која достављене планове проучава, процењује оперативну оправ-

даност и усклађеност са планом изградње и одржавања војних објеката, обједињава их у Предлог Плана уређења и припреме територије и доставља надлежној организационој јединици Министарства одбране.

17. План се израђује на основу Плана одбране Републике Србије, дугорочног и средњорочног плана и програма развоја система одбране и плана употребе Војске Србије и саставни је део Плана грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране.

18. Ради унапређења стања у области уређења и припреме територије изградњом објеката, у Генералштабу Војске Србије образује се Савет за уређење и припрему територије (у даљем тексту: Савет) као саветодавно тело начелника Генералштаба Војске Србије.

Савет образује начелник Генералштаба Војске Србије, на предлог организационих јединица Генералштаба Војске Србије, команди оперативних састава и Команде Гарде.

Одлуком о образовању Савета одређују се састав, задаци и делокруг Савета.

Савет има председника, заменика, техничког секретара и чланове.

Чланови Савета се именују из организационих јединица Генералштаба Војске Србије и из команди оперативних састава и Команде Гарде.

У раду Савета, по потреби, могу се ангажовати и стручна лица из Министарства одбране, на захтев председника Савета.

19. Предлог Плана одобрава начелник Генералштаба Војске Србије који Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије доставља надлежној организационој јединици Министарства одбране ради израде Плана грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране у поступку прописаном за припрему и усвајање буџета Републике Србије.

Предлог Плана уређења и припреме територије израђује се на образцу који је дат у Прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

На основу усвојеног Плана, наређењем начелника Генералштаба Војске Србије детаљније се регулишу послови и задаци.

20. План се припрема и израђује као дугорочни, средњорочни и годишњи и мора бити усаглашен са усвојеним дугорочним и средњорочним планом развоја система одбране и прилагођен стварним потребама и реалним могућностима финансирања потреба одбране земље.

21. Носиоци стручних послова планирања и реализације Плана су дужни да редовно контролишу реализацију планираних пројеката, задатака и активности и месечно анализирају достигнути степен реализације, предлажу предузимање мера за ефикасно остварење Плана и редовно подносе извештаје и предлоге надлежном старешини.

22. Пројекте, задатке и активности из Плана које извршавају јединице Војске Србије контролише Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије у сарадњи са надлежним организационим јединицама Генералштаба Војске Србије, командама оперативних састава и Командом Гарде.

23. Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије обједињава, анализира и припрема извештаје о реализацији планираних пројеката, задатака и активности и предлаже начелнику Генералштаба Војске Србије предузимање одговарајућих мера.

24. Планирање уређења и припреме територије спроводи се у миру, а у условима ратног и ванредног стања и елементарних и техничко-технолошких и ванредних ситуација извршава се у складу са посебном одлуком и обезбеђеним средствима из буџета Републике Србије.

5. Посебне обавезе при изградњи војних објеката и објеката од значаја за одбрану

25. На извршавању планираних задатака пројектовања, изградње и реконструкције војних објеката и њиховом редовном инвестиционом и текућем одржавању ангажују се надлежне организационе јединице Министарства одбране и јединице Војске Србије, у складу са прописаним правима и дужностима органа при изградњи и одржавању војних објеката и других објеката од значаја за одбрану.

Правна лица регистрована за послове пројектовања и изградње могу се ангажовати на пројектовању, изградњи и реконструкцији војних објеката и објеката од значаја за одбрану, у складу са прописима о јавним односно поверљивим набавкама уз придржавање посебних услова и захтева у погледу потреба одбране, у складу са законом и овим упутством.

При избору, изградњи и развоју великих техничких система од значаја за одбрану, а на основу обавештења надлежног органа који приступа изградњи и набавци техничких средстава, надлежна организациона јединица Министарства одбране припрема посебне захтеве у погледу потреба одбране, на предлог Генералштаба Војске Србије.

У условима ванредног и ратног стања поступа се у складу са задацима утврђеним Планом одбране Републике Србије и актима надлежних органа донетим за ванредно и ратно стање и посебним захтевима Министарства одбране.

26. Изградња војних објекта се спроводи у складу са усвојеним Годишњим планом грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране и према прописима који регулишу област изградње објеката за потребе одбране земље. Објекти сталног типа граде се искључиво на земљишту које је наменски одређено као земљиште за потребе одбране и укњижено на корисника – Министарство одбране.

Инвестиционо и текуће одржавање војних објеката се спроводи у складу са планом инвестиционог и текућег одржавања и прописима о инвестиционом и текућем одржавању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Инвестиционо и текуће одржавање изграђених објеката и уграђених уређаја и инсталација значајан је задатак Плана у миру, ванредном стању и рату.

27. Евиденцију издатих посебних захтева инвеститорима и посебних услова при изградњи војних објеката и објеката од значаја за одбрану води надлежна организациона јединица Министарства одбране у чијем су делокругу послови постављања посебних захтева и услова.

Евиденцију ангажовања јединица Војске Србије на пружању услуга изградње и одржавању објеката од значаја за одбрану по захтеву инвеститора води надлежна организациона јединица Генералштаба Војске Србије у чијем делокругу је вршење услуга.

Евиденција изграђених објеката се води у складу са републичким прописима о евиденцији имовине и изради збирног прегледа стања имовине коју користе Министарство одбране и Војска Србије, прописима о евиденцијама непокретности за посебне намене и прописима о јединственом информационом систему у Министарству одбране и Војсци Србије.

Стручни надзор над изградњом војних објеката обавља се у складу са Правилником о изградњи објеката за потребе одбране земље.

Инспекцијски надзор примене закона и прописа у вези са уређењем и припремом територије врши Инспекторат одбране у складу са законом.

Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије је надлежна за ажурирање и уступање базе података о изграђеним објектима уређења и припреме територије из Плана надлежној организационој јединици Министарства одбране.

6. Начин извршавања задатака

28. Носиоци планирања и извршења Плана:

1) сагледавају и анализирају територију из своје надлежности са становишта погодности за припрему и извођење борбених и неборбених операција;

2) на основу Плана и наређења начелника Генералштаба Војске Србије израђују своја наређења, припремају, организују и реализују задатке ангажовањем потчињених јединица;

3) редовно усклађују предлоге планова изградње, текућег и инвестиционог одржавања објеката уређења и припреме територије из своје надлежности и постављају тактичко-техничке захтеве за пројектовање;

4) учествују у предлагању и изради нормативних аката који се односе на уређење и припрему територије;

5) правовремено израђују извештаје о реализацији задатака уређења и припреме територије и достављају их Управи за оперативне послове Генералштаба Војске Србије;

6) припремају стручне предлоге дугорочних, средњорочних и годишњих планова уређења територије у Војсци Србије са потребним финансијским средствима и достављају их Управи за оперативне послове Генералштаба Војске Србије;

7) редовно контролишу и предлажу мере за реализацију Плана из свог делокруга;

8) ажурирају податке у информационом систему оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије;

9) сагледавају могућности и припремају предлоге за ангажовање јединица ради услуга правним лицима по њиховом захтеву;

10) разматрају и достављају мишљења и услове за прилагођавање просторних планова и пројеката објеката потребама одбране земље;

11) образују Савет за уређење и припрему територије.

29. Управа за обавештајно-извиђачке послове Генералштаба Војске Србије:

1) припрема предлоге плана уређења и припреме територије за потребе обавештајно-извиђачких органа у потчињеним јединицама;

2) израђује техничке захтеве за пројектовање и изградњу нових објеката уређења и припреме територије из своје надлежности.

30. Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије:

1) припрема предлоге задатака и активности из области уређења и припреме територије и учествује у изради Главног програма (Генералштаб) из дугорочног и средњорочног плана и програма развоја система одбране;

2) проучава предлоге носилаца планирања, обједињава их у јединствен план, утврђује тежишне и приоритетне задатке и предлаже њихово усвајање;

3) припрема предлог дугорочног, средњорочног и годишњег плана уређења територије у Војсци Србије са прегледом потребних финансијских средстава за текуће и инвестиционо одржавање и изградњу објеката уређења територије и предлаже надлежној организационој јединици Министарства одбране њихово усвајање ради израде плана грађевинско-урбанистичке делатности;

4) израђује наређење начелника Генералштаба Војске Србије за реализацију задатака из Плана;

5) прати реализацију задатака из Плана, израђује периодичне и годишње извештаје и доставља их надлежној организационој јединици Министарства одбране;

6) непосредно прати реализацију задатака из дугорочних, средњорочних и годишњих планова за објекте посебне намене;

7) сарађује са надлежном организационом јединицом Министарства одбране на усклађивању дугорочних, средњорочних и годишњих планова са другим снагама система одбране;

8) припрема одлуку начелника Генералштаба Војске Србије за образовање Савета за уређење и припрему територије;

9) ажурира базу података информационог система оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије на нивоу Војске Србије;

10) учествује у припреми и изради прописа из делокруга уређења и припреме територије;

11) на основу предлога организационих јединица Генералштаба Војске Србије, команди оперативних састава и Команде Гарде, преко надлежне организационе јединице Министарства одбране, покреће поступке расходовања, рушења и брисања из оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије;

12) на захтев организационе јединице Министарства одбране, поставља услове и захтеве за прилагођавање просторних и урбанистичких планова и објеката у изградњи и реконструкцији потребама одбране;

13) сагледава могућности и припрема предлоге за решавање захтева правних лица за ангажовање јединица Војске Србије на вршењу услуга.

31. Управа за телекомуникације и информатику Генералштаба Војске Србије:

1) предлаже оперативне потребе уређења и припреме територије за телекомуникационо обезбеђење одбране земље из своје надлежности и усклађује их са осталим носиоцима телекомуникационог система у земљи;

2) поставља тактичко-техничке захтеве и учествује у изради пројектне документације за изградњу објеката уређења и припреме територије и елемената стационарног телекомуникационог система за потребе одбране;

3) контролише изградњу објеката уређења и припреме територије за телекомуникационо обезбеђење, а, по потреби, координира рад надлежних субјеката и пружа непосредну помоћ у раду;

4) предлаже и учествује у изради прописа за уређење и припрему територије за телекомуникационо обезбеђење одбране земље.

32. Команде оперативних састава Војске Србије и Команда Гарде:

1) припремају предлоге годишњег плана из свог делокруга и одговорни су за извођење радова текућег одржавања објеката уређења и припреме територије;

2) учествују у постављању захтева за прилагођавање потребама одбране објеката од интереса за извршавање задатака из њихове надлежности;

3) припремају предлоге за обављање услуга, на захтев правних лица.

7. Начин извођења радова на уређењу и припреми територије

33. Радове на изградњи, уређењу и одржавању објеката сталног типа изграђених од чврстих и стабилних материјала у којима је сигурна заштита и удобнији смештај људства, а које не могу изводити јединице Војске Србије изводе специјализоване организационе јединице Министарства одбране.

Изузетно, за радове на изградњи и одржавању објеката уређења и припреме територије сталног типа могу се ангажовати у прописаној процедури и регистрована специјализована цивилна предузећа.

34. Радове на изградњи, уређењу и одржавању објеката пољског типа за потребе Војске Србије у којима су неопходни услови за живот и извођење одређених тактичких радњи у борбеним дејствима и противдејствима, првенствено, изводе јединице Војске Србије.

35. Пројектовање објеката у оквиру уређења и припреме територије обавља надлежна организациона јединица Министарства одбране, по захтеву корисника у чијој су надлежности објекти који се граде.

Изузетно, за пројектовање објеката уређења и припреме територије могу се ангажовати и овлашћени пројектни бирои односно агенције.

Пројектовање објеката у оквиру уређења и припреме територије пољског типа обављају јединице Војске Србије, у складу са правилима и упутствима којима се регулише ова област.

36. Одобрење за улазак лица у објекте посебне намене ради извођења радова на изградњи и одржавању објеката даје Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије у сарадњи са Војнобезбедносном агенцијом.

Одобрење за улазак лица у остале објекте припреме и уређења територије даје корисник објекта у сарадњи са Војнобезбедносном агенцијом.

37. Радови и мере на уређењу и припреми територије на годишњем нивоу финансирају се из средстава која су за ту сврху одобрена Планом грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране.

38. Надзор над извођењем радова на изградњи објеката сталног типа обавља стручна служба инвеститора и Инспекторат одбране.

8. Начин вођења евиденције, одржавање, обезбеђење, заштита и рушење објеката уређења и припреме територије

39. Подаци о изграђеним објектима сталног типа уносе се у Јединствену евиденцију непокретности надлежне организационе јединице Министарства одбране, а подаци о објектима пољског типа који су изграђени од дрвено-земљаног и приручног материјала и преносних армирано-бетонских гредица уносе се у посебну евиденцију корисника објекта. Јединице Војске Србије

могу користити само објекте уређења и припреме територије који су им актом надлежног органа додељени на коришћење.

40. Под одржавањем објеката уређења и припреме територије, у смислу овог упутства, подразумевају се мере на утврђивању стања објеката и правовремено предузимање радњи и поступака ради њиховог очувања, као и радови који се изводе ради замене уређаја, постројења, опреме и инсталација ради довођења у исправно стање како би задовољили потребе за које су изграђени.

Текуће одржавање објеката уређења и припреме територије обављају органи јединице носиоца логистичке подршке.

Инвестиционо одржавање објеката уређења територије организује и спроводи надлежна организациона јединица Министарства одбране, по утврђеном приоритету задатака у Плану грађевинско-урбанистичке делатности Министарства одбране и у оквиру одобрених финансијских средстава за текућу годину.

41. Објекат који се не користи у миру или се користи повремено може се конзервирати, а чува, одржава и контролише јединица којој је објекат дат на коришћење.

42. Објекти од посебног значаја за одбрану или делови објеката, као и мере њихове заштите одређени су актом Владе Републике Србије.

43. Зависно од значаја објекта, начина ангажовања снага и средстава, обезбеђење објеката обавља: стражарска, чуварска, пријавна или унутрашња служба, у складу са одредбама Правила службе Војске Србије.

44. Начелник Генералштаба Војске Србије прописује режим заштите и маскирања објеката посебне намене, у складу са законом.

45. Обавезе у области заштите од пожара и експлозија запаљивих пара и гасова регулисани су посебним прописом.

46. Када је објекат дотрајао или ако је услед елементарних непогода или на неки други начин постао неупотребљив, корисник објекта покреће поступак за рушење, расхоровање и брисање из евиденције, у складу са прописима који регулишу област војног катастра.

9. Евиденција објеката уређења и припреме територије

47. Информациони систем оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије је намењен прикупљању, обради, управљању, анализи, приказивању и одржавању просторно оријентисаних информација о објектима уређења и припреме територије у Војсци Србије, осим за објекте посебне намене Команде Гарде.

48. Информациони систем оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије мора одговарати захтевима и потребама планирања и извођења

операција Војске Србије и других снага система одбране, а води се у командама и јединицама Војске Србије на тактичком, оперативном и стратегијском нивоу.

49. Евиденција изграђених објеката уређења и припреме територије води се у информационом систему у електронском облику, у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

50. Подаци за ажурирање базе података информационог система оперативне евиденције објеката уређења и припреме територије прибављају се: надзором реализације пројеката, задатака и активности из годишњег плана уређења и припреме територије, извештавањем организационих јединица Генералштаба Војске Србије, команди оперативних састава и Команде Гарде, прикупљањем података извиђањем и вршењем редовних и ванредних контрола.

51. Техничку документацију за објекте уређења и припреме територије сталног типа израђује и ажурира надлежна организациона јединица Министарства одбране, у складу са одредбама Правилника о изградњи објеката за потребе одбране земље.

Техничку документацију за објекте уређења и припреме територије пољског типа израђује и ажурира јединица Војске Србије која дугује објекат.

52. Један примерак документације на основу које је изграђен објекат уређења и припреме територије чува се трајно у надлежној организационој јединици Министарства одбране и у јединици Војске Србије која је корисник објекта.

За потребе рачуноводства израђује се потребна документација.

53. Ажурирање базе података информационог система обавља се достављањем редовних и ванредних извештаја и разменом базе података. Редовни извештаји и размена базе података информационог система достављају се у складу са роковима из годишњег наређења за уређење и припрему територије у Војсци Србије.

10. Прописане мере безбедности

54. Задаци и активности из области уређења и припреме територије су саставни део припрема за одбрану земље и захтевају организовање и спровођење мера

безбедности у фази планирања, организовања, извођења радова, коришћења, одржавања и обезбеђења објеката.

55. Подаци о објектима уређења и припреме територије чувају се у складу са одредбама Правилника о критеријумима за утврђивање података значајних за оружане снаге, који се морају чувати као државна или војна тајна и о начину њихове заштите.

56. Извођач и подизвођач радова у свим фазама припрема и извођења радова предузимају прописане мере безбедности и заштите и одговорни су за њихово спровођење, што се регулише уговором.

57. Мере контраобавештајне заштите организују и спроводе надлежни органи Војнобезбедносне агенције, у складу са посебним прописима о раду тих органа.

58. Податке о објектима уређења и припреми територије за потребе одбране који се чувају на средствима информатичке подршке заштитити применом корисничке шифре доступне само овлашћеним лицима, а податке снимљене на магнетним медијумима чувати на посебно одређеним и обезбеђеним местима.

11. Завршне одредбе

59. Надзор и објашњења у вези са применом овог упутства даје Управа за оперативне послове Генералштаба Војске Србије.

60. Даном ступања на снагу овог упутства престају да важе Упутство за припрему и уређење територије у Војсци Србије и Црне Горе (акт Управе за оперативне послове Генералштаба Војске Србије и Црне Горе, пов. број 01/3004-17 од 8. децембра 2005. године) и Упутство о инжињеријским услугама правним лицима изван Војске Србије и Црне Горе (акт Управе за оперативне послове Генералштаба Војске Србије и Црне Горе, инт. број 01/5607-3 од 16. децембра 2005. године).

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

Р.в.п. бр. 39
13. августа 2010. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

Прилог

ПРЕДЛОГ ПЛАНА УРЕЂЕЊА И ПРИПРЕМЕ ТЕРИТОРИЈЕ

У _____ ГОДИНИ

[illegible]

249.

На основу члана 64. Уредбе о спровођењу мобилизације („Службени гласник РС“, бр. 96/08 и 24/10), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О**О ПОСТУПАЊУ ТЕРИТОРИЈАЛНИХ ОРГАНА
МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ У СПРОВОЂЕЊУ
МОБИЛИЗАЦИЈЕ СУБЈЕКТА
СИСТЕМА ОДБРАНЕ****1. Основне одредбе**

1. Овим упутством прописује се поступање територијалних органа Министарства одбране (регионалних центара Министарства одбране и центара Министарства одбране за локалну самоуправу) у вези са припремама, организацијом и извршењем мобилизације субјекта система одбране.

2. Територијални органи Министарства одбране реализују послове свог прописаног делокруга у сарадњи са субјектима система одбране.

**2. Доношење и извршавање планова попуне
људством и стварима из пописа**

3. Територијални органи Министарства одбране анализирају стање људских и материјалних ресурса на територији за коју су образовани, планирају и спроводе мере за њихово рационално ангажовање у складу са донетим плановима попуне.

4. Доношење планова попуне људством (резервним саставом и обвезницима радне обавезе) и стварима из пописа обухвата анализу поднетих захтева за попуну, анализу стања људских и материјалних ресурса територије, припрему, израду и одобравање планова попуне резервним саставом, стварима из пописа и обвезницима радне обавезе.

Извршавање планова попуне обухвата достављање планова попуне из става 1. ове тачке субјектима мобилизације, избор и распоред резервног састава, ствари из пописа и обвезника радне обавезе и достављање прописаних докумената евиденције распоређеног људства и ствари из пописа.

**3. Начин попуне ратних јединица Војске Србије
и војних јединица и војних установа
Министарства одбране људством
и стварима из пописа**

5. На основу поднетог захтева надлежне команде за попуну резервним саставом команди, јединица и установа Војске Србије и војних јединица и војних уста-

нова Министарства одбране (у даљем тексту: ратне јединице) и након прибављања става надлежних центара Министарства одбране за локалну самоуправу о могућности реализације захтева, надлежни регионални центри Министарства одбране израђују план попуне резервним саставом. План попуне резервним саставом је дат у Прилогу 1 овог упутства и чини његов саставни део.

План из става 1. ове тачке надлежни регионални центри Министарства одбране израђују у три примерка од којих један примерак задржавају за своје потребе, други и трећи примерак плана достављају ратној јединици односно надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу ради реализације. За реализацију овог плана, надлежни регионални центар Министарства одбране израђује и наређење за попуну резервним саставом.

Наређење за попуну из става 2. ове тачке обавезно садржи: рокове за попуну и слање јединичних и персоналних картона, достављање наредби о постављењу резервних официра и резервних подофицира и начин и поступак саопштавања ратног распореда лица из резервног састава и попуњавања мобилизацијских позива.

Наређење за попуну из става 2. ове тачке надлежни регионални центар Министарства одбране доставља надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу који реализују попуну резервним саставом и ратним јединицама на знање.

6. Захтеви ратних јединица о распореду одређених лица у резервном саставу односно захтев за распоређивање одређених ствари из пописа у ратне јединице подносе се надлежном регионалном центру Министарства одбране.

Надлежни регионални центар Министарства одбране који је надлежан за решавање поднетог захтева дужан је да поступи по том захтеву.

7. Захтеве за формирање опште резерве ратне јединице достављају надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу.

Надлежни центар Министарства одбране из става 1. ове тачке од нераспоређених лица у резервном саставу припадника пасивне резерве и нераспоређених ствари из пописа у складу са достављеним захтевом формира општу резерву. Општа резерва се формира ради замене лица у резервном саставу и власника ствари из пописа који се не одазову позиву за мобилизацију.

Ратне јединице могу попуњавати недостајући број професионалних војника по мирнодопској формацији војницима из састава опште резерве.

8. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, на основу усвојеног годишњег плана подмлађивања резервног састава ратних јединица, реализује план у складу са могућностима људских ресурса територије за коју је образован.

Начин њојуне райних јединица резервним официрима и резервним подофицирима

9. Резервни официри и резервни подофицири постављају се на дужност по ратној формацији наредбом надлежног старешине, у складу са одредбама Закона о Војсци Србије.

10. Избор и распоред резервних официра и резервних подофицира врше ратне јединице у сарадњи са надлежним територијалним органима Министарства одбране код којих се резервни официри и резервни подофицири воде у евиденцији.

11. Када нема довољно резервних подофицира, а време трајања мобилизације ратне јединице не дозвољава попуњу са шире територије, формацијска места резервних подофицира могу се попуњавати и војницима у резерви одговарајуће војноевиденционе специјалности или стручне оспособљености.

12. Након добијања наредбе о постављењу на ратну дужност резервног официра и резервног подофицира, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу примерак персоналног картона резервног официра и резервног подофицира доставља команди ратне јединице у којој је то лице постављено на дужност по ратној формацији.

Начин њојуне райних јединица војницима у резерви

13. На основу донетог плана попуње резервним саставом, а по извршеном избору војника у резерви, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу у матични картон распоређеног војника у резерви уписује формацијски назив јединице или ратну војну пошту. На исти начин уписују се и подаци о професионалним војницима који се налазе на дужности у ратним јединицама.

14. Када надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу утврди недостатак војника у резерви одређених војноевиденционих специјалности у службама, може распоредити резервне војнике који су одслужили војни рок са оружјем и чије занимање у грађанству односно стручна спрема одговара недостајућим војноевиденционим специјалностима којима се одређује допунска војноевиденциона специјалност.

Допунску војноевиденциону специјалност одређује надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу.

Војници у резерви одговарајућих војноевиденционих специјалности или стручних способности из грађанства могу се распоређивати на формацијска места десетара и млађих водника, с тим да се на формацијска места обрађивача докумената телекомуникационо-информационог обезбеђења и криптозаштите не могу по-

стављати лица која немају ту војноевиденциону специјалност и која нису завршила одговарајући курс.

15. Уместо возача моторног возила или руковођа машине који се из одређених разлога не може распоредити у исту јединицу са возилом којим управља односно машином којом рукује у миру, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу може одредити да се распореди други возач моторног возила (руководилац машине), првенствено, из истог привредног друштва или правног лица односно војник у резерви из војне евиденције који је оспособљен за руковање моторним возилом (машином).

Начин њојуне райних јединица обвезницима радне обавезе

16. За извршавање попуње обвезницима радне обавезе и стварима из пописа доноси се план попуње обвезницима радне обавезе и план попуње стварима из пописа.

План попуње обвезницима радне обавезе је дат у Прилогу 2, а План попуње стварима из пописа – у Прилогу 3 овог упутства и чине његов саставни део.

17. Руковођи плана мобилизације ратних јединица Војске Србије достављају надлежном регионалном центру Министарства одбране захтев за попуњу обвезницима радне обавезе са списком дужности и потребних лица за распоређивање по основу радне обавезе. По добијању захтева, надлежни регионални центар Министарства одбране, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, процењује могућност попуње по основу радне обавезе и израђује и одобрава план попуње обвезницима радне обавезе у два примерка. Један примерак плана попуње обвезницима радне обавезе доставља подносиоцу захтева, а други задржава за своје потребе. Надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу доставља на реализацију изводе из плана и наређење за попуњу обвезницима радне обавезе.

18. Војне јединице и војне установе Министарства одбране, преко претпостављене унутрашње јединице Министарства одбране, достављају захтев за попуњу обвезницима радне обавезе и списак дужности за распоређивање по основу радне обавезе унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе која прослеђује достављени захтев надлежном регионалном центру Министарства одбране. Надлежни регионални центар Министарства одбране, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, процењује могућност попуње по основу радне обавезе и израђује план попуње обвезницима радне обавезе у три примерка.

19. Израђени план попуне обвезницима радне обавезе надлежни регионални центар Министарства одбране доставља унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе која га одобрава.

За реализацију овог плана, унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе израђује и наређење за попуну обвезницима радне обавезе. Један примерак плана попуне обвезницима радне обавезе задржава за своје потребе, други доставља подносиоцу захтева, а трећи са наређењем за попуну обвезницима радне обавезе доставља надлежном регионалном центру Министарства одбране.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из одобреног плана у потребном броју примерака и доставља на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

Начин њојуне райних јединица стварима из њојиса

20. Попуну ратних јединица стварима из пописа врше надлежни центри Министарства одбране према одговарајућим типовима односно категоријама, наменској употребљивости, исправности и комплетности ствари.

21. Ако материјални ресурси територије за коју су образовани нису довољни за попуну, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу може одредити за распоређивање ствари других врста и категорија – група према евиденцији којом располаже.

22. Надлежни регионални центри Министарства одбране са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу на територији за коју су образовани, на основу достављених захтева команди, јединица и установа и прописаних критеријума за распоређивање грађана и нормативима ствари, припремају и доносе планове попуне стварима из пописа и наређење за спровођење плана попуне.

Планови из става 1. ове тачке и наређење за попуну стварима из пописа израђују се у три примерка и достављају на реализацију. Један примерак плана стварима из пописа надлежни регионални центар Министарства одбране задржава за своје потребе, други доставља подносиоцу захтева, а трећи доставља надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу са чије територије се врши попуна стварима из пописа.

23. Када се попуна стварима из пописа не може извршити са територије за коју је образован регионални центар Министарства одбране, одлуку о начину ек-

територијалне попуне доноси унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе и доставља је надлежним регионалним центрима Министарства одбране са чије се територије реализује попуна стварима из пописа.

Када се попуна стварима из пописа врши на начин из става 1. ове тачке, унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе утврђује план попуне стварима из пописа и израђује наређење за попуну стварима из пописа.

24. Захтеви за попуну стварима из пописа војних јединица и војних установа Министарства одбране достављају се надлежном регионалном центру Министарства одбране, преко претпостављене унутрашње јединице Министарства одбране.

На поступање територијалних органа Министарства одбране о захтеву из става 1. ове тачке примењују се одредбе овог упутства које се односе на поступање по захтевима за попуну стварима из пописа других субјеката мобилизације.

25. По пријему обавештења о настанку промена код распоређених ствари из пописа у ратним јединицама (отуђивање, неисправност, уништење и слично), надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу који их води у евиденцији распоређује другу ствар исте или одговарајуће врсте, типа и намене и о томе обавештава корисника.

4. Начин попуне државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника

26. Попуна државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника обухвата попуну резервним саставом, обвезницима радне обавезе и стварима из пописа по налогу државних органа или захтеву правних лица или предузетника, у складу са прописима о одбрани.

27. Штабови и јединице цивилне заштите попуњавају се у складу са прописима о војној, радној и материјалној обавези и прописима којима је уређена област цивилне заштите.

Начин њојуне државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника обвезницима радне обавезе

28. Попуна државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника обвезницима радне обавезе врши се на основу захтева овлашћеног лица.

Захтев за попуну обвезницима радне обавезе државни органи односно правна лица достављају Министарству одбране односно надлежним регионалним центрима Министарства одбране.

29. Унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе прослеђује достављене захтеве за попуну обвезницима радне обавезе државних органа (службе Народне скупштине, Генерални секретаријат председника Републике, службе Владе, Врховни касациони суд, Уставни суд и Републичко јавно тужилаштво, органи државне управе – министарства и посебне организације) надлежном регионалном центру Министарства одбране који, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, израђује план попуне обвезницима радне обавезе у три примерка.

План попуне обвезницима радне обавезе доставља се унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе која одобрава план. Један примерак одобреног плана попуне обвезницима радне обавезе задржава за своје потребе, други доставља подносиоцу захтева, а трећи надлежном регионалном центру Министарства одбране.

За реализацију плана попуне обвезницима радне обавезе државних органа, унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе израђује и наређење за попуну обвезницима радне обавезе.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана попуне обвезницима радне обавезе у потребном броју примерака и прослеђује на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

30. Надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу, на основу достављеног захтева за попуну обвезницима радне обавезе, процењују могућност попуне организацијских делова великих техничких система, израђују план попуне обвезницима радне обавезе у три примерка и сва три примерка достављају организацијским деловима великог техничког система.

Велики технички систем обједињава добијене појединачне планове попуне обвезницима радне обавезе својих организацијских делова и израђује план попуне обвезницима радне обавезе за велики технички систем у два примерка.

План попуне обвезницима радне обавезе великог техничког система (оба примерка) и сва три примерка појединачних планова организацијских делова великог техничког система достављају се унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе.

Унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе одобрава план попуне обвезницима радне обавезе великог техничког система. Један примерак одобреног плана попуне обвезницима радне обавезе великог техничког система и један примерак појединачних планова попуне обвезницима радне обавезе задржава за своје потребе, а други примерак плана попуне обвезницима радне обавезе великог техничког система доставља подносиоцу захтева. Остала два примерка појединачних планова уз наређење за попуну доставља надлежним регионалним центрима Министарства одбране.

Надлежни регионални центри Министарства одбране један примерак појединачног плана попуне задржавају за своје потребе, а други примерак достављају на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

31. Надлежни регионални центар Министарства одбране, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, процењује могућност попуне органа аутономних покрајина по основу радне обавезе и израђује и одобрава план попуне обвезницима радне обавезе у два примерка. Један примерак плана попуне обвезницима радне обавезе доставља подносиоцу захтева, а други задржава за своје потребе.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана попуне обвезницима радне обавезе органа аутономних покрајина и уз наређење за попуну обвезницима радне обавезе доставља на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

32. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, у сарадњи са надлежним регионалним центром Министарства одбране, процењује могућност попуне по основу радне обавезе органа јединица локалне самоуправе, других државних органа, органа полиције и цивилне заштите ван седишта ресорног министарства, као и привредних друштава и других правних лица и предузетника који су одређени да производе предмете и врше услуге од значаја за одбрану.

Након извршене процене, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу израђује план попуне обвезницима радне обавезе у два примерка за подносиоце захтева из става 1. ове тачке и доставља надлежном регионалном центру Министарства одбране на одобрење. Надлежни регионални центар Министарства одбране одобрава план попуне обвезницима радне обавезе. Један примерак плана попуне обвезницима радне обавезе задржава за своје потребе, а други доставља подносиоцу захтева.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана и уз наређење за по-

пуну обвезницима радне обавезе доставља на реализацију надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу.

33. Када се попуна обвезницима радне обавезе врши са територије више центара Министарства одбране за локалну самоуправу, надлежни регионални центар Министарства одбране израђује и одобрава план у два примерка. Један примерак плана задржава за своје потребе, а други доставља подносиоцу захтева.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана и уз наређење за попуну обвезницима радне обавезе доставља на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

34. Када се попуна обвезницима радне обавезе врши са територије више регионалних центара Министарства одбране, план попуне израђује и одобрава надлежни регионални центар Министарства одбране на чијој је територији седиште субјекта који се попуњава. План попуне обвезницима радне обавезе се израђује у потребном броју примерака. Један примерак плана попуне обвезницима радне обавезе регионални центар Министарства одбране задржава за своје потребе, други доставља подносиоцу захтева, а остале доставља другим регионалним центрима Министарства одбране надлежним за попуну.

Регионални центри Министарства одбране израђују изводе из плана попуне обвезницима радне обавезе и достављају на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

Начин попуне државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника стварима из пописа

35. Попуна државних органа, привредних друштава, других правних лица и предузетника стварима из пописа врши се на основу захтева овлашћеног лица.

Захтев за попуну стварима из пописа субјекти мобилизације из става 1. ове тачке достављају Министарству одбране односно надлежним територијалним органима Министарства одбране.

36. Унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе прослеђује достављене захтеве за попуну стварима из пописа државних органа (службе Народне скупштине, Генерални секретаријат председника Републике, службе Владе, Врховни касациони суд, Уставни суд и Републичко јавно тужилаштво, органи државне управе – министарства и посебне организације) надлежном регионалном центру Министарства одбране који, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, израђује план попуне стварима из пописа у три примерка.

План попуне стварима из пописа из става 1. ове тачке доставља се унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе која одобрава план и један примерак одобреног плана задржава за своје потребе, други доставља подносиоцу захтева, а трећи заједно са наређењем за попуну стварима из пописа доставља надлежном регионалном центру Министарства одбране.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана попуне стварима из пописа у потребном броју примерака и прослеђује на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

37. Надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу, на основу достављеног захтева за попуну стварима из пописа организацијских делова великих техничких система, процењују могућност попуне, израђују план попуне стварима из пописа организацијских делова великог техничког система у три примерка и сва три примерка достављају организацијским деловима великог техничког система.

Велики технички систем обједињава добијене појединачне планове попуне стварима из пописа својих организацијских делова и израђује план попуне стварима из пописа великог техничког система у два примерка.

План попуне стварима из пописа (оба примерка) и сва три примерка појединачних планова организацијских делова великог техничког система достављају се унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове војне, радне и материјалне обавезе.

Унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе одобрава план попуне стварима из пописа великог техничког система. Један примерак одобреног плана попуне стварима из пописа великог техничког система и један примерак појединачних планова попуне стварима из пописа задржава за своје потребе, а други примерак плана попуне стварима из пописа великог техничког система доставља подносиоцу захтева. Остала два примерка појединачних планова уз наређење за попуну доставља надлежним регионалним центрима Министарства одбране.

Надлежни регионални центри Министарства одбране задржавају по један примерак појединачног плана попуне, а други примерак достављају на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

38. Надлежни регионални центар Министарства одбране, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, процењује могућност попуне стварима из пописа органа аутономних покрајина и израђује и одобрава план попуне стварима из пописа у два примерка. Један примерак плана по-

пуне стварима из пописа доставља подносиоцу захтева, а други задржава за своје потребе.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана попуње стварима из пописа и уз наређење за попуњу доставља на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

39. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, у сарадњи са надлежним регионалним центром Министарства одбране, процењује могућност попуње стварима из пописа органа јединица локалне самоуправе, других државних органа, органа полиције и цивилне заштите ван седишта ресорног министарства, као и привредних друштава и других правних лица и предузетника који су одређени да производе предмете и врше услуге од значаја за одбрану.

Након извршене процене, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу израђује план попуње стварима из пописа у два примерка и доставља на одобрење регионалном центру Министарства одбране. Надлежни регионални центар Министарства одбране одобрава план попуње стварима из пописа. Један примерак плана попуње стварима из пописа задржава за своје потребе, а други доставља подносиоцу захтева.

Надлежни регионални центар Министарства одбране израђује изводе из плана попуње стварима из пописа и уз наређење за попуњу доставља на реализацију надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

40. Када се попуна стварима из пописа врши са територије више регионалних центара Министарства одбране поступа се на начин прописан тачком 23. овог упутства.

5. Поступак одређивања, саопштавања, укидања (промене) ратног распореда

41. Након доношења планова попуње, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, у сарадњи са државним органима, привредним друштвима, другим правним лицима, предузетницима и Војском Србије, врши избор и одређује ратни распоред резервног састава, обвезника радне обавезе и ствари из пописа по одобреним плановима попуње.

Ратни распоред резервном саставу се одређује на основу: чина, војноевиденционе специјалности и способности за одређену дужност, стручне спреме и занимања, година старости, здравственог стања и психофизичких способности, места становања у односу на мобилизацијско збориште и посебних услова наведених у захтеву за попуњу резервним саставом.

Ратни распоред стварима из пописа одређује се на основу: типа, врсте и намене, категорије ствари и ме-

ста становања власника ствари у односу на мобилизацијско збориште.

Ратним распоредом одређују се: ратна, нижа и основна јединица, ратна дужност, мобилизацијско збориште, укрсна и искрсна станица – лука (ако је планирано превозење) и време за које се јавља на мобилизацијско збориште (за ствари – место и време предаје).

42. Лицима у резервном саставу и власницима ствари из пописа распоређеним у ратне јединице, ратни распоред саопштава и уписује у прописана документа евиденције надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу у чијој се евиденцији воде.

Ратни распоред саопштава се лично.

43. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу након саопштавања ратног распореда резервном официру постављеном на дужност командира чете – батерије и самосталног вода, њима равне и више командне дужности, упућује га у ратну јединицу у коју је распоређен ради упознавања са планом мобилизације и задацима у мобилизацији.

44. Лицу у резервном саставу ратни распоред у ратној јединици се укида: ако је оглашено неспособним за војну службу или се више не води у војној евиденцији; ради подмлађивања попуње; ако се ратна јединица у којој има ратни распоред расформира; ако се налази на лечењу или боловању које траје дуже од шест месеци; ако одлази на службу, школовање, рад или по неком другом основу у иностранство дуже од шест месеци; ако је правноснажном пресудом осуђено на безусловну казну затвора у трајању дужем од два месеца; ако је променило место пребивалишта; ако је ратној јединици промењено мобилизацијско збориште, па због удаљености од мобилизацијског зборишта није погодно да и даље остане на распореду у тој ратној јединици; трудници и жени која има дете млађе од десет година.

Лицу у резервном саставу ратни распоред у ратној јединици укида се и по приговору савести.

Резервном официру и резервном подофициру ратни распоред се укида и када изгуби чин.

Ратни распоред лицима у резервном саставу не укида се док не раздуже примљену војну опрему. Ратна јединица уписује податке о раздужењу војне опреме у војничку књижицу и јединична документа.

45. Ратни распоред стварима из пописа укида се: ако су расходована или теже оштећена, ако је власник ствари променио место пребивалишта, ако је ратна јединица расформирана и ако јој је промењено мобилизацијско збориште, па због удаљености од мобилизацијског зборишта није погодно да и даље остане на распореду у тој ратној јединици.

46. Резервним официрима и резервним подофицирима ратни распоред се укида наредбом надлежног старешине.

47. Војницима у резерви и стварима из пописа ратни распоред укида (мења) надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, уз сагласност ратне јединице или на њен захтев. Податке о укидању (промени) ратног распореда евидентира надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу.

48. Персоналне и јединичне картоне лица у резервном саставу којима је укинут ратни распоред, након што из њих избришу податке о ратном распореду, ратне јединице враћају надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу. Уз те картоне достављају се и наредбе о укидању ратног распореда за резервне официре и резервне подофицире.

49. Када се распоређеном војнику у резерви у ратној јединици промени дужност и основна јединица, ратна јединица о томе обавештава надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу који то лице води у евиденцији.

6. Поступак формирања јединица радне обавезе

50. Унутрашње јединице Министарства одбране, команде, јединице и установе Војске Србије, државни органи и правна лица који имају задатке утврђене планом мобилизације, подносе захтев за ангажовање јединица радне обавезе надлежном регионалном центру Министарства одбране.

По пријему захтева из става 1. ове тачке од субјекта мобилизације, надлежни регионални центар Министарства одбране, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу, доноси акт о формирању јединице радне обавезе и о томе обавештава подносиоце захтева.

7. Поступак одређивања носиоца обезбеђења производа и пружања услуга у мобилизацији

51. Захтеви за обезбеђење производа и пружања услуга у мобилизацији, у складу са усвојеним планом мобилизације, подносе се надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу.

Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу обједињава захтеве и прослеђује надлежном регионалном центру Министарства одбране.

Надлежни регионални центар Министарства одбране сагледава и усклађује потребе за обезбеђењем производа и пружањем услуга у мобилизацији и надлежној унутрашњој јединици Министарства одбране предлаже носиоце обезбеђења производа и пружања услуга који су одређени да производе предмете и врше услуге од значаја за одбрану Републике Србије.

Надлежна унутрашња јединица Министарства одбране, у сарадњи са ресорним министарством, одређује носиоца обезбеђења производа и пружања услуга у мобилизацији и утврђује задатке по времену, месту и начину извршења.

Са изабраним носиоцем обезбеђења производа и пружања услуга у мобилизацији закључује се уговор. Примерак потписаног и овереног уговора надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу доставља подносиоцу захтева.

8. Поступак организовања позивања резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа

52. Организовање позивања резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа обухвата:

1) попуњавање, груписање и чување позива за мобилизацију;

2) организацију позивања и превозења резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа.

Начин попуњавања, груписања и чувања позива

53. Позив за мобилизацију, позив за мобилизацију ради провере спремности за извршење мобилизације, вежби и контроле организовања припрема за одбрану, позив за извршење материјалне обавезе и позив за извршење радне обавезе израђују се према прилозима 4, 5, 6 и 7 који су дати уз ово упутство и чине његов саставни део.

Позиве попуњавају у два примерка и чувају у својим просторијама надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу.

За позивање резервног састава и власника ствари из пописа распоређених у састав опште резерве попуњава се један примерак.

54. Груписање попуњених и оверених позива врши се на начин који обезбеђује њихово брзо изузимање, разношење и уручивање.

Позиви за делимичну мобилизацију групишу се по ратним јединицама односно субјектима мобилизације, а у оквиру њих по правцима разношења.

Позиви за општу мобилизацију групишу се по правцима разношења.

Чување позива организују надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу у металним касама (металним ормарима) у службеним просторијама.

Организација система позивања и превозења резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа

55. Организацијом система позивања обезбеђује се да позиви буду уручени резервном саставу, обвезницима радне обавезе и власницима ствари из пописа тако да обезбеде њихово пристизање на мобилизацијско место (одређени рејон) у времену одређеном за трајање мобилизације.

56. Позивање резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа појединачним позивом организују надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу упућивањем курира позивара.

Надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу организују позивање обвезника радне обавезе који су планом попуне одређени да радну обавезу извршавају у другом субјекту мобилизације.

57. За позивање резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа формирају се курирско-позиварске јединице.

58. У поступку планирања позивања резервног састава и обвезника радне обавезе израђују се:

- 1) план објављивања наређења за јавну мобилизацију;
- 2) шема разношења појединачних позива;
- 3) списак курира позивара;
- 4) списак превозних средстава за превоз курира позивара.

59. План објављивања наређења председника Републике за јавну мобилизацију израђују надлежни регионални центри Министарства одбране за територију за коју су образовани.

Планом из става 1. ове тачке одређују се активности, носиоци, начин и време објављивања наређења за извршење јавне мобилизације.

60. Шема разношења појединачних позива садржи: правце разношења, називе места у која се позиви носе, удаљеност у километрима и предвиђено време потребно за долазак курира до крајњих тачака правца разношења.

61. Списак курира позивара садржи: презиме и име курира позивара, адресу стана, адресу запослења, бројеве телефона у стану и на радном месту, правац, односно место разношења позива, број позива за разношење и начин превозења курира позивара.

62. Списак превозних средстава за превоз курира позивара садржи: назив предузећа односно име и презиме власника средства, адресу становања власника, назив и регистарски број средства и начин позивања власника средства.

63. За курире позиваре одређују се лица која немају ратни распоред или други ратни задатак и која испуњавају следеће услове: да познају територију на којој ће разносити и уручивати позиве, да станују на територији позивања, да су физички и здравствено способни и да по могућности поседују погодан превозни средство.

64. За сваки правац разношења одређује се потребан број резервних курира позивара.

65. Куриру позивару се обезбеђује: торба за ношење позива, батеријска лампа, прибор за писање и овлашћење.

Овлашћење је дато у Прилогу 8 овог упутства и чини његов саставни део.

66. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу може организовати превозење резервног састава и обвезника радне обавезе од места прикупљања до мобилизацијских зборишта, уколико на том правцу није организован јавни превоз. Превозење резервног састава и обвезника радне обавезе врши се капацитетима одређених носилаца пружања услуга у мобилизацији.

9. Поступак усклађивања мобилизацијских припрема

67. Усклађивање мобилизацијских припрема врши се ради решавања захтева које достављају субјекти мобилизације и стварања неопходних услова за планирање мобилизације.

Усклађивање мобилизацијских припрема врши се према захтевима и потребама субјеката мобилизације.

68. Усклађивање мобилизацијских припрема реализује се, начелно, по следећим питањима:

- 1) усаглашавање локација мобилизацијских зборишта;
- 2) расподела резервног састава и ствари из пописа;
- 3) заједничка питања командовања и руковођења за време извршења мобилизације;
- 4) заједничка питања логистичког обезбеђења;
- 5) обезбеђење производа и пружање услуга у мобилизацији;
- 6) друга питања.

Носилац усклађивања мобилизацијских припрема је надлежни регионални центар Министарства одбране за територију за коју је образован.

69. Након проучавања добијених захтева за усклађивање активности у припреми мобилизације, надлежни регионални центар Министарства одбране врши анализу достављених захтева и упоређује са расположивим могућностима људских и материјалних ресурса територије за коју је образован.

На основу извршене анализе из става 1. ове тачке, надлежни регионални центар Министарства одбране израђује план усклађивања мобилизацијских припрема за територију за коју је образован. Овим планом обухваћена су питања у вези са усклађивањем мобилизацијских припрема и учесници. Изводи из овог плана достављају се свим учесницима усклађивања мобилизацијских припрема.

70. По извршеном усклађивању питања из тачке 69. овог упутства, надлежни регионални центар Министарства одбране сачињава закључке у којима наводи усаглашена решења и доставља их учесницима усклађивања. Закључци са усклађивања мобилизацијских припрема чувају се уз планове мобилизације односно планове задатака и мера за мобилизацију.

71. Надлежни регионални центар Министарства одбране води евиденцију мобилизацијских зборишта субјеката система одбране за које је дао сагласност.

10. Поступање при смотрама резервног састава и прегледима ствари из пописа

72. Смотре резервног састава и преглед ствари из пописа врше команде, јединице и установе које планирају мобилизацију ратних јединица, у сарадњи са надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу.

Смотре резервног састава и преглед ствари из пописа изводе се при саопштавању ратног распореда, извођењу обуке и вежби и при издавању и задуживању војном опремом.

73. Надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу, на основу обавештења команде, јединице и установе о активностима из тачке 72. овог упутства, учествује у смотри резервног састава и прегледу ствари из пописа.

На основу смотре резервног састава и прегледа ствари из пописа, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу утврђује:

- 1) да ли је резервни састав правилно распоређен;
- 2) да ли је распоређеном резервном саставу саопштен и уписан ратни распоред;
- 3) да ли су за распоређени резервни састав попуњени мобилизацијски позиви, да ли су подаци у позиву тачни и да ли се слажу са подацима који се воде у другим документима евиденције;
- 4) исправност, комплетност и наменску употребљивост ствари из пописа и ажурност евиденције.

На основу утврђених недостатака у току смотре резервног састава и прегледа ствари из пописа, надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу предузима мере за отклањање недостатака из своје надлежности.

11. Анализа реализације планова попуне

74. Територијални органи Министарства одбране, у сарадњи са извршиоцима мобилизације, прате попуна њихових састава, врше анализе и предузимају мере за побољшање попуне.

Анализа попуне обухвата:

1) реализацију планова попуне ратних јединица људством (квантитативна и квалитативна попуна, попуна по категоријама и номенклатурним ознакама и правилност распореда резервног састава; старосна структура и социјални састав резервног састава, поузданост попуне, потребе попуне, рокови подмлађивања и мере које треба предузимати);

2) реализацију планова попуне ратних јединица стварима из пописа;

3) реализацију планова попуне других субјеката мобилизације;

4) обим и квалитет попуне општом резервом;

5) попуњеност курирско-позиварског система;

6) друга питања од значаја за попуна;

7) утврђивање закључака и задатака.

75. Анализа попуне субјеката мобилизације врши се годишње приликом израде и састављања извештаја о резервном саставу и попуни.

Надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу непрекидно прате промене код распоређеног и нераспореденог резервног састава, обвезника радне обавезе и ствари из пописа, евидентирају промене у евиденционе, личне и друге документе и о томе обавештавају субјекте система одбране.

76. Отклањање недостатака утврђених на анализи попуне постиже се: усклађивањем регрутовања са потребама попуне; избором и распоредом резервног састава одговарајућих номенклатурних ознака према утврђеним критеријумима; подмлађивањем попуне ратне јединице; рејонизацијом попуне; сужавањем територије са које се врши попуна и ангажовањем лица сродних занимања из грађанства и другим мерама.

12. Поступци територијалних органа Министарства одбране у извршењу мобилизације

77. Регионални центар Министарства одбране у току извршења сопствене мобилизације и мобилизације других субјеката мобилизације поступа на следећи начин:

1) наређује надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу за територију за коју су образовани позивање резервног састава, власника ствари из пописа и обвезника радне обавезе;

- 2) спроводи сопствену мобилизацију;
- 3) доставља наређење за извршење мобилизације субјектима мобилизације за које је надлежан;
- 4) успоставља везу са командама оперативног нивоа Војске Србије и субјектима мобилизације које попуњава по плановима попуње и остварује сарадњу с њима;
- 5) наређује мобилизацију и ангажовање јединица радне обавезе;
- 6) прати ток извршења мобилизације и пружа неопходну помоћ надлежним центрима Министарства одбране за локалну самоуправу;
- 7) у управном поступку доноси закључак о привођењу неодржаног војних обавезника, обавезника радне обавезе и власника ствари из пописа и доставља Министарству унутрашњих послова;
- 8) извештава унутрашњу јединицу Министарства одбране надлежну за послове војне, радне и материјалне обавезе о извршавању мобилизације.

13. Поступци центара Министарства одбране за локалну самоуправу у извршењу мобилизације

78. Центар Министарства одбране за локалну самоуправу у току извршења сопствене мобилизације и мобилизације других субјеката мобилизације поступа на следећи начин:

- 1) успоставља везу са ратним јединицама и другим субјектима мобилизације који се мобилишу;
- 2) спроводи сопствену мобилизацију;
- 3) врши позивање курира позивара;
- 4) упућује курире позиваре са позивима за позивање резервног састава, обавезника радне обавезе и власника ствари из пописа;
- 5) по захтеву надлежних органа врши мобилизацију јединица радне обавезе;
- 6) наређује активирање одређених носилаца обезбеђења производа и пружања услуга у мобилизацији за ратне јединице које се мобилишу;
- 7) врши анализу неуручених позива и предузима мере да се изврши уручење;
- 8) води евиденцију лица из резервног састава која се због болести не одазову позиву и за свој изостанак имају оправдање;
- 9) обезбеђује превозење резервног састава, обавезника радне обавезе и власника ствари из пописа до мобилизацијског зборишта (ако је планирано превозење);
- 10) на основу захтева ратних јединица врши позивање људства опште резерве и резерве ствари из пописа уместо неодржаног војних обавезника и власника ствари из пописа;

11) организује да се војници на служењу војног рока који се у случају опште мобилизације затекну на одсуству упуте и јаве у ратне јединице у којима служе војни рок, а када то није могуће обавештава надлежни регионални центар Министарства одбране и поступа по његовом наређењу;

12) доставља извештаје надлежном регионалном центру Министарства одбране о одзиву лица из резервног састава, ствари из пописа и обавезника радне обавезе;

13) извршава и друге задатке који произлазе из захтева ратних јединица, субјеката мобилизације и наређења претпостављених.

14. Начин позивања лица у резервном саставу, обавезника радне обавезе и власника ствари из пописа

79. Појединачне позиве лицима у резервном саставу, власницима ствари из пописа и обавезницима радне обавезе уручују курири позивари.

Ако курири позивари нису уручили позиве враћају их надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу са објашњењем због чега нису уручени.

80. За резервни састав, обавезнике радне обавезе и власнике ствари из пописа који су се по основу обавештења, општег позива или сазнања за мобилизацију јавили у ратне јединице или у субјекте мобилизације пре доласка курира позивара, курир позивар на полеђини позива уписује податке о њиховом одласку и од кога је добио информацију и позиве враћа надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу.

Лицима у резервном саставу и обавезницима радне обавезе који су у моменту мобилизације тешко болесни и леже (непокретни), курир позивар уручује позив и обавештава их да су дужни да надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу обезбеде достављање лекарске документације којом располажу са обавештењем о немогућности одазивању позиву.

Курир позивар уручује позив и власнику ствари из пописа за које је власник изјавио да су неисправна, расходована или отуђена и обавештава га да у надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу оправда неупућивање ствари.

81. Курири позивари враћају доставнице уручених позива и неуручене позиве надлежном центру Министарства одбране за локалну самоуправу.

82. Вишак резервног састава и ствари из пописа који се појави у ратним јединицама, надлежни центар Ми-

нистарства одбране за локалну самоуправу распоређује у складу са тренутним потребама.

15. Праћење спровођења мобилизације

83. У току спровођења мобилизације, надлежни територијални органи Министарства одбране непрекидно прате одзив резервног састава, обвезника радне обавезе и власника ствари из пописа, као и реализацију свих активности које су им прописане и за које су надлежни.

Праћење извршења мобилизације остварује се кроз извештаје.

Извештаји из става 2. ове тачке могу бити редовни, ванредни и збирни.

84. Редовни извештаји се подносе у писаном облику и обухватају:

- 1) број ратних јединица и субјеката мобилизације који се мобилишу;
- 2) број јединица радне обавезе које се мобилишу;
- 3) реализацију уручивања позива;
- 4) реализацију уговора о обезбеђењу производа и пружању услуга;
- 5) одзив људства и ствари из пописа;
- 6) проблеме, предлоге и захтеве.

Редовни извештај подносе:

1) центри Министарства одбране за локалну самоуправу – свака четири часа од проглашења мобилизације;

2) регионални центар Министарства одбране – сваких осам часова од проглашења мобилизације;

3) унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезу – сваких десет часова од проглашења мобилизације.

Унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове војне, радне и материјалне обавезе редовни извештај доставља унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за послове мобилизације.

85. Збирни извештај се подноси у писаном облику најкасније један час по истеку времена одређеног за трајање мобилизације и обухвата иста питања као и за редовни извештај.

Допуна збирног извештаја се доставља сваких наредних осам часова, по истеку времена одређеног за трајање мобилизације. Допуном збирног извештаја достављају се подаци о накнадно позваним и приведеним лицима из резервног састава и власницима ствари из пописа и лицима из резервног састава и власницима ствари из пописа који се нису одазвали на позив за мобилизацију.

86. Ванредни извештај се доставља по захтеву претпостављеног или на сопствену иницијативу када је о новонасталој ситуацији неопходно известити претпостављеног.

16. Попуна ратних јединица у рату

87. Попуна ратних јединица у рату обухвата попуну људством и стварима.

88. Попуну ратних јединица људством и стварима из пописа врше надлежни центри Министарства одбране за локалну самоуправу, на основу захтева ратних јединица и о томе обавештавају надлежни регионални центар Министарства одбране.

17. Прелазне и завршне одредбе

89. Овлашћује се унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове мобилизације да даје објашњења и стручна тумачења за примену овог упутства.

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

Р.в.п. бр. 40
13. августа 2010. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

штамбиљ

Прилог 1

ПЛАН ПОПУНЕ РЕЗЕРВНИМ САСТАВОМ

Ратна јединица	
Мобилизацијско место	
Мобилизацијско збориште	
Трајање мобилизације	

Војновидициона специјалност	Центри Министарства одбране за локалну самоуправу који реализују попуњу ратних јединица резервним саставом					
						СВЕГА
УКУПНО						

Регионални центар
Министарства одбране

(потпис)

(М.П.)

Прилог 2

штамбиљ

ПЛАН
ПОПУНЕ ОБВЕЗНИЦИМА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Формацијски назив ратне јединице – односно назив субјекта мобилизације	
Мобилизацијско место	
Мобилизацијско збориште	
Трајање мобилизације	

Дужност	Шифра занимања	Шифра степенa стручне спреме	Центри Министарства одбране за локалну самоуправу који реализују попуну обвезницима радне обавезе									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	

Надлежни орган

(потпис)

(М.П.)

Прилог 3

штамбиљ

**ПЛАН
ПОПУНЕ СТВАРИМА ИЗ ПОПИСА**

Формацијски назив ратне јединице – односно назив субјекта мобилизације	
Мобилизацијско место	
Мобилизацијско збориште	
Трајање мобилизације	

Назив групе ствари	Назив ствари	Центри Министарства одбране за локалну самоуправу који реализују попуну стварима из пописа									
											Свега
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Надлежни орган

(потпис)

(М.П.)

Прилог 4
(формат А-5)**П О З И В**
ЗА МОБИЛИЗАЦИЈУЗа _____ рођен _____
(презиме и име)

чин _____, ЈМБГ _____.

Станује:

Место _____, општина _____,

улица _____, број _____ улаз _____ спрат _____,

стан _____ телефон: _____.

Запослен:

Место _____

Државни орган, привредно друштво или правно лице _____

Улица _____ број _____

Телефон: _____.

ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ОВОГ ПОЗИВА ЈАВИТЕ СЕ**РАТНОЈ ЈЕДИНИЦИ/** _____**МОБИЛИЗАЦИЈСКО МЕСТО/ЗБОРИШТЕ** _____ / _____.

Важи као карта за бесплатну вожњу железницом и аутобусом.

1. _____ 2. _____
(укрсна станица) (искрсна станица)Центар Министарства одбране
за локалну самоуправу_____
(потпис)

(М.П.)

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

1. По пријему овог позива ОДМАХ се јавите у своју ратну јединицу.
 2. Ако у овом позиву није одређено превозење до ратне јединице можете користити друга превозна средства, осим сопственог моторног возила.
 3. О својој ратној јединици, правцу кретања и месту јављања не разговарајте са неовлашћеним лицима, јер је то ТАЈНА.
 4. Са собом понети: овај позив, војничку књижицу, војну опрему (ако сте је примили на чување), прибор за бријање и умивање, прибор за чишћење одеће и обуће и прибор за ситне оправке.
- Уколико сте задужили војну униформу и другу војну опрему, обавезни сте да се у униформи јавите и да понесете задужену војну опрему са собом.

**НЕОДАЗИВАЊЕ НА ПОЗИВ ПОВЛАЧИ ОДГОВОРНОСТ ПО ОДРЕДБАМА
КРИВИЧНОГ ЗАКОНИКА.**

Прилог 5
(формат А-5)

**П О З И В**

**ЗА МОБИЛИЗАЦИЈУ РАДИ ПРОВЕРЕ СПРЕМНОСТИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ МОБИЛИЗАЦИЈЕ,
ВЕЖБИ И КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗОВАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ**

За _____ рођен _____
(презиме и име)

ЈМБГ _____, чин _____.

Станује:

Место _____, општина _____,

улица _____, број _____ улаз _____

спрат _____ стан _____ телефон: _____.

Запослен:

Место _____

Државни орган, привредно друштво или правно лице _____

Улица _____ број _____

Контакт телефон: _____.

ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ОВОГ ПОЗИВА ЈАВИТЕ СЕ

РАТНОЈ ЈЕДИНИЦИ _____

МОБИЛИЗАЦИЈСКО МЕСТО/ЗБОРИШТЕ _____ / _____.

Центар Министарства одбране
за локалну самоуправу

(потпис)

(М.П.)

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

1. По пријему овог позива ОДМАХ се јавите у своју ратну јединицу.
 2. Ако у овом позиву није одређено превозење до ратне јединице можете користити друга превозна средства, осим сопственог моторног возила.
 3. О својој ратној јединици, правцу кретања и месту јављања не разговарајте са неовлашћеним лицима, јер је то ТАЈНА.
 4. Са собом понети: овај позив, војничку књижицу, војну опрему (ако сте је примили на чување), прибор за бријање и умивање, прибор за чишћење одеће и обуће и прибор за ситне оправке.
- Уколико сте задужили војну униформу и другу војну опрему, обавезни сте да се у своју ратну јединицу јавите у униформи и да понесете задужену војну опрему са собом.

**НЕОДАЗИВАЊЕ НА ПОЗИВ ПОВЛАЧИ ОДГОВОРНОСТ ПО ОДРЕДБАМА
КРИВИЧНОГ ЗАКОНИКА.**

Прилог 6
(формат А-5)



П О З И В
ЗА ИЗВРШЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНЕ ОБАВЕЗЕ

Власник или овлашћено лице _____
(презиме, име једног родитеља и име – назив привредног друштва и правног лица)

Општина _____ место _____,

улица _____ број _____ телефон: _____.

ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ОВОГ ПОЗИВА ПРЕДАЈТЕ

Кориснику _____
(ратна јединица – субјект мобилизације)

_____, _____
(назив ствари) (место и време предаје)

Центар Министарства одбране
за локалну самоуправу

(М.П.)

(потпис)

П Р И З Н А Н И Ц А

За примљену ствар _____ са _____
(назив ствари) (шта је примљено уз ствар)

_____ од власника или овлашћеног лица

(презиме, име једног родитеља и име или назив привредног друштва и другог правног лица)

Адреса корисника _____
(место, улица и број)

Датум и час пријема ствари _____.

Секција за пријем ствари из пописа

(М.П.)

(потпис)

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

1. По пријему овог позива дужни сте да ОДМАХ предате ствар из пописа, лично или преко овлашћеног лица, као што је назначено у овом позиву.

Ствар из пописа мора бити у исправном стању, уколико није о томе ОДМАХ обавестите надлежни орган који Вам је доставио позив.

2. Уз ствар из пописа дужни сте да предате овај позив и:

- 1) картон, саобраћајну дозволу и прописану опрему – уз моторно возило;
- 2) бродску и техничку документацију и прописану бродску опрему – уз пловни објекат;
- 3) техничку документацију и прописану опрему – уз ваздухоплов.

3. Ако је у позиву назначено да се ствар из пописа превози одмах је треба превести на одређену укрцну станицу.

4. Након састављања записника о примљеној ствари из пописа, старешина секције за пријем ствари из пописа издаје власнику ствари признаницу.

**НЕОДАЗИВАЊЕ НА ПОЗИВ ПОВЛАЧИ ОДГОВОРНОСТ ПО ОДРЕДБАМА
КРИВИЧНОГ ЗАКОНИКА.**

Прилог 7
(формат А-5)



П О З И В
ЗА ИЗВРШЕЊЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

За _____
(презиме и име)

ЈМБГ _____, рођен _____.

Станује:

Место _____, општина _____,
улица _____, број _____, улаз _____, спрат _____,
стан _____, телефон: _____.

Запослен:

Место _____

Државни орган, предузеће или правно лице _____

Улица _____ број _____

Телефон: _____.

ОДМАХ ПО ПРИЈЕМУ ОВОГ ПОЗИВА ЈАВИТЕ СЕ

_____ **МЕСТО** _____
(ратна јединица – субјекат мобилизације)

Важи као карта за бесплатну вожњу железницом и аутобусом.

1. _____ 2. _____
(укрсна станица) (искрсна станица)

Центар Министарства одбране
за локалну самоуправу

(потпис)

(М.П.)

Прилог 8

штамбиљ

На основу Упутства о поступању територијалних органа Министарства одбране у спровођењу мобилизације субјеката система одбране,

О В Л А Ш Ћ У Ј Е С Е

_____ рођен-а _____
(презиме, очево име и име)

број личне карте _____ да у својству курира позивара разноси и уручује позиве резервном саставу и обвезницима радне и материјалне обавезе.

Центар Министарства одбране
за локалну самоуправу

(потпис)

(М.П.)

250.

На основу чл. 14. и 31. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 86/07, 93/07 и 98/07), а у вези са Уговором о издавању и коришћењу Visa Business платних картица за потребе плаћања трошкова службених путовања у земљи и иностранству изабраних односно постављених лица у државним органима, посебним организацијама Владе, 05 број: 037-4478/2004-3 од 1. новембра 2005. године (у даљем тексту: Уговор), закљученим између Владе Републике Србије и Комерцијалне банке а.д. Београд, министар одбране доноси

О Д Л У К У**О ИЗДАВАЊУ И КОРИШЋЕЊУ VISA BUSINESS ПЛАТНИХ КАРТИЦА ЗА ПОТРЕБЕ ПЛАЋАЊА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ ИЗАБРАНИХ ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И НАЧИНУ ИЗМИРИВАЊА ОБАВЕЗА НАСТАЛИХ КОРИШЋЕЊЕМ КАРТИЦЕ**

1. За потребе плаћања трошкова службених путовања у земљи и иностранству изабраних односно постављених лица (у даљем тексту: корисници), у Министарству одбране као инструмент плаћања уводи се Visa Business платна картица (у даљем тексту: картица) Комерцијалне банке а.д. Београд (у даљем тексту: Банка).

2. Овлашћујем помоћника министра одбране за буџет и финансије да корисницима потпише захтев за издавање картица (у даљем тексту: приступница) који имају карактер уговора и да одреди висину месечног лимита динарских и девизних средстава по картицама.

3. Картице се издају по потписивању приступнице следећим корисницима:

- 1) државним секретарима;
- 2) начелнику Кабинета министра одбране;
- 3) секретару Министарства одбране;
- 4) помоћнику министра одбране за људске ресурсе;
- 5) помоћнику министра одбране за материјалне ресурсе;
- 6) помоћнику министра одбране за буџет и финансије;
- 7) начелнику Генералштаба Војске Србије;
- 8) директору Војнобезбедносне агенције;

9) директору Војнообавештајне агенције;

10) директору Инспектората одбране.

4. Сектор за буџет и финансије Министарства одбране устројиће и водиће евиденцију издатих картица.

5. Корисници могу користити картицу само за плаћање трошкова службеног путовања дефинисаних наређењем за службено путовање (трошкови превоза, смештаја и исхране до висине припадајућих дневница, трошкови репрезентације и друго).

6. Картица је власништво Банке. Права и обавезе корисника регулишу се Општим правилима Банке о издавању и коришћењу Visa Business картице (у даљем тексту: Правила).

7. Картица се може користити као инструмент плаћања у земљи и иностранству.

8. Дефинисани месечни лимит динарских и девизних средстава, у складу са потребама и по захтеву Министарства одбране, може се променити у року од сат времена (уколико је захтев поднет у току радног времена Банке).

9. Картице ће преузети корисници уз потпис о пријему картице. Од момента преузимања картице од стране корисника, евентуалне злоупотребе картице сноси корисник.

10. Корисник је обавезан да губитак односно крађу картице одмах пријави Центру за ауторизацију или било којој експозитури Банке и Сектору за буџет и финансије Министарства одбране.

11. Потписивањем приступнице корисник потврђује да је упознат и сагласан са Правилима.

12. Корисници су дужни да у року од пет дана од дана завршетка службеног пута у земљи поднесу обрачун службеног путовања и сву документацију везану за коришћење картице (рачуна за превоз, смештај, исхрану и друго, као и потврде о коришћењу картице) финансијској служби организационе јединице корисника.

13. Корисници су дужни да у року од пет дана од дана завршетка службеног пута у иностранству поднесу обрачун службеног путовања и сву документацију везану за коришћење картице (рачуна за превоз, смештај, исхрану и друго, као и потврде о коришћењу картице) финансијској служби Сектора за политику одбране Министарства одбране.

14. Корисници су дужни да картице врате Сектору за буџет и финансије Министарства одбране у року од пет дана од дана када им престане својство изабраних односно постављених лица у Министарству одбране.

15. Измиривање обавеза по задужењима у вези са издавањем и коришћењем картице у иностранству, осим за кориснике из Војнобезбедносне агенције, Војнообавештајне агенције и Инспектората одбране, надлежна је финансијска служба Сектора за политику одбране Министарства одбране.

За измиривање обавеза из става 1. ове тачке за кориснике из Војнобезбедносне агенције, Војнообавештајне агенције и Инспектората одбране надлежна је финансијска служба директног корисника.

16. За измиривање обавеза по задужењима у вези са издавањем и коришћењем картице у земљи надлежна је финансијска служба организационе јединице корисника.

17. По основу плаћања картицом корисника и плаћања обавеза према Банци, поступа се на следећи начин:

1) измирује се годишња чланарина регулисана чланом 13. Уговора на терет плана Сектора за буџет и финансије Министарства одбране, по шифри „851“ расходу 421121 – Трошкови банкарских услуга;

2) од корисника се преузима рачун и остала документација везана за коришћење картице на службеном путовању;

3) контролише се обрачун накнаде за службено путовање по захтеву корисника;

4) по приспећу рачуна од Банке (задужења и спецификације за корисника о месту, датуму и износу насталих трансакција) сравњују се трошкови приказани у рачуну са припадајућим накнадама трошкова корисника за време службеног путовања;

5) комплетира се документација и сачињава налог за исплату обавеза према Банци и обавеза према лицу и доставља Рачуноводственом центру Министарства одбране на реализацију;

6) од корисника врши се повраћај новчаних средстава, уколико је користио картицу ненаменски и новчана средства се усмеравају на рачун Трезора – подрачун Министарства одбране, по одговарајућој шифри и расходу, а потврда о уплати се прилаже уз исплатну документацију;

7) устројава се и хронолошки води евиденција извода – рачуна приспелих из Банке;

8) чува се комплетна документација везана за коришћење картица, сходно Уредби о буџетском рачуноводству.

18. Рачуноводствени центар Министарства одбране врши исплату створених обавеза Банци по картицама и упозорава финансијску службу организационе

јединице којој припада корисник о евентуално ненаменском коришћењу картице, и о томе извештава Сектор за буџет и финансије Министарства одбране.

19. Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука и издавању и коришћењу Visa Business платних картица за потребе плаћања трошкова службених путовања у земљи и иностранству изабраних односно постављених лица у Министарству одбране и начину измиривања обавеза насталих коришћењем картице (Управа за буџет и финансије, пов. број 329-7 од 30. априла 2008. године, пов. број 329-25 од 29. септембра 2009. године, пов. број 708-20 од 7. септембра 2009. године и пов. број 108-7 од 25. марта 2010. године).

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

Р.в.п. бр. 41

17. августа 2010. године

Београд

Министар одбране

Драган Шутановац, с. р.

251.

Н А Р Е Д Б А број 41-276

МИНИСТРА ОДБРАНЕ

ОД 14. ЈУЛА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

санитетском пуковнику

ЗОРИЋ Славка МИОДРАГУ.

Министар одбране

Драган Шутановац, с. р.

252.

Н А Р Е Д Б А број 41-321

МИНИСТРА ОДБРАНЕ

ОД 10. АВГУСТА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 7. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

мајору техничке службе

КОСТИЋ Душана МИОДРАГУ.

Министар одбране

Драган Шутановац, с. р.

253.

Н А Р Е Д Б А број 41-322
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 10. АВГУСТА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 7. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

потпуковнику авијације
ЛОВРЕН Драга ВАЛЕРИЈУ.

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

254.

Н А Р Е Д Б А број 41-323
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 12. АВГУСТА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

интендантском пуковнику
СТОЈКОВИЋ Павла СЛАВКУ.

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

255.

Н А Р Е Д Б А број 41-327
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 16. АВГУСТА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

потпуковнику техничке службе
РИСТИЋ Ристе ПРЕДРАГУ.

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

256.

Н А Р Е Д Б А број 41-330
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 18. АВГУСТА 2010. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07 и 88/09)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пуковнику оклопних јединица
РАДАНОВИЋ Грује МИЛУТИНУ.

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна	Страна
245. Уредба о врсти, облику и садржају службене легитимације и изгледу значке Војнообавештајне агенције ... 319	251. Наредба бр. 41-276 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 364
246. Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима 325	252. Наредба бр. 41-321 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 364
247. Одлука о допуни Одлуке о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану .. 333	253. Наредба бр. 41-322 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 365
248. Упутство о уређењу и припреми територије за потребе одбране 333	254. Наредба бр. 41-323 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 365
249. Упутство о поступању територијалних органа Министарства одбране у спровођењу мобилизације субјеката система одбране 341	255. Наредба бр. 41-327 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 365
250. Одлука и издавању и коришћењу Visa Business платних картица за потребе плаћања трошкова службених путовања у земљи и иностранству изабраних односно постављених лица у Министарству одбране и начину измиривања обавеза насталих коришћењем картице ... 363	256. Наредба бр. 41-330 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 365

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

