



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 35

Београд, 11. децембар 2015.

ГОДИНА СХХХIV

Цена овог броја је 195 динара
Годишња претплата је 7.150 динара

390.

На основу члана 108. став 2. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09 – др. закон, 104 – др. закон и 10/15) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14),

Влада доноси

УРЕДБУ¹

о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом уређује се канцеларијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 2.

Канцеларијско пословање организује се као јединствен систем који се заснива на начелима: законитости, тачности; експедитивности и економичности; чувања и безбедности аката и докумената.

Члан 3.

Изрази употребљени у овој уредби имају следеће значење:

1) службена преписка је један од начина службене комуникације између команди, јединица и установа, као и између њих и других државних органа и организација, предузећа и других правних и физичких лица;

2) акт је електронски израђен, штампани, израђен на писаћој машини или писани састав којим се покреће, регулише, допуњује, мења, прекида или завршава нека радња у Министарству одбране и Војсци Србије;

3) поднесак је сваки захтев, молба, пријава, предлог, жалба, приговор и друго саопштење којим се Министарству одбране и Војсци Србије обраћају њихови припадници и правна и физичка лица;

4) прилог је електронски израђен, штампани или писани састав (документ, топографска или географска карта, шема, табела, цртеж, фотографија, графикон, презентација, база података и сл.), видео-запис, аудио-запис или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуне садржине акта;

5) предмет је скуп свих поднесака и аката с прилозима који се односе на исти задатак или питање и као такви чине јединствену целину;

6) регистратурски (документарни) материјал је изворни и репродуковани електронски израђен, писани, цртани, штампани, фотокопирани, филмовани, фонографисани, писаћом машином израђен или на други начин примљен, створен, односно забележен материјал који је настао у раду команди, јединица и установа;

7) архивска грађа је део регистратурског материјала коме је одређен рок чувања „трајно“, и као такав представља трајно заштићено културно добро од посебног значаја за државу;

8) пошиљка је свака врста писма, дописнице, пакета, поштанске упутнице, телеграма и сл., које команде, јединице и установе примају од пошиљалаца или отпремају примаоцима;

9) деловодник је основна евиденција свих аката изувез аката за које је прописано да се евидентирају у другим евиденцијама, који се води посебно за сваку календарску годину;

10) уписник је основна евиденција о предметима у управном поступку;

11) доставна књига је помоћна евиденција о достављању у рад приспелих аката;

12) отпремна књига је помоћна евиденција о отпремању свих пошиљака;

13) канцеларија општих послова је организациона јединица у команди, јединици и установи која обавља послове пријема, дигитализације, прегледања, евидентирања, оверавања аката, техничке обраде, отпремања аката, чувања и архивирања решених аката, односно предмета;

¹ Објављена у „Службеном гласнику РС“, број 96 од 26. новембра 2015. године.

14) архива је саставни део канцеларије општих послова команде, јединице и установе или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају у прописаним роковима завршени (архивирани) акти и предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;

15) старешина команде, јединице и установе је лице надлежно и одговорно за функционисање команде, јединице и установе (командант, начелник, директор, управник и др).

II. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 4.

Канцеларијско пословање, у смислу ове уредбе, обухвата:

- 1) израду аката;
- 2) службену преписку;
- 3) пријем, преглед, евидентирање и достављање у рад аката;
- 4) потписивање и оверавање аката;
- 5) техничку обраду аката;
- 6) отпремање аката (пошиљака);
- 7) чување, разврставање и архивирање решених аката, односно предмета.

Члан 5.

За команду, јединицу и установу која нема канцеларију општих послова, послове канцеларијског пословања обавља лице које наредбом одреди старешина команде, јединице и установе.

За више команди, јединица и установа, канцеларијско пословање може се обављати у једној канцеларији општих послова.

Члан 6.

За сваку команду, јединицу и установу води се посебан деловодник и посебан уписник.

1. Израда аката

Члан 7.

Акт је документ службене преписке који обавезно садржи:

- 1) заглавље;
- 2) податке о чувању;
- 3) тему (кратак садржај) акта;
- 4) текст акта;
- 5) иницијале обрађивача;

6) функцију, име, презиме и потпис овлашћеног лица;

7) податке о достављању;

8) отисак печата команде, јединице и установе.

Заглавље садржи: назив команде, јединице, односно установе; ознаку степена тајности (само код аката који садрже тајне податке); деловодни број (број уписника); датум и место.

Подаци о чувању акта су: рок чувања; основ рока чувања који је одређен на основу Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Министарству одбране и Војсци Србије, као и подаци о лицу које је израдило акт.

Тема (кратак садржај) акта указује на врсту акта и његов садржај.

У тексту акта износи се детаљан садржај акта.

На сва израђена акта стављају се иницијали обрађивача акта.

Функција, име, презиме и потпис овлашћеног лица састоји се од: назива функције; чина (уколико лице има чин); имена и презимена и електронског потписа (за електронска акта), односно својеручног потписа (за акта у папирној форми).

У подацима о достављању наводи се којим прилозима и на који начин је акт дистрибуиран.

Акт службене преписке у папирној форми, поред претходно наведених елемената обавезно садржи и отисак печата команде, јединице и установе.

Отисак печата команде, јединице и установе користи се за утврђивање аутентичности акта израђеног на папиру.

Члан 8.

Акта службене преписке, поред обавезног садржаја из члана 7. ове уредбе могу да садрже, по потреби, и друге ознаке и констатације које упућују на поступак са актом, као што су:

- 1) ознаке којима се регулише поступак са актима у току мобилизације;
- 2) ознаке хитности;
- 3) број страна;
- 4) списак прилога;
- 5) број примерка.

Члан 9.

Акти се узимају у рад према хитности и важности, а морају се решити до прописаног рока.

Када због оправданих разлога неки акт није могуће решити у прописаном року, обрађивач је дужан да о томе правовремено и најкраћим путем обавести претпостављеног и да тражи продужење рока.

Члан 10.

Архивски примерак акта (оригинални примерак) чува се у архиви команде, јединице и установе.

Члан 11.

Према тајности података које акт садржи, акта се деле на акта која садрже тајне податке (класификована) и отворена (некласификована) акта.

За акте који садрже тајне податке, одређује се степен тајности „интерно“, „поверљиво“, „строго поверљиво“ и „државна тајна“, у складу са прописаним критеријумима.

Отворени (некласификовани) акти су акти који не садрже тајне податке.

Акти који садрже тајне податке и отворени акти Министарства одбране и Војске Србије не могу бити јавно доступни ако би обелодањивање њиховог садржаја ослабило заштиту:

(а) јавног интереса у вези са:

- јавном безбедношћу,
- одбраном и војним питањима,
- међународним односима,
- финансијском, монетарном или економском политиком,

(б) приватности и интегритет појединца, у складу с важећим прописима у вези са заштитом података о личности.

Степен тајности одређује лице које потписује документ, на предлог лица које га израђује.

Предмет који се састоји од докумената с тајним подацима разних степена тајности, носи ознаку степена тајности документа с највишом ознаком степена тајности.

Промену, односно престанак тајности података (опозив тајности) може извршити само орган од кога податак потиче или виши надлежни орган.

Члан 12.

На сваки документ (акт, нацрт, прилог, радни материјал и сл.) примењују се обавезне мере заштите тајности у складу с степеном тајности података које садржи.

2. Службена преписка

Члан 13.

Службена преписка у Министарству одбране и Војсци Србије води се на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 14.

Стил у актима је административни, а акти морају бити недвосмислени, концизни и прецизни.

Члан 15.

Службена преписка између команди, јединица и установа, као и појединачно обраћање припадника Министарства одбране и Војске Србије органима надлежним за одлучивање и претпостављенима води се редовним путем.

Од редовног пута може се одступити:

- 1) у хитним случајевима;
- 2) када су у питању подаци који, осим за пошиљача и примаоца, немају значај за претпостављене, односно потчињене команде, јединице и установе;
- 3) када се на више адреса достављају истоветни примерци аката;
- 4) када је то посебним прописом одређено.

Члан 16.

Команде, јединице и установе воде непосредно службену преписку са цивилним органима, организацијама и појединцима ван Министарства одбране и Војске Србије о питањима из своје надлежности, а преко претпостављених команди, ако се ради о питањима која превазилазе те надлежности.

Члан 17.

Службена преписка са иностраним органима, организацијама, страним држављанима, као и са органима, организацијама и држављанима Републике Србије у иностранству, води се редовним путем преко надлежне организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије.

Службена преписка са иностраним органима и организацијама може се обављати и преко надлежне организационе јединице Генералштаба Војске Србије, односно надлежне команде, уколико то захтевају међународно преузете обавезе.

Члан 18.

Службена преписка из члана 17. ове уредбе може да се води на страном језику.

Ако се води службена преписка на страном језику, сваки акт се преводи на српски језик и један примерак превода чува се у предмету.

Члан 19.

Службена преписка у Министарству одбране и Војсци Србије и са органима и организацијама ван Министарства одбране и Војске Србије, води се под формацијским називима или војним поштама команди, јединица и установа.

3. Пријем, преглед, евидентирање и достављање у рад аката

Члан 20.

Пријем пошиљака у радно време обавља се у канцеларији општих послова. Након завршетка радног времена и у нерадне дане, пошиљке прима дежурни у команди, јединици и установи.

Члан 21.

Пошиљке отвара старешина канцеларије општих послова или друго лице које одреди старешина команде, јединице и установе.

Изузетак су:

- 1) пошиљке означене као „државна тајна“;
- 2) пошиљке адресиране на личност старешине команде, јединице и установе, његовог заменика, старешине органа војне полиције и органа за криптозаштиту информација;
- 3) пошиљке у вези са тендерима и конкурсима, које отвара надлежна комисија.

Члан 22.

Пошиљке пристигле у току радног времена, након отварања, прегледа и евидентирања у канцеларији општих послова, предају се на распоређивање старешини команде, јединице и установе или другом лицу које он одреди.

Телеграми и друге пошиљке са ознаком ВРЛО ХИТНО или ХИТНО примају се, отварају, прегледају, евидентирају и достављају приоритетно у односу на остале акте.

Члан 23.

Акт који је израђен у команди, јединици и установи, као и акт примљен од других команди, јединица и установа и других правних и физичких лица ван Министарства одбране и Војске Србије, евидентира се у канцеларији општих послова.

Основну евиденцију аката чине деловодник и уписник. Основна евиденција о свим актима и предметима, као минимум података садржи: датум и број евидентирања акта, односно предмета, основне податке о пошиљаоцу и примаоцу и податке из којих може да се утврди где се акт, односно предмет налази у току његове обраде до архивирања.

Поред елемената из става 2. овог члана, основна евиденција о актима управног поступка садржи, и следеће податке: да ли је поднесак решен у законском року; одлуку о захтеву (усвојен, одбијен, одбачен захтев, обустављен поступак), одлуку о жалби (одбачена или одбијена жалба, поништено решење) о томе да ли је решење извршено; друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих интереса правних и физичких лица.

Евиденција се води у електронској форми тачно и ажурно. У евиденцији се не сме ништа брисати нити прављати.

Изузетно, евиденција се може водити и ручно (у папирној форми), тачно, ажурно, читко и уредно.

Члан 24.

Акти и њихово достављање евидентирају се у доставној књизи оног дана и под датумом када су примљени.

4. Потписивање и оверавање аката

Члан 25.

Акт који се израђује у команди, јединици и установи потписује старешина команде, јединице и установе. У његовој одсутности акт потписује заменик, односно заступник или лице које је овлашћено од стране надлежног старешине.

Старешина команде, јединице и установе право потписивања аката може пренети на лице у својој команди, јединици и установи на које је пренео одређене послове из своје надлежности – писаним овлашћењем. Овлашћено лице добијено овлашћење не може преносити на друга лица.

Члан 26.

Аутентичност потписника, непорецивост електронског потписивања и интегритет електронског акта потврђује се електронским потписом.

Аутентичност аката и других докумената израђених на папиру потврђује се потписом надлежног старешине и оверава печатом команде, јединице и установе.

Отисак печата команде, јединице и установе ставља се с леве стране потписа, тако да једним делом захвати део функције и потпис овлашћеног лица.

Члан 27.

Пријемним штамбиљем се на акт, односно други документ отискује део заглавља, а на коверти (омоту) адреса пошиљаоца. Штамбиљ се употребљава и приликом евидентирања долазних аката, издавања потврда о пријему поднесака и др.

5. Техничка обрада аката

Члан 28.

Канцеларија општих послова умножава потписани акт у потребном броју примерака ради достављања.

Лице које акт потписује одређује у колико се примерака акт умножава и коме га треба доставити.

У складу са службеним потребама, електронски потписани акт може се штампати.

Члан 29.

Поновно умножавање акта који садрже тајне податке (у целини или у изводу) допуштено је само по одобрењу старешине команде, јединице и установе, уз посебну евиденцију.

Акти на којима су примењене мере криптозаштите не смеју се умножавати.

Члан 30.

Папирни акти који се отпремају куриром пакују се у коверте (омоте) ради отпремања, осим аката који се отпремају примаоцу у истој згради, ако их преноси лице које може бити упознато са садржином.

Коверте (омоти) с актима степенованим као „државна тајна“ или „строго поверљиво“ осигуравају се на спојевима (на средини и у угловима) отиском печата, а коверте (омоти) с актима степенованим као „поверљиво“ и „интерно“ отиском печата на средини. Преко отисака печата ставља се провидна лепљива трака.

Вредносна писма осигуравају се печатним воском, а пакети пломбом.

6. Отпремање аката (пошиљака)

Члан 31.

Потписани акт доставља се канцеларији општих послова ради оверавања, евидентирања и отпремања.

Акт се отпрема истог дана када је евидентиран, а најкасније следећег радног дана.

Члан 32.

Акти се могу отпремати телекомуникационим средствима у изворном облику или у форми телеграма.

На акт који садржи тајне податке, приликом отпремања телекомуникационим средством, обавезно се примењују прописане мере криптозаштите.

Члан 33.

Коришћењем телефакса могу се отпремати само отворени акти.

Са актима примљеним или предатим телефаксом поступа се као са осталим актима у канцеларијском пословању.

Акт обрађен системом за криптозаштиту не може се отпремати телефаксом.

Акт примљен или предат телефаксом не може се обрађивати системом за криптозаштиту.

Одштампан електронски потписан документ, отпремљен телекомуникационим средствима, не може се отпремати и телефаксом.

Члан 34.

Електронском поштом путем интернета може се отпремати отворен акт и делови акта који не садрже тајне податке.

Одштампани садржај који је примљен или послат путем интернета може се користити као службени акт, када за то постоји службена потреба.

Акти обрађени системима за криптозаштиту не могу се отпремати електронском поштом путем интернета.

Члан 35.

Отворени службени акти који се односе на планирање, најаву, пријаву и обезбеђење летова војних и цивилних ваздухоплова могу се отпремати или примати преко ваздухопловне фиксне службе везе изузев аката обрађених системима за криптозаштиту.

7. Чување, разврставање и архивирање решених аката односно предмета

Члан 36.

Акт, предмет и евиденција на којима је завршен рад предају се комплетно канцеларији општих послова команде, јединице и установе на чување.

Обрађивач акта означава рок чувања акта, а на предмету управног поступка евидентира рок и исход решења (да ли је предмет решен у законском року или не, да ли је захтев усвојен, одбијен, поступак обустављен, жалба уважена и др.).

Члан 37.

Рокови чувања регистратурског материјала одређују се прописом којим се уређују категорије регистратурског материјала у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 38.

Акт, предмет и евиденција из једне календарске године архивирају се по степенима тајности, у оквиру степена тајности по роковима чувања, а у оквиру рокова чувања – хронолошки, по бројевима деловодника, односно уписника.

Службена преписка с иностраним органом, чини архивску грађу и чува се трајно.

Члан 39.

Регистратурски материјал из канцеларије општих послова даје се на коришћење обрађивачима аката на њихово тражење, уз реверс о издавању.

Архивска грађа из канцеларије општих послова не може се издавати. На основу захтева странке, може се издати препис или копија акта уз реверс. По завршеном раду копије аката записнички се уништавају.

Изузети регистратурски материјал из канцеларије општих послова враћа се након завршетка рада.

Члан 40.

Команде, јединице и установе издвајају архивску грађу из регистратурског материјала у складу с прописом којим се уређују категорије регистратурског материјала у Министарству одбране и Војсци Србије и рокови чувања. Издвајање се врши по истеку рокова до којих се поједине категорије регистратурског материјала морају чувати.

Команде, јединице и установе приликом издвајања архивске грађе одстрањују безвредни регистратурски материјал (који није од значаја за текући рад, науку, културу и друге друштвене потребе), ради уништавања, у року од једне године од дана истека прописаног рока чувања.

Издвојени безвредни регистратурски материјал не може се уништити док Војни архив провером не утврди да ли се у том материјалу налази и архивска грађа. Регистратурски материјал коме је истекао рок чувања, уз прибављену писану сагласност Војног архива, уништава се комисијски уз записник.

Команде, јединице и установе сређену и пописану архивску грађу, на прописан начин и по прописаној динамици предају Војном архиву.

Члан 41.

Регистратурски материјал коме је истекао рок чувања у команди, јединици и установи, архивска грађа, као и регистратурски материјал и архивска грађа команди, јединица и установа које се расформирају, предају се на чување Војном архиву.

Архивска грађа команди, јединица и установа настала у службеној преписци с иностраним органом обрађује се одвојено од осталог регистратурског материјала и архивске грађе и предаје Војном архиву.

Члан 42.

У случају нестанка акта, неовлашћеног умножавања, односно дистрибуирања електронског податка, одмах се предузимају мере да се исти пронађе, а ако се не пронађе, покреће се поступак за утврђивање одговорности.

III. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У РАТУ

Члан 43.

Министар одбране прописује начин вођења канцеларијског пословања у рату.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Министар одбране прописује правило службене преписке у Министарству одбране и Војсци Србије и Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Министарству одбране и Војсци Србије у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 45.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о канцеларијском пословању у Војсци Србије („Службени гласник РС“, број 87/08).

Члан 46.

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

05 број 110-12183/2015-1
У Београду, 19. новембра 2015. године

Влада

Председник,
Александар Вучић, с. р.

391.

На основу члана 726 Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон и 10/15) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14),

Влада доноси

УРЕДБУ²**о начину и условима остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења супружника официра, односно подофицира****1. Уводна одредба**

Члан 1.

Овом уредбом уређују се начин и услови остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање укључивањем у обавезно осигурање (у даљем тексту: обавезно осигурање), као и права на накнаду због престанка радног односа на неодређено време супружника премештеног официра, односно подофицира коме је престао радни однос на неодређено време због тог премештаја, а у месту у које је официр, односно подофицир премештен не може да се запосли (у даљем тексту: корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време).

2. Обавезно осигурање

Члан 2.

Корисник обавезног осигурања који право на обавезно осигурање остварује на основу члана 726 Закона о Војсци Србије, то право остварује код надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: надлежни фонд) у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Уз захтев за признавање права на обавезно осигурање корисник обавезног осигурања надлежном фонду подноси доказе на основу којих се може утврдити да су испуњени услови прописани за остваривање тог права.

Члан 3.

Корисник обавезног осигурања захтев за признавање права на уплату доприноса за обавезно осигурање из средстава Министарства одбране подноси јединици, односно установи у којој се официр, односно подофицир налази на служби уз који прилаже правноснажно решење надлежног фонда о признавању права на обавезно осигурање, доказ о брачној заједници са официром, односно подофициром по основу којег остварује право на обавезно осигурање, уговор о раду закључен са претходним послодавцем и основ о престанку радног односа после премештаја официра, од-

² Објављена у „Службеном гласнику РС“, број 99 од 2. децембра 2015. године.

носно подофицира по основу којег остварује право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време и о стеченом образовању.

Члан 4.

Решење о признавању права из члана 3. ове уредбе доноси старешина из члана 141. Закона о Војсци Србије.

Решењем из става 1. овог члана одређују се износ за уплату доприноса и јединица, односно установа која ће уплаћивати допринос за обавезно осигурање.

Право на уплату доприноса за обавезно пензијско и инвалидско осигурање остварује се под условима да износ за уплату доприноса одговара проценту од просечне месечне зараде исплаћене по запосленом у Републици Србији у претходном кварталу, у складу са Одлуком о утврђивању основице доприноса за лица укључена у обавезно осигурање у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, утврђеном према образовању одређеном за радно место на којем је престао радни однос корисника пензијског и инвалидског осигурања, и то:

Редни број	Образовање	Процент
1)	за основно образовање и васпитање и стручно оспособљавање у трајању до једне године	35%
2)	за основно образовање и васпитање и образовање за рад у трајању од две године	40%
3)	за средње образовање у трајању од три године	54%
4)	за средње образовање у трајању од четири године	65%
5)	за средње образовање у трајању од четири године са стеченим специја, листичким образовањем	80%
6)	за први степен основних академских студија и за први степен основних струковних студија	87%
7)	за други степен мастер академских студија, за други степен мастер струковних студија, за други степен специјалистичких струковних студија и за први степен академских студија са стручним називом „дипломирани“	115%
8)	за други степен специјалистичких академских студија	127%
9)	за студије трећег степена – докторске академске студије	155%

3. Накнада због престанка запослења

Члан 5.

Корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време који то право остварује на основу члана 726 Закона о Војсци Србије захтев за накнаду због престанка радног односа на неодређено време подноси јединици, односно установи у којој је официр, односно подофицир на служби.

Уз захтев из става 1. овог члана корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време подноси доказ: да се у прописаном року пријавио организацији надлежној за послове запошљавања и да се налази на евиденцији незапослених лица; о премештају официра, односно подофицира по основу којег остварује право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време; о брачној заједници са официром, односно подофициром по основу којег остварује право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време; уговор о раду закључен са претходним послодавцем и основ о престанку радног односа после премештаја официра, односно подофицира по основу којег остварује право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време и о стеченом образовању.

Члан 6.

Право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време остварује се под условима да износ накнаде због престанка радног односа на неодређено време одговара проценту од просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији исплаћене у претходном месецу утврђеном према образовању одређеном за радно место на којем је престао радни однос корисника пензијског и инвалидског осигурања, и то:

Редни број	Образовање	Процент
1)	за основно образовање и васпитање и стручно оспособљавање у трајању до једне године	11%
2)	за основно образовање и васпитање и образовање за рад у трајању од две године	12%
3)	за средње образовање у трајању од три године	13%
4)	за средње образовање у трајању од четири године	14%
5)	за средње образовање у трајању од четири године са стеченим специјалистичким образовањем	15%
6)	за први степен основних академских студија и за први степен основних струковних студија	16%
7)	за други степен мастер академских студија, за други степен мастер струковних студија, за други степен специјалистичких струковних студија и за први степен академских студија са стручним називом „дипломирани“	17%
8)	за други степен специјалистичких академских студија	18%
9)	за студије трећег степена – докторске академске студије	19%

Члан 7.

Решење о признавању права на накнаду због престанка радног односа на неодређено време доноси старешина из члана 141. Закона о Војсци Србије.

4. Заједничке одредбе

Члан 8.

Право на уплату доприноса за обавезно осигурање припада од дана признавања права на обавезно осигурање из решења о признавању права на обавезно осигурање. Право на накнаду због престанка радног односа на неодређено време припада од наредног дана од дана престанка радног односа на неодређено време, ако је захтев поднет у року од три месеца од дана престанка радног односа, а ако је захтев поднет након тог рока – од дана подношења захтева.

Право из става 1. овог члана престаје под условом ако:

1) корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време заснује радни однос, даном заснивања радног односа;

2) корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време одбије понуду организације надлежне за послове запошљавања да заснује радни однос на одговарајућем радном месту, даном одбијања понуде организације надлежне за послове запошљавања;

3) корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време стекне право на пензију, даном стицања права на пензију;

4) корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време ступи на издржавање казне затвора по правноснажној пресуди којом је осуђен на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци, даном ступања на издржавање казне затвора;

5) постане правноснажна пресуда о разводу брака корисника обавезног осигурања, односно корисника накнаде због престанка радног односа на неодређено време са официром, односно подофициром по основу којег остварује обавезно осигурање, односно ту накнаду, даном правноснажности пресуде;

6) официру, односно подофициру престане професионална војна служба по основу које корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време остварује обавезно осигурање, односно ту накнаду, осим при престанку те службе због коришћења права на пензију, даном престанка професионалне војне службе;

7) кориснику обавезног осигурања, односно кориснику накнаде због престанка радног односа на неодређено време истекне шест година од дана признавања права на обавезно осигурање и права на накнаду због престанка радног односа на неодређено време.

Ако накнада због престанка радног односа на неодређено време припада за мање од месец дана обрачунава се по данима, тако што се дневни износ одређује дељењем месечног износа накнаде са бројем 30.

Члан 9.

Корисник обавезног осигурања, односно корисник накнаде због престанка радног односа на неодређено време дужан је да у року од три дана од дана настанка промене из члана 8. став 2. ове уредбе писмено извести старешину из члана 141. Закона о Војсци Србије.

Члан 10.

Одредбе ове уредбе примењују се и за време ратног стања.

5. Прелазне и завршне одредбе

Члан 11.

Поступци по захтевима за признавање права на уплату доприноса за обавезно осигурање и накнаде због престанка радног односа на неодређено време који до дана ступања на снагу ове уредбе нису окончани окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу ове уредбе.

Лице коме је утврђено право на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења супружника официра, односно подофицира наставља да остварује признато право по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 12.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о начину и условима остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења брачног друга професионалног официра, односно професионалног подофицира („Службени лист СРЈ“, бр. 21/00 и 24/00 – исправка, „Службени лист СЦГ“, бр. 4/05 и 37/05 и „Службени гласник РС“, број 11/11).

Члан 13.

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

05 број 110-11245/2015-1
У Београду, 28. новембра 2015. године

Влада
Председник,
Александар Вучић, с. р.

392.

На основу члана 56. став 3. Закона о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 95/10), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О БИТНИМ ЕЛЕМЕНТИМА УГОВОРА О АКТИВНОЈ РЕЗЕРВИ

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописују се битни елементи уговора о активној резерви на основу којих се уређују услови, време, начин и послови за које се ангажују припадници активне резерве, као и права и обавезе за време извршавања стручних послова у Министарству одбране и војних дужности у Војсци Србије.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **активна резерва** је обучени резервни састав Војске Србије који се ангажује за попуну јединица Војске Србије и Министарства одбране ради извршавања задатака у одређеном временском периоду, чија су права и дужности регулисане законом и закљученим уговором;

2) **припадник активне резерве** је војни обвезник који испуњава прописане опште услове за службу у активној резерви и посебне услове одређене конкурсом који се односе на: војностручну оспособљеност и степен стручне спреме, специјалност, усавршавање, медицинско-психолошке и физичке способности и безбедносне услове за ангажовање на формацијском месту за које се закључује уговор о ступању у активну резерву и за кога је донет коначан акт о пријему у активну резерву;

3) **лице из активне резерве** је лице које има ратни распоред у команди, јединици или установи Војске Србије односно Министарству одбране, које је изабрано на јавном конкурсима и са којим је закључен уговор о ступању у активну резерву односно појединачни уговор о ангажовању на одређеном формацијском месту за које је предвиђено ангажовање на одређено време припадника активне резерве;

4) **уговор о активној резерви** је типски уговор који се закључује са лицем које је изабрано на јавном конкурсима у активни резервни састав којим се уређују посебни услови, време, начин и послови, права и обавезе за време ангажовања у Министарству одбране и Војсци Србије, на основу којег се закључују појединачни уговори о ангажовању на одређено време за вршење војних дужности у командама, јединицама и установама Војске Србије односно вршење стручних послова из делокруга војних јединица и војних установа Министарства одбране у својству припадника активне резерве;

5) **појединачни уговор** о ангажовању је уговор који се закључује између припадника активне резерве и надлежног старешине Војске Србије односно Министарства одбране ради ангажовања на извршавању конкретних мисија и задатака од значаја за одбрану и извршавања војних дужности на основу утврђених потреба Министарства одбране и Војске Србије, у складу са општим условима прописаним законом за пријем у војну службу и посебним условима из закљученог уговора о ангажовању у активној резерви.

2. Битни елементи Уговора о активној резерви

Члан 3.

Битни елементи Уговора о активној резерви (у даљем тексту: Уговор) јесу:

1) општи елементи Уговора (уговорне стране – пун назив послодавца и надлежног органа који закључује уговор, адреса седишта органа, име, презиме, чин и функција старешине овлашћеног за заступање, име и презиме лица у активној резерви, чин у резерви, евиденциона специјалност и адреса становања и број војне књижице;

2) правни основ за закључење Уговора и назив Уговора;

3) предмет Уговора;

4) циљ Уговора;

5) општи и посебни услови ангажовања у активној резерви;

6) стручни послови односно војне дужности на којима се може ангажовати припадник активне резерве;

7) време ангажовања;

8) стицање и престанак статуса лица у активној резерви;

9) посебна права, обавезе и одговорности припадника активне резерве и начин решавања о тим правима и обавезама;

10) накнаде за време важења Уговора, накнада плате за време вршења војне службе на одређено време и начин плаћања;

11) права по основу мировања радног односа код другог послодавца;

12) услови за раскид Уговора;

13) начин решавања спорова по основу неизвршавања Уговора;

14) ступање Уговора на снагу;

15) број примерака у којима је Уговор сачињен;

16) потписи уговорних страна.

Образац типског Уговора о активної резерви дат је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 4.

Уговор и измене Уговора достављају се надлежном територијалном органу Министарства одбране у року од осам дана од дана закључења.

Уз Уговор односно захтев за продужење Уговора, надлежном територијалном органу Министарства одбране у три примерка достављају се:

1) Уговор односно Уговор о изменама Уговора (у оригиналу);

2) Уговор о пословној сарадњи између Министарства одбране и послодавца изабраног лица о мировању радног односа за време извршавања војних дужности, уколико је потписан;

3) акт министра одбране о одобравању продужења времена ангажовања у активної резерви на захтев надлежне службе;

4) обавештење којим је одређена шифра јединице и евиденциона специјалност за лице које се ангажује у активної резерви;

5) докази на основу којих је утврђена испуњеност општих и посебних услова за ступање у активну резерву и увођење у евиденцију лица у активної резерви;

6) други подаци на основу којих се води посебна евиденција лица у активної резерви.

Члан 5.

Уговор постаје пуноважан даном обостраног потписивања, ступа на снагу од дана закључења, ако Уговором није другачије предвиђено и важи до истека уговореног рока, односно раскида пре истека уговореног рока.

Члан 6.

Уговор и појединачни уговор о ангажовању у војној служби на одређено време у својству припадника активне резерве уписује се у евиденцију закључених уговора коју води надлежни територијални орган према месту пребивалишта лица у активної резерви.

У евиденцију из става 1. овог члана уписују се следећи подаци: назив и седиште уговорних страна; предмет уговора; јединица; дан, месец и година закључења уговора; рок на који је уговор закључен; време важења уговора; број и датум акта о одобрењу продужења уговора.

Надлежни старешина на основу Уговора може према потреби службе закључити уговор о вршењу војне службе на одређено време за послове на којима се према Уговору могу ангажовати лица у својству припадника активне резерве којима се уређују права, обавезе и одговорности које произилазе из пријема у војну службу на одређено време.

Надлежни старешина одређен посебним законом може закључивати појединачне уговоре о упућивању у мултинационалне операције са припадником активне резерве на основу закљученог Уговора којим се уређују питања и обавезе по основу учешћа у одобреним мултинационалним операцијама ван граница Републике Србије.

3. Завршна одредба

Члан 7.

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

Број 4782-1

У Београду, 2. децембра 2015. године

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.



Прилог

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

.....
(јединица ранга бригаде или виша)

.....
(број деловодника и датум)

.....
(седиште)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

Послодавац: Република Србија, Министарство одбране –

.....
(јединица ранга бригаде или виша – формацијска ознака војне поште, адреса и седиште)

коју заступа старешина
(име и презиме, чин и функција)

Припадник активне резерве:
(име и презиме, чин у резерви, евиденциона специјалност)

.....
(адреса и број војне књижице)

На основу члана 56. Закона о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 95/10) и члана 6. Уредбе о активној резерви („Службени гласник РС“, број 47/11), дана

У
(седиште јединице)

закључен је

У Г О В О Р О АКТИВНОЈ РЕЗЕРВИ

Предмет уговора

Члан 1.

Овим уговором уговорне стране уређују услове, време, начин и послове за које се ангажује изабрани припадник активне резерве, посебна права и обавезе по основу ангажовања у активној резерви и посебне услове за закључивање појединачних уговора о ангажовању у војној служби на одређено време односно за извршавање стручних послова и војних дужности одређених овим уговором.

Циљ уговора

Члан 2.

Циљ закључивања овог уговора је одржавање потребних оперативних и функционалних способности Војске Србије, интензивно обучавање и кондиционирање и оспособљавање лица у резервном саставу за извршавање војних дужности и послова од значаја за одбрану који захтевају виши степен оперативне и функционалне способности за ефикасно извршавање додељених мисија и задатака Војске Србије.

Општи и посебни услови ангажовања у активној резерви

Члан 3.

Уговорне стране сагласно констатују:

- 1) да је на основу конкурсне документације број спроведен јавни конкурс за годину и донета коначна одлука о избору у активну резерву број
- 2) да изабрани припадник активне резерве испуњава опште услове прописане законом и посебне услове одређене јавним конкурсом за вршење војне службе у активној резерви на основу извештаја конкурсне комисије и приложене документације;
- 3) да је извршена претходна медицинска, психолошка и физичка провера способности изабраног припадника активне резерве за вршење војне службе, као и прописана безбедносна провера;
- 4) да је својство припадника активне резерве изабрани припадник активне резерве стекао даном коначности одлуке о избору у активну резерву број
- 5) да је изабрани припадник активне резерве уведен у прописану евиденцију активног састава Војске Србије код надлежног територијалног органа Министарства одбране и да му је одређен и саопштен распоред;
- 6) да изабрани припадник активне резерве има одговарајућу војностручну оспособљеност, степен стручне спреме и потребну специјалност одређену актом Генералштаба Војске Србије за текућу годину;
- 7) да је закључен споразум о условима мировања радног односа за време извршавања војних дужности број са послодавцем код којег је изабрани припадник активне резерве у сталном радном односу;
- 8) да су обезбеђена средства за финансирање посебних права припадника активне резерве у буџету Републике Србије према финансијском плану Министарства одбране за годину у којој се прима у активну резерву.

Члан 4.

Припадника активне резерве, за време трајања овог уговора, надлежни орган на захтев старешине у чијем је саставу може позвати:

- 1) на редовну или интензивну обуку до 45 дана, на основу усвојеног годишњег плана обуке лица у резервном саставу која се организује и спроводи према прописаним правилима обуке у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 2) ради стипендирања односно упућивања на школовање или друге облике стручног усавршавања у оквиру специјалности, на основу утврђене потребе за школовањем или усавршавањем лица из свог састава, на начин и у поступку уређеним прописима којима се уређују стипендирање односно курсеви, семинари и други облици стручног усавршавања у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 3) на обуку до 90 дана ради стицања сертификата о оспособљености за потребе упућивања у одобрене мултинационалне операције према усвојеном годишњем плану и одлукама надлежних органа, у складу са прописима којима се уређује употреба Војске Србије и других снага одбране у мултинационалним операцијама ван граница Републике Србије;
- 4) ради ангажовања до 180 дана у одобреној мултинационалној операцији за коју је оспособљен, у складу са одлукама надлежних органа којима је одређен број и структура лица у активној резерви која се могу упућивати у мултинационалне операције ван граница Републике Србије;
- 5) ради непосредног пријема у војну службу закључивањем уговора о вршењу конкретне војне дужности односно стручног посла на одређено време, ради попуне формацијских места или вршења привремених или повремених послова одређених овим уговором.

Појединачни уговори могу се закључивати само у времену важења овог уговора, осим ако изменама овог уговора не буде продужено време његовог важења.

Члан 5.

Припадник активне резерве дужан је да на основу акта којим је утврђена потреба службе за његовим ангажовањем закључи појединачни уговор, и то:

- 1) уговор о школовању за специјалности рода или службе у којој је распоређен којим ће се уредити посебна права и обавезе по основу школовања лица у резервном саставу на терет средстава Министарства одбране;
- 2) уговор о похађању курсева, семинара и студијских програма који се организују у Министарству одбране и Војсци Србије којим ће се уредити посебна права и обавезе у вези са стеченим степеном оспособљености за вршење одређене војне дужности у резервном саставу;

3) уговор о обучавању ради стицања сертификата о оспособљености за учешће у одређеној мултинационалној операцији којим ће се уредити обавезе у вези са стеченим способностима за учешће у мисији Војске Србије ван граница Републике Србије;

4) уговор о упућивању у одређену мултинационалну операцију и уговор о осигурању за време учешћа у мултинационалној операцији којим ће се уредити посебна права и обавезе прописане за учеснике у мултинационалним операцијама на служби у Војсци Србије;

5) уговор о вршењу војне службе на одређено време односно уговор о привременом или повременом извршавању стручног посла односно војне дужности одређене овим уговором.

Стручни послови односно војне дужности на којима се може ангажовати припадник активне резерве

Члан 6.

Стручни послови односно војне дужности на којима се припадник активне резерве може ангажовати су сви стручни послови и војне дужности из делокруга војних јединица и војних установа Министарства одбране односно команди, јединица и установа Војске Србије за које испуњава прописане услове на основу утврђене потребе службе:

1) за ангажовање у јединици Војске Србије ради пружања помоћи цивилним органима или у случају ванредног стања проглашеног одлуком надлежног органа;

2) за ангажовање на привременим или повременим пословима услед повећања обима послова или ради продужења започетих радова чије би обустављање или прекидање имало штетне последице за оперативну способност команде, јединице или установе Војске Србије;

3) за ангажовање за извршавање обавеза преузетих закљученим међународним уговорима у области одбране и војне сарадње који се не могу извршити ангажовањем сталног професионалног састава Војске Србије;

4) за попуна слободних или упражњених формацијских места услед организацијских промена у Војсци Србије када се попуна не може обезбедити редовним пријемом, премештајем или на други прописани начин;

5) ради замене одсутног припадника Војске Србије или лица на специјализацији или стажирању које траје дуже од шест месеци.

Време ангажовања

Члан 7.

Овај уговор закључује се на период
(одређен јавним конкурсом, а не дуже од две године)

Овај уговор може се продужавати најдуже до године у којој припадник активне резерве – војник односно под-офицер у резерви пуни 45 година живота, а офицер у резерви пуни 55 година живота.

Анекс, односно измена уговора за продужење рока служења у активної резерви доставља се припаднику активне резерве преко надлежног територијалног органа Министарства одбране.

Време ангажовања из става 1. овог члана у складу са овим уговором сматра се продуженим од дана када припадник активне резерве закључи анекс, односно измену уговора за продужење рока служења у активної резерви пред надлежним територијалним органом Министарства одбране, која постаје саставни део овог уговора.

Стицање и престанак статуса лица у активної резерви

Члан 8.

Статус лица у активної резерви стиче се даном коначности акта о пријему у активну резерву и увођењем у војну евиденцију коју води
(надлежни територијални орган Министарства одбране)

Права и обавезе припадника активне резерве уређене овим уговором стичу се даном обостраног потписивања овог уговора, а престају по истеку уговореног рока из члана 7. овог уговора, односно до стицања услова за раскид уговора пре истека уговореног рока, на основу акта надлежног органа или на захтев припадника активне резерве.

Посебна права и обавезе и одговорности припадника активне резерве**Члан 9.**

Припадник активне резерве, у складу са законом и овим уговором, дужан је да се одазове позиву надлежног територијалног органа Министарства одбране ради извршавања обавеза преузетих овим уговором, у року одређеном у позиву.

На поступак позивања за извршавање обавеза преузетих овим уговором примењују се прописи којима се уређује начин извршавања војне обавезе и одредбе овог уговора.

На решавање о правима и обавезама по основу стања у војној служби и односима у служби припадника активне резерве примљеног у војну службу примењују се прописи којима се уређује војна служба и одредбе овог уговора.

Члан 10.

Припадник активне резерве има право да затражи лекарски преглед и друге прегледе и психолошка испитивања ради утврђивања способности за извршавање војне обавезе у случају промене здравственог стања која је од утицаја на способност за извршавање обавеза преузетих овим уговором.

Припадник активне резерве дужан је да се на захтев старешине одазове позиву за поновни лекарски преглед и друге прегледе у случају промене здравственог стања настале током вршења војне службе на одређено време који су од значаја за вршење војне службе у својству припадника активне резерве.

Припадник активне резерве за време активне резерве има право на посебну здравствену заштиту у војноздравственим установама прописану за лица ангажована на пословима одбране уз потврду надлежног органа.

Припадник активне резерве има и посебна права по основу бесплатног одмора и опоравка у војним објектима након повратка из мултинационалних операција у складу са законом.

Члан 11.

Припадник активне резерве који намерава да током трајања активне резерве борави у иностранству дуже од шест месеци дужан је да се јави надлежном територијалном органу Министарства одбране код којег се води у евиденцији и прибави одобрење Министарства одбране у складу са законом.

Члан 12.

За повреде војне дисциплине учињене у својству припадника активне резерве по основу неизвршавања војне обавезе уређене овим уговором, припадник активне резерве одговара дисциплински у складу са законом и Правилном о војној дисциплини.

Накнаде**Члан 13.**

Припаднику активне резерве за време важења овог уговора припада редовна месечна новчана накнада на терет јединице у чијем је саставу, у складу с одлуком министра одбране о одређивању месечне новчане накнаде припадницима активне резерве.

Припаднику активне резерве за време трајања уговора о служби у активної резерви не припада месечна новчана накнада за време редовног годишњег обучавања, за време извршења припреме за мисије и задатке и за време ангажовања на извршењу за мисије и задатке у активної резерви.

Припаднику активне резерве за време редовног годишњег обучавања припада накнада, у складу с прописом којим се уређују износ и начин исплате накнада за вршење војне обавезе.

Припаднику активне резерве за време ангажовања на извршењу припреме за мисије и задатке и за време ангажовања на извршењу мисија и задатака у активної резерви, док врши дужност у јединици, припада плата према пропису којим се уређују плате професионалних припадника Војске Србије утврђене за официра и подофицира истог чина и положаја, а за војника – истог чина и дужности.

Права по основу мировања радног односа код другог послодавца**Члан 14.**

За време ангажовања на пословима од значаја за одбрану и непосредног пријема у војну службу на одређено време према посебном уговору, припаднику активне резерве, осим у случају редовног годишњег обучавања, мирују права и обавезе из радног односа код послодавца под условима прописаним законом и ближе уређеним споразумом Министарства одбране са његовим послодавцем.

Због ангажовања у војној служби у складу са овим уговором, припаднику активне резерве не може престати радни однос нити због тога може бити у неравноправном положају у односу на друга запослена лица у погледу остваривања права из радног односа.

Члан 15.

Овај уговор се може раскинути и пре истека уговореног рока на захтев једне од уговорних страна, ако су испуњени следећи услови:

- 1) ако дође до измена плана попуне којим се предвиђа смањење броја лица према специјалности коју има или је стекао припадник активне резерве током служења у активної резерви;
- 2) ако услед организацијских промена дође до укидања јединице за чије потребе је закључен овај уговор, а актом о укидању није уређено да те послове и ангажована лица преузима друга јединица;
- 3) ако се законом смање финансијска средства из којих се финансира ангажовање лица из активне резерве за време трајања овог уговора;
- 4) ако лице престане да испуњава неки од општих или посебних услова за вршење војне службе наведених у јавном конкурсном по којем је примљено у војну службу од дана доношења коначног акта надлежног старешине органа о престанку уговорене војне службе пре истека уговореног рока из разлога прописаних законом или престанка статуса припадника активне резерве у складу са овим уговором;
- 5) на захтев припадника активне резерве из личних разлога, уз обавезу враћања укупно примљених средстава на име накнаде из члана 13. овог уговора, осим ако је разлог настао кривицом послодавца.

Начин решавања спорова

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да спорове који настану по основу неизвршавања права, обавеза и одговорности уређених законом и овим уговором решавају писменим споразумом, а у случају спора надлежан је суд опште надлежности на територији седишта територијалног органа Министарства одбране код којег се припадник активне резерве води у евиденцији.

Ступање уговора на снагу

Члан 17.

Овај уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања и важи до истека уговореног рока односно раскида пре истека уговореног рока.

Измене овог уговора о продужењу рока важења ступају на снагу даном потписивања анекса, односно измене уговора из члана 7. овог уговора која је саставни део овог уговора.

Члан 18.

Овај уговор је сачињен у пет (5) истоветних примерака од којих се по један примерак доставља уговорним странама, један примерак надлежном територијалном органу Министарства одбране, један примерак организационој јединици Министарства одбране надлежној за послове обавезе одбране и један примерак послодавцу.

Одредба става 1. овог члана односи се и на све измене овог уговора.

ПРИПАДНИК АКТИВНЕ РЕЗЕРВЕ

ЗА ПОСЛОДАВЦА

.....
(име и презиме)

.....
(име и презиме, чин односно функција)

У Београду,

САДРЖАЈ

	Страна
390. Уредба о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије	897
391. Уредба о начину и условима остваривања права на пензијско и инвалидско осигурање и на накнаду због престанка запослења супружника официра, односно подофицира	902
392. Правилник о битним елементима Уговора о активној резерви	905

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

