



# СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 6

Београд, 22. фебруар 2018.

ГОДИНА СХХХVII

Цена овог броја је 162 динара  
Годишња претплата је 5.658 динара

46.

На основу члана 4. Правилника о изменама и допуни Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 21/15), Правна управа Секретаријата Министарства одбране, у сарадњи са Војнообавештајном агенцијом, утврдила је пречишћен текст Правилника о изасланствима одбране Републике Србије.

Пречишћен текст Правилника о изасланствима одбране Републике Србије обухвата:

1. Правилник о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 25/09 – основни текст), из којег је изостављен: члан 15, којим су уређене протоколарне активности официра за везу и члан 72, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу;

2. Правилник о измени Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 15/11), из којег је изостављен члан 2, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу;

3. Правилник о изменама и допунама Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 24/13), из којег је изостављен члан 7, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу;

4. Правилник о изменама и допуни Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 26/14), из којег је изостављен члан 4, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу;

5. Правилник о изменама и допуни Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 21/15), из којег је изостављен члан 4, којим је дато овлашћење за утврђивање пречишћеног текста Правилника о изасланствима одбране Републике Србије и члан 5, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу;

6. Правилник о измени Правилника о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, број 5/17), из којег је изостављен члан 2, којим је дато овлашћење за утврђивање пречишћеног текста Правилника о изасланствима одбране Републике Србије и члан 3, којим је утврђено када тај правилник ступа на снагу.

Број 46-6/17

У Београду, 22. фебруара 2018. године

**Правна управа Секретаријата  
Министарства одбране**

Н а ч е л н и к

Љиљана Мирић Станковић, с. р.

## П Р А В И Л Н И К О ИЗАСЛАНСТВИМА ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ (пречишћен текст)

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступак за избор и упућивање изасланика одбране, организација рада изасланстава одбране, начин финансирања и активности у иностранству.

#### Члан 2.

Иzasланства одбране Републике Србије (у даљем тексту: изасланства одбране) врше дипломатску функцију у области одбране и Војске Србије.

Иzasланства одбране су организациона целина Војнообавештајне агенције (у даљем тексту: Агенција), а послове из своје надлежности обављају при сталној дипломатској мисији Републике Србије у држави пријема.

Радам изасланстава одбране руководи директор Агенције.

#### Члан 3.

Одлуку о образовању, привременом затварању или укидању изасланства одбране доноси министар одбране, на предлог директора Агенције.

#### Члан 4.

Иzasланство одбране, у оквиру своје надлежности, обавља следеће послове:

1) представља Министарство одбране и Војску Србије код државе код које се акредитује;

2) штити интересе Министарства одбране и Војске Србије и њихових припадника у држави код које се акредитује;

3) преговара са представницима министарства одбране и војске државе код које се акредитује;

4) подноси извештаје значајне са становишта интереса Републике Србије о условима и развоју догађаја у држави код које се акредитује, другим земљама и активностима међународних организација;

5) унапређује пријатељске односе и развија међународну војну сарадњу са државом код које је акредитован.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ИЗАСЛАНСТАВА ОДБРАНЕ

### Састав изасланства одбране

#### Члан 5.

Иzasланство одбране у свом саставу може да има: изасланика одбране, помоћника изасланика одбране (једног или више) и секретара.

Иzasланством одбране руководи изасланик одбране.

Уколико потреба службе то захтева, у изасланство одбране могу се привремено упутити официр за везу, шифрер, возач, као и друга лица која се не сматрају сталним припадницима изасланства одбране.

Под потребом службе подразумевају се:

- 1) болест припадника изасланства одбране која онемогућава даље обављање дужности;
- 2) смрт припадника изасланства одбране;
- 3) ванредно разрешење од дужности припадника изасланства одбране;
- 4) припрема за образовање новог изасланства одбране;
- 5) повећан обим задатака које стални припадници изасланства одбране не могу да реализују.

#### Члан 6.

Иzasланик одбране на нерезиденцијалној основи може бити акредитован у једној или у више држава у којима не постоји изасланство одбране.

Иzasланик одбране може бити акредитован на нерезиденцијалној основи са седиштем у трећој држави или у Министарству одбране.

### Задаци припадника изасланства одбране

#### Члан 7.

Иzasланик одбране у држави пријема руководи и одговоран је за рад изасланства одбране и извршава следеће задатке:

- 1) представља и штити интересе Министарства одбране и Војске Србије и њихових припадника у држави пријема;
- 2) потписује уговоре о војно-техничкој сарадњи и билатералној војној сарадњи, уколико за то добије овлашћење надлежног органа Министарства одбране или Војске Србије односно директора Агенције;
- 3) учествује у припреми и реализацији активности међународне сарадње у области одбране и војне сарадње, у складу са споразумима и плановима међународне сарадње закљученим са државом пријема;
- 4) извештава о питањима везаним за политику одбране државе пријема, посебно о односу система одбране према нашој земљи и региону;
- 5) извештава о стању и активностима оружаних снага државе пријема на сопственој и територији других земаља;
- 6) извештава о активностима оружаних снага других земаља и међународних организација на територији државе пријема;

7) извештава о искуствима система одбране државе пријема у домену реформе оружаних снага, модернизације система наоружања и војне опреме, примене нових доктринарних решења и ангажовања у операцијама у саставу мултинационалних снага;

8) учествује у разговорима са званичним представницима државе пријема и представницима међународних организација;

9) на основу добијених инструкција, обавештава представнике државе пријема о политици одбране Републике Србије и активностима Министарства одбране и Војске Србије;

10) развија међуармијску, војноекономску и научно-техничку сарадњу са оружаним снагама државе пријема;

11) учествује у организовању, дочеку, активностима и испраћају делегација Министарства одбране и Војске Србије које званично посећују државу пријема;

12) учествује у организовању и реализацији активности делегација високог нивоа државе пријема у нашој земљи;

13) учествује у активностима сталне дипломатске мисије Републике Србије у држави пријема за које постоји сагласност директора Агенције;

14) дочекује и испраћа високе државне званичнике приликом посете државе пријема, а у договору са шефом сталне дипломатске мисије Републике Србије;

15) информише и саветује шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије о питањима везаним за политику одбране, стање и активности оружаних снага државе пријема;

16) учествује у раду колегијума шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије;

17) организује мере физичке и техничке заштите просторија, докумената и покретних ствари изасланства одбране, безбедности припадника изасланства одбране и чланова њихових породица и одговоран је за активности свих припадника изасланства одбране, као и за живот и рад чланова њихових породица у дипломатским представништвима;

18) извршава остала наређења и инструкције добијене од директора Агенције.

#### Члан 8.

Иzasланик одбране је претпостављени старешина свим запосленима у Министарству одбране и припадницима Војске Србије који се налазе на школовању, специјализацији или другој службеној активности у држави пријема. У складу са инструкцијама, изасланик одбране може да:

- 1) организује прихват и испраћај;
- 2) пружа помоћ у вези са службеним активностима и боравком у држави пријема;
- 3) информише о држави пријема и њеним оружаним снагама;
- 4) даје упутства у погледу поштовања закона и прописа државе пријема;

5) присуствује свечаностима поводом почетка и завршетка школовања запослених у Министарству одбране и припадника Војске Србије у држави пријема.

#### Члан 9.

Уколико у изасланству одбране нема помоћника изасланика одбране и/или секретара изасланства одбране, изасланик одбране извршава све задатке прописане за њихове дужности.

#### Члан 10.

Када је изасланик одбране одсутан, на дужности га замењује помоћник изасланика одбране. Уколико изасланик одбране има више помоћника, замењује га најстарији по чину односно рангу.

Ако је изасланик одбране одсутан дуже од 48 часова, а у изасланству одбране које у организацијској структури нема помоћника нити секретара, у обављању дела послова може да га заступа дипломата сталне дипломатске мисије Републике Србије.

Дипломату који ће заступати изасланика одбране одређује шеф сталне дипломатске мисије Републике Србије, на предлог изасланика одбране.

#### Члан 11.

Помоћник изасланика одбране у држави пријема извршава следеће задатке:

1) прати и проучава поједине аспекте политике одбране државе пријема и учествује у изради извештаја;

2) прати и проучава поједине аспекте стања и активности оружаних снага државе пријема и учествује у изради извештаја;

3) учествује у изради извештаја о активностима оружаних снага других земаља и међународних организација на територији државе пријема;

4) учествује у изради извештаја о искуствима система одбране државе пријема везано за реформу оружаних снага, модернизацију система наоружања и војне опреме, примену нових доктринарних решења и ангажовање у операцијама у саставу мултинационалних снага;

5) учествује у званичним и друштвеним активностима које организује држава пријема, дипломатска представништва других држава и војно-дипломатски кор;

6) учествује у организовању, дочеку, активностима и испраћају делегација Министарства одбране које званично посећују државу пријема;

7) присуствује предавањима, семинарима и другим активностима које у држави пријема организују међународне организације, научно-образовне и друге институције и израђује извештаје;

8) прати извештавање средстава јавног информисања државе пријема, остале глобалне медије и конференције за штампу и одговоран је за израду извештаја;

9) учествује у организовању и реализовању прихвата, боравка и испраћаја запослених у Министар-

ству одбране и припадника Војске Србије који службено бораве у држави пријема;

10) учествује у оним активностима дипломатске мисије Републике Србије у држави пријема које одобри изасланик одбране;

11) ангажује се и на извршавању осталих задатака из делокруга изасланства одбране, по наређењу изасланика одбране.

#### Члан 12.

У изасланству одбране које у свом саставу нема секретара, помоћник изасланика одбране обавља све задатке прописане за дужност секретара изасланства одбране.

#### Члан 13.

Секретар изасланства одбране у држави пријема извршава следеће задатке:

1) прати и проучава поједине аспекте стања и активности оружаних снага државе пријема и учествује у изради извештаја, на основу коришћења отворених извора;

2) учествује у изради извештаја о активностима оружаних снага других земаља и међународних организација на територији државе пријема, на основу коришћења отворених извора;

3) учествује у изради извештаја о искуствима система одбране државе пријема везано за реформу оружаних снага, модернизацију система наоружања и војне опреме, примену нових доктринарних решења и ангажовање у операцијама у саставу мултинационалних снага, на основу коришћења отворених извора;

4) врши дужност рачунопологача према прописима о финансирању и материјалном и финансијском пословању;

5) успоставља и одржава везу за потребе изасланства одбране, а по потреби и дипломатско-конзуларног представништва;

6) обавља административно-техничке послове у складу са општим и посебним прописима;

7) пакује, шаље и прима службену и обичну пошту;

8) учествује у организовању, дочеку, активностима и испраћају делегација Министарства одбране и Војске Србије које званично посећују државу пријема;

9) учествује у реализацији прихвата, боравка и испраћаја запослених у Министарству одбране и припадника Војске Србије који службено бораве у држави пријема;

10) учествује у оним активностима сталне дипломатске мисије Републике Србије у држави пријема које одобри изасланик одбране;

11) извршава друге задатке из делокруга изасланства одбране, по наређењу изасланика одбране.

#### Члан 14.

Официр за везу у држави пријема извршава следеће задатке:

1) учествује у припреми и реализацији активности међународне сарадње у области одбране и војне сарадње, у складу са споразумима и плановима међународне сарадње закљученим са државом пријема;

2) извештава о питањима која се односе на политику одбране државе пријема, а посебно на однос система одбране према нашој земљи и региону;

3) извештава о стању и активностима оружаних снага државе пријема на сопственој и територији других земаља;

4) извештава о активностима оружаних снага других земаља и међународних организација на територији државе пријема;

5) извештава о искуствима система одбране државе пријема у домену реформе оружаних снага, модернизације система наоружања и војне опреме, примене нових доктринарних решења и ангажовања у операцијама у саставу мултинационалних снага;

6) учествује у разговорима са званичним представницима државе пријема и представницима међународних организација у складу са ставом државе пријема;

7) на основу добијених инструкција обавештава представнике државе пријема о активностима Министарства одбране и Војске Србије;

8) на основу добијених инструкција организује и у односу на став државе пријема учествује у активностима међуармијске, војноекономске и научнотехничке сарадње са оружаним снагама државе пријема;

9) учествује у организовању, дочеку, активностима и испраћају делегација Министарства одбране и Војске Србије које званично посећују државу пријема у складу са ставом државе пријема;

10) учествује у активностима сталне дипломатске мисије Републике Србије у држави пријема за које постоји сагласност директора Агенције;

11) информише и саветује шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије о питањима која се односе на стање и активности оружаних снага државе пријема;

12) учествује у раду колегијума шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије;

13) организује мере физичке и техничке заштите просторија, докумената и покретних ствари изасланства одбране, безбедности припадника изасланства одбране и чланова њихових породица;

14) врши дужност рачунополагача према прописима о финансирању и материјалном и финансијском пословању;

15) обавља административно-техничке послове у складу са општим и посебним прописима;

16) успоставља и одржава везу за потребе изасланства одбране;

17) пружа сву неопходну помоћ и предаје дужност новом изасланику одбране или помоћнику изасланика одбране приликом његовог доласка на дужност;

18) извршава остала наређења и инструкције добијене од директора Агенције;

#### Члан 15.

За отпремање службене поште, изасланство одбране користи дипломатску курирску службу Министарства спољних послова Републике Србије.

Службена дипломатска пошта може се отпремати и:

1) упућивањем официра у страну земљу у функцији дипломатског курира, по наређењу директора Агенције;

2) упућивањем у земљу припадника изасланства одбране, по наређењу или одобрењу директора Агенције;

3) ангажовањем дипломате амбасаде Републике Србије приликом његовог путовања у земљу или повратка у државу пријема, уз сагласност шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије;

4) ангажовањем изасланика одбране, помоћника изасланика одбране или чланова њихових породица старијих од 21 године када по различитом основу путују у сопствену земљу или државу пријема.

#### Члан 16.

Службена преписка у изасланству одбране врши се у складу са правилима службене преписке и канцеларијског пословања и интерним наређењима и упутствима Агенције, која регулишу ту област.

Достављање извештаја Агенцији о свом раду и активностима изасланика одбране врши према посебном пропису.

#### Члан 17.

Послови одржавања везе и криптозаштите у изасланству одбране врше се у складу са посебним прописима о вршењу криптографских послова у изасланствима одбране Републике Србије.

#### Члан 18.

Припадник изасланства одбране је одговоран за придржавање мера безбедности прописаних за сталну дипломатску мисију Републике Србије и изасланство одбране, као и за личну и безбедност чланова своје породице.

#### Члан 19.

Организационе целине Министарства одбране и Војске Србије, као и други државни органи и установе могу се обраћати изасланствима одбране искључиво преко Агенције.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, организационе целине Министарства одбране могу се обраћати изасланству одбране у вези са пословима међународне сарадње у области одбране и војне сарадње преко Управе за међународну војну сарадњу Сектора за политику одбране, уз обавезу достављања копије дописа Агенцији на знање.

**Активности припадника изасланства одбране у иностранству**

## Члан 20.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране се представљају надлежним органима министарства одбране државе пријема у складу са прописима државе пријема.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране су дужни да се приликом доласка на дужност представе доајену војно-дипломатског кора и доајенима видова или председнику удружења војно-дипломатског кора. Представљање осталим члановима војно-дипломатског кора врши се према уобичајеној пракси у држави пријема.

## Члан 21.

Иzasланство одбране службено комуницира са надлежним органима министарства одбране државе пријема у складу са прописима државе пријема.

У писаној комуникацији, изасланство одбране користи енглески или језик државе пријема, при чему се придржава дипломатских форми обраћања.

Иzasланство одбране поставља званичне захтеве из домена војних односа органима или организацијама државе пријема и представницима других земаља искључиво на иницијативу или по одобрењу Агенције.

Предлоге и захтеве органа и организација државе пријема из области међународне војне сарадње, изасланство одбране доставља надлежним органима Министарства одбране преко Агенције.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана, изасланство одбране може да упућује организационим целинама Министарства одбране своја акта везана за међуармијску сарадњу која нису степенована као тајна. Наведена акта достављају се директно, факсом или електронском поштом, уз истовремено достављање копије Агенцији на знање.

## Члан 22.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране у контактима са званичним органима државе пријема, представницима страних дипломатских мисија и грађанима државе пријема, иступају у складу са званичном политиком Републике Србије, инструкцијама добијеним од директора Агенције и упутствима шефа сталне дипломатске мисије Републике Србије у држави пријема.

## Члан 23.

Припадници изасланства одбране могу да учествују у посетама командама, јединицама и установама, на предавањима, пријемима и другим активностима које организују званични органи државе пријема, научно-образовне институције, међународне и невладине организације.

Одлуку о учешћу припадника изасланства одбране на активностима из става 1. овог члана доноси изасланик одбране, при чему води рачуна о њиховом зва-

ничном, друштвеном и информативном значају и расположивим финансијским средствима.

## Члан 24.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране могу да сарађују са институцијама државе пријема, држе предавања, пишу чланке и дају изјаве за средства јавног информисања искључиво по одобрењу директора Агенције.

## Члан 25.

Припадник изасланства одбране не одржава званичне службене односе са представницима оних држава са којима Република Србија нема дипломатске односе.

## Члан 26.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране и њихови супружници могу се учлањивати у удружења војно-дипломатског кора и удружења видова за које су акредитовани, а која обухватају припаднике војно-дипломатског кора.

Припадник изасланства одбране и његов супружник могу се учлањивати у војне или цивилне организације и удружења државе пријема уз одобрење директора Агенције.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране и њихови супружници уколико их са собом воде у иностранство су дужни да активно учествују у друштвеним и службеним активностима у дипломатском, а посебно у војно-дипломатском кору.

## Члан 27.

Припадник изасланства одбране може да прима и даје поклоне у складу са посебним прописом.

## Члан 28.

Иzasланик одбране, уз сагласност директора Агенције и према постојећој пракси у војно-дипломатском кору, може да прихвати функцију доајена војно-дипломатског кора, доајена једног од видова или члана руководства удружења војно-дипломатског кора и да у том својству делује у њихово име.

Помоћник изасланика одбране, уз сагласност изасланика одбране и према постојећој пракси у војно-дипломатском кору, може да прихвати неку од функција у удружењу војно-дипломатског кора (секретар или благајник) и да у том својству делује у њихово име.

Супружник припадника изасланства одбране може да прихвати функцију у удружењу супружника припадника војно-дипломатског кора, уз сагласност директора Агенције.

За иступања припадника Агенције или њихових супружника у оквиру обављања наведених функција, која превазилазе уобичајене протоколарне оквире, изасланик одбране је обавезан да тражи сагласност директора Агенције.

## Члан 29.

Припадник изасланства одбране је обавезан да тражи сагласност директора Агенције за свако удаљавање ван сталног места боравка које траје дуже од 48 часова односно за свако напуштање државе пријема.

Припадник изасланства одбране је обавезан да извести Агенцију о сваком удаљавању чланова породице из државе пријема.

Иzasланик одбране путује у посету држави за коју је акредитован на нерезиденцијалној основи према плану и указаној потреби. Путовање претходно одобрава директор Агенције.

## Члан 30.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране се опраштају са надлежним органима министарства одбране државе пријема у складу са прописима државе пријема.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране, пре одласка са дужности, обавезни су да учине опрштајну посету доајену војно-дипломатског кора и доајенима видова или председнику удружења војно-дипломатског кора. Опраштање са осталим члановима војно-дипломатског кора врши се према уобичајеној пракси у држави пријема.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране могу да организују опрштајни пријем или коктел. Одобрење за организацију ове активности даје директор Агенције.

У случају да је до престанка службе у изасланству одбране дошло под околностима прописаним чланом 49. овог правилника, званичне опрштајне активности или неки њихов део могу се реализовати искључиво уз одобрење директора Агенције.

## Члан 31.

Примопредаја дужности припадника изасланства одбране врши се на основу плана примопредаје дужности изасланика одбране, а реализује се у трајању од најмање 10 радних дана.

План примопредаје дужности изасланика одбране одобрава директор Агенције, најмање 30 дана пре почетка његове реализације.

План примопредаје дужности помоћника изасланика одбране и секретара изасланства одбране одобрава изасланик одбране. Изасланик одбране је дужан да план примопредаје дужности помоћника изасланика одбране и секретара изасланства одбране достави Агенцији, најмање 30 дана пре почетка реализације.

Када се примопредаја дужности реализује услед ванредног разрешења дужности припадника изасланства одбране, директор Агенције може формирати комисију ради спровођења примопредаје дужности у изасланству одбране.

Припадник изасланства одбране је обавезан да изрази извештај о свом раду и боравку на дужности, у року од 30 дана после повратка у земљу.

Садржину извештаја из става 5. овог члана одређује директор Агенције.

**Контрола рада изасланства одбране**

## Члан 32.

Контролу рада изасланства одбране врши директор Агенције или лица која он овласти из састава Агенције.

Контрола изасланства одбране се може вршити праћењем рада изасланства одбране у оквиру обављања функционалних дужности надлежних лица или упућивањем лица из Агенције у изасланство одбране.

Контрола рада изасланства одбране може бити редовна и ванредна односно најављена и ненајављена.

Редовна контрола рада изасланства одбране у држави пријема врши се према утврђеном годишњем плану рада Агенције, а ванредна – по указаној потреби.

**Права и дужности припадника изасланства одбране**

## Члан 33.

Иzasланик одбране, помоћник изасланика одбране и чланови њихових породица, као и официр за везу имају право на дипломатски статус, у складу са законом односно на привилегије и имунитете према одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима и имунитетима, које се односе на дипломатског агента.

Секретар изасланства одбране има статус административно-техничког лица. Секретар изасланства одбране и чланови његове породице имају право на привилегије и имунитете према одредбама Бечке конвенције о дипломатским односима и имунитетима, које се односе на административно и техничко особље.

## Члан 34.

Припадник изасланства одбране, као и чланови његове породице дужни су да се придржавају:

- 1) одредаба Бечке конвенције о дипломатским односима;
- 2) прописа државе пријема који регулишу активности страних војних представника;
- 3) протоколних правила у дипломатској служби;
- 4) прописа државе пријема;
- 5) прописа који регулишу односе и рад у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 6) прописа који регулишу рад и односе у сталној дипломатској мисији Републике Србије.

## Члан 35.

Припадник изасланства одбране може примати страна одликовања, повеље и почасна звања и друге изразе поштовања и захвалности, по добијеној претходној сагласности директора Агенције, у складу са посебним прописом који регулише ту материју.

## Члан 36.

Припадник изасланства одбране користи годишњи одмор у складу са законом којим се уређује Војска Србије, а према плану коришћења годишњег одмора који одобрава директор Агенције.

Предлог плана коришћења годишњег одмора за наредну календарску годину доставља се на одобрење директору Агенције, најкасније до 20. децембра текуће године.

## Члан 37.

Пре упућивања на дужност у изасланство одбране, припадници изасланства одбране су дужни да искористе годишњи одмор за текућу календарску годину, евентуално преостали годишњи одмор из претходне календарске године, наградна одсуства и друге слободне дане стечене по различитим основама.

Припадници изасланства одбране годишњи одмор за календарску годину у којој предају дужност користе после повратка у земљу.

## Члан 38.

Лице коме је престала дужност у изасланству одбране дужно је да преда свој дипломатски пасош и дипломатске пасоше чланова породице овлашћеном органу Агенције, у року од седам дана после повратка са дужности.

Од дана повратка до тренутка предаје, дипломатски пасоши се не могу користити за путовање у иностранство.

## Члан 39.

До новог решавања стања у служби, а најдуже 30 дана, припадник изасланства одбране задржава елементе формацијског места на којем је обављао дипломатску дужност у иностранству са местом службовања у Београду.

### III. УСЛОВИ И ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР И УПУЋИВАЊЕ У ИЗАСЛАНСТВО ОДБРАНЕ

#### Услови и поступак за избор кандидата за припаднике изасланства одбране

## Члан 40.

На дужности у изасланство одбране упућују се професионални припадници Војске Србије.

Избор лица из става 1. овог члана врши се на основу општих критеријума за професионалну војну службу и посебних критеријума за пријем на рад у изасланство одбране.

Посебне критеријуме за пријем на рад у изасланство одбране утврђује министар одбране својом одлуком, на предлог директора Агенције.

## Члан 41.

Избор кандидата за дужности у изасланству одбране врши се на основу интерног конкурса.

Конкурс се расписује приликом образовања изасланства одбране, приликом редовне замене припадника изасланства одбране – по истеку периода обављања дужности.

Конкурс расписује директор Агенције уз сагласност министра одбране.

Изузетно, без конкурса на дужности у изасланство одбране могу се упутити припадници Војнообавештајне агенције са скраћеним стручним припремама под условом да поседују неопходно војнодипломатско искуство или завршено Усавршавање за рад у изасланствима одбране у области обавештајне делатности и војне дипломатије. Одлуку о томе доноси министар одбране на предлог директора Агенције.

Конкурсна процедура је прописана Одлуком о посебним критеријумима за пријем на рад у изасланство одбране.

По завршетку конкурсне процедуре, министар одбране доноси одлуку о избору лица за пријем на рад у изасланство одбране.

#### Припреме за упућивање на дужност

## Члан 42.

Лица изабрана за дужност у изасланству одбране привремено се упућују у Агенцију на стручне припреме.

Стручне припреме могу да трају најмање пет, а највише 12 месеци, зависно од расположивог времена, војнодипломатског искуства и обучености кандидата, као и других потреба Агенције.

Директор Агенције доноси одлуку о трајању припрема за сваког кандидата.

## Члан 43.

У току припрема кандидати не могу обављати друге дужности у Агенцији нити у другим организационим целинама Министарства одбране и Војске Србије.

## Члан 44.

Припреме се спроводе на основу Плана посебних припрема за дужност у држави пријема и Програма усавршавања за рад у изасланствима одбране у области обавештајне делатности и војне дипломатије које одобрава директор Агенције, на предлог стручних органа Агенције.

План посебних припрема за дужност у држави пријема обухвата стручно-специјалистичку припрему, припрему по посебним темама и израду и одбрану завршног писменог рада о држави пријема.

Припреме се реализују у Агенцији, а део припрема може се обављати и у другим организационим целинама Министарства одбране, Министарства спољних послова, као и другим институцијама Републике Србије.

За супружнике који иду у иностранство организују се припреме које се реализују у Агенцији према плану и програму из става 1. овог члана.

## Члан 45.

После завршених припрема, кандидат за дужност у изасланству одбране добија оцену о оспособљености и наредбом министра одбране поставља се на дужност у изасланству одбране.

**Упућивање на дужност**

## Члан 46.

Иzasланик одбране и помоћник изасланика одбране се упућују у државу пријема на период, начелно, од четири године.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, на образложен предлог директора Војнообавештајне агенције, изасланик одбране и помоћник изасланика одбране могу да буду упућени и на краћи период.

Секретар изасланства одбране се упућује у државу пријема на период од две године.

Официр за везу се упућује у државу пријема на период од најдуже годину дана.

Шифрер и возач се упућују у државу пријема на период од најдуже 30 дана.

## Члан 47.

Изузетно од одредаба члана 47. овог правилника, период обављања дужности припадника изасланства одбране може да буде дужи од прописаног, али највише до 12 месеци.

Период обављања дужности припадника изасланства одбране може да буде продужен због потреба службе и постигнутих резултата у раду.

Одлуку о продужењу периода обављања дужности припадника изасланства одбране доноси министар одбране, на предлог директора Агенције.

## Члан 48.

Период обављања дужности може да буде краћи од рока који је прописан чланом 47. овог правилника, односно припадник изасланства одбране разрешава се од дужности пре истека прописаног периода ако је:

1) проглашен непожељном особом (*persona non grata*) од стране државе пријема;

2) услед организацијско-формацијских промена или промене нивоа односа са државом пријема укинуто формацијско место припадника изасланства одбране;

3) показао лоше резултате у раду који су прописани критеријумима о оцењивању рада припадника изасланства одбране;

4) нарушио прописане критеријуме за пријем на рад у изасланство одбране;

5) прекорачио овлашћења у вршењу дужности;

6) извршио кривично дело или дисциплински преступ који га чини неподобним за рад у изасланству одбране;

7) довео у питање свој статус због непримереног понашања и деловања, сопственог или неког од чланова своје породице;

8) постао неспособан за обављање дужности из здравствених разлога;

9) поднео захтев за разрешење од дужности;

10) због потреба службе неопходно ангажовање припадника изасланства одбране на другом радном или формацијском месту у оквиру Министарства одбране или Војске Србије.

Министар одбране доноси одлуку о ванредном разрешењу од дужности припадника изасланства одбране пре истека прописаног периода, на предлог директора Агенције.

**IV. ФИНАНСИРАЊЕ И ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**

## Члан 49.

Средства за рад изасланства одбране обезбеђује Агенција у оквиру буџета Републике Србије. Изасланство одбране је дужно да изради предлог финансијског плана, у складу са инструкцијама Агенције.

Предлог финансијског плана се доставља Агенцији до 1. јула текуће године за наредну годину.

Директор Агенције је дужан да изасланству одбране одобри финансијски план, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије.

## Члан 50.

Изасланство одбране има отворен службени девизни текући рачун код овлашћене иностране банке у седишту изасланства одбране.

Пренос новчаних средстава на рачун из става 1. овог члана врши се искључиво преко Народне банке Србије.

Динарску противвредност средстава из става 1. овог члана обезбеђује Агенција.

Исплате из става 3. овог члана у рачуноводству Министарства одбране књиже се као ликвидан расход.

## Члан 51.

Изасланство одбране извршава финансијско и материјално пословање према одредбама овог правилника и према пропису којим се регулише финансирање и финансијско и материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

## Члан 52.

Изасланик одбране је наредбодавац за сва средства изасланства одбране.

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, за средства у изасланствима одбране која у својој унутрашњој организацији немају помоћнике нити секретаре, наредбодавац је директор Агенције.

## Члан 53.

Средства са девизног рачуна и готовина из благајне изасланства одбране могу се користити за исплату плата, накнада и других личних примања и за плаћа-



ње: претплате на службене телефоне и Интернет; закупа стамбеног простора; друштвених активности које произилазе из службених дипломатских обавеза; репрезентације; чланарине за војно-дипломатски кор и друга удружења; банкарских трошкова; услуга за оправку службеног стамбеног простора и покретних ствари; канцеларијског и другог материјала; набавке основних средстава и ситног инвентара који су намењени за опремање радних и просторија за становање и за друге намене за које су средства одобрена финансијским планом.

#### Члан 54.

У седишту изасланства одбране у којем Република Србија има стан или кућу у својини дату на коришћење Министарству одбране, припадник изасланства одбране је дужан да станује у том стану односно кући.

Припадник изасланства одбране коме није обезбеђен смештај у седишту изасланства одбране, има право на закуп стамбеног простора, уз претходну писану сагласност Агенције на уговор о закупу стана.

Секретар и официр за везу су дужни да узму у закуп намештен стан.

Иzasланик и помоћник изасланика одбране могу узимати у закуп намештен или ненамештен стан, с тим што тај стан у погледу распореда и величине просторија мора да одговара друштвеним обавезама тих лица, односно да стан узет у закуп омогућава организовање ручка или вечере за 10 до 12 лица и да има примерену кухињу, две до три спаваће собе и посебне санитарне просторије за госте.

Уз захтев за сагласност на уговор о закупу стана, изасланство одбране је дужно да Агенцији достави најмање три понуде с образложењем најповољније понуде.

При доношењу одлуке о давању сагласности на уговор о закупу стана, овлашћено лице Агенције, осим друштвених обавеза припадника изасланства одбране, узима у обзир дипломатски ранг тог лица, величину, локацију и цену стана, као и специфичне услове у држави пријема.

#### Члан 55.

Уговор о закупу стана из члана 55. став 3. овог правилника, начелно, закључује изасланик одбране, водећи рачуна о прописима државе пријема.

Уговор о закупу стана треба да садржи клаузулу о могућности отказа уговора и пре редовног истека у случају да се припадник изасланства одбране пре времена врати у Републику Србију.

#### Члан 56.

Трошкови посредовања агента за закуп стана падају на терет финансијског плана изасланства одбране.

#### Члан 57.

Припадници изасланства одбране који имају дипломатски статус могу на терет средстава одобрених финансијским планом плаћати трошкове за извршавање друштвених обавеза.

Под трошковима друштвених обавеза, у смислу одредаба овог правилника, подразумевају се:

1) коктели поводом државних и војних празника и примопредаје дужности изасланика одбране;

2) коктели поводом званичне посете министра одбране, државног секретара, помоћника министра одбране или начелника Генералштаба Војске Србије држави пријема;

3) ручкови, вечере, чајанке и закуске које припадник изасланства одбране припрема за друге војне дипломатске представнике, чланове војно-дипломатског кора и представнике министарства одбране државе пријема;

4) закуске и сличне активности које припремају супружници припадника изасланства одбране за супружнике војно-дипломатског кора, ако је то уобичајено у држави пријема;

5) мањи поклони по обичају државе пријема за чланове војно-дипломатског кора.

Износ трошкова из става 2. тач. 1. до 4. овог члана у виду просечног трошка сваке буџетске године одређује директор Агенције решењем о финансирању изасланства одбране.

Вредност поклона из става 2. тачка 5. овог члана не може бити већа од 40 евра по особи или у противвредности друге валуте.

#### Члан 58.

Иzasланик одбране користи репрезентацију за уобичајена послужења приликом организовања пословних и других састанака у службеним просторијама, као и за организацију ручка или вечере приликом службених или званичних посета делегација Министарства одбране или Генералштаба Војске Србије са министром одбране односно начелником Генералштаба Војске Србије на челу.

#### Члан 59.

Трошкови из чл. 58. и 59. овог правилника правдају се извештајем о извршеној активности, уз који се прилаже обрачун трошкова с оригиналним рачунима даваоца услуге.

#### Члан 60.

Иzasланство одбране које се финансира у конвертибилној валути, а обавезе плаћа у валути која није конвертибилна може вршити конверзију једне валуте у другу по прописима државе пријема, уз плаћање провизије и других банкарских трошкова на терет средстава одобрених изасланству одбране.

#### Члан 61.

О опремању стана односно куће из члана 55. ст. 1. и 3. овог правилника одлучује директор Агенције, у складу са расположивим буџетским средствима за ту намену.

Опрема у стану односно кући из става 1. овог члана мора бити функционална и по обиму и квали-

тету треба да одговара стандарду дипломатског ранга лица коме је та опрема дата на коришћење.

#### Члан 62.

Припадник изасланства одбране сноси све евентуалне трошкове који произилазе из несавесног коришћења стана или опреме у стану.

#### Члан 63.

Иzasланства одбране су дужна да воде помоћне књиге и помоћне евиденције.

Помоћна књига је помоћна књига девизног рачуна и благајне.

Помоћна књига девизног рачуна и благајне води се одвојено по валутама, по програмском пакету који одобри директор Агенције.

#### Члан 64.

У обављању дела финансијских и материјалних и административно-техничких послова у изасланству одбране, које у свом саставу нема помоћника изасланика одбране и секретара изасланства одбране, може се ангажовати супружник изасланика одбране, уколико је претходно оспособљен за те послове.

Супружник изасланика одбране се ангажује на основу уговора о делу, а његово ангажовање може да траје највише четири часа у току једног радног дана.

Одлуку о ангажовању супружника изасланика одбране доноси директор Агенције.

#### Члан 65.

Вођење помоћних књига и евиденција се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакција и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме односно исплате.

Издатак из финансијског плана се заснива на књиговодственој документацији. Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања.

Улазне фактуре сачињене на страном језику, пре плаћања морају бити образложене на српском језику.

Иzasланство одбране је одговорно за правилан обрачун и књижење повраћаја пореза на промет или пореза на додату вредност по пропису државе пријема.

#### Члан 66.

Иzasланство одбране последњег дана тромесечја израђује тромесечни обрачун финансијског и материјалног пословања (у даљем тексту: тромесечни обрачун) и достављају га Агенцији на контролу.

Тромесечни обрачун садржи помоћне књиге и евиденције из члана 66. овог правилника, оригинални извештај банке о промету и стању девизног рачуна, из-

вештај о извршењу финансијског плана и оригиналне књиговодствене исправе на основу којих су вршене исплате односно уплате у протеклом тромесечју.

#### Члан 67.

Овлашћено лице у Агенцији врши контролу исправности и правилности помоћних књига, извештаја и књиговодствених исправа достављених у оквиру тромесечног обрачуна.

По извршеној контроли, лице из става 1. овог члана сачињава извештај о извршеној контроли и припрема налог за отклањање утврђених незаконитости и неправилности.

Налог из става 3. овог члана потписује директор Агенције или лице које он овласти.

### V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 68.

Агенција је носилац израде Одлуке о посебним критеријумима за пријем на рад у изасланство одбране, Плана посебних припрема за дужност у држави пријема, Програма усавршавања за рад у изасланствима одбране у области обавештајне делатности и војне дипломатије и Критеријума оцењивања рада припадника изасланства одбране.

#### Члан 69.

Агенција ће по потреби давати објашњења у вези са применом одредаба овог правилника.

#### Члан 70.

Даном ступања на снагу овог правилника преставља да важе Упутство о изасланствима одбране (ОБС пов. број 256-1 од 01. 12. 2004. године) и Одлука о начину финансирања изасланстава одбране, војних представника, стипендија професионалних припадника Војске Србије и новчаних примања војних студената на школовању у војној академији у иностранству („Службени војни лист“, број 23/06).

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, време обављања дужности за лица која се у тренутку ступања на снагу овог правилника налазе у изасланствима одбране одређује се према одредбама Упутства о изасланствима одбране.

#### Члан 71.

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

#### „Члан 72.

На лица која су упућена на дужност у изасланства одбране пре ступања на снагу овог правилника примењују се одредбе Правилника о изасланствима одбране Републике Србије које су важиле на дан упућивања на дужност.“

47.

**Н А Р Е Д Б А број 1-102**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 9. ФЕБРУАРА 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**мајору финансијске службе**

ДРНДАРЕВИЋ Радета ГОРАНУ.

Министар одбране  
**Александар Вулин, с. р.**

48.

**Н А Р Е Д Б А број 1-103**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 9. ФЕБРУАРА 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 7. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**потпуковнику техничке службе**

РИСТИЋ Милана ЈОВИЦИ.

Министар одбране  
**Александар Вулин, с. р.**

49.

**Н А Р Е Д Б А број 1-114**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 12. ФЕБРУАРА 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**заставнику прве класе јединица за електронска дејства**

ВУКОВИЋ Душана ДАРКУ.

Министар одбране  
**Александар Вулин, с. р.**

50.

**Н А Р Е Д Б А број 240-10**  
**МИНИСТРА ОДБРАНЕ**  
**ОД 31. ЈАНУАРА 2018. ГОДИНЕ**

На предлог команданта 4. бригаде Копнене војске и сагласности начелника Генералштаба Војске Србије, а у складу са чланом 66. став 1. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС), чланом 62а и чланом 62б став 4. Правилника о признањима и неновчаним наградама („Службени војни лист“, бр. 22/12, 10/13, 13/16 и 13/17), за остварене резултате и допринос у изградњи оперативних способности и јачању војних колектива, поводом 31. јануара, Дана 4. бригаде Копнене војске

**НАГР АЂУЈЕМ**

Професионалне припаднике Војске Србије са једним чланом породице или пратиоцем неновчаном наградом – боравак у објектима Министарства одбране и Војске Србије намењеним за одмор и рекреацију који послују по принципу стицања и расподеле дохотка, у трајању од седам дана, за остварене резултате и допринос у изградњи оперативних способности и јачању војних колектива, поводом 31. јануара, Дана 4. бригаде Копнене војске,

**капетана**

ПАВЛОВИЋ Владана ЖАРКА;

**старијег водника**

ВЕЛИНОВ Милана ЗВОНКА;

**десетаре:**

ЂОРЂЕВИЋ Зорана СЛОБОДАНА,  
ТОМИЋ Станка ЈОВИЦУ;

**разводника**

СТАМЕНКОВИЋ Небојше МАРКА.

Ова наредба објављује се у „Службеном војном листу“.

Министар одбране  
**Александар Вулин, с. р.**

51.

**Н А Р Е Д Б А број 6-33**  
**КОМАНДАНТА 2. БРИГАДЕ КОПНЕНЕ ВОЈСКЕ**  
**ОД 30. ЈАНУАРА 2018. ГОДИНЕ**

На основу тачке 1. алинеја 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, број 4/16) и члана 110. став 1. тачка 9. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

**заставнику прве класе артиљеријско-ракетних јединица за противваздухопловна дејства**

БАЛАШ Сабије МУЈАГИ.

К о м а н д а н т  
пуковник  
**Жељко Кузмановић, с. р.**

## САДРЖАЈ

	Страна		Страна
46. <b>Правилник</b> о изасланствима одбране Републике Србије (пречишћен текст) .....	61	50. Наредба бр. 240-10 министра одбране о додели неновчаних награда професионалним припадницима Војске Србије .....	71
47. Наредба бр. 1-102 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру .....	71	51. Наредба бр. 6-33 команданта 2. бригаде Копнене војске о престанку професионалне војне службе подофициру .....	71
48. Наредба бр. 1-103 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру .....	71		
49. Наредба бр. 1-114 министра одбране о престанку професионалне војне службе подофициру .....	71		

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5  
Телефони: 011/3203–133 (32–133) и 011/3201–979 (23–979)  
Телефон/факс: 011/3000–200

Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 406

