ISSN 1821-4088
COBISS.SR-ID 49270540

СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 1 **Београд, 14. јануар 2019.** **ГОДИНА CXXXVIII**

Цена овог броја је 207 динара
Годишња претплата је 7.222 динара

1.

На основу члана 19. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 − др. закон, 104/09 − др. закон, 10/15 и 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се рад Инспектората одбране у вршењу послова инспекцијског надзора у области одбране и друга питања од значаја за инспекцијски надзор.

Појам и циљ инспекцијског надзора

Члан 2.

Инспекцијски надзор у области одбране представља посебан облик контроле, уређен законом, који врши Инспекторат одбране, над актима и радњама надзираних субјеката, у погледу поштовања закона, других прописа и општих аката, с циљем да се превентивним деловањем и налагањем мера, где су утврђене незаконитости и неправилности у раду, обезбеди законито поступање надзираних субјеката.

Инспекторат одбране обавља послове инспекцијског надзора по областима прописаним законом којим се уређују послови одбране и другим законима и прописима који се односе на инспекцијски надзор.

Надзирани субјект

Члан 3.

Надзирани субјекти у којима Инспекторат одбране врши инспекцијски надзор су унутрашње јединице Министарства одбране, војне јединице и војне установе Министарства одбране, војношколске установе Министарства одбране, команде, јединице и установе Војске Србије, државни органи, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, привредна друштва, друга правна лица и предузетници који имају обавезе у вези са припремом за одбрану (у даљем тексту: надзирани субјект).

2. ВРСТЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Члан 4.

Инспекцијски надзор према врсти може бити редован, ванредан, контролни и допунски.

Инспекцијски надзор по обиму може бити потпун и делимичан.

Инспекцијски надзор, зависно од тога да ли се субјекти обавештавају о његовом извршењу, може бити најављен и ненајављен.

Инспекцијски надзор према месту извршења може бити теренски и канцеларијски.

Редован инспекцијски надзор

Члан 5.

Редован инспекцијски надзор врши се према плану инспекцијског надзора.

Временски период између два редовна инспекцијска надзора код истог надзираног субјекта не може бити дужи од:

1) пет календарских година у области:
   (1) стања, оперативних и функционалних способности команди, јединица и установа Војске Србије,
   (2) организације телекомуникационо-информатичког обезбеђења, криптозаштите и других облика заштите информација у Војсци Србије,
   (3) рада војношколских установа Министарства одбране,
   (4) материјалног и финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника у Министарству одбране и Војсци Србије,
   (5) грађевинске делатности (инспекцијски надзор над применом закона, других прописа, стандарда одбране и техничких захтева за производе у области грађевинске делатности у Министарству одбране и Војсци Србије),

(6) заштите ресурса (безбедност и здравље на раду, заштита животне средине и заштита од пожара и експлозије), заштита животиња, намирница и предмета опште употребе у Министарству одбране и Војсци Србије и заштита и безбедност у метролошкој делатности,
(7) заштита од изложености запослених дуванском диму на радном месту и у радној околини, здравствена заштита војних осигураника и рад војноздравствених установа,
(8) заштита животне средине у војним постројењима и војним складиштима,
(9) примене закона и других прописа којима се уређују: рад Министарства одбране и Војске Србије; радни односи професионалних припадника Војске Србије у Војсци Србије и распоређених у Министарство одбране; општи управни поступак и посебни управни поступци;

2) седам календарских година у области:
(1) припрема за одбрану за субјекте планирања одбране (чија је делатност у функцији унапређења оперативних способности снага одбране) и територијалних органа Министарства одбране из области цивилне одбране и припреме за одбрану,
(2) рада унутрашњих јединица Министарства одбране и војних јединица и војних установа Министарства одбране,
(3) организације телекомуникационо-информатичког обезбеђења, криптозаштите и других облика заштите информација у Министарству одбране и другим субјектима од значаја за одбрану;

3) десет календарских година у области припрема за одбрану за јединице локалне самоуправе и правна лица од значаја за одбрану која нису одређена Решењем Владе Републике Србије да израђују План развоја одбране.

Временски период инспекцијских надзора у осталим областима прописаним законом којим се уређују послови одбране, наређењем одређује министар одбране.

Инспекторат одбране није у обавези да врши инспекцијски надзор када је процењен ризик, у вези са извршавањем закона у области одбране и од значаја за одбрану, незнатан.

Ванредан инспекцијски надзор

Члан 6.

Ванредан инспекцијски надзор врши се када се на основу процењених ризика утврди потреба за његовом реализацијом.

Ванредан инспекцијски надзор оперативних способности у командама, јединицама и установама Војске Србије врши се по одобрењу или налогу председника Републике.

Ванредан инспекцијски надзор у осталим областима инспекцијског надзора врши се по наређењу министра одбране или наређењу директора Инспектората одбране.

Контролни инспекцијски надзор

Члан 7.

Контролни инспекцијски надзор врши се ради утврђивања поступања и извршења мера које су наложене у оквиру редовног или ванредног инспекцијског надзора.

Контролни инспекцијски надзор не може уследити пре истека рока одређеног за извршење наложене мере.

Допунски инспекцијски надзор

Члан 8.

Допунски инспекцијски надзор врши се по службеној дужности или поводом захтева надзираног субјекта ради утврђивања чињеница које су од значаја за инспекцијски надзор, а које нису утврђене у редовном, ванредном или контролном инспекцијском надзору, с тим да се може извршити само један допунски инспекцијски надзор, у року који не може бити дужи од 90 дана од окончања редовног, ванредног или контролног инспекцијског надзора.

Уз захтев из става 1. овог члана надзирани субјект у обавези је да достави доказе који потврђују наводе из захтева за допунски инспекцијски надзор.

Потпун и делимичан инспекцијски надзор

Члан 9.

Потпун инспекцијски надзор врши се по свим елементима и садржајима из области инспекцијског надзора.

Делимичан инспекцијски надзор врши се по једном или више елемената и садржаја из области инспекцијског надзора.

Најављен и ненајављен инспекцијски надзор

Члан 10.

Најављен инспекцијски надзор врши се уз обавештавање надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору.

Ненајављен инспекцијски надзор врши се без обавештавања надзираног субјекта када постоји оправдана сумња да би обавештење умањило остварење циља инспекцијског надзора.

Теренски и канцеларијски инспекцијски надзор

Члан 11.

Теренски инспекцијски надзор врши се изван службених просторија Инспектората одбране.

Канцеларијски инспекцијски надзор врши се у службеним просторијама Инспектората одбране увидом у акте, податке и документацију достављену од стране надзираног субјекта.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА

Главни инспектор

Члан 12.

Директор Инспектората одбране је главни инспектор.

Главни инспектор за свој рад одговара министру одбране.

Главни инспектор у вршењу својих овлашћења доноси одлуке, решења и друге акте.

Главни инспектор: предлаже средњорочни и годишњи план инспекцијског надзора који врши Инспекторат одбране; обавештава надзирани субјект о вршењу инспекцијског надзора (осим у случају ненајављеног инспекцијског надзора); доноси наређење за вршење инспекцијског надзора; одобрава план вршења инспекцијског надзора; надзире рад инспекција и инспектора; по предлогу руководиоца инспекције, односно инспектора, разматра и прослеђује надлежном органу предлог за покретање дисциплинске, прекршајне и кривичне одговорности и одговорности за привредни преступ; редовно извештава председника Републике и министра одбране о утврђеним налазима; обезбеђује системску и континуирану обуку и друге облике стручног усавршавања инспектора, према потребама инспекције.

Главни инспектор одлучује о одлагању или отказивању инспекцијског надзора на основу писаног и образложеног захтева надзираног субјекта или на основу других објективних околности.

Инспектор

Члан 13.

Инспектор је лице постављено или распоређено на формацијско место инспектора у Инспекторату одбране.

Главни инспектор може овластити лице које није инспектор, а које испуњава услове прописане за инспектора, да изврши инспекцијски надзор са свим овлашћењима и обавезама инспектора.

Лице из става 2. овог члана може бити запослено у Министарству одбране и Војсци Србије или другом државном органу, као и лице које се ангажује у складу са законом из области одбране и другим законом.

Инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора врши послове инспекцијског надзора у саставу инспекције, а изузетно самостално као инспектор појединац.

Инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора врши инспекцијски надзор на основу овлашћења директора Инспектората одбране.

Образац овлашћења за инспекцијски надзор дат је у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Руководилац инспекције

Члан 14.

Руководилац инспекције је лице одређено наређењем главног инспектора да руководи инспекцијом и има овлашћења, дужности и одговорности инспектора.

Руководилац инспекције одговоран је за руковођење инспекцијом, припрему и вршење инспекцијског надзора, израду докумената за вршење инспекцијског надзора, усмеравање и надзор над радом инспектора и лица овлашћеног за обављање послова инспекцијског надзора и за израду записника о извршеном инспекцијском надзору.

Руководилац инспекције за свој рад одговара главном инспектору.

Права и дужности инспектора и лица овлашћених за обављање послова инспекцијског надзора

Члан 15.

Инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора при вршењу инспекцијског надзора поступају професионално, стручно и одговорно у складу са овлашћењима датим у прописима, као и одредбама овог правилника.

При вршењу инспекцијског надзора, инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора у обавези је да, у случају било каквог неспоразума, обавести руководиоца инспекције, а руководилац инспекције или инспектор појединац да обавести главног инспектора.

У случају из става 2. овог члана, након извештавања сачињава се службена забелешка.

Инспектори имају право и обавезу да се стручно усавршавају и обучавају за обављање послова инспекцијског надзора.

Инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора самостални су у раду и нико не сме искоришћавањем службеног положаја или овлашћења, прекорачењем граница својих овлашћења, невршењем своје дужности или на други начин онемогућавати или ометати инспектора или лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора у обављању инспекцијског надзора и предузимању мера и радњи за које су овлашћени.

Инспекција

Члан 16.

Инспекција је привремени састав који се образује од инспектора и лица овлашћених за обављање послова инспекцијског надзора, по наређењу главног инспектора, ради извршења инспекцијског надзора у одређеној области.

Сарадња са другим инспекцијама и другим органима

Члан 17.

Инспекција у току вршења инспекцијског надзора сарађује са другим инспекцијама у оквиру Инспекто-

рата одбране и другим организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије.

Инспекторат одбране у обављању послова из свог делокруга може да сарађује са органима државне управе, а посебно са њиховим органима надлежним за инспекцијски надзор у одређеној области.

Сарадња из става 2. овог члана, обухвата међусобно обавештавање, размену података који немају одређен степен тајности, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор.

4. ПЛАНИРАЊЕ

Члан 18.

Инспекторат одбране израђује средњорочни и годишњи план и план контролних инспекцијских надзора по областима инспекцијског надзора.

Средњорочни план се израђује за период од три календарске године.

Извршење редовних инспекцијских надзора стања, оперативних и функционалних способности команди, јединица и установа Војске Србије, планираних средњорочним и годишњим плановима инспекцијског надзора, врши се на основу одобрења, а ванредни инспекцијски надзори, по налогу председника Републике.

Нацрт одобрења председника Републике из става 3. овог члана за наредни средњорочни период доставља се председнику Републике на одобрење до 31. јула у години у којој истиче претходни средњорочни план, а до 30. септембра текуће године за наредну годину.

Планови из става 1. овог члана подносе се на одобрење министру одбране, и то:

1) средњорочни план за наредни средњорочни период, до 31. августа текуће године;
2) годишњи план за наредну годину, до 15. октобра текуће године;
3) план контролних инспекцијских надзора, два месеца пре првог контролног инспекцијског надзора у току календарске године.

Обрасци одлука председника Републике из става 3. овог члана дати су у прилозима 2. и 3, а образац наредбе председника Републике дат је у Прилогу 4. овог правилника и чине његов саставни део.

Достављање извода из плана инспекцијског надзора

Члан 19.

Извод из одобреног плана инспекцијског надзора доставља се основним, посебним и ужим унутрашњим јединицама и војношколским установама Министарства одбране у чијој су надлежности надзирани субјекти, у року од седам радних дана од дана одобрења плана.

За надзиране субјекте који нису у Министарству одбране и Војсци Србије, извод одобреног плана инспекцијског надзора доставља се организационој јединици Министарства одбране надлежној за цивилну одбрану и припреме за одбрану.

Образац Средњорочног плана инспекцијских надзора у области одбране дат је у Прилогу 5, а образац Годишњег плана инспекцијских надзора дат је у Прилогу 6. овог правилника и чине његов саставни део.

5. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Покретање поступка инспекцијског надзора

Члан 20.

Инспекцијски надзор покреће се и води по службеној дужности, поводом захтева надзираног субјекта за вршење инспекцијског надзора, представке правног и физичког лица и захтева надлежног државног органа.

Представке имају дејство иницијативе за покретање поступка, а подносиоци тих иницијатива немају својство странке у поступку који се може покренути на основу те иницијативе.

Представка и захтев из става 1. овог члана, достављају се Инспекторату одбране у случају незаконитог поступања субјеката из члана 3. овог правилника, као и у ситуацијама када чињење или нечињење тих субјеката изазива или може изазвати умањење способности команди, јединица и установа Војске Србије, материјалну штету, штету по здравље људи и угрожавање животне средине, у областима инспекцијског надзора за које је Инспекторат одбране надлежан.

Поступак инспекцијског надзора на основу представке се не покреће ако главни инспектор утврди да не постоје услови за покретање поступка, да претходно нису исцрпљене друге могућности у редовном поступку или је посреди злоупотреба права подносиоца представке.

На захтев подносиоца представке, главни инспектор обавештава подносиоца представке о начину поступања са представком, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, а о исходу покренутог поступка ванредног инспекцијског надзора – најкасније 15 дана од дана окончања поступка.

Ток инспекцијског надзора

Члан 21.

Инспекцијски надзор обухвата припрему за извршење инспекцијског надзора, извршење инспекцијског надзора и праћење реализације наложених мера.

Припрема за извршење инспекцијског надзора

Члан 22.

Припрема за извршење инспекцијског надзора обухвата: издавање писаног наређења за инспекцијски надзор; прикупљање и проучавање информација о надзираном субјекту; податке о утврђеном стању у претходном инспекцијском надзору и реализацији наложених мера; достављање захтева за ангажовање лица која нису на служби у Инспекторату одбране; формирање инспекције; израду плана и осталих до-

кумената елабората инспекцијског надзора; организовање логистичке подршке; индивидуалну и колективну припрему инспектора и друго.

Елаборат инспекцијског надзора зависно од области инспекцијског надзора, садржи:

1) Наређење за инспекцијски надзор са прилозима;
   (1) План извршења инспекцијског надзора,
   (2) План посебне припреме за инспекцијски надзор,
   (3) План ангажовања инспектора,
   (4) Динамика инспекцијског надзора,
2) Овлашћење директора Инспектората одбране за извршење инспекцијског надзора;
3) Обавештење субјекту инспекцијског надзора о планираном инспекцијском надзору;
4) остала документа.

Наређење за инспекцијски надзор

Члан 23.

Главни инспектор издаје писано наређење за инспекцијски надзор, израђено по обрасцу датом у Прилогу 7. овог правилника и чини његов саставни део.

Наређење за инспекцијски надзор садржи:

1) правни основ;
2) врсту, област, назив надзираног субјекта и време инспекцијског надзора;
3) циљ;
4) задатак;
5) методе инспекцијског надзора;
6) састав инспекције;
7) рок за израду елабората;
8) време реализације посебне припреме за инспекцијски надзор;
9) логистичку подршку;
10) финансијску подршку;
11) мере безбедности;
12) мере заштите тајних података;
13) рок за извештавање;
14) рок за израду записника и коме се доставља;
15) одговорност за извршење наређења;
16) друге мере од значаја за извршење инспекцијског надзора.

Допунско наређење

Члан 24.

У вршењу инспекцијског надзора инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора у обавези је да поступа у складу са наређењем за инспекцијски надзор.

Ако у току вршења инспекцијског надзора инспектор или друго лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора открије незаконитост која је изван граница наређењем утврђеног задатка инспекцијског надзора, али је у вези са облашћу инспекцијског надзора, руководилац инспекције односно инспектор појединац прибавља допуну наређења за инспекцијски надзор (допунско наређење), након чега наставља поступак. У захтеву за издавање допунског наређења руководилац инспекције односно инспектор појединац образлаже везу уочене незаконитости са задатком инспекцијског надзора и потребу издавања допунског наређења.

Допунско наређење из става 2. овог члана може бити и усмено, уз обавезу накнадне израде писаног наређења, када је у току инспекцијског надзора неопходно да се предузму хитне мере ради спречавања или отклањања непосредне опасности по живот или здравље људи, животну средину или биљни или животињски свет, што се посебно образлаже у записнику о инспекцијском надзору.

Образац допуне наређења дат је у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни део.

Обавештавање о потреби извршења ванредног инспекцијског надзора

Члан 25.

Ако у току вршења инспекцијског надзора инспектор или лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора открије незаконитост која је изван граница наређењем утврђеног задатка инспекцијског надзора, а није у вези са облашћу инспекцијског надзора, при чему су испуњени услови за ванредан инспекцијски надзор у складу са чланом 6. став 1. овог правилника, руководилац инспекције односно инспектор појединац обавештава главног инспектора о потреби извршења ванредног инспекцијског надзора.

Ванредан инспекцијски надзор могућ је и на основу усменог наређења за инспекцијски надзор, уз обавезу накнадне израде писаног наређења, када то захтевају разлози спречавања или отклањања непосредне опасности по живот или здравље људи, животну средину или биљни или животињски свет, односно уколико је дошло до смртне, тешке или колективне повреде на раду или опасне појаве која би могла да угрози безбедност и здравље на раду, као и приликом избијања пожара или експлозија, што се образлаже у записнику о инспекцијском надзору.

Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору

Члан 26.

Главни инспектор у писаном облику обавештава надзирани субјекат о предстојећем инспекцијском надзору, најкасније пет радних дана пре почетка инспекцијског надзора.

Обавештење садржи податке о врсти, елементима и садржају инспекцијског надзора, планираном трајању инспекцијског надзора, броју инспектора и лица овлашћених за обављање послова инспекцијског надзора и обавезама надзираног субјекта.

Изузетно од става 1. овог члана, инспекцијски надзор може да почне без обавештавања надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору, када

постоје разлози за неодложно поступање или оправдана сумња да би обавештење умањило остварење циља инспекцијског надзора.

Образац обавештења из става 2. овог члана дат је у Прилогу 9. овог правилника и чини његов саставни део.

Почетак инспекцијског надзора

Члан 27.

Теренски инспекцијски надзор почиње када руководилац инспекције односно инспектор појединац надзираном субјекту уручи овлашћење за инспекцијски надзор.

Канцеларијски инспекцијски надзор почиње када се надзираном субјекту достави овлашћење за инспекцијски надзор са захтевом за достављање документације.

Обавезе надзираног субјекта

Члан 28.

Одговорно лице надзираног субјекта у обавези је да инспекцији или инспектору појединцу: обезбеди услове за несметан рад; омогући улазак у објекте и просторије и њихов преглед; стави на увид потребна документа и предмете; пружи информације и објашњења у вези са задатком и облашћу инспекцијског надзора; омогући приступ базама података; на захтев инспектора или лица овлашћеног за обављање послова инспекцијског надзора обезбеди копије потребних докумената и уступи друге податке који служе као доказ затеченог стања и достави извештаје и доказе о предузетим радњама и поступцима ради уклањања недостатака утврђених приликом извршења инспекцијског надзора.

Одговорно лице надзираног субјекта у обавези је да током реализације практичне провере у оквиру инспекцијског надзора, обезбеди услове у складу са наређењем главног инспектора и захтевима руководиоца инспекције или инспектора појединца.

Прекид инспекцијског надзора

Члан 29.

Ако у надзираном субјекту нису обезбеђени услови за рад инспектора и лица овлашћених за обављање послова инспекцијског надзора из члана 28. став 1. овог правилника, руководилац инспекције односно инспектор појединац, уз претходно одобрење главног инспектора, прекида извршење инспекцијског надзора о чему доноси решење, у којем детаљно описује разлог прекида и налаже надзираном субјекту да у одређеном року обезбеди неопходне услове за извршење инспекцијског надзора.

Рок за извршење решења из става 1. овог члана не може бити дужи од 30 дана од дана обавештавања о решењу.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба главном инспектору, у року од осам дана од дана обавештавања о решењу.

Главни инспектор одлучује о жалби из става 3. овог члана, у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Надзирани субјекат у обавези је да о извршењу решења обавести инспекцију која, после добијања обавештења о извршењу решења односно после истека рока из става 2. овог члана, наставља започети инспекцијски надзор по наређењу главног инспектора.

Методе вршења инспекцијског надзора

Члан 30.

Инспекцијски надзор реализује се применом метода: посматрања, експеримената, испитивања и анализа садржаја.

Главни инспектор за реализацију сваког инспекцијског надзора одобрава методе, из става 1. овог члана, уз примену адекватних техника и инструмената.

Стандардним оперативним процедурама Инспектората одбране, за сваку област инспекцијског надзора, регулише се припрема, планирање, организација и реализација инспекцијског надзора уз примену метода, адекватних техника и инструмената из ст. 1. и 2. овог члана.

Контролне листе

Члан 31.

Инспекторат одбране у обавези је да сачини контролне листе за сваку област инспекцијског надзора и да их примењује у поступку редовног инспекцијског надзора.

У поступку ванредног инспекцијског надзора инспекција може да користи контролне листе, када то одговара области, задатку, врсти и обиму ванредног инспекцијског надзора.

Инспектор, поступајући у границама области инспекцијског надзора из наређења за инспекцијски надзор, предузима провере и друге радње које су садржане у контролној листи. Провере и друге радње на које је овлашћен, инспектор може да предузме ако у току надзора утврди да је неопходно да се оне предузму ради потпуног утврђивања чињеничног стања и законитог и безбедносног пословања и поступања.

Инспекторат одбране преиспитује садржину контролне листе најмање два пута годишње, и ако утврди да је то оправдано, мења је и допуњава.

Садржину контролне листе одобрава главни инспектор.

Образац Контролне листе дат је у Прилогу 10. овог правилника и чини његов саставни део.

Поступак извршења инспекцијског надзора

Члан 32.

По доласку у надзирани субјект, руководилац инспекције односно инспектор појединац упознаје руководиоца надзираног субјекта и његове сараднике, са циљем и задатком инспекције, и поставља захтеве које треба обезбедити за потребе инспекције у току вршења инспекцијског надзора.

Руководилац надзираног субјекта са својим сарадницима, упознаје инспекцију односно инспектора појединца са стањем по области инспекцијског надзора, износећи оцене по елементима, и представља сараднике.

Инспектор и лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора врши инспекцијски надзор тако што утврђује стање по одређеним елементима и садржајима по области инспекцијског надзора.

Руководилац инспекције са инспекторима и лицима овлашћеним за обављање послова инспекцијског надзора свакодневно прати и анализира реализацију плана инспекцијског надзора.

Изношење основних запажања

Члан 33.

Руководилац инспекције односно инспектор појединац по извршеном инспекцијском надзору руководиоцу надзираног субјекта износи основна запажања са тежиштем на утврђеним пропустима, проблемима током реализације инспекцијског надзора и мерама које треба хитно предузети. О изнетим запажањима се не води расправа.

Записник о инспекцијском надзору

Члан 34.

Инспектор и друго лице овлашћено за обављање послова инспекцијског надзора сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору (у даљем тексту: записник).

Записник садржи:

1) правни основ за израду записника;
2) врсту и област инспекцијског надзора и назив надзираног субјекта;
3) трајање инспекцијског надзора и период обухваћен инспекцијским надзором;
4) одговорно лице надзираног субјекта;
5) састав инспекције;
6) циљ и задатак инспекцијског надзора;
7) опис утврђеног чињеничног стања са констатацијом законитог поступања (позитивна решења) и навођењем незаконитости и неправилности и правног основа за утврђивање тих незаконитости и неправилности (пропусти), по елементима или садржајима из области инспекцијског надзора;
8) закључак – оцену, за утврђено стање из области инспекцијског надзора;
9) податке о поднетим кривичним пријавама, пријавама за привредни преступ, захтевима за покретање прекршајног поступка и поднетим дисциплинским пријавама, ако су поднете у току инспекцијског надзора;
10) општи закључак;
11) наложене мере надзираном субјекту и субјекту који није био надзирани субјект, из области инспекцијског надзора са роком за поступање;
12) обавезу надзираног субјекта да извештава Инспекторат одбране о реализацији наложених мера и рок за извештавање;
13) рок за давање примедаба на записник;
14) друге податке и наводе од значаја за инспекцијски надзор;
15) потписе инспектора;
16) издвојено мишљење инспектора.

У записнику се у оквиру навода о утврђеном стању по елементима или садржајима из области инспекцијског надзора код утврђених пропуста посебно наводе пропусти који су настали чињењем или нечињењем одговорног лица надзираног субјекта, осталих лица из надзираног субјекта и других субјеката који нису надзирани.

Образац записника из става 2. овог члана дат је у Прилогу 11. овог правилника и чини његов саставни део.

Издвојено мишљење инспектора на садржину записника

Члан 35.

Инспектор члан инспекције може издвојити своје мишљење на садржину записника.

Издвајање мишљења на садржину записника мора бити образложено и саставни је део записника.

Записник потписују инспектори који су извршили инспекцијски надзор, осим инспектора који је издвојио своје мишљење на садржину записника.

Достављање записника

Члан 36.

Записник се доставља надзираном субјекту, претпостављеној организационој јединици, Кабинету начелника Генералштаба Војске Србије за све инспекцијске надзоре извршене у командама, јединицама и установама Војске Србије, а другим субјектима и државним органима по наређењу министра одбране.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је инспекцијски надзор извршен у области припрема за одбрану, записник се доставља и унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за цивилну одбрану и припреме за одбрану, а за инспекцијски надзор извршен у области материјалног и финансијског пословања записник се доставља унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за финансије.

Извод из записника, са наложеним мерама и утврђеним чињеничним стањем које се односе на наложене мере, доставља се субјекту коме су наложене мере, а који није био надзирани субјект.

Записник и извод из записника доставља се у року од десет радних дана од дана завршетка инспекцијског надзора.

Инспекторат одбране у обавези је да по захтеву надлежног државног органа, достави записник и извод из записника, у складу са посебним законима и законом којим је регулисана тајност података.

Примедбе на записник

Члан 37.

Надзирани субјект има право да у писаном облику стави примедбе на записник.

Субјект који није био надзирани субјект а коме су наложене мере, има право да у писаном облику стави примедбе на мере које су му записником наложене.

Примедбе из ст. 1. и 2. овог члана могу се изјавити у року од пет радних дана од дана пријема записника.

Инспекција односно инспектор појединац оцењује примедбе, све заједно и сваку засебно, и у међусобној вези.

Ако су у примедбама изнете нове чињенице и нови докази, због којих треба изменити утврђено чињенично стање које је наведено у записнику или друкчије правне и друге оцене, инспекција односно инспектор појединац о томе, у року од 30 дана од дана достављања примедби, саставља допуну записника, на коју се не може ставити примедба.

Поступајући по примедбама, инспекција односно инспектор појединац може да измени наложену меру или да одустане од ње.

Ако су примедбе неосноване, руководилац инспекције односно инспектор појединац о томе у писаном облику обавештава надзирани субјект, у року од 15 дана од дана пријема примедби.

Поступање по наложеним мерама

Члан 38.

Налози инспектора и других лица овлашћених за обављање послова инспекцијског надзора су обавезујући.

Руководилац надзираног субјекта у коме је извршен инспекцијски надзор и руководилац субјекта који није био надзирани субјект, а коме су наложене мере, у обавези су да поступе по наложеним мерама у оквиру датих рокова из записника.

Руководилац надзираног субјекта у коме је извршен инспекцијски надзор, израђује план за извршење наложених мера и доставља га Инспекторату одбране у року од десет радних дана од дана достављања записника, односно од дана достављања допуне записника или писаног обавештења по стављеним примедбама.

Руководилац надзираног субјекта у коме је извршен инспекцијски надзор и руководилац субјекта који није био надзирани субјект а коме су наложене мере, у обавези је да периодично и по динамици одређеној записником, у писаном облику, извести Инспекторат обране о предузетим радњама и поступцима ради њиховог извршења, уз достављање одговарајућих доказа.

Решење

Члан 39.

Уколико руководилац надзираног субјекта и руководилац субјекта који није био надзирани субјект а коме су наложене мере, не поступи на начин прописан у члану 38. став 2. овог правилника, руководилац инспекције односно инспектор појединац који је извршио инспекцијски надзор решењем одлучује о наложеним мерама.

Решењем из става 1. овог члана, одређује се рок за отклањање недостатака утврђених приликом вршења инспекцијског надзора.

Жалба

Члан 40.

Против решења руководиоца инспекције или инспектора појединца, може се изјавити жалба главном инспектору у року од 15 дана од дана обавештавања о решењу.

Жалба се предаје Инспекторату одбране за инспекцију односно инспектора појединца на чије решење је изјављена жалба, о чему надзирани субјект мора бити поучен у решењу.

Жалба не одлаже извршење решења изузев када је, сагласно области инспекцијског надзора, неопходно предузимање хитних мера ради спречавања или отклањања опасности по живот или здравље људи, имовину, права и интересе запослених и радно ангажованих лица, привреду, животну средину, биљни или животињски свет, јавне приходе, несметан рад органа и организација, комунални ред или безбедност, што се посебно образлаже у решењу.

Ако је главни инспектор примењујући овлашћења руководиоца инспекције или инспектора појединца вршио инспекцијски надзор и донео решење којим налаже мере надзираном субјекту односно другим субјектима, против тог решења жалба се изјављује министру одбране, преко Инспектората одбране, у року од 15 дана од дана обавештавања о решењу.

Ако главни инспектор поводом жалбе из става 4. овог члана не одбаци жалбу, не поништи побијено решење, нити удовољи жалбеном захтеву, прослеђује жалбу министру одбране, у року од 15 дана од дана пријема жалбе, уз одговор главног инспектора на жалбу.

Одлука главног инспектора односно министра одбране по жалби у другостепеном поступку је коначна.

Извршење решења

Члан 41.

Руководилац надзираног субјекта и руководилац субјекта који није био надзирани субјект а коме су наложене мере, у обавези је да у року од осам дана од дана истека рока за предузимање мера наложених решењем обавести Инспекторат одбране о извршењу мера, осим када је решењем којим су наложене хитне мере ради спречавања или отклањања опасности по живот или здравље људи, животну средину или биљни или животињски свет одређен краћи рок.

Руководилац инспекције односно инспектор појединац у обавези је да прати извршење решења које је донео и по потреби врши канцеларијски или теренски контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су

мере које су наложене решењем извршене, подноси захтев за покретање прекршајног поступка ако их субјект не изврши, односно не обезбеди спровођење извршења извршног решења, и о стању извршења подноси редован месечни извештај главном инспектору.

Покретање дисциплинске, прекршајне и кривичне одговорности и одговорности за привредни преступ

Члан 42.

Руководилац инспекције односно инспектор појединац који је извршио инспекцијски надзор, у складу са законом, преко главног инспектора подноси предлоге за покретање дисциплинске, прекршајне и кривичне одговорности и одговорности за привредни преступ, у складу са законима који регулишу инспекцијски надзор у области одбране, дисциплински, прекршајни и кривични поступак.

Инспектор у саставу инспекције и лице овлашћено за обављање инспекцијског надзора у саставу инспекције има право и обавезу да подноси предлоге из става 1. овог члана, преко главног инспектора, уколико руководилац инспекције није сагласан са предлогом инспектора.

Евиденција о инспекцијском надзору и наложеним мерама

Члан 43.

Унутрашња јединица Инспектората одбране, носилац области инспекцијског надзора, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и наложеним мерама, која садржи следеће податке:

1) назив надзираног субјекта;
2) деловодни број наређења за инспекцијски надзор;
3) руководилац надзираног субјекта;
4) руководилац инспекције или инспектор појединац;
5) састав инспекције;
6) врста и обим инспекцијског надзора;
7) област инспекцијског надзора;
8) време и трајање инспекцијског надзора;
9) деловодни број записника;
10) укупан број наложених мера;
11) укупан број мера у надлежности надзираног субјекта;
12) укупан број мера у надлежности претпостављене команде – управе,
13) укупан број мера у надлежности других субјеката;
14) укупан број број хитних мера;
15) укупан број нереализованих мера;
16) редни број наложене мере;
17) наложену меру;
18) рок реализације;
19) носиоца реализације;
20) деловодни број извештаја о реализацији;
21) степен реализације;
22) деловодни број акта Инспектората одбране у вези са реализацијом мере;
23) продужење рока реализације;
24) подаци о примедбама;
25) податке о решењима;
26) податке о жалбама;
27) податке о поднетим пријавама.

На нивоу Инспектората одбране води се обједињена евиденција о инспекцијским надзорима и наложеним мерама.

Евиденција из ст. 1. и 2. овог члана води се у електронској форми.

6. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Писани извештај главном инспектору

Члан 44.

Руководилац инспекције односно инспектор појединац, након завршетка инспекцијског надзора, првог радног дана од дана завршетка инспекцијског надзора, подноси главном инспектору писани извештај о извршеном инспекцијском надзору, општем утврђеном чињеничном стању код надзираног субјекта и наложеним хитним мерама.

Месечни и годишњи извештаји

Члан 45.

Директор Инспектората одбране подноси председнику Републике месечне извештаје о инспекцијским надзорима над оперативним и функционалним способностима команди, јединица и установа Војске Србије и министру одбране месечне извештаје о свим инспекцијским надзорима.

Месечни извештаји из става 1. овог члана подносе се до 10. у месецу за претходни месец.

Директор Инспектората одбране подноси председнику Републике годишњи извештај о реализацији инспекцијских надзора стања, оперативних и функционалних способности команди, јединица и установа Војске Србије са утврђеним налазима и министру одбране о реализацији свих инспекцијских надзора у току године са утврђеним налазима.

Годишњи извештаји из става 3. овог члана подносе се до 31. јануара текуће године за претходну годину.

7. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКА ИНСПЕКТОРА

Службена легитимација и значка инспектора

Члан 46.

Инспектор има службену легитимацију и значку којом доказује своје службено својство и идентитет.

Службену легитимацију инспектора Инспектората одбране и значку инспектора издаје директор Инспектората одбране.

Инспектор користи службену легитимацију и значку док обавља послове инспекцијског надзора.

Ако инспекцијски надзор обавља овлашћено лице, овлашћење које му се издаје садржи елементе легитимације (осим слике), има карактер службене легитимације и користи се као службена легитимација.

Значку инспектора, професионална војна лица носе на униформи, а војни службеници и војни намештеници на кожном привеску око врата.

Изглед значке инспектора уређен је прописом којим се уређује постојање, изглед и коришћење грба Војске Србије, ознака припадности Војсци Србије, војних застава, војних ознака и других симбола и обележја Војске Србије.

Образац службене легитимације инспектора Инспектората одбране дат је у Прилогу 12. овог правилника и чини његов саставни део.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама и значкама

Члан 47.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама и значкама из члана 46. овог правилника, води се у Инспекторату одбране на обрасцу који је дат у Прилогу 13. овог правилника и чини његов саставни део.

Уз евиденцију о издатим службеним легитимацијама инспектора Инспектората одбране и значкама инспектора чувају се и потврде о издатим службеним легитимацијама инспектора Инспектората одбране и значкама инспектора, изјаве о изгубљеним односно несталим службеним легитимацијама инспектора Инспектората одбране и значкама инспектора и записници о комисијски уништеним службеним легитимацијама.

Образац Потврде о издатој службеној легитимацији инспектора Инспектората одбране и значки инспектора дат је у Прилогу 14, а образац Изјаве о изгубљеној односно несталој службеној легитимацији инспектора Инспектората одбране или значки инспектора дат је у Прилогу 15. овог правилника и чине његов саставни део.

8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Инспекцијски надзор, према областима инспекцијског надзора, код субјеката код којих до дана ступања на снагу овог правилника, није вршен, извршиће се у року од две године од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 49.

Контролне листе по областима инспекцијског надзора из члана 31. овог правилника израдиће унутрашње јединице Инспектората одбране у року од 90 (деведесет) дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 50.

Обједињена електронска форма Евиденције о инспекцијском надзору и наложеним мерама на нивоу Инспектората одбране из члана 43. овог правилника израдиће унутрашње јединице Инспектората одбране у року од једне календарске године од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 51.

Поступци инспекцијских надзора који до почетка примене овог правилника нису окончани, окончаће се према одредбама правилника који се примењивао до почетка примене овог правилника.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду Инспектората одбране („Службени војни лист”, број 26/15).

Члан 53.

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

Број 40-1
У Београду, 4. јануара 2019. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

Прилог 1.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
_____ бр. _____
_____ године
Београд

На основу члана 16. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18) и члана 13. став 5. Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, бр. .....)

О В Л А Ш Ћ У Ј Е М

1. .....
(чин, име и презиме)

2. .....
(чин, име и презиме)

3. .....
(чин, име и презиме)

4. .....
(чин, име и презиме)

да изврше инспекцијски надзор ..... по области .....
(назив надзираног субјекта)

..... у периоду .....
(област инспекцијског надзора) (датум од – до)

ДИРЕКТОР
_____

Напомена: ово овлашћење важи уз легитимацију инспектора Инспектората одбране или уз војну легитимацију односно личну карту за лица ван састава Инспектората одбране.

Прилог 2.

На основу члана 16. став 1. тачка 3. и члана 11. став 2. тачка 13. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 − др. закон, 104/09 − др. закон, 10/15 и 36/18), председник Републике доноси

О Д Л У К У

О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ НАД ОПЕРАТИВНИМ И ФУНКЦИОНАЛНИМ СПОСОБНОСТИМА КОМАНДИ, ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ У ПЕРИОДУ ОД _____ ДО _____. ГОДИНЕ

(година) (година)

1. Овом одлуком одређују се: команде, јединице, установе и организационе јединице Генералштаба Војске Србије у којима ће се, у периоду од _____ до _____. године,
(година) (година)

   извршити инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима.

2. Инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима у _____. години извршити у:
(година)

   1) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

   2) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

3. Инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима у _____. години извршити у:
(година)

   1) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

   2) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

4. Инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима у _____. години извршити у:
(година)

   1) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

   2) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

5. Садржај тачке 2. ове одлуке уврстити у Средњорочни план инспекцијских надзора Инспектората одбране за период од _____ до _____. године, а инспекцијске надзоре вршити у складу са прописима о елементима
(година) (година)

   и критеријумима за оцену: стања, оперативних и функционалних способности Војске Србије и прописима који регулишу инспекцијски надзор Инспектората одбране.

6. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и не објављује се у „Службеном војном листу”.

ВК ПРС СП бр._____ од _____. године.
(датум)

ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ

_____

Напомена: образац је начелног карактера и може бити у појединим деловима измењен.

Прилог 3.

На основу члана 16. став 1. тачка 3. и члана 11. став 2. тачка 13. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 − др. закон, 104/09 − др. закон, 10/15 и 36/18), председник Републике доноси

О Д Л У К У
О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ НАД ОПЕРАТИВНИМ И ФУНКЦИОНАЛНИМ СПОСОБНОСТИМА КОМАНДИ, ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ У _____. ГОДИНИ

1. Овом одлуком одређују се: команде, јединице, установе и организационе јединице Генералштаба Војске Србије у којима ће се, у _____. години, извршити инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима.

2. Инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима у _____. години извршити у:
(година)

   1) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

   2) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав и његове команде, јединице и установе)

3. Инспекцијске надзоре из тачке 2. ове одлуке извршити као најављене. Обавештење о почетку и трајању инспекцијских надзора доставити Генералштабу Војске Србије, најмање 30 дана раније.

4. Ванредне инспекцијске надзоре вршити по налогу председника Републике Србије. Ванредне инспекцијске надзоре вршити као ненајављене, са тежиштем на сагледавању:

   1) оперативних способности снага за хитно и брзо реаговање Војске Србије према Плану мера приправности Војске Србије;

   2) реализацији мера и активности које команде, јединице и установе Војске Србије предузимају према Плану посебних мера за одржавање сталне оперативне способности Војске Србије;

   3) реализацији обуке у командама, јединицама и установама Војске Србије;

   4) примени закона и других прописа којима се уређује рад у Војсци Србије.

5. Контролне инспекцијске надзоре вршити по одобрењу министра одбране, ради утврђивања поступања и извршења мера, које су наложене у оквиру редовног или ванредног инспекцијског надзора.

6. Садржај тачке 2. ове одлуке уврстити у План инспекцијских надзора Инспектората одбране за _____. годину, а инспекцијске надзоре вршити у складу са прописима о елементима и критеријумима за оцену: стања, оперативних и функционалних способности Војске Србије и прописима који регулишу инспекцијски надзор Инспектората одбране.

7. Месечне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, достављати Војном кабинету председника Републике и министру одбране до 10. у месецу, за претходни месец.

8. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и не објављује се у „Службеном војном листу”.

ВК ПРС СП бр._____ од _____. године.
(датум)

ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ

_____

Напомена: образац је начелног карактера и може бити у појединим деловима измењен.

Прилог 4.

На основу члана 16. став 1. тачка 3. и члана 11. став 2. тачка 13. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 − др. закон, 104/09 − др. закон, 10/15 и 36/18), председник Републике доноси

Н А Р Е Д Б У

О ВАНРЕДНОМ ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ НАД ОПЕРАТИВНИМ И ФУНКЦИОНАЛНИМ СПОСОБНОСТИМА КОМАНДИ, ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

1. Извршити ванредни инспекцијски надзор над оперативним и функционалним способностима у:

   1) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав Војске Србије и његове команде, јединице и установе)

   2) _____
   _____
   (оперативни и стратегијски састав Војске Србије и његове команде, јединице и установе)

2. Инспекцијске надзоре из тачке 2. ове одлуке извршити као _____.
   (најављене / ненајављене)

   Обавештење о почетку и трајању инспекцијских надзора доставити Генералштабу Војске Србије, _____.
   (на дан/ 30 дана пре почетка)

3. Тежиште у извршењу инспекцијског надзора имати на:

   1) оперативним способностима снага за хитно и брзо реаговање Војске Србије према Плану мера приправности Војске Србије;

   2) реализацији мера и активности које команде, јединице и установе Војске Србије предузимају према Плану посебних мера за одржавање сталне оперативне способности Војске Србије;

   3) реализацији обуке у командама, јединицама и установама Војске Србије;

   4) примени закона и других прописа којима се уређује рад у Војсци Србије.

4. Извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, доставити Војном кабинету председника Републике и министру одбране до 10. у месецу, за претходни месец.

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и не објављује се у „Службеном војном листу”.

ВК ПРС СП бр._____ од _____. године.
(датум)

ПРЕДСЕДНИК РЕПУБЛИКЕ

_____

Напомена: образац је начелног карактера и може бити у појединим деловима измењен.

Прилог 5.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Инспекторат одбране

ОДОБРАВАМ:
МИНИСТАР ОДБРАНЕ

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ

за период од _____ до _____ године
(година) (година)

_____, _____. године
(назив месеца) (година)

1. Средњорочни план инспекцијског надзора обухвата

2. Полазне основе за израду Средњорочног плана инспекцијског надзора

3. Операционализација Средњорочног плана инспекцијског надзора

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ИНСПЕКЦИЈСКИХ НАДЗОРА

у периоду од _____ до _____
(година) (година)

Редни број	Субјект инспекцијског надзора	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ПО ГОДИНАМА И ОБЛАСТИМА																				
		20__							20__							20__						
		СОиФС	МФП	ГрД	ЗР	ПзО	Рад УЈ МО	УИН														
	1. МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ																					
1.1																						
	2. ВОЈСКА СРБИЈЕ																					
	2.1. ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ И ГАРДА																					
2.1.1																						
	2.2. КОПНЕНА ВОЈСКА																					
2.2.1																						
	2.3. РАТНО ВАЗДУХОПЛОВСТВО И ПРОТИВВАЗДУХОПЛОВНА ОДБРАНА																					
2.3.1																						
	2.4. КОМАНДА ЗА ОБУКУ																					
2.4.1																						
	3. ПРЕДУЗЕЋА НАМЕНСКЕ ИНДУСТРИЈЕ																					
3.1																						
	4. СУБЈЕКТИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ																					
4.1																						
УКУПНО																						

НН

Легенда:

СОиФС – стање, оперативне и функционалне спсобности
ПзО – припреме за одбрану и обавезе одбране
МФП – материјално и финансијско пословање
ГрД – грађевинска делатност
ЗР – заштита ресурса
Рад УЈ МО – Рад унутрашњих јединица Министарства одбране (МО), војношколских установа МО и војних јединица и војних установа МО
УИН – Управни инспекцијски надзор

ДИРЕКТОР

_____

Напомена: Поред субјеката инспекцијског надзора, средњорочни план инспекцијских надзора може да садржи и конкретне задатке по којима се врши инспекцијски надзор у више надзираних субјеката истовремено (пример: провера физичке способности, обука, предмети управног поступка и сл.)

Прилог 6.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
Инспекторат одбране

ОДОБРАВАМ:
МИНИСТАР ОДБРАНЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН
_____ инспекцијских надзора
(редовних или контролних)
у области одбране за _____ годину
(година)

_____, _____. године
(месец)

1. План обухвата редовне инспекцијске надзоре

2. Полазне основе за израду Плана инспекцијских надзора у _____. години су:

3. Циљеви реализације Плана инспекцијских надзора:

4. Операционализација Плана инспекцијских надзора:

П Л А Н
_____ ИНСПЕКЦИЈСКИХ НАДЗОРА
(редовних или контролних)

у области одбране за _____ годину
(година)

Р. бр. ИН	Инспекцијски надзор		Надзирани субјект	Време ИН	Напомена
	Област	**Облик**			
Месец _____ (назив месеца)					
	Стање, оперативне и функционалне способности				
	Рад УЈ МО				
	Припреме за одбрану и обавезе одбране				
	Материјално и финансијско пословање				
	Грађевинска делатност				
	Заштита ресурса				
	Управни инспекцијски надзор				

НН

Напомена: Рад УЈ МО – Рад унутрашњих јединица Министарства одбране (МО), војношколских установа МО и војних јединица и војних установа МО

ДИРЕКТОР

_____

Прилог 7.

ПОВЕРЉИВО

Чувати до краја 20__. године
Функција __/Редни бр. __
Датум: _____ 20__. године
Обрађивач: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
П број ____ - ___
___.____.20____. године
Београд

Инспекцијски надзор _____
(област инспекцијског надзора)
у _____ ,
(надзирани субјект)
наређење, доставља. –

_____

На основу члана 16. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), члана 23. Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, број .....), Плана инспекцијских надзора у 20___. години, Плана рада Инспектората одбране за месец _____ 20____. године и Наређења директора Инспектората одбране за извршење инспекцијских надзора у _____(месец) 20____. године, П број ___-____ од ____.___.20____. године, а ради правовремених, организационих, методолошких, стручних и материјалних припрема за извршење и извршење планираног инспекцијског надзора,

Н А Р Е Ђ У Ј Е М:

1. _____ инспекцијски надзор _____,
(врста и обим инспекцијског надзора) (област инспекцијског надзора)
у _____ (у даљем тексту: _____), извршити
(надзирани субјект)
од ___. до ____. _____20___. године, према Плану датом у Прилогу 2.

2. **Циљ:**
_____
_____

3. **Задатак:**
_____
_____

4. **Методе инспекцијског надзора:**
_____
_____

5. **Инспекцијски надзор врши инспекција у саставу:**

Руководилац инспекције: _____.
(чин, име и презиме)

Чланови инспекције:

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

_____, инспектор за _____;
(чин, име и презиме) (елемент/област)

6. **Елаборат** за инспекцијски надзор израдити и доставити ми на увид и одобрење до ____ часова ___. _____ 20_____. године**.**

7. **Колективну припрему инспекције** извршити ____. ____ 20___. године, од ___ до ___ часова, по Плану датом у Прилогу 1.

Одговоран: _____
(чин, име и презиме)

8. **Логистичка подршка**
(по функцијама логистике)

8.1. **Саобраћај и транспорт**

Превожење инспекције извршити војним возилом из састава логб/Гарда, Инспектората одбране и возилима надзираног субјекта по следећем:

дана ___. ____.20. године, од _____ до _____часова, на правцу: _____ - _____
дана ___. ____.20. године, од _____ до _____часова, на правцу: _____ - _____
дана ___. ____.20. године, од _____ до _____часова, на правцу: _____ - _____
дана ___. ____.20. године, од _____ до _____часова, на правцу: _____ - _____

Одговоран: _____
(чин, име и презиме)

8.2. **Интендантура**

Смештај ангажованог људства, у периоду од ____. до ___ 20____. године (___ ноћења), организовати у
(број)
хотелу у _____ избором најповољније понуде (или у просторијама надзираног субјекта
(место)
ако за то постоје адекватни услови).

Исхрану ангажованог људства, у периоду од ___. до ____. ___ 20___. године, организовати у _____.
(назив и место организације која обезбеђује исхрану)

Обавештење Команди _____ (на знање), о броју лица која се стављају на
(назив јединице или установе)
смештај и за исхрану доставити, најкасније до ___.____.20__. године.

Одећа: _____
(облачење за време инспекцијског надзора)

Одговоран: _____
(чин, име и презиме)

8.3. **Финансијска подршка**

Накнада трошкова: _____
(начин накнаде трошкова рада и боравка на терену)

Прековремени рад: _____
(начин регулисања рада у ванрадно време)

Одговоран: _____
(чин, име и презиме)

8.4. **Безбедност и здравље на раду**

У току превожења и инспекцијског надзора, придржавати се прописаних мера безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, заштите животне средине и прописа о безбедности војних учесника у саобраћају на путевима.

9. **Заштита тајних података**

Приликом реализације инспекцијског надзора придржавати се прописаних мера заштите службених рачунара и преносних медијума. Службене рачунаре и преносне медијуме користити у просторијама надзираног субјекта, а након радног времена закључавати их у металну касу, у посебној просторији надзираног субјекта.

10. **Други задаци или друге мере од значаја за инспекцијски надзор**

_____
_____.
(навести ако има других задатака или мера које су значајне за извршење инспекцијског надзора)

11. **Извештај** о извршеном инспекцијском надзору израдити и доставити директору Инспектората одбране првог радног дана од дана завршетка инспекцијског надзора**.**

12. **Записник о извршеном инспекцијском надзору** доставити надзираном субјекту, претпостављеној организационој јединици и Кабинету начелника Генералштаба Војске Србије за све извршене надзоре у командама, јединицама и установама Војске Србије, а другим субјектима и државним органима по наређењу министра одбране.

13. Евентуално нерешена питања, у вези са организацијом и извршењем инспекцијског надзора, решаваће руководилац инспекције.

14. За реализацију Наређења, одговоран је руководилац инспекције.

Прилози:
Прилог 1: План посебне припреме руководиоца инспекције за инспекцијски надзор;
Прилог 2: План извршења инспекцијског надзора.

XX

ДИРЕКТОР

_____

Достављено:
–

Напомена: поједине тачке наређења могу бити изостављене или обједињене, као и прилагођене конкретном инспекцијском надзору.

Прилог 8.

ПОВЕРЉИВО

Чувати до краја 20__. године
Функција __/Редни бр. __
Датум: _____ 20__. године
Обрађивач: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
П број ____ - ___
___.____.20____. године
Београд

Инспекцијски надзор _____
(област инспекцијског надзора)
у _____ ,
(надзирани субјект)
допуну наређења, достављa. –

_____

На основу члана 16. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), члана 24. Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, број .....), Плана инспекцијских надзора у 20___. години, Плана рада Инспектората одбране за месец _____ 20____. године и Наређења директора Инспектората одбране за извршење инспекцијских надзора у _____(месец) 20____. године (П број ___-____ од ____.___.20____. године), а због _____,
(разлог за израду допуне наређења)

Н А Р Е Ђ У Ј Е М:

1. Наређење директора Инспектората одбране (П број __–___ од __.__.20__. године), допуњује се у тачки ___. наређења, тако да гласи:
_____
_____.
(текст допуне тачке наређења, једне или више тачака)

2. У свему осталом поступати у складу са Наређењем, П број __–___ од __.__.20__. године.

НН

ДИРЕКТОР

_____

Достављено:
-

Прилог 9.

ПОВЕРЉИВО

Чувати до краја 20__. године
Функција __/Редни бр. __
Датум: _____ 20__. године
Обрађивач: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
П број ____ - ___
___.____.20____. године
Београд

Инспекцијски надзор у
_____,
(надзирани субјект)
обавештење, доставља.

_____

На основу члана 16. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), члана 26. Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, број ___) и Плана инспекцијских надзора у 20___. години, у периоду од ____. до ____. _____ 20___. године, Инспекторат одбране ће извршити _____ инспекцијски надзор у _____.
(врста и обим) (надзирани субјект)

Инспекцијски надзор _____ у _____
(област инспекцијског надзора) (надзирани субјект)
биће извршен по _____
(елементима, задацима, садржајима, питањима − областима, параметрима и сл.)
дефинисаним у _____.
(навести пропис).

Ради стварања услова за несметан рад инспекције, на основу члана 28. став 1. Правилника о инспекцијском надзору, потребно је обезбедити следеће:

1) прихват инспекције _____;

2) писани реферат _____;

3) реферисање _____
(одговорно лице надзираног субјекта)

у вези са _____
(област инспекцијског надзора),

у трајању до ____ минута;

4) просторије за рад инспекције, опремљене рачунарима и штампачем, са могућношћу коришћења телефона.

5) _____
(стрелишта, полигони, возила и сл.);

6) _____
(исхрана, смештај, санитетско обезбеђење и сл.);

7) _____
(остала питања по захтеву инспекције).

Упознати све припаднике _____
(назив надзираног субјекта)

са правима и дужностима инспектора прописаним чл. 17. и 17а Закона о одбрани.

За даљу координацију у припреми за инспекцијски надзор и потребна објашњења обратити се _____, на телефоне:
(чин, име и презиме лица за контакт)

_____.
(бројеви телефона за контакт)

ММ

ДИРЕКТОР

_____

Достављено:
-

Прилог 10.

ОДОБРАВАМ:
ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР

К О Н Т Р О Л Н А Л И С Т А

_____
(назив области инспекцијског надзора)

1. Елеменат/Област: _____
(назив елемента/области инспекцијског надзора)

   1.1. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

   1.2. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

   1.3. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

2. Елеменат/Област: _____
(назив елемента/области инспекцијског надзора)

   2.1. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

   2.2. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

   2.3. Задатак/Питање/Садржај: _____
(назив задатка/питања/садржаја инспекцијског надзора)

XX

РУКОВОДИЛАЦ ИНСПЕКЦИЈЕ

_____

Напомена: за сваку контролну листу, зависно од области инспекцијског надзора, прописани су стандарди (мере и критеријуми), који могу бити описни и бројчани.

Прилог 11.

СТРОГО ПОВЕРЉИВО

Чувати: трајно
Функција 17/Редни бр. 8
Датум: _____
Обрађивач: _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
СП број ____ - ___
___.____.20____. године
Београд

Примерак бр. _____

На основу члана 34. Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, број .....) и Наређења директора Инспектората одбране (СП бр. _____), а након извршеног инспекцијског надзора, сачињава се:

З А П И С Н И К

о извршеном _____
(врста и облик инспекцијског надзора) (област инспекцијског надзора)

у _____
(назив надзираног субјекта),

у периоду од _____ до _____.

Инспекцијски надзор извршила је инспекција Инспектората одбране на основу овлашћења директора Инспектората одбране (СП бр. _____ од _____). Инспекцијским надзором обухваћен је период од _____. године, до почетка инспекцијског надзора.

Одговорно лице надзираног субјекта је _____.
(чин, име и презиме)

Инспекцијски надзор извршила је инспекција у саставу:

– _____, инспектор за _____
(чин, име и презиме) (назив елемента/области)

– _____, инспектор за _____
(чин, име и презиме) (назив елемента/области)

– _____, инспектор за _____
(чин, име и презиме) (назив елемента/области)

Циљ инспекцијског надзора: _____

Задатак инспекцијског надзора: _____

1. УТВРЂЕНО СТАЊЕ

1.1. **Елемент** _____
(назив елемента/области)

1.2. **Елемент** _____
(назив елемента/области)

1.3. **Елемент** _____
(назив елемента/области)

Напомена: опис утврђеног чињеничног стања за сваку област инспекцијског надзора износи се у складу са чланом Правилника којим је дефинисан садржај Записника о инспекцијском надзору.

ЗАКЉУЧАК

Напомена: закључак се износи за сваку област инспекцијског надзора и општи закључак на крају записника. Наслов општег закључка иде на средину странице.

2. НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ

Како су инспекцијским надзором утврђени и наведени недостаци и неправилности то се у смислу члана 17. Закона о одбрани и члана __ Правилника о инспекцијском надзору („Службени војни лист”, број _____), **налажу:**

М Е Р Е

ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СТАЊА У ОБЛАСТИ _____
_____
(назив области инспекцијског надзора)

2.1. **Из надлежности** _____
(надзирани субјект)

2.1.1. **За елемент** _____ „_____”
(ознака) (назив)

1. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

2. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

2.1.2. **За елемент** _____ „_____”
(ознака) (назив)

1. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

2. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

2.2. **Из надлежности** _____
(организациона јединица претпостављена надзираном субјекту)

1. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

2. _____.
(мера која је наложена)

Рок: _____.
(датум или број дана/месеци)

Напомена: мере се налажу посебно за сваку област инспекцијског надзора.

3. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НАЛОЖЕНИХ МЕРА

У складу са одредбама члана 38. Правилника о инспекцијском надзору, надзирани субјекат је у обавези да у роковима одређеним Записником извести Инспекторат одбране о поступању по мерама наложеним у Записнику и о томе приложи доказе.

Утврђује се обавеза надзираном субјекту да у року _____
(период: по реализацији мере, месечно, тромесечно и сл.)

Инспекторату одбране доставља извештаје о поступању по наложеним мерама, чији је рок реализације истекао у претходном извештајном периоду. (По потреби се наводи и рок за достављање сумарног извештаја након истека рокова реализације свих наложених мера).

У складу са чланом 37. Правилника о инспекцијском надзору, надзирани субјекат може ставити примедбе на Записник у року од пет радних дана од дана пријема Записника. Примедба се подноси инспекцији која је извршила инспекцијски надзор преко Инспектората одбране.

Прилози:
1. _____
2. _____

ПОТПИСИ ИНСПЕКТОРА:

1. _____ - _____
(чин, име и презиме) (потпис)
2. _____ - _____
(чин, име и презиме) (потпис)
3. _____ - _____
(чин, име и презиме) (потпис)

ММ

РУКОВОДИЛАЦ ИНСПЕКЦИЈЕ

_____

Достављено:
-

Прилог 12.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ИНСПЕКТОРА ИНСПЕКТОРАТА ОДБРАНЕ

Прилог 13.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
_____.бр. _____
_____ године
Београд

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

ИЗДАТИХ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА ИНСПЕКТОРА ИНСПЕКТОРАТА ОДБРАНЕ И ЗНАЧАКА ИНСПЕКТОРА

Ред. број	Чин, име и презиме	ЈМБГ	Идентификациони број	Серијски број легитимације	Серијски број значке	Датум		Напомена
						издавања	враћања	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

XX

ОВЕРАВА:
_____

Прилог 13.

Прилог 14.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
_____ бр. _____
_____ године
Београд

П О Т В Р Д А
о издатој службеној легитимацији инспектора Инспектората одбране и значки инспектора

Редни број потврде _____

Чин _____

Име и презиме _____

ЈМБГ _____

Идентификациони број _____

Серијски број легитимације _____

Серијски број значке _____

Датум издавања _____

Потпис примаоца
_____

ДИРЕКТОР
_____

Прилог 15.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ИНСПЕКТОРАТ ОДБРАНЕ
_____ бр. _____
_____ године
Београд

И З Ј А В А
о изгубљеној односно несталој службеној легитимацији инспектора Инспектората одбране или значки инспектора

Редни број потврде _____

Чин _____

Име и презиме _____

ЈМБГ _____

Идентификациони број _____

Серијски број легитимације _____

Серијски број значке _____

Датум издавања _____

Околности губитка односно нестанка службене легитимације инспектора Инспектората одбране:
_____
_____
_____

Датум и место
_____

Потпис лица
_____

2.

На основу члана 14. став 2. тач. 16. и 17. и став 3. у вези са чланом 16. став 1. тач. 1, 2. и 5. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 — др. закон, 10/15 и 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О КОНТРОЛИ ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ НОСИОЦА ОБАВЕЗА ПЛАНИРАЊА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се контрола припрема за одбрану носиоца обавеза планирања коју врши Инспекторат одбране.

Члан 2.

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

1) **припреме за одбрану** обухватају активности снага одбране које се заснивају на утврђеној стратегији одбране, а спроводе се у складу са плановима одбране;
2) **ванредно стање** је стање јавне опасности у којем је угрожен опстанак државе или грађана, а последица је војних или невојних изазова, ризика и претњи безбедности;
3) **ратно стање** је стање опасности у којем је оружаним деловањем споља угрожена сувереност, независност и територијална целовитост земље, односно мир у региону, које захтева мобилизацију снага и средстава за одбрану;
4) **цивилна заштита** је организован систем чија је основна делатност заштита, спасавање и отклањање последица елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других већих опасности које могу угрозити становништво, материјална и културна добра и животну средину у миру и ванредном и ратном стању;
5) **субјекти планирања одбране** су државни органи, органи државне управе и остали државни органи, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, велики технички системи, привредна друштва, друга правна лица и предузетници од значаја за одбрану Републике Србије који имају обавезу да организују, планирају, спроводе припреме за одбрану и израђују сопствене планове одбране или имају обавезу израде и поседовања одговарајућих планских докумената;
6) **процена војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност земље** је документ на основу којег се планирају задаци и мере, употреба снага и средстава, производња и пружање услуга у ратном и ванредном стању, а Извод из процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност земље је један од полазних докумената за израду планова одбране субјеката планирања одбране;
7) **План одбране Републике Србије** је основни плански документ на основу кога се субјекти одбране организују, припремају за извршавање задатака, предузимају мере и радње за употребу Војске Србије и других снага одбране и предузимају мере и активности на заштити и спасавању људи, материјалних добара и животне средине у ратном и ванредном стању;
8) **Извод из Плана одбране Републике Србије** је полазни документ на основу кога субјекат планирања одбране израђује сопствени план одбране;
9) **План одбране субјекта планирања одбране** је плански документ којим се организују снаге, средства, мере и поступци субјекта за рад у ратном и ванредном стању у складу са Планом одбране Републике Србије;
10) **одговорно лице** за организовање, планирање и спровођење припрема за одбрану је руководилац органа субјекта планирања одбране;
11) **овлашћено лице** је лице за послове припрема за одбрану, запослено у субјекту планирања одбране које је актом одговорног лица одређено за обављање послова организовања, планирања и спровођења припрема за одбрану;
12) **руковалац Плана одбране** је лице запослено у субјекту планирања одбране одређено актом одговорног лица за израду, руковање, чување и ажурирање Плана одбране, односно спровођење задатака утврђених Планом одбране Републике Србије;
13) **приоритетни корисници** су Војска Србије, Министарство унутрашњих послова, државни органи, органи државне управе, остали државни органи, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, велики технички системи и привредна друштва, друга правна лица и предузетници који производе предмете и врше услуге од значаја за одбрану земље;
14) **сертификат** за располагање и коришћење тајних података из Плана одбране је дозвола за приступ тајним подацима од значаја за одбрану који на прописаном обрасцу за руковаоца Плана одбране и овлашћена лица издаје надлежни орган, у складу са прописом који регулише тајност података.

II. КОНТРОЛА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ

Члан 3.

Контрола припрема за одбрану врши се кроз инспекцијски надзор у области припрема за одбрану и садржи поступке којима се врши надзор у вези са извршавањем закона у области одбране и од значаја за одбрану, прописа донетих на основу тих закона, непосредан увид у опште и појединачне акте, планове и мере у субјектима планирања одбране, одлука и ака-

та органа управљања системом одбране и задатака из Плана одбране Републике Србије, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законито поступање надзираних субјеката у спровођењу припрема за одбрану.

Члан 4.

Врста инспекцијског надзора код надзираног субјекта планирања одбране одређује се у складу са прописима који регулишу инспекцијски надзор Инспектората одбране.

Члан 5.

Инспекцијски надзор припрема за одбрану реализује се применом метода: прегледа и анализа планова, упутстава и других докумената, анализе, синтезе, компарације и статистике, разговора и посматрања.

Члан 6.

Носиоци обавеза планирања (у даљем тексту: надзирани субјекти) у којима Инспекторат одбране врши инспекцијски надзор припрема за одбрану су: државни органи, органи државне управе, остали државни органи, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, велики технички системи од значаја за одбрану, привредна друштва, друга правна лица и предузетници од значаја за одбрану Републике Србије.

Члан 7.

Инспекцијским надзором субјеката планирања одбране остварује се увид у извршавање закона у области одбране и од значаја за одбрану, прописа донетих на основу тих закона, планова и мера државних органа кроз:

1) планирање, организовање, усклађивање и извршавање припрема за одбрану, у складу са прописима;
2) спровођење одлука и аката органа управљања системом одбране;
3) отклањање утврђених недостатака у плановима одбране или у спровођењу прописаних мера и радњи за извршавање задатака из Плана одбране Републике Србије и појединачних планова припрема за одбрану;
4) обуставу мера и радњи које нису у складу са законом и плановима одбране до доношења одлуке надлежног органа;
5) пружање стручне помоћи надзираним субјектима;
6) предузимање других мера и радњи у складу са законом и другим прописима.

Члан 8.

Временски период између два редовна инспекцијска надзора за субјекте планирања одбране чија је делатност у функцији унапређења оперативних способности снага одбране не може бити дужи од седам година.

Временски период између два редовна инспекцијска надзора за јединице локалне самоуправе и правна лица од значаја за одбрану која нису одређена Решењем Владе да израђују План развоја одбране, не може бити дужи од десет година.

Члан 9.

Пре почетка инспекцијског надзора, представник надзираног субјекта упознаје инспекцију са основним подацима о субјекту и његовим припремама за одбрану, као и о другим питањима значајним за организовање и функционисање у ратном и ванредном стању.

Члан 10.

Припреме за одбрану субјеката планирања одбране утврђују се инспекцијским надзором у вези са извршавањем закона у области одбране и прописа донетих на основу тих закона, усаглашеношћу општих аката са прописима из области одбране, увидом у процену војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност субјекта и појединачних планова плана одбране и разговором са одговорним и овлашћеним лицима за обављање послова припрема за одбрану.

Прегледом докумената планова одбране, сагледава се њихова комплетност и квалитет садржаја у односу на обавезе прописане законом, другим прописима и изводом из Плана одбране Републике Србије, ажурност и тачност унетих података и њихова употребљивост у ратном и ванредном стању.

Члан 11.

Оцењивањем стања припрема за одбрану субјеката планирања одбране утврђује се припремљеност надзираног субјекта за извршавање задатака у ратном и ванредном стању у складу са законима и другим прописима из области одбране и задацима из Плана одбране Републике Србије.

Члан 12.

Елементи за оцену стања припрема за одбрану деле се на:

1) елементе припрема за одбрану за државне органе, органе државне управе, остале државне органе, посебне организације, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
2) елементе за велике техничке системе од значаја за одбрану, привредна друштва, друга правна лица и предузетнике који израђују планове одбране и планове развоја;
3) елементе за правна лица од значаја за одбрану која нису одређена решењем Владе да израђују План развоја одбране.

Члан 13.

За инспекцијски надзор припрема за одбрану сачињавају се контролне листе и листе за оцену стања и елемената припрема за одбрану који се примењују у поступку редовног инспекцијског надзора. У поступку ванредног инспекцијског надзора инспектор користи контролне листе и листе за оцену стања припрема за одбрану у редовном инспекцијском надзору

прилагођене задатку ванредног надзора субјекта планирања одбране.

Инспекторат одбране врши ажурирање садржаја контролне листе и листе за оцену стања припрема за одбрану уколико дође до измена и допуна или доношења нових прописа из области припрема за одбрану.

Лист за оцену елемента припрема за одбрану дат је у Прилогу 1, а Лист за оцену стања припрема за одбрану у Прилогу 2. овог правилника и чине његов саставни део.

Члан 14.

Елементи за оцену стања припрема за одбрану државних органа, органа државне управе, осталих државних органа, посебних организација, аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе су:

1) усаглашеност општих аката са прописима из области одбране;
2) процена војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност субјекта;
3) план мера приправности;
4) план задатака и мера за мобилизацију;
5) план функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања;
6) план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација;
7) план организације и функционисања;
8) план измештања на ратне локације;
9) план мера безбедности и заштите.

Параметри од одлучујуће важности по елементима који се односе на субјекте планирања одбране из става 1. овог члана су: одређивање извршиоца мера приправности; организација и начин преношења наређења за спровођење мера приправности; мобилизацијска процена; одлука о извршавању мобилизације; организација, начин и приоритети позивања обвезника мобилизације; планирање задатака и мера цивилне заштите; формирање јединица цивилне заштите опште намене; наређење за организацију телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; шеме по појединим врстама телекомуникација; акт о ратној организацији и систематизацији; захтев за попуну обвезницима радне обавезе; план попуне обвезницима радне обавезе; решења о распоређивању по основу радне обавезе и саопштавање ратног распореда; одлука Владе о утврђивању резервних ратних локација; процена властитих услова и могућности за измештање на резервну ратну локацију; захтев за добијање сагласности за предложену резервну ратну локацију; сагласност за предложену резервну ратну локацију; решење о одређивању резервне ратне локације; организација измештања на резервне ратне локације; план попуне земљиштем и објектима инфраструктуре; закључак о немогућности измештања на резервну ратну локацију; опште и посебне мере безбедности и заштите и организација спровођења мера безбедности и заштите.

Члан 15.

Елементи за оцену стања припрема за одбрану великих техничких система од значаја за одбрану, привредних друштава и других правних лица и предузетника који израђују планове развоја односно планове одбране су:

1) усаглашеност општих аката са прописима из области одбране;
2) процена војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност субјекта;
3) план мера приправности;
4) план задатака и мера за мобилизацију;
5) план функционисања цивилне заштите;
6) план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација;
7) план организације и функционисања;
8) план производње и вршења услуга;
9) план развоја одбране;
10) план измештања на ратне локације;
11) план мера безбедности и заштите.

Параметри од одлучујуће важности по елементима који се односе на субјекте планирања одбране из става 1. овог члана су: одређивање извршиоца мера приправности; организација и начин преношења наређења за спровођење мера приправности; мобилизацијска процена; одлука о извршавању мобилизације; позивање (активирање) обвезника мобилизације; обезбеђење производа и пружање услуга у мобилизацији; процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање запослених; формирање јединица цивилне заштите опште намене; наређење за организацију телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; шеме по појединим врстама телекомуникација; акт о ратној организацији и систематизацији; захтев за попуну обвезницима радне обавезе; план попуне обвезницима радне обавезе; доношење решења о распоређивању по основу радне обавезе и саопштавање ратног распореда; захтев Министарства одбране за обезбеђење производа и услуга; планирани обим производње и услуга и њихово усмеравање; биланс обезбеђења производа и услуга за унапређење оперативне способности снага одбране; план активности на реализацији Плана развоја одбране; процена властитих услова и могућност за измештање на резервну ратну локацију; захтев за добијање сагласности за предложену резервну ратну локацију; сагласност за предложену резервну ратну локацију; решење о одређивању резервне ратне локације; организација измештања на резервне ратне локације; закључак о немогућности измештања на резервну ратну локацију; организација спровођења мера безбедности и заштите и план заштите објеката од посебног значаја.

Члан 16.

Елементи за оцену стања припрема за одбрану правних лица од значаја за одбрану која нису одређена Решењем Владе да израђују План развоја одбране су:

1) решење о именовању одговорног лица за одбрамбене припреме;
2) мобилизацијска процена и План задатака и мера за мобилизацију у складу са Уредбом о спровођењу мобилизације;
3) документа јединствених показатеља потребних за израду планова одбране;
4) план обезбеђења производа и пружања услуга у мобилизацији приоритетних корисника у складу са закљученим уговором који садржи: назив приоритетног корисника; врсту производа или услуга које треба обезбедити; време и место (локација) обезбеђења производа и пружања услуга; потребна средства за рад; друга питања од значаја за обезбеђење производа и пружања услуга у мобилизацији;
5) документа која се односе на попуну по основу радне и материјалне обавезе;
6) закључак о немогућности измештања на резервну ратну локацију или решење о одређивању резервне ратне локације (План измештања на ратне локације);
7) преглед привредних и других правних лица са којима постоје закључени уговори у миру;
8) преглед закључених уговора по основу задатака из Плана одбране Републике Србије.

Параметри од одлучујуће важности по елементима који се односе на субјекте планирања одбране из става 1. овог члана су: мобилизацијска процена; одлука о извршавању мобилизације; позивање (активирање) обвезника мобилизације; обезбеђење производа и пружања услуга у мобилизацији приоритетних корисника; захтев за попуну обвезницима радне обавезе; план попуне обвезницима радне обавезе; доношење решења о распоређивању по основу радне обавезе и саопштавање ратног распореда; процена властитих услова и немогућности за измештање на резервну ратну локацију; захтев за добијање сагласности за предложену резервну ратну локацију; сагласност за предложену резервну ратну локацију; решење о одређивању резервне ратне локације; организација измештања на резервне ратне локације; закључак о немогућности измештања на резервну ратну локацију и закључени уговори по основу задатака из Плана одбране Републике Србије.

Члан 17.

Оцењивањем стања припрема за одбрану сагледава се законитост, правилност, правовременост, степен, квалитет и могућност субјекта планирања одбране у вези са извршавањем задатака из Плана одбране Републике Србије у ратном и ванредном стању.

Стање припрема за одбрану субјеката планирања одбране оцењује се по елементима за оцену стања припрема за одбрану из чл. 14, 15. и 16, а елементи по параметрима који су садржај појединачних планова у оквиру плана одбране, односно поступања по одређеним планским документима у складу са изводима из Плана одбране Републике Србије.

Елементи из чл. 14. и 15. став 1. тач. 1) и 2) не оцењују се по параметрима, а оцена се непосредно уноси у Листу за оцену стања припрема за одбрану надзираног субјекта.

Члан 18.

Стање припрема за одбрану може бити оцењено по следећим критеријумима:

1) „припреме су извршене потпуно”;
2) „припреме су извршене са пропустима”;
3) „припреме нису извршене”.

Члан 19.

Елемент стања припрема за одбрану може бити оцењен по следећим критеријумима:

1) „задовољава”;
2) „делимично задовољава”;
3) „не задовољава”.

Члан 20.

Параметри који су садржај елемената припрема за одбрану оцењују се према критеријумима из члана 19. овог правилника и обележавају се ознаком „+”.

Члан 21.

Оцена елемента припрема за одбрану изводи се на следећи начин:

1) „задовољава” – ако су припреме за одбрану спроведене у складу са прописима, изводом и задатком из Плана одбране Републике Србије; ако је 80% и више параметара израђено правовремено и квалитетно, усклађено по форми и садржају и да се без веће исправке, допуне или дораде, планска документа могу употребити у ратном и ванредном стању;
2) „делимично задовољава” – ако се припреме за одбрану у мањем делу не спроводе у складу са прописима, изводом и задатком из Плана одбране Републике Србије; ако је мање од 80% параметара оцењено „задовољава”, и да исти нису израђени правовремено и квалитетно; ако мањи део параметара није усклађен по форми и садржају те је потребна допуна и дорада постојећих;
3) „не задовољава” – ако се припреме за одбрану не спроводе у складу са прописима, изводом и задатком из Плана одбране Републике Србије; ако је 50% и више параметара оцењено са „не задовољава”, и да исти нису израђени квалитетно и усклађени по форми и садржају са одговарајућим прописима; ако су параметри у већем делу некомлетни и неажурни; ако се решења не могу применити у ратном и ванредном стању без већих исправки, допуна или дораде.

Уколико је параметар од одлучујуће важности оцењен оценом „не задовољава”, по елементима из става 2. чл. 14, 15. и 16. овог правилника, елемент се оцењује оценом „не задовољава”.

Члан 22.

Закључна оцена стања припрема за одбрану субјеката планирања одбране изводи се на следећи начин:

1) „извршене потпуно” – ако су сви елементи оцењени оценом „задовољава” или више од 60% оцењено оценом „делимично задовољава”, а да ни један елемент није оцењен оценом „не задовољава”;
2) „извршене са пропустима” – ако је 50% и више елемената оцењено оценом „задовољава” и 50% оценом „делимично задовољава”, и ако је елемент „Усаглашеност општих аката са прописима из области одбране”, оцењен са оценом „не задовољава”;
3) „нису извршене” – ако је више од 50% елемената оцењено са оценом „не задовољава” односно ако није регулисана попуна по основу радне обавезе, нису разрађена документа за организован прелазак из мирнодопске на организацију за рад у ратном и ванредном стању и није обезбеђена производња, снабдевање производима и пружање услуга приоритетним корисницима из Плана одбране Републике Србије, без обзира на квалитет осталих елемената (појединачних планова) из плана одбране.

Члан 23.

Врсте инспекцијског надзора, организација, планирање, извршење инспекцијског надзора и извештавање у вези са инспекцијским надзором припрема за одбрану реализује се у складу са прописима који уређују инспекцијски надзор Инспектората одбране.

III. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 24.

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

Број 41-1
У Београду, 4. јануара 2019. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

Прилог 1.

Л И С Т
ЗА ОЦЕНУ ЕЛЕМЕНТА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ

Елемент: _____
(назив елемента)

Редни број	П А Р А М Е Т А Р	О Ц Е Н А		
		ЗАДОВОЉАВА	ДЕЛИМИЧНО ЗАДОВОЉАВА	НЕ ЗАДОВОЉАВА
1	2	3	4	5
	ОЦЕНА ПАРАМЕТРА (Σ/%)			

ОЦЕНА ЗА ЕЛЕМЕНТ:	

ОЦЕЊИВАЊЕ ИЗВРШИО
ИНСПЕКТОР:

_____
(чин, име и презиме)

Напомена: садржај параметара за оцену елемената одређује се према врсти субјекта планирања одбране који је предмет инспекцијског надзора.

Прилог 2.

Л И С Т
ЗА ОЦЕНУ СТАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ

_____
(назив субјекта планирања одбране)

Редни број	Е Л Е М Е Н Т	О Ц Е Н А		
		ЗАДОВОЉАВА	ДЕЛИМИЧНО ЗАДОВОЉАВА	НЕ ЗАДОВОЉАВА
1	2	3	4	5
ОЦЕНА ЕЛЕМЕНТА (Σ/%)				
ОЦЕНА СТАЊА ПРИПРЕМА ЗА ОДБРАНУ:				

РУКОВОДИЛАЦ ИНСПЕКЦИЈЕ:

_____
(чин, име и презиме)

Напомена: садржај елемената одређује се према врсти субјекта планирања одбране који је предмет инспекцијског надзора.

3.

На основу члана 18. став 1. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К
О ЕЛЕМЕНТИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОЦЕНУ МАТЕРИЈАЛНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 1.

Овим правилником прописују се елементи и критеријуми за оцену материјалног и финансијског пословања и законитог коришћења средстава команди, јединица и установа Војске Србије, унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства одбране (у даљем тексту: организационе целине Министарства одбране), као и војних јединица и војних установа које су организационо и функционално везане за Министарство одбране (у даљем тексту: надзирани субјекат) и начин извршења инспекцијског надзора.

Члан 2.

Инспекцијски надзор материјалног и финансијског пословања врши се по елементима:

1) реализација наложених мера из претходног инспекцијског надзора материјалног и финансијског пословања;
2) финансијско пословање;
3) набавке добара, радова и услуга;
4) располагање и управљање покретним стварима;
5) продаја добара, вршење услуга, давање у закуп и размена покретних ствари;
6) мањкови и оштећења.

На основу обима, врсте и сложености послова у области материјалног и финансијског пословања, које обављају надзирани субјекти, главни инспектор одређује који ће елементи бити обухваћени инспекцијским надзором.

Члан 3.

Реализација наложених мера из претходног инспекцијског надзора материјалног и финансијског пословања садржи предузете мере и радње надзираног субјекта ради поступања по наложеним мерама Инспектората одбране, датим приликом претходног инспекцијског надзора материјалног и финансијског пословања.

Члан 4.

Финансијско пословање команди, јединица и установа Војске Србије и организационих целина Министарства одбране, које се финансирају из буџета, садржи:

1) преузимање обавеза, плаћање обавеза и наменско коришћење новчаних средстава;
2) исплате унапред, аванси, аконтације и привремене исплате;
3) обрачун и исплата личних примања;
4) наплата прихода и примања;
5) решавање отворених књиговодствених ставки;
6) располагање готовином и хартијама од вредности;
7) пријем финансијских донација;
8) вођење помоћних књига покретних ствари;
9) попис покретних ствари.

Финансијско пословање војних установа које су организационо и функционално везане за Министарство одбране, а које се финансирају по принципу стицања и расподеле добити, садржи:

1) услови и начин вођења пословних књига;
2) признавање и вредновање позиција у финансијским извештајима;
3) састављање и достављање финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању.

Члан 5.

Набавка добара, радова и услуга садржи:

1) евиденције о набавкама;
2) испуњеност услова за покретање набавки;
3) покретање поступака набавки;
4) предуговорне, предквалификационе поступке и поступке за закључење оквирних споразума;
5) реализацију уговора, односно оквирног споразума;
6) реализацију поступка по признатим квалификацијама;
7) извештавање о набавкама.

Члан 6.

Располагање и управљање покретним стварима садржи:

1) пријем, слање и издавање на употребу или утрошак покретних ствари;
2) одржавање покретних ствари;
3) рокове употребе и чувања покретних ствари;
4) категорисање и прекатегорисање покретних ствари;
5) преименовање, превођење и пренумерисање покретних ствари;
6) растур, кало, квар и лом покретних ствари;
7) поступање са сувишним, застарелим, неперспективним и неподобним покретним стварима;
8) поступак расходовања и отписа покретних ствари;
9) пријем материјалних донација и поклона;
10) израду и сопствену производњу;
11) вођење помоћних евиденција покретних ствари.

Члан 7.

Продаја добара, вршење услуга, давање у закуп и размена покретних ствари садржи:

1) предуговорни поступак;
2) поступак уговарања;
3) реализација уговора.

Члан 8.

Мањкови и оштећења садрже:
1) покретање поступка за накнаду мањка или штете;
2) спровођење поступка за накнаду мањка или штете;
3) наплату мањка или штете.

Члан 9.

Инспекцијски надзор материјалног и финансијског пословања надзираног субјекта врши се на основу анализе података наведених у исправама, елаборатима, анализама, одлукама, књигама, евиденцијама, прорачунима, извештајима о пословању и друге документације, као и увидом у стање покретних ствари, одабраних применом методе узорковања.

Члан 10.

Критеријуми за оцену радњи и поступака надзираног субјекта по елементима и садржају материјалног и финансијског пословања су „усклађен" или „није усклађен" са законима у области одбране и од значаја за одбрану и Војску Србије, прописима донетим на основу тих закона, плановима и мерама државних органа, организација и Војске Србије.

Оцена радњи и поступака надзираног субјекта по елементима из члана 2. и по садржајима из чл. 3–8. овог правилника уноси се у записник о извршеном инспекцијском надзору.

Члан 11.

Инспекцијски надзор радњи и поступака надзираног субјекта по елементима из члана 2. и по садржајима из чл. 3–7. овог правилника врши се на основу контролних листи.

Члан 12.

Период пословања који ће бити обухваћен инспекцијским надзором одређује главни инспектор посебно за сваки надзирани субјекат.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о елементима, садржају и стандардима за оцену материјалног и финансијског пословања команди, јединица и установа Војске Србије и организационих делова Министарства одбране („Службени војни лист", број 14/11).

Члан 14.

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

Број 42-1
У Београду 4. јануара 2019. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

4.

На основу члана 14. став 2. тачка 21) и став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС", бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О
О ДОМОВИМА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством уређују се начин на који домови Војске Србије самостално или у сарадњи са организационим јединицама Министарства одбране, Генералштаба Војске Србије и командама, јединицама и установама Војске Србије и институцијама, организацијама и удружењима из грађанства организују различите облике образовних, културних, забавних и рекреативних активности за потребе организационих јединица Министарства одбране, Генералштаба Војске Србије, команди, јединица и установа Војске Србије, професионалних припадника Војске Србије, запослених у Министарству одбране и чланова дома и друга питања од значаја за рад домова Војске Србије.

2. Активности дома Војске Србије (у даљем тексту: дом Војске) из тачке 1. овог упутства реализују се у складу са законом и другим прописима и општим актима из области културе, традиција, информисања, просвете и спорта.

3. Активности дома Војске интегрални су део културно-уметничких, образовних, информативних, традиционалних, спортско-рекреативних, као и осталих активности команди, јединица и установа Војске Србије и Министарства одбране.

Својим активностима дом Војске афирмише универзалне, културолошке, традиционалне и савремене вредности високо естетског и уметничког нивоа, са циљем да развија свестране позитивне особине личности професионалних припадника Војске Србије.

4. У организовању и спровођењу активности, заједничким програмским садржајима, обједињавањем чланства различитих структура и отвореношћу, дом Војске може сарађивати са установама у Војсци Србије и Министарству одбране и институцијама, организацијама и удружењима у грађанству које се баве сродном делатношћу.

Сарадња дома Војске са војним установама и одговарајућим установама у грађанству одвија се континуирано, планира се годишњим планом рада, а остварује се на основу посебног програма за конкретну активност.

Посебну пажњу дом Војске поклања сарадњи са војничким клубовима и клубовима ученика, слушалаца и кадета, као и другим установама у Војсци Србије и Министарству одбране, које обављају делатности у области културе и традиција.

Годишњим планом рада дом Војске прецизира обим и садржај сарадње, као и носиоце материјалног и финансијског обезбеђења.

Својом активношћу дом Војске превасходно обогаћује и развија културни живот јединица, команди и установа Војске Србије у гарнизону у коме је лоциран, а такође и у ближим гарнизонским местима где не постоје домови Војске.

5. У дому Војске не могу се одржавати скупови и активности које по свом садржају могу да штете угледу Министарства одбране, Војске Србије и Републике Србије.

У дому Војске не могу се организовати активности политичких странака са истицањем страначких обележја или других политичких, идеолошких и интересних садржаја.

6. Дом Војске одређује циљеве и задатке у складу са дугорочним програмима развоја способности Војске Србије и на основу стратегијских и доктринарних докумената и прописа из области људских ресурса и концепта културних делатности у Војсци Србије.

7. Дом Војске, у складу са својим делокругом, остварује следеће циљеве: задовољава културне потребе, ствара и развија трајне културне вредности и навике и обогаћује институцијама, организацијама и удружењима у грађанству рекреативни живот професионалних припадника Војске и других чланова дома Војске; доприноси јачању морала професионалних припадника Војске вреднујући, негујући и развијајући традиције из свих периода наше прошлости, у складу са вредновањем традиција у Министарству одбране и Војсци Србије; доприноси угледу и јачању поверења јавности у Војску Србије; различитим организационим облицима и разноврсним садржајима и активностима окупља своје чланство да на активан и креативан начин користе слободно време и организовано испољава своје склоности у области културе.

8. Уважавајући концепт културних делатности у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу са циљевима, а на основу анализе потреба, интересовања и структуре чланова дома и потреба командовања, дом Војске испуњава следеће задатке: организује и спроводи активности из области културе и уметности (концерти, изложбе, промоције књига, позоришне представе, филмске пројекције, књижевне вечери, академије, секције, излети и други културно-уметнички садржаји) и образовања (предавања, семинари, курсеви, округли столови, трибине, конференције за новинаре, секције, радионице и др.); сарађује са командама, јединицама и установама и војничким клубовима и клубовима ученика и кадета у прослави државних, војних и верских празника и организовању и спровођењу културно-уметничких и образовних садржаја; пружа услуге установама, организацијама и удружењима изван Војске Србије, односно правним и физичким лицима, у реализацији културних, образовних и уметничких садржаја (прославе државних и војних празника, обележавање историјских догађаја ослободилачких ратова Србије, концерти, филмске и позоришне представе, семинари, конгреси, саветовања, пословни сусрети, снимање ТВ – спотова, модне ревије и сл.).

9. Поред задатака из своје функционалне надлежности, дом Војске извршава и задатке и наређења команде у чијем је саставу (наређења и прописе у области војне дисциплине, материјалног и финансијског пословања и регулисање кадровских и других питања).

II. НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА АКТИВНОСТИ ДОМА ВОЈСКЕ

1. Културне активности дома Војске

10. Културним активностима дом Војске задовољава културне потребе, ствара трајне културне вредности и навике и подиже естетски ниво професионалних припадника Војске Србије, чланова дома и осталих корисника услуга.

11. Ангажовање Уметничког ансамбла Министарства одбране „Станислав Бинички" и војних оркестара у културним активностима дома Војске врши се у складу са наређењем начелника Управе или команданта команде у чијем су саставу Ансамбл и оркестар.

У гарнизону који нема војни оркестар, у случају када војни оркестар није у могућности да удовољи захтеву за наступе из става 1. ове тачке, дом Војске може да ангажује музичке саставе и извођаче из грађанства.

Војни оркестар може се ангажовати и у другим гарнизонима, у складу са планом команде у чијем је саставу и уз сагласност организационе јединице Министарства одбране надлежне за културу.

Сагласно наређењу команде у чијем је саставу војни оркестар и у складу са прописима музичке службе дефинише се ангажовање извођача – учесника у овим активностима.

12. Дом Војске може имати галерију у склопу свог простора или галеријски простор за организовање уметничких и других изложби.

13. Програм рада галерије предлаже и креира Савет галерије.

14. Трошкове организације и реализације изложби у галерији или галеријском простору и ликовних колонија сносе команде у чијем је саставу дом Војске, осим у случајевима када се галеријски простор издаје у исту намену у комерцијалне сврхе.

15. Дом Војске који има одређен фонд уметничко-историјских дела, предмета ликовних и примењених уметности (уметничке слике, скулптуре, стилски намештај, фотографски снимци и сл.) и других експоната не може их отуђивати и чува у складу са одредбама Закона о културним добрима Републике Србије.

Уметничка дела из фонда могу се користити за приређивање тематских изложби у другим домовима Војске и сличним установама у Војсци Србије или грађанству.

Приликом транспорта уметничких дела, односно културних добара и добара која уживају претходну заштиту придржавати се свих предвиђених мера заштите.

16. Рад галерија и ликовних колонија организује се у складу са прописима којима је та област уређена.

17. Рад галерије дефинише се посебним актом, који одобрава команда у чијем је саставу дом Војске.

2. Образовне активности дома Војске

18. У оквиру образовних активности, предвиђених плановима и наређењима команде у чијем је саставу, тежиште рада дома Војске усмерава се на садржаје и облике којима се проширују теоријска знања и повезују са праксом.

Програми образовних активности усклађују се са програмима обуке, потребама чланова и стварним могућностима дома Војске, а доносе се након разматрања предлога и мишљења јединица и установа у гарнизону, као и корисника услуга.

19. Информативна активност дома Војске обухвата актуелне војне и друштвено-економске садржаје, најважније догађаје у међународној војној сарадњи и друге садржаје, који посредно или непосредно доприносе успешнијем савлађивању програма обуке у јединицама и установама Војске Србије.

Садржаје из става 1. ове тачке дом Војске организује и спроводи у сарадњи са организационим јединицама Министарства одбране, Генералштаба Војске Србије и командама, јединицама и установама Војске Србије.

3. Рекреативне активности дома Војске

20. Остваривањем рекреативних активности дом Војске доприноси да живот и рад професионалних припадника у командама, јединицама и установама Војске Србије и чланова дома Војске буде садржајно квалитетнији.

За организовање рекреативних активности дом Војске, поред капацитета свог објекта, користи и остале војне спортско-рекреативне објекте, полигоне и центре којима располаже гарнизон или се налазе у близини гарнизона.

21. У складу са законом и интересовањима чланова, дом Војске може да организује секције, чије су активности део активности дома Војске, које ће водити стручна лица из области којом се секција бави.

Дом Војске пружа стручну и другу помоћ и усмерава рад секција.

22. Дом Војске, који је формацијски у саставу команде оперативног нивоа пружа стручну и организациону помоћ дому Војске који је у саставу команде тактичког нивоа, посебно у смислу спровођења сложених садржаја програма и активности професионалних припадника Војске Србије, на основу годишњег плана рада.

4. Остале активности дома Војске

23. Угоститељске услуге за потребе дома Војске организују се у сарадњи са надлежним установама које се баве угоститељском делатношћу или правним лицима из грађанства, у складу са прописима којима је уређена угоститељска делатност.

III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА АКТИВНОСТИ ДОМА ВОЈСКЕ

24. Активности дома Војске утврђују се годишњим планом рада команде у чијем је саставу дом Војске, у складу са прописом о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије и Упутством за планирање рада у Војсци Србије. Приликом израде годишњег плана рада команде посебно се разрађују основни циљеви, задаци, начин и време спровођења појединих садржаја. Годишњим планом се планирају и финансијска средства за реализацију активности.

У месечним плановима команде у чијем је саставу дом Војске, конкретније се планирају активности и садржаји дома Војске (носиоци задатака, време и место извршења, учесници – извођачи појединих садржаја и активности, финансијска средстава и сл.).

25. Дом Војске израђује предлоге за годишње и месечне планове рада команде у чијем је саставу на основу анализа извршених задатака у претходном периоду, актуелних задатака и захтева управа, команди, јединица и установа Војске Србије, потреба и жеља чланова дома Војске, као и материјалних, финансијских и кадровских могућности дома Војске.

26. Дом Војске прилагођава планиране садржаје и облике рада потребама и захтевима својих чланова, а конкретне активности за чије је остваривање заинтересован већи број чланова планира у време које одговара већини корисника.

У гарнизонима у којима постоје специјализоване установе и организације које се професионално баве општеобразовним, културно-уметничким, рекреативним и сличним активностима дом Војске може одређени број својих активности организовати за чланове дома Војске заједно са овим установама и организацијама, ако је то економичније и рентабилније.

У складу са кадровским, материјалним и финансијским могућностима, приликом планирања, организовања и реализовања активности максимално се уважавају интереси чланова дома Војске.

27. Приликом планирања задатака неопходно је водити рачуна да буду заступљени садржаји из области културе, образовања, традиција, уметности, информисања, као и садржаји рекреативног карактера.

Уколико се из објективних разлога не може обезбедити ова сразмерност, приликом годишњег и месечног планирања рада неопходно је утврдити приоритет садржаја у извршавању задатака, који дефинише команда у чијем је саставу дом Војске.

28. Дом Војске у свом раду поступа у складу са Упутством о унутрашњој организацији и раду и Ценовником пружања услуга из надлежности културе у Министарству одбране и Војсци Србије; води књигу евиденције о домској делатности (по садржајима: култура, образовање, информисање, уметност и рекреативни програм); води и остала документа, у складу са Правилом службе Војске Србије, која регулишу унутрашњу службу у јединици односно установи и осталим прописима који дефинишу ову област.

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ДОМОМ ВОЈСКЕ

29. Домом Војске руководи начелник дома који регулише ред, унутрашњу службу, дужности и права чланова дома Војске у складу са законом и овим упутством.

V. ЧЛАНОВИ ДОМА ВОЈСКЕ

30. Чланови дома Војске могу бити:

1) професионални припадници Војске Србије, државни службеници и намештеници и запослени у Министарству одбране;
2) пензионисани припадници Војске Србије и Министарства одбране;
3) резервни официри и подофицири;
4) чланови породица професионалних припадника Војске Србије, државних службеника и намештеника, запослених у Министарству одбране и чланови породица пензионисаних припадника Војске Србије и Министарства одбране;
5) грађани који се баве активностима из делокруга дома Војске.

Дом Војске може остваривати сарадњу са институцијама из грађанства на основу посебног споразума.

31. Број чланова дома Војске зависи од функционалности објекта дома Војске, потреба команди и јединица Војске Србије и општих услова живота и рада у гарнизону. Пријем лица из грађанства у чланство дома Војске одобрава команда у чијем је саставу дом Војске, на предлог начелника дома Војске и комисије за пријем чланова.

32. Чланство може престати уколико члан својим понашањем штети угледу дома Војске, односно Војске Србије и Министарства одбране.

33. Чланови дома Војске из тачке 30. подтачка 5) овог упутства плаћају чланарину.

34. Висину чланарине одређује команда у чијем је саставу дом Војске, уз сагласност организационе јединице Министарства одбране надлежне за културу. Висина чланарине се одређује у складу са стандардом гарнизона односно гарнизонског места у коме се дом Војске налази.

35. Новчана средства од чланарине су приход дома Војске којим се поступа према прописима којима је уређено материјално и финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

36. Члановима дома Војске који плаћају чланарину издају се чланске карте. Идејно решење визуелног идентитета чланске карте израђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за културу, на предлог дома Војске.

37. Начин издавања, повлачења и поништавања чланских карата регулише начелник дома Војске.

38. Зависно од облика активности и процене команде у чијем је саставу дом Војске, присуство појединим активностима које се одржавају у дому Војске може бити дозвољено свим грађанима.

VI. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА И ФИНАНСИРАЊА АКТИВНОСТИ

39. Материјално и финансијско пословање реализује се у складу са законима и прописима који уређују ову област у Министарству одбране и Војсци Србије.

40. Финансијска средства за редовне и ванредне задатке дома Војске су средства одобрена финансијским планом команде у чијем је саставу дом Војске.

41. Ценовник пружања услуга из надлежности културе у Министарству одбране и Војсци Србије, укључујући и пружање услуга у дому Војске, прописује организациона јединица Министарства одбране надлежна за културу.

42. Непокретности дома Војске одржавају се према шеми логистичке подршке у команди у чијем је саставу дом Војске, а на основу захтева начелника дома Војске.

43. Опремање покретним стварима из области културе и информисања за потребе дома Војске реализује се у складу са прописаним овлашћењима за набавку покретних ствари у Министарству одбране и Војсци Србије.

44. Попуњавање потребним покретним стварима за рад дома Војске обавља се према утврђеним нормативима имајући у виду стварне потребе сваког дома Војске и његове специфичности.

45. Приликом утврђивања годишњег плана рада команде у чијем саставу је дом Војске одређује се које ће се активности дома Војске и у којем обиму финансирати из средстава по економској класификацији расхода – услуге образовања, културе и спорта, односно за делатност дома Војске.

46. Посебним наређењем команде у чијем је саставу дом Војске дефинише се организација дочека Нове године у дому Војске и субвенција за професионалне припаднике Војске Србије, државне службенике, намештенике и запослене у Министарству одбране и чланове њихових породица.

Трошкове за ову активност корисници услуге могу сносити делимично или у укупном износу.

47. Команда у чијем је саставу дом Војске у целини или делимично финансира следеће активности: културноуметничке садржаје који се организују поводом прослава државних, војних и верских празника, обележавања годишњица историјских догађаја из ослободилачких ратова Србије и слично, а који значајно утичу на подизање културног, образовног, духовног и естетског нивоа чланова дома Војске (концерти, изложбе, промоције књига, књижевне вечери, позоришне представе, филмске пројекције и сл.); образовне садржаје за професионалне припаднике Војске Србије и остале чланове дома Војске; садржаје из области аматерског стваралаштва при дому Војске, који су од интереса за Војску Србије (рад секција) и слично.

48. Приходом оствареним пружањем услуга команда поступа према прописима којима је уређено материјално и финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

49. Рад домова Војске ускладити са одредбама овог упутства, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог упутства.

50. Објашњења за примену овог упутства, по потреби, даваће организациона јединица Министарства одбране надлежна за културу.

51. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о клубовима Војске Југославије (Управа за информисање и ППД, број 1950-4/97 од 23.01.1997. године).

52. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу".

Број 8-8
У Београду, 9. јануара 2019. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

5.

Н А Р Е Д Б А број 1-831
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ДЕЦЕМБРА 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 7а Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС", бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

заставнику прве класе телекомуникација
МАЦАН Рајка САШИ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

6.

Н А Р Е Д Б А број 1-832
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

потпуковнику техничке службе
ЏЕЛЕТОВИЋ Сава ДАРКУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

7.

Н А Р Е Д Б А број 1-833
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пуковнику оклопних јединица
ЧОБИЋ Александра ЖЕЉКУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

8.

Н А Р Е Д Б А број 1-834
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

мајору авијације
РАДИВОЈЕВИЋ Живка АЛЕКСАНДРУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

9.

Н А Р Е Д Б А број 1-849
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 17. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

мајору авијације
ВАРНИЧИЋ Љубомира ЖЕЉКУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

10.

Н А Р Е Д Б А број 1-850
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 17. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

санитетском мајору
ЈОВИЋ Слободана БОЈАНУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

11.

Н А Р Е Д Б А број 1-881
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 20. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

потпуковнику техничке службе

БОБИЋ Радета НИКОЛИ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

12.

Н А Р Е Д Б А број 1-891
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 27. ДЕЦЕМБРА 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, 88/15 – УС и 36/18)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пуковнику авијације

МИЛОШЕВИЋ Радојице ГОРАНУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

1. **Правилник** о инспекцијском надзору 1
2. **Правилник** о контроли припрема за одбрану носиоца обавеза планирања 35
3. **Правилник** о елементима и критеријумима за оцену материјалног и финансијског пословања 42
4. **Упутство** о домовима Војске Србије 43
5. Наредба бр. 1-831 министра одбране о престанку професионалне војне службе подофициру 47
6. Наредба бр. 1-832 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 47
7. Наредба бр. 1-833 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 47
8. Наредба бр. 1-834 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 47
9. Наредба бр. 1-849 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 47
10. Наредба бр. 1-850 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 47
11. Наредба бр. 1-881 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 48
12. Наредба бр. 1-891 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру 48

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

ISSN 1821-4088