Na osnovu člana 28 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG”, br. 51/17 i 34/19), Ministarstvo odbrane, donijelo je

**PRAVILA SLUŽBE VOJSKE CRNE GORE**

1. OSNOVNE ODREDBE

**1.** Ovim pravilima propisuje se način vršenja službe u Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) i druga pitanja od značaja za vršenje te službe.

**2**. Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**3.** Odredbe ovih pravila primjenjuju se na lica u službi u Vojsci i za vrijeme učešća u međunarodnim snagama i drugim aktivnostima u inostranstvu, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

**4.** Načelnik Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: Generalštab) naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije obezbjeđuje sprovođenje Pravila službe Vojske (u daljem tekstu: Pravila službe) u jedinicama Vojske. Naređenje se ažurira, načelno, jednom godišnje.

2. ODNOSI U SLUŽBI

2.1. Pretpostavljeni i potčinjeni

**5.** Članom 27 Zakona o Vojsci, propisano je da prema odnosima u službi, lica u službi u Vojsci mogu biti pretpostavljeni i potčinjeni, a prema činovima i dužnostima, stariji ili mlađi.

Pretpostavljeni je lice koje, na osnovu zakona, drugih propisa i akata nadležnog organa, komanduje u Generalštabu, komandi ili jedinici Vojske, odnosno rukovodi organizacionom cjelinom u Ministarstvu odbrane, Generalštabu, komandi ili jedinici Vojske.

Stariji, u smislu stava 1 ove tačke, je lice koje ima viši čin, a ako su istog čina ili bez čina, starije lice je lice na višoj dužnosti.

Dužnost pretpostavljenog u jedinici Vojske zaključno sa četom ili jedinicom istog ranga, vrši komandir ili načelnik, a u jedinici višeg ranga tu dužnost vrši komandant ili načelnik.

Dužnost pretpostavljenog na plovnom objektu Vojske ili plovnoj jedinici definiše se Pravilima brodske službe.

Dužnost pretpostavljenog u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane i Generalštaba vrše načelnici.

**6.** Komandantu kasarne, logorskog prostora, vojnog aerodroma ili drugog vojnog objekta potčinjeno je lice u službi u Vojsci raspoređeno u jedinicu Vojske koja je razmještena u kasarni, logorskom prostoru, vojnom aerodromu ili drugom vojnom objektu, po pitanjima reda, discipline i unutrašnje službe i drugih vrsta obezbjeđenja lica i vojnih objekata.

U pogledu reda, discipline i unutrašnje službe lice u službi u Vojsci potčinjeno je:

a) na plovnom objektu Vojske – komandantu, odnosno komandiru plovnog objekta;

b) u vojnom vazduhoplovu – vođi posade vazduhoplova;

c) u borbenom, odnosno neborbenom motornom vozilu – komandiru, odnosno starješini vozila;

d) na obuci – izvođaču obuke, odnosno instruktoru.

Ako više jedinica, odnosno više lica u službi u Vojsci izvršava zajednički zadatak, odrediće se lice koje će komandovati prilikom izvršenja zadatka, a ako to nije određeno, komanduje lice na višoj dužnosti.

Ako komanda, odnosno jedinica, ostane bez pretpostavljenog, komandu će preuzeti lice koje zamjenjuje pretpostavljenog, odnosno lice sa najvišim činom.

2.2. Podoficirski lanac podrške

**7.** Podoficirski lanac podrške, koga čine glavni i prvi podoficiri pruža podršku sistemu komandovanja u vođenju, osposobljavanju, usavršavanju i profesionalnom razvoju podoficirskog i vojničkog kadra.

Podoficirski lanac podrške uspostavlja se od nivoa voda do nivoa Generalštaba, po principu funkcionalne hijerarhije.

Glavni podoficir je direktno odgovoran načelniku Generalštaba za funkcionisanje podoficirskog lanca podrške u Vojsci.

Prvi podoficir odgovoran je komandantu/komandiru za funkcionisanje podoficirskog lanca podrške u toj jedinici.

2.3. Ponašanje, vojna uniforma i urednost

**8.** Lice u službi u Vojsci prije ulaska u kancelariju pretpostavljenog ili višeg po činu, kuca na vrata i nakon dobijanja odobrenja ulazi u kancelariju.

Pretpostavljeni i viši po činu ulazak u kancelariju potčinjenog, odnosno nižeg po činu, najavljuje kucanjem na vratima.

Lice u službi u Vojsci ulazi u kancelariju pretpostavljenog ili starješine višeg po činu, bez mantila, odnosno vjetrovke i šapke ili kape.

Lice u službi u Vojsci može ući u kancelariju komandira voda, komandira čete i komandira jedinice istog ranga, sa vojnom opremom i oružjem u osnovnom stavu, pri čemu ne skida šljem ili kapu.

U kancelarije i druge prostorije u kojima se radi sa strankama, ako je naznačeno, ulazi se bez kucanja i posebnog odobrenja.

Za vrijeme izvođenja vjerskog obreda ili izvođenja dijela vjerskog pogrebnog obreda, lice u službi u Vojsci skida šapku, odnosno kapu, a ne skida je za vrijeme kretanja u pogrebnoj povorci ili ako je u sastavu počasne jedinice, počasne pratnje ili vojnog orkestra.

Ako lice u službi u Vojsci u vojnoj uniformi (u daljem tekstu: uniforma) prilazi odru pokojnika koji se sahranjuje uz vojne počasti, ne skida šapku, odnosno kapu i poštu pokojniku odaje vojničkim pozdravom.

Ako lice u službi u Vojsci u uniformi prilazi odru pokojnika koji se ne sahranjuje uz vojne počasti, skida šapku, odnosno kapu i poštu pokojniku odaje naklonom glave.

**9.** Potčinjeni ili niži po činu, kada želi da se pridruži pretpostavljenom ili višem po činu, obraća mu se i traži odobrenje.

**10.** U društvu sa pretpostavljenim ili višim po činu, potčinjeni, odnosno niži po činu, ide sa njegove lijeve strane, a ako ih je troje, pretpostavljeni odnosno viši po činu je u sredini, drugi po činu s desne, a najniži po činu s lijeve strane, odnosno ako ih je više, raspoređuju se u više redova po istom principu.

**11.** Lica u službi u Vojsci kada su u uniformi, međusobno se pozdravljaju vojničkim pozdravom.

Potčinjeni, odnosno niži po činu pozdravlja pretpostavljenog ili višeg po činu, a ovaj otpozdravlja, a ako su istog čina ili nemaju čin, pozdravljaju se istovremeno.

Lica u službi u Vojsci, kada nijesu u uniformi, međusobno se pozdravljaju uobičajenim građanskim pozdravom.

Lice u službi u Vojsci, kada je u uniformi, u prostoru vojnog objekta, pozdravlja vojno lice koje je u civilnom odijelu vojničkim pozdravom (rukom), a ovaj pozdravlja uobičajenim građanskim pozdravom, a van vojnog objekta pozdravljaju se uobičajenim građanskim pozdravom.

**12.** Lice u službi u Vojsci pozdravlja Zastavu Crne Gore (u daljem tekstu: Zastavu), Zastavu Vojske, zastavu jedinice Vojske, zastavu strane države tokom zvaničnih aktivnosti, zastavu međunarodnih organizacija čiji je Crna Gora član i vojno-pomorsku zastavu za vrijeme dizanja zastave na jarbol ili spuštanja zastave sa jarbola, odnosno kada je zastava razvijena.

Vojno lice, kada je u stroju, zastavu iz stava 1 ove tačke pozdravlja zauzimanjem stava „mirno“ i okretom glave prema zastavi, a lice na čelu stroja i rukom.

Vojno lice, kada nije u stroju, zastavu iz stava 1 ove tačke pozdravlja zauzimanjem stava „mirno“, okretom tijela prema zastavi i rukom.

Vojno lice, prilikom dolaska na plovni objekat Vojske ili odlaska sa plovnog objekta Vojske pozdravlja zastavu iz stava 1 ove tačke u skladu sa odredbama Pravila brodske službe.

**13.** Lice u službi u Vojsci pozdravlja Himnu Crne Gore (u daljem tekstu: Himna), kao i himnu strane države za vrijeme njenog intoniranja tokom zvaničnih aktivnosti.

Vojno lice, kada je u stroju, Himnu i himnu strane države pozdravlja zauzimanjem stava „mirno“, a lice na čelu stroja i rukom.

Vojno lice, kada nije u stroju, Himnu i himnu strane države pozdravlja zauzimanjem stava „mirno“ i rukom.

**14.** Vojno lice, koje zbog rane ili povrede ne može da pozdravi desnom rukom, pozdravlja lijevom rukom, a ako iz opravdanih razloga ne može da pozdravi ni jednom ni drugom, pozdravlja naklonom glave.

Kada pretpostavljeni ili viši po činu, prvi put u toku dana ulazi u kancelariju, odnosno drugu radnu prostoriju ili kada izlazi iz kancelarije, odnosno druge radne prostorije, prisutni ustaju i pozdravljaju ga zauzimanjem stava mirno.

**15.** Vojno lice ne pozdravlja:

a) u borbi, za vrijeme izvođenja vježbovnih radnji, gađanja i u drugim prilikama kada mu zbog toga može biti ugrožen život;

b) kada:

– obavlja posao čiji se proces ne može ili nije cjelishodno prekidati;

– upravlja motornim, borbenim ili drugim vozilom;

– sprovodi lice lišeno slobode;

– se nalazi u prevoznom sredstvu;

– je u bolesničkoj odjeći;

– se nalazi u vjerskom objektu;

c) iz povorke;

d) na pješačkom prelazu ili sa suprotne strane ulice ili u drugim prilikama kada nije moguće pozdraviti na propisani način;

e) za vrijeme objedovanja i ljekarskog pregleda.

**16.** Lice u službi u Vojsci, koje ima čin oficira, odnosno podoficira oslovljava se sa „gospodine – gospođo“, uz dodavanje naziva čina.

Vodnici i vodnici I klase oslovljavaju se sa „gospodine vodniče“, stariji vodnici i stariji vodnici I klase oslovljavaju se sa „gospodine stariji vodniče“, zastavnici i zastavnici I klase oslovljavaju se sa „gospodine zastavniče“, brigadni generali, general-majori, general-potpukovnici i general pukovnici sa „gospodine generale“, a kontraadmirali, viceadmirali i admirali sa „gospodine admirale“.

Potčinjeni može oslovljavati pretpostavljenog i sa: „gospodine komandante/ komandire/ načelniče“. Na isti način oslovljavaju se pripadnici stranih oružanih snaga.

Predsjednik Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore i predsjednik Vlade Crne Gore, oslovljava se sa: „gospodine predsjedniče“, a ministar se oslovljava sa: „gospodine ministre“.

Civilno lice u službi u Vojsci oslovljava se prema dužnosti ili zvanju sa: „gospodine načelniče“, „gospodine profesore“, ili po prezimenu, odnosno imenu.

Pretpostavljeni i viši po činu vojnike po ugovoru (u daljem tekstu: vojnik) oslovljava po činu i/ili prezimenu i ne persira.

**17.** Pretpostavljeni i viši po činu može potčinjenog ili nižeg da poziva, odnosno oslovljava i prema dužnosti: „dežurni bataljona“, „komandir drugog voda“.

**18.** Lica u službi u Vojsci koja se ne poznaju dužna su da se prilikom službenog kontakta jedni drugima predstave. Niži po činu predstavlja se prvi saopštavajući čin, ime i prezime i dužnost.

Viši po činu prilikom predstavljanja saopštava čin, ime i prezime i dužnost. Prilikom rukovanja pretpostavljeni ili viši po činu prvi pruža ruku.

**19.** Lice u službi u Vojsci, kada se pridružuje drugom licu u službi u Vojsci, dužno je da se predstavi.

Lice u službi u Vojsci koje dolazi u jedinicu radi izvođenja obuke, informisanja, predavanja i sl., dužno je da se prilikom prvog susreta predstavi.

Prilikom javljanja lica na novu dužnost komandira odjeljenja, voda, odnosno čete, komandanta bataljona ili jedinice istog ranga, prvopretpostavljeni ga predstavlja jedinici prilikom svečane primopredaje dužnosti, a ostala lica na pogodan način.

**20.** Pozdravljanje, prilaženje i ophođenje u službenim odnosima vrši se u skladu sa Strojevim pravilima.

**21.** Vojno lice, obavezno je da nosi uniformu za vrijeme obavljanja dužnosti, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije propisano. Ministar odbrane (u daljem tekstu: ministar) i načelnik Generalštaba odobravaju vojnom licu nošenje civilne odjeće za vrijeme obavljanja dužnosti.

U zatvorenim prostorima, stajankama i prilikom izvođenja radova dozvoljeno je nošenje uniforme bez kape i u tom slučaju vojna lica se međusobno pozdravljaju kao da nose kapu.

Vojno lice dolazi na posao i odlazi sa posla u civilnoj odjeći ili uniformi, u skladu sa naređenjem načelnika Generalštaba.

Civilno lice u službi u Vojsci na radnom mjestu i prilikom vršenja unutrašnje službe nosi civilnu odjeću, funkcionalno i estetski primjerenu radnom mjestu.

Članom 60a Zakona o Vojsci, propisano je da civilno lice uniformu nosi u uslovima ratnog ili vanrednog stanja, kao i za vrijeme obuke, vojne vježbe, pripravnosti ili kontrole borbene spremnosti.

**22.** Vojnom licu kada je u uniformi zabranjeno je:

a) pušenje u stroju i kretanju;

b) korišćenje kišobrana;

c) nošenje kesa ili drugih predmeta koji nijesu sastavni dio vojne opreme.

Izuzetno od stava 1 alineja b) i alineja c) ove tačke dozvoljeno je nošenje kišobrana crne boje uz službenu i svečanu uniformu, van stroja, i nošenje torbi i ruksaka crne boje uz službenu i vježbovno-terensku uniformu, van stroja.

**23**. Vojno lice mora uskladiti izgled prema sledećem:

a) kosa muškarca uredna, ošišana sa strane i na potiljku do 3 cm, a na tjemenu do 5 cm dužine tako da ne prelazi gornji dio okovratnika košulje; ako se nose zulufi, mogu biti dugi do sredine uha;

b) kosa žene uredna, ošišana tako da ne prelazi donji dio okovratnika košulje; duga kosa mora biti uredno savijena (povezana) tako da ne prelazi gornji dio okovratnika košulje; oblik frizure ne smije smetati pravilnom nošenju zaštitne maske ili kape, odnosno šljema; oblik frizure treba biti takav da se ne vide šiške ispod kape, odnosno šljema;

c) dopušteno je bojenje kose i noktiju (kod žena) i nije dopušteno uređivanje frizure urezivanjem bilo kakvih oblika (npr. crte u kosi);

d) brkovi ne smiju prelaziti donju usnu niti biti spojeni sa zaliscima; ne smiju biti duži od crte gdje se spajaju gornja i donja usna;

e) brada mora biti obrijana;

f) nije dopušteno nošenje nakita na glavi i tetoviranje glave, vrata i ostalih vidljivih dijelova tijela;

g) nakit ne smije prekrivati dijelove uniforme;

h) dopušteno je nošenje naočara sa dioptrijom i medicinskih sunčanih naočara; naočare za sunce bilo koje vrste i namjene, načelno, nije dopušteno nositi na postrojavanju i na vojnim svečanostima, o čemu odlučuje pretpostavljeni;

i) upotreba kozmetičkih preparata mora biti neupadljiva;

j) sat, kaiš i prsten moraju biti prikladnih boja i veličina, ne narušavajući izgled pripadnika Vojske;

k) minđuše u uhu dozvoljene su za žene;

l) nokti moraju biti uredno podrezani.

Izgled lica u službi u Vojsci mora odgovarati fotografiji na vojnoj legitimaciji.

Civilnom licu u službi u Vojsci i licu u rezervnom sastavu – muškarcu, dok je na dužnosti u Vojsci koja traje do sedam dana, dozvoljeno je nošenje uredne kose i brade dužine do 5 cm.

**24**. Licu u službi u Vojsci zabranjeno je:

a) konzumiranje alkoholnog pića u toku radnog vremena ili za vrijeme obavljanja unutrašnje službe;

b) konzumiranje i posjedovanje opojnih droga;

c) dolazak na rad u alkoholisanom stanju.

Kada postoji sumnja da je lice u službi u Vojsci pod uticajem alkohola ili droge, pretpostavljeni je dužan da obavijesti linijom komandovanja svog pretpostavljenog i preduzme mjere iz svoje nadležnosti.

Komandanti i komandiri obavezni su brinuti o sprovođenju preventivnih mjera sprečavanja zloupotrebe alkohola i droge.

2.4. Javljanje na dužnost

**25**. Načelnik Generalštaba prima sve oficire koji su unaprijeđeni u početni čin oficira.

**26.** Oficira i oficira po ugovoru (u daljem tekstu: oficira), odnosno podoficira i podoficira po ugovoru (u daljem tekstu: podoficira) koji se prima u službu u Vojsci ili koji su prvi put unapređuje u čin oficira, odnosno podoficira, prilikom javljanja na dužnost u jedinicu, prima komandant odnosno komandir jedinice.

Lice raspoređeno u Generalštabu prima načelnik organizacione jedinice Generalštaba.

Oficir, odnosno podoficir, prilikom javljanja na dužnost nosi službenu uniformu.

**27.** Lice u službi u Vojsci prije odlaska i poslije povratka sa godišnjeg odmora i drugog odsustvovanja iz jedinice, privremene spriječenosti za rad (bolovanja), liječenja, obrazovanja, usavršavanja i službenog puta, javlja se pretpostavljenom starješini.

**28.** Lice iz rezervnog sastava koje je pozvano na vojnu vježbu javlja se pretpostavljenom prilikom dolaska i odlaska.

Pretpostavljeni prima rezervnog oficira, odnosno rezervnog podoficira prilikom postavljanja na dužnost, odnosno razrješenja od dužnosti.

**29.** Lice u službi u Vojsci prilikom odlaska na dužnost u drugu jedinicu javlja se pretpostavljenom te jedinice.

2.5. Izvršavanje naređenja

**30.** U skladu sa članom 57, stav 1 Zakona o Vojsci, lice u službi u Vojsci dužno je da u vršenju službe u Vojsci izvršava naređenja, osim onih čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo. Naređenje se izvršava bez pogovora, potpuno, tačno i na vrijeme.

Članom 35 Zakona o Vojsci, propisano je da se komandovanje u Vojsci zasniva na načelima subordinacije, jedinstva komandovanja u pogledu upotrebe snaga i sredstava, jednostarješinstva i obaveze izvršavanja odluka, zapovijesti, naređenja i naredbi pretpostavljenog i nadležnih organa, na osnovu zakona i drugih propisa.

Rukovođenje i komandovanje u Vojsci sprovode oficiri i podoficiri postavljeni na rukovodeće i komandne dužnosti u Vojsci i jedinicama.

Oficiri i podoficiri u Vojsci komanduju u skladu sa propisima, standardnim operativnim procedurama i standardnim operativnim instrukcijama.

Za svoj rad, rukovođenje i komandovanje pripadnici Vojske odgovaraju pretpostavljenom.

**31.** Naređenje mora da bude potpuno i jasno i izdaje se usmeno ili u pisanoj formi.

Pisano naređenje je i ono koje je sačinjeno u vidu službene zabilješke u radnoj bilježnici ili naređenje prenijeto sredstvima veze koje ostavlja elektronski trag ili se unosi u propisane dokumente.

Ako se naređenje odnosi na materijalnu odgovornost, odnosno, ako se njime reguliše drugo značajno pitanje iz oblasti rada, obavljanja službe, zaštite života i zdravlja ljudi, pretpostavljeni je dužan da izda naređenje u pisanoj formi.

U hitnim slučajevima naređenje iz stava 3 ove tačke pretpostavljeni može izdati i usmeno, s tim što je dužan da ga naknadno dostavi i u pisanoj formi, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

**32.** Prilikom izdavanja naređenja pretpostavljeni je dužan da vodi računa o njegovoj realnosti i mogućnosti izvršenja.

Kada lice u službi u Vojsci primi naređenje i shvati ga, pristupa izvršenju, a ako ga ne shvati, traži objašnjenje.

Kada potčinjeni procijeni da primljeno naređenje ne može da izvrši na vrijeme, blagovremeno traži produženje roka za izvršenje naređenja.

Poslije izvršenja svakog naređenja izvještava se pretpostavljeni koji je izdao naređenje.

Ukoliko se u toku izvršenja naređenja pojave okolnosti koje uslovljavaju izmjenu naređenja, potčinjeni je dužan da o tome odmah izvijesti starješinu koji mu je naređenje izdao, a ako ne može da ga izvijesti, preduzima potrebne mjere u skladu sa nastalom situacijom.

**33.** Naređenje može da izmijeni ili ukine pretpostavljeni koji ga je izdao ili njegov pretpostavljeni. Ako pretpostavljeni izmijeni ili ukine naređenje potčinjenog – o tome ga obavještava. Pretpostavljeni je dužan da kontroliše izvršenje svojih naređenja, a u slučaju neizvršenja naređenja zbog neopravdanih razloga, potčinjenog poziva na odgovornost.

**34.** Naređenje se izdaje neposredno potčinjenom.

Izuzetno, ako interesi službe zahtijevaju, posebno u hitnim slučajevima, naređenje se može izdati licu u službi u Vojsci, koje nije neposredno potčinjeno licu koje izdaje naređenje, o čemu se obavještava pretpostavljeni licu kojem je izdato naređenje.

Lice iz stava 2 ove tačke izvršava naređenje i o tome izvještava pretpostavljenog čim se za to stvore uslovi.

**35.** Ako lice u službi u Vojsci ne dobije naređenje, a situacija to nalaže, dužno je da u skladu sa situacijom preduzme odgovarajuće mjere, o čemu izvještava pretpostavljenog, čim se za to stvore uslovi.

**36.** Lice u službi u Vojsci ne smije izdati naređenje čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo.

Članom 57, stav 2 Zakona o Vojsci, propisano je da ako lice u službi u Vojsci primi naređenje čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo, dužno je da od lica koje je izdalo to naređenje zatraži da ga ponovi u pisanom obliku.

Članom 57, stav 3 Zakona o Vojsci, propisano je da ako lice u službi u Vojsci primi ovo naređenje u pisanom obliku, dužno je da o tome odmah obavijesti lice koje je pretpostavljeno licu koje je izdalo naređenje, o čemu se izvještava ministar.

2.6. Nošenje i upotreba vatrenog i drugog oružja i drugih sredstava prinude

**37.** Vojno lice nosi i upotrebljava vatreno i drugo oružje (u daljem tekstu: oružje) u skladu sa članom 58 Zakona o Vojsci, kojim je propisano da Vojno lice nosi i upotrebljava oružje:

a) u vršenju borbenih zadataka;

b) u vršenju unutrašnje službe;

c) na obuci i vojnoj vježbi;

d) u vršenju vojno-policijskih poslova;

e) u drugim slučajevima po naređenju pretpostavljenog.

U skladu sa članom 59 Zakona o Vojsci, vojno lice može bez naređenja pretpostavljenog upotrijebiti oružje u sprovođenju zadataka iz stava 1 ove tačke, samo kad na drugi način ne može:

a) zaštiti živote ljudi i objekte koje obezbjeđuje;

b) odbiti napad ili ukloniti neposrednu opasnost za ljude i objekte koje obezbjeđuje;

c) odbiti napad kojim se neposredno ugrožava njegov život ili život drugog lica u službi u Vojsci.

Vojno lice mora biti obučeno za rukovanje i upotrebu oružja.

Vojno lice je dužno da povjereno oružje čuva i održava na propisan način.

Vojnom licu zabranjeno je iznošenje oružja van vojnih objekata ili prostora, osim kad je to predviđeno posebnim propisima, planovima obuke ili upotrebe Vojske ili naređenjima načelnika Generalštaba.

**38.** O upotrebi oružja vojno lice je dužno da izvijesti pretpostavljenog kad se steknu uslovi.

**39.** Prilikom obavljanja borbenih zadataka, vojno lice upotrebljava oružje u skladu sa utvrđenim operativnim procedurama, odnosno pravilima o borbenim dejstvima.

**40**. U skladu sa članom 60a Zakona o Vojsci, civilno lice može nositi i upotrebljavati oružje u uslovima ratnog ili vanrednog stanja, kao i za vrijeme obuke, vojne vježbe, pripravnosti ili kontrole borbene spremnosti, ako je obučeno za nošenje i upotrebu oružja.

**41.** Pripadnici vojne policije, oružje i druga sredstva prinude primjenjuju u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o Vojsci.

2.7. Udaljavanje iz jedinice i putovanje lica u službi u Vojsci

**42.** Lice u službi u Vojsci u uslovima ratnog ili vanrednog stanja i mjera pripravnosti može napustiti Generalštab, komandu ili jedinicu Vojske ili mjesto službovanja, samo po odobrenju pretpostavljenog neposredno potčinjenom načelniku Generalštaba.

**43.** Lice u službi u Vojsci koje ne može na vrijeme da stigne u određeno mjesto ili da se vrati u jedinicu, izvještava o tome pretpostavljenog i postupa po njegovom naređenju.

**44.** Lice u službi u Vojsci može putovati u inostranstvo u skladu sa zakonom.

2.8. Pozdravljanje jedinicom

**45.** Jedinicom se pozdravlja:

a) predsjednik Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore, predsjednik Vlade Crne Gore, ministar i načelnik Generalštaba;

b) predsjednik države, skupštine ili vlade strane države, diplomatski predstavnik, ministar i načelnik Generalštaba strane države i druge ličnosti određene protokolom, prilikom zvanične posjete Crnoj Gori;

c) Zastava – za vrijeme dizanja na jarbol i spuštanja sa jarbola, kao i druge vojne zastave kada su razvijene;

d) zastave stranih država i međunarodnih organizacija čiji je Crna Gora član za vrijeme svečanosti;

e) Himna – za vrijeme intoniranja na svečanostima i prilikom davanja vojnih počasti;

f) himna stranih država za vrijeme svečanosti;

g) general, odnosno admiral.

Jedinica u kretanju zaustavlja se i pozdravlja Himnu tokom intoniranja, a zastavu prilikom dizanja i spuštanja.

**46.** Jedinicom se ne pozdravlja za vrijeme:

a) borbenih dejstava, taktičkih vježbi i gađanja;

b) aktivnosti na zaštiti i spašavanju;

c) prevoženja na borbenim i neborbenim vozilima i transportnim sredstvima;

d) kretanja jedinice preko mosta i terena na kojima je otežano kretanje.

**47.** Kada pretpostavljeni ili viši starješina dođe u jedinicu, odnosno na obuku, sastanak ili drugi službeni skup koji se održava u zatvorenoj prostoriji (učionici, kabinetu) ili na vježbalištu, strelištu i sličnom objektu, starješina jedinice, odnosno lice koje rukovodi obukom ili nastavom, prekida aktivnost, komanduje „mirno“ i predaje raport.

Kada pretpostavljeni ili starješina viši po činu dođe na vježbalište, strelište ili drugi teren na kojem se izvodi obuka, a jedinica nije prikupljena, ne komanduje se „mirno“, već mu najviši po činu predaje raport.

**48.** U vojnom restoranu, perionici, radionici, hangaru, garaži, laboratoriji, zdravstvenom objektu, kao i prilikom rada sa minsko-eksplozivnim sredstvima i sl., ne komanduje se „mirno“, već se samo predaje raport.

**49.** Postupak pozdravljanja jedinicom i zastavom u drugim situacijama propisuje se Strojevim pravilima, odnosno Pravilima brodske službe.

2.9. Primjena Pravila službe Vojske u oružanom sukobu

**50.** Lice u službi u Vojsci u toku oružanog sukoba dužno je na najbolji način izvršavati dužnosti, primjenjujući sva stečena znanja i vještine.

**51.** Lice u službi u Vojsci u toku oružanog sukoba dužno je poštovati međunarodno i humanitarno pravo, a posebnu zaštitu pružiti stanovništvu, zdravstvenim licima, ranjenicima, bolesnicima i ratnim zarobljenicima, kulturnim dobrima i vjerskim objektima.

**52.** Lice u službi u Vojsci, koje se u borbi odvoji od svoje jedinice, priključuje se najbližoj jedinici i izvršava zadatke u njenom sastavu do povratka u jedinicu.

Starješina jedinice, kojoj se priključilo lice iz stava 1 ove tačke, utvrđuje razloge zbog kojih se to lice odvojilo od jedinice i preduzima mjere da se ono što prije vrati u jedinicu.

**53.** Lice u službi u Vojsci dužno je da učini sve da izbjegne zarobljavanje, a ako bude zarobljeno:

a) sebe smatra samo privremeno odsutnim iz jedinice, a za svoje postupke odgovara u skladu sa zakonom;

b) preduzima sve kako bi se oslobodilo zarobljeništva;

c) protivniku ne daje nikakve podatke, osim onih koji su potrebni da mu se prizna položaj ratnog zarobljenika (prezime i ime, datum rođenja i pokazuje legitimaciju, knjižicu ili drugi dokument na osnovu koga se utvrđuje identitet i pripadnost Vojsci);

d) jača solidarnost i moral među zarobljenim licima;

e) odbija svaku povlasticu koja bi ga stavila u povoljniji položaj u odnosu na ostale zarobljenike.

3. SMJEŠTAJ I RED

**54.** Smještaj u Vojsci vrši se u skladu sa Pravilnikom o smještaju u Vojsci.

3.1. Vojni objekat

**55.** U vojnom objektu zabranjeno je: unošenje, distribucija i upotreba droge i drugih opojnih sredstava, alkoholnih pića, unošenje hladnog i vatrenog oružja, nepoštovanje kućnog reda vojnih objekata, organizovanje i učešće u hazardnim igrama.

Dozvoljeno je unošenje vojničkih džepnih noževa (univerzalnih alata) sa preklapajućim sječivom manjim od osam centimetara.

Shodno naređenju pretpostavljenog, a radi zaštite tajnosti podataka u određene vojne objekte ili prostorije u okviru objekata zabranjeno je unositi: mobilne telefone, prenosne računare, video kamere, fotoaparate, elektronske satove i drugu elektronsku opremu koja može vršiti audio ili video snimanje.

**56.** Higijensko održavanje zajedničkih prostorija i kruga vojnog objekta vrši se u vrijeme predviđeno rasporedom radnog vremena, u skladu sa dnevnom zapoviješću i drugim naređenjima nadležnog starješine.

**57.** Na ulazu u vojni objekat, koji se ne nalazi u krugu kasarne/vojnog objekta, postavlja se tabla dimenzija 60 x 40 cm, sa crnom podlogom, na kojoj je Grb Crne Gore, a ispod njega natpis u četiri reda: „CRNA GORA“; „VOJSKA CRNE GORE“; vrsta objekta/jedinica i naziv objekta/jedinica (Prilog 1).

Natpisi se ispisuju na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom i slovima u boji zlata.

Na glavnom ulazu u kasarnu, postavlja se tabla dimenzija 200 x 110 cm, sa sivom podlogom, i crvenim obrubom, na kojoj je Znak Vojske, iznad njega natpis „VOJSKA CRNE GORE“, a ispod njega natpis u dva reda: „KASARNA - NAZIV KASARNE” i „MJESTO” (Prilog 2).

Natpisi se ispisuju na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom i slovima u crvenoj boji.

Na vidnim mjestima, na ulazima u kasarne i druge vojne objekte postaviti znakove zabrane osmatranja, snimanja i pristupa u vidu metalnih tabli kvadratnog oblika, veličine 90 cm x 90 cm, bijele boje, oivičenim linijom crvene boje širine 10 cm, na kojima je crnom bojom, štampanim fluorescentnim slovima, ispisan tekst na crnogorskom jeziku "ZABRANJENO OSMATRANJE, SNIMANJE I PRISTUP" i na engleskom jeziku "NO TRESPASSING! SURVEILLANCE, PHOTOGRAPHING AND FILMING ARE FORBIDDEN" (Prilog 3).

3.2. Kasarna

**58.** Kasarna je, načelno, prostor sa infrastrukturom za smještaj, boravak, obuku i rad komandi i jedinica Vojske.

**59.** Kasarnu čine objekti za:

a) smještaj i rad ljudstva;

b) obuku;

c) čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja, sredstava, opreme i uređaja energetike;

d) sport, rekreaciju i kulturno-zabavne aktivnosti;

e) ishranu ljudstva;

f) zdravstvenu zaštitu;

g) slobodne i druge površine i unutrašnji putevi.

**60.** Objekti u kasarni obilježavaju se brojevima ispisanim na tablicama, počev od glavnog ulaza u kasarnu i od broja jedan. Tablice sa brojevima postavljaju se iznad glavnog ulaza u zgradu.

Prostorije u zgradama obilježavaju se brojevima ispisanim na tablicama koje se postavljaju iznad vrata.

Pojedine zgrade i prostorije mogu se obilježavati i odgovarajućim natpisom, npr: „kupatilo“, „učionica“ i sl.

Unutrašnji putevi u kasarni obilježavaju se brojevima, horizontalnom i vertikalnom signalizacijom.

Za označavanje objekata, prostorija i puteva u kasarni nadležan je komandant kasarne. Za određivanje oznaka objekata u kasarnama nadležna je Direkcija za infrastrukturu, Direktorata za materijalne resurse MO.

**61.** Komandanta kasarne određuje načelnik Generalštaba.

Načelno, komandant jedinice najvišeg ranga u kasarni je komandant kasarne.

**62.** Dužnosti komandanta kasarne su:

a) predlaganje načelniku Generalštaba smještaja komandi i jedinica u kasarni;

b) organizovanje mjera: pripravnosti i uzbunjivanja jedinica, reda i discipline, bezbjednosti i zaštite, unutrašnje službe i čuvanja pokretnih stvari, kao i obezbjeđenja kasarne i uređenja kruga kasarne;

c) preduzimanje drugih mjere u vezi sa službom u kasarni.

3.2.1. Objekti za smještaj ljudstva

**63.** Na vratima kancelarije, sa spoljne strane, ističu se imena i dužnosti lica koja rade u kancelariji.

**64.** U spavaonici, raspored kreveta određuje komandir jedinice, tako da je razmak između uzdužnih strana susjednih kreveta najmanje 60 cm, a udaljenost od zida 30 cm.

Kreveti se namještaju tako da je donji čaršav zategnut preko dušeka; ćebe sa gornjim čaršavom slaže se suprotno od uzglavlja, a pidžama se slaže ispod jastuka.

Odjeća, obuća i druga intendantska oprema, pribor za održavanje lične higijene i druge lične stvari, odlažu se u ormarima, odnosno plakarima u spavaonici ili u hodniku.

Komandir čete i jedinice istog ranga određuje starješinu spavaonice i njegovog zamjenika, kao i njihove dužnosti.

**65.** Prostorija za posjete je prostorija u krugu kasarne u kojoj se vrši posjeta licima u službi u Vojsci.

Kao prostorija za posjete u ljetnjem periodu može se urediti i posebni prostor (park, nadstrešnica i sl).

**66.** Za red i čistoću u sanitarnim prostorijama odgovoran je starješina jedinice koja ih koristi.

**67.** Dežurnom kasarne određuje se posebna prostorija, načelno, kod glavnog ulaza u kasarnu, koja pored osnovnog inventara ima: informaciono-komunikaciona sredstva, uređaje za davanje zvučnih signala za uzbunjivanje, kasu za naoružanje i dokumenta i vitrinu za Zastavu.

Dežurnom jedinice ili objekta određuje se posebna prostorija koja pored osnovnog inventara ima informaciono-komunikaciona sredstva i kasu za naoružanje i dokumenta.

U neposrednoj blizini prostorije iz stava 1 i 2 ove tačke, određuje se i prostorija za odmor dežurnog.

**68.** Za čuvarsku službu i druge vrste obezbjeđenja lica i objekata određuje se pogodan objekat ili prostor.

**69.** Prostorija za prijavnu službu određuje se na glavnom ulazu u kasarnu, odnosno komandu.

Prostorija za prijavnu službu oprema se odgovarajućim tehničkim sredstvima i opremom i kasom za naoružanje i dokumenta.

U neposrednoj blizini prostorije iz stava 1 ove tačke, određuje se i prostorija za odmor i prostorija za posjete.

**70.** Prostorija za presvlačenje je prostor u objektu, sa odgovarajućim inventarom u kojem se presvlače lica koja nemaju kancelarije.

3.2.2. Objekti za obuku

**71.** Učionica je prostorija u kojoj se izvodi nastava, obuka i predavanja, a može se koristiti i za druge potrebe.

U kasarni se mogu urediti ljetnje učionice.

Za red i čistoću učionice odgovoran je starješina jedinice koja je koristi.

**72.** Kabinet je zatvoreni prostor sa opremom i uređajima za teorijsku i praktičnu nastavu i obuku.

**73.** Vježbalište je uređeni prostor sa objektima i opremom za praktičnu obuku.

Na vježbalištima iz stava 1 ove tačke mogu se izvoditi i gađanja vježbovnom municijom i vježbovnim minsko-eksplozivnim sredstvima.

**74.** Strelište je uređeni prostor sa objektima i opremom namijenjenim za izvođenje gađanja. Strelište može biti stacionarno i prenosno.

Stacionarno strelište je uređen prostor na nepromjenjivoj lokaciji, sa opremom za izvođenje gađanja iz naoružanja kalibra do 20 mm.

Prenosno strelište je prostor na promjenjivoj lokaciji, koje se koristi za izvođenje gađanja i taktičke vježbe sa bojnim gađanjem.

**75.** Poligon je uređen dio teritorije – akvatorija ili dio vazdušnog prostora iznad određene teritorije – akvatorija, namijenjen za vježbovna i bojna dejstva jedinica, izvođenje taktičkih vježbi sa bojnim gađanjima, gađanja koja nije moguće izvesti na strelištu, opitna gađanja i drugu obuku koja zahtijeva posebne mjere bezbjednosti.

**76.** Načelnik Generalštaba odobrava upotrebu objekata i terena za obuku.

**77.** Servis nastavnih sredstava je prostor za smještaj, čuvanje, pripremu i distribuciju nastavnih sredstava, koji se, načelno, formira odnosno koristi, na nivou kasarne.

3.2.3. Objekti za čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja,

sredstava, opreme i uređaja energetike

**78.** Park tehničkih sredstava obuhvata uređen i osvijetljen prostor, sa infrastrukturom i uređajima namijenjenim za smještaj i čuvanje, opsluživanje i održavanje borbenih i neborbenih vozila, tehničkih sredstava i opreme.

Jedinicama Vojske smještenim u istoj kasarni, određuje se, načelno, zajednički park tehničkih sredstava.

Smještaj tehničkih sredstava izvan parka nije dozvoljen, izuzev vozila koja su na proputovanju, vozila koja su u pripravnosti ili su namijenjena za prevoz lica koja vrše unutrašnju službu, za koja se u kasarni određuje posebno mjesto.

**79.** Park tehničkih sredstava može biti stalni koji se uređuje u prostoru kasarne ili skladišta ili privremeni, koji se organizuje na poligonu ili u logorskom prostoru.

Za uređenje parka, organizaciju rada, smještaj tehničkih sredstava, red i unutrašnju službu u zajedničkom parku odgovoran je komandant kasarne, a u parku u kome su smještena tehnička sredstva samo jedne jedinice Vojske – komandant te jedinice.

**80.** Nadstrešnice su objekti montažnog tipa, sa uređenim jednostranim ili dvostranim prilazima za smještaj tehničkih sredstava.

Stajanke su uređene i obilježene površine za smještaj tehničkih sredstava.

Raspored objekata, stajanki i manipulativnog prostora između njih, mora omogućavati uslovan raspored i smještaj tehničkih sredstava, prilaz, lak i brz izlazak, nesmetano manevrisanje i primjenu mjera osnovnog održavanja i opsluživanja.

**81.** Pumpna stanica je prostor sa objektima, instalacijama i opremom za popunu pogonskim gorivom.

**82.** Servisna stanica je prostor sa objektima i opremom za izvršenje radova prvog stepena održavanja tehničkih sredstava.

**83.** Akumulatorska stanica je objekat sa opremom za pregled, kontrolu, punjenje i opravku akumulatora.

**84.** Tehnička radionica je objekat sa opremom za viši nivo održavanja tehničkih sredstava.

**85.** Komandant kasarne ili logorskog prostora uređuje zagrijavanje prostorija, osvjetljenje objekata, smještaj i upotrebu energenata.

**86.** Magacini i skladišta su posebni objekti za smještaj i čuvanje pokretnih stvari.

**87.** Priručni magacini su posebne prostorije u objektu za stanovanje ili drugom objektu koji pripadaju četi ili jedinici istog ranga, namijenjeni za privremeni smještaj i čuvanje pokretnih sredstava na upotrebi.

Oružane su posebno određene i tehnički uređene prostorije za čuvanje ličnog naoružanja na upotrebi.

**88.** Komandant kasarne određuje obim poslova, organizaciju rada i način korišćenja prostora za čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja, sredstava, opreme i objekata energetike.

3.2.4. Objekti za sport, rekreaciju i kulturno – zabavne aktivnosti

**89.** Objekti za sport i rekreaciju služe za održavanje i podizanje fizičke kondicije i rekreaciju lica u službi u Vojsci, kao i za sportska takmičenja i druge sportske aktivnosti.

Objekte za sport i rekreaciju mogu koristiti lica u službi u Vojsci i u vanradno vrijeme. Prostorija za kulturno – zabavne aktivnosti u kasarnama je Vojnički klub, čiji sadržaj i način korišćenja određuje komandant kasarne.

Spomen soba – muzej se, po odluci načelnika Generalštaba, osniva sa ciljem čuvanja tradicije, izlaganja eksponata i muzejskih primjeraka.

3.2.5. Objekti za ishranu ljudstva

**90.** Ishranu obezbijediti u skladu sa Pravilnikom o bližem sadržaju poslova ishrane u Vojsci.

**91.** Objekti za ishranu su restorani i kantine.

U objektima za ishranu zabranjena je prodaja i služenje alkoholnih pića.

Radno vrijeme objekta za ishranu određuje komandant kasarne u kojoj se nalazi objekat za ishranu.

Kantina je posebno uređena prostorija ili mjesto u kasarni, sidrištu, logoru, aerodromu ili brodu, u kojoj se prodaju artikli hrane i bezalkoholnog pića.

**92.** Sanitarnu kontrolu osoblja, hrane, pića i objekata iz tačke 91 ovih pravila, vrši nadležna inspekcija, u skladu sa zakonom.

3.2.6. Objekti za zdravstvenu zaštitu

**93.** Objekti za zdravstvenu zaštitu su ambulante i drugi objekti za zdravstvenu zaštitu vojnog lica.

Objekti za zdravstvenu zaštitu iz stava 1 ove tačke moraju zadovoljavati standard propisan zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita.

3.2.7. Slobodne i druge površine i unutrašnji putevi

**94.** U slobodnim i drugim površinama podrazumijevaju se zelene površine, parking za privatna vozila, helidrom, mjesto za odlaganje smeća, mjesto za smještaj ogrijeva i sl.

3.3. Vojni aerodrom

**95.** Vojni aerodrom je kompleks sa poletno – sletnim i drugim stazama i površinama, objektima, uređajima i postrojenjima namijenjenim za izvršavanje zadataka vazduhoplovne jedinice.

**96.** Komandant vazduhoplovne jedinice ujedno je i komandant vojnog aerodroma.

**97.** Odredbe ovih pravila, kojima je uređena unutrašnja služba, smještaj i red u kasarni, primjenjuju se i na vojni aerodrom.

**98.** Komandant vojnog aerodroma, pored odgovornosti za unutrašnju službu, smještaj i red iz tačke 97 ovih pravila, odgovoran je i za: potpuno obezbjeđenje letjenja, ispravno funkcionisanje svih pokretnih sredstava koja su u funkciji izvršenja letjenja na vojnom dijelu aerodroma i izdvojenim objektima (svjetlosna, signalna i druga sredstva, poligoni, skladišta i dr.), kao i za koordinaciju obezbjeđenja letjenja sa odgovarajućim aerodromskim službama.

**99.** Način izvršenja zadatka vazduhoplovne jedinice bliže se uređuje posebnim pravilima.

3.4. Vojno sidrište

**100.** Vojno sidrište je akvatorij koji obuhvata pogodna mjesta za vez plovnih objekata Vojske na sidru, na plutači ili uz obalu. Sidrišta mogu biti uređena (luke) ili neuređena (zalivi, uvale i sl.).

**101**. Život i rad na sidrištima organizuje se u skladu sa odredbama Pravila brodske službe.

3.5. Stacionarni centri i čvorišta veze, elektronsko izviđanje,

vazdušno osmatranje i navođenje

**102.** Ovi objekti namijenjeni su za izvršenje zadataka od posebnog značaja. Grade se na pogodnom zemljišnom prostoru koji obezbjeđuje najefikasnije izvršavanje zadataka. Posluge i posade rade u specifičnim uslovima, što se reguliše posebnim pravilima i uputstvima.

Komandovanje i organizaciju života i rada reguliše pretpostavljeni, shodno odredbama o kasarni koje se prilagođavaju uslovima i namjeni objekata. Ukoliko na istom mjestu ima više ovih elemenata, komandovanje se reguliše posebnim naređenjem. Radno vrijeme, načelno, traje neprekidno.

3.6. Logorski prostor

**103.** Za vrijeme pripravnosti, ratnog ili vanrednog stanja, izvođenja radova, vježbi i slično, jedinice Vojske mogu privremeno boraviti van kasarne. Tada se smještaju pod šatore, u barake, zaklone i skloništa, a ako je potrebno i u objekte u državnom i privatnom vlasništvu.

**104.** Za komandanta logorskog prostora određuje se najstariji starješina na logorskom prostoru naređenjem pretpostavljenog starješine.

**105.** Dužnosti komandanta logorskog prostora iste su kao i dužnosti komandanta kasarne, prilagođene logorskim uslovima.

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Raspored dnevnih aktivnosti

**106.** Rasporedom dnevnih aktivnosti utvrđuje se:

a) ustajanje, lična higijena i objedovanja;

b) dizanje i spuštanje Zastave;

c) jutarnja smotra;

d) fizičko vježbanje;

e) obuka, odnosno izvršavanja zadataka;

f) službeni razgovor;

g) popodnevni odmor, rad i noćni odmor.

Raspored dnevnih aktivnosti, u skladu sa naređenjem o funkcionisanju vojne organizacije, određuje komandant jedinice ranga bataljona, komandant kasarne za jedinice razmještene u kasarni, odnosno komandir jedinice u čijem je sastavu stacionarno čvorište veze, elektronsko izviđanje ili vazdušno osmatranje i navođenje.

Aktivnosti u vezi sa stavom 2 ove tačke lice u službi u Vojsci evidentira u Radnu bilježnicu.

4.1.1. Ustajanje, lična higijena i objedovanje

**107.** Komandant vojnog objekta određuje vrijeme ustajanja, vršenje lične higijene i objedovanje licima koja su smještena u vojnom objektu.

4.1.2. Dizanje i spuštanje Zastave

**108.** U vojnom objektu u kojem se boravi duže od 24 sata, svakodnevno se diže i spušta Zastava.

Zastava strane države ili međunarodne organizacije diže i spušta se svakodnevno za vrijeme u koje pripadnici oružanih snaga te strane države ili predstavnici te međunarodne organizacije učestvuju u aktivnostima Vojske.

Zastava iz stavova 1 i 2 ove tačke nalazi se na jarbolu na centralnom mjestu u vojnom objektu.

Dizanju zastave iz stavova 1 i 2 ove tačke prisustvuju lica u službi u Vojsci u vojnom objektu.

Za vrijeme dizanja zastave iz stava 1 ove tačke intonira se Himna.

Spuštanju zastave iz stava 1 ove tačke prisustvuju dežurni i lica na obuci.

Zastava iz stavova 1 i 2 ove tačke se poslije spuštanja čuva u prostoriji dežurnog vojnog objekta.

Na plovnom objektu Vojske dizanje i spuštanje zastave iz stava 1 ove tačke vrši se prema Pravilima brodske službe.

Zastavu iz stavova 1 i 2 ove tačke diže i spušta vojno lice određeno dnevnim naređenjem.

4.1.3. Jutarnja smotra

**109.** Jutarnja smotra obuhvata vizuelni pregled urednosti lica u službi u Vojsci, pregled oružja, opreme i drugih sredstava za planirane dnevne aktivnosti.

Jutarnjoj smotri prisustvuju lica u službi u jedinicama Vojske.

Jutarnju smotru vrše komandiri jedinica.

Jutarnja smotra vrši se prema planu jutarnje smotre koji izrađuje starješina jedinice ranga čete ili višeg.

Na kraju jutarnje smotre čita se dnevna zapovijest, vrši pregled kompletnosti sredstava za obuku i otklanjaju uočeni nedostaci.

Na plovnom objektu Vojske jutarnja smotra vrši se prema Pravilima brodske službe.

4.1.4. Fizičko vježbanje

**110.** Fizičko vježbanje u jedinicama Vojske traje najmanje 60 minuta u toku radnog vremena.

Fizičko vježbanje ne izvode lica za vrijeme vršenja dužnosti unutrašnje službe, lica kojima je određena pošteda, kao i lica koja su se prijavila za ljekarski pregled.

Fizičko vježbanje civilna lica izvode isključivo po ličnom pisanom zahtjevu.

Fizičkim vježbanjem rukovodi lice koje odredi starješina jedinice Vojske.

**111.** Fizičko vježbanje izvodi se, načelno, u sportskoj opremi prilagođenoj spoljašnjoj temperaturi, što određuje komandant vojnog objekta.

4.1.5. Obuka, odnosno izvršavanje zadataka

**112.** Obuka, odnosno izvršavanje zadataka izvodi se prema rasporedu obuke, odnosno rasporedu izvršavanja zadataka.

Nastavni čas traje 45 minuta.

Lice u službi u Vojsci za vrijeme vršenja unutrašnje službe, kao i za vrijeme poštede, oslobađa se od obuke i izvršavanja drugih zadataka.

4.1.6. Službeni razgovor

**113.** Službeni razgovor se obavlja po naređenju pretpostavljenog ili na zahtjev lica u službi u Vojsci koji dostavlja svom neposredno pretpostavljenom.

Oficir i podoficir službenom razgovoru prisustvuje u službenoj uniformi.

Vojnik i lice u rezervnom sastavu službenom razgovoru prisustvuje u vježbovno – terenskoj uniformi.

Civilno lice u službi u Vojsci službenom razgovoru prisustvuje u civilnoj odjeći.

**114.** Lice koje upućuje potčinjenog na službeni razgovor pretpostavljenom, izvještava pretpostavljenog dan ranije o tom upućivanju. Lice koje treba da obavi službeni razgovori može narediti da službenom razgovoru prisustvuje i neposredno pretpostavljeni upućenom licu.

O službenom razgovoru sačinjava se službena zabilješka, koju izrađuje zapisničar, koji prisustvuje službenom razgovoru, a potpisuju je pretpostavljeni, lice sa kojim je obavljen službeni razgovor i zapisničar. Primjerak službene zabilješke se dostavlja i licu sa kojim je obavljen službeni razgovor.

Službena zabilješka sadrži podatke o razlogu obavljanja službenog razgovora, osnovne podatke o licu sa kojim je obavljen službeni razgovor, zaključke iz sadržaja razgovora i kratku izjavu lica sa kojim je obavljen službeni razgovor.

4.1.7. Popodnevni odmor, rad i noćni odmor

**115.** Lice u službi u Vojsci, koje je za vrijeme obuke obavezno da boravi u vojnom objektu, odmara u vremenu od završetka ručka do početka popodnevnog rada.

**116.** Popodnevni rad počinje postrojavanjem lica na obuci i dežurnih jedinica i odvija se prema rasporedu dnevnih aktivnosti.

Postrojavanjem iz stava 1 ove tačke komanduje dežurni jedinice ili izvođač obuke. Popodnevne aktivnosti traju dva do četiri nastavna časa.

**117.** Poslije početka noćnog odmora, a najkasnije za 15 minuta, dežurni jedinice obilazi prostorije i izvještava pretpostavljenog dežurnog o stanju u prostorijama.

**118.** Poslije završenih noćnih zadataka, učesnicima se produžava noćni odmor onoliko vremena koliko se kasnije pošlo na spavanje, osim u slučajevima kada određeni sadržaj obuke zahtijeva osposobljavanje jedinica za višednevna povećanja psihofizičkih naprezanja.

4.2. Unutrašnja služba

**119.** U vojnom objektu neprekidno se organizuje unutrašnja služba, kojom se obezbjeđuje plansko odvijanje rada i zaštita ljudstva, pokretnih i nepokretnih stvari.

Unutrašnja služba obuhvata:

a) dežurstvo;

b) čuvarsku službu;

c) stražarsku službu;

d) prijavnu službu;

e) službu zaštite od požara;

f) službu požarstva.

Unutrašnja služba na plovnim objektima Vojske je dio periodične službe u skladu sa Pravilima brodske službe.

**120.** Unutrašnja služba organizuje se u zavisnosti od:

a) vrste, ranga i zadatka jedinice;

b) uslova smještaja i raspoloživog ljudstva;

c) stanja informaciono-komunikacionih sredstava i drugih tehničkih sredstava;

d) organizacije i funkcionisanja saobraćaja u vojnom objektu;

e) opasnosti od požara, eksplozija i drugih situacija koje mogu ugroziti ljudstvo i materijalna dobra;

f) drugih pitanja od značaja za organizaciju unutrašnje službe.

Organizacija unutrašnje službe bliže se reguliše naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije koje donosi načelnik Generalštaba.

Za funkcionisanje unutrašnje službe odgovoran je komandant – komandir jedinice koji je naređenjem pretpostavljenog određen za starješinu vojnog objekta.

**121.** Funkcionisanje unutrašnje službe u jedinicama Vojske reguliše se naređenjem komandanta – komandira, koje sadrži:

1. vrijeme obavljanja dužnosti, način smjene, prisustvo obuci i drugim aktivnostima, podatke o uniformi i naoružanju;
2. način obezbjeđenja i čuvanja naoružanja i druge vojne opreme;
3. postupke prilikom intervencije u vojnom objektu i van vojnog objekta;
4. objedinjavanje unutrašnje službe (npr. dežurni jedinice i dežurni kasarne i sl.);
5. određivanje ljudstva za unutrašnju službu (redne liste);
6. primjenu tehničkih sredstava i druga pitanja značajna za funkcionisanje unutrašnje službe.

Na osnovu naređenja starješine vojnog objekta, neposredno potčinjeni, odgovarajućim elaboratom, detaljnije uređuje unutrašnju službu u jedinici kojom komanduje, u skladu sa ovim pravilima i drugim propisima.

Izradi naređenja iz stava 2 ove tačke prethodi izrada procjene optimalnih potreba koja načelno obuhvata:

1. vrstu i značaj objekata i zahtjeve borbene spremnosti;
2. vrstu, jačinu i zadatke jedinice;
3. smještajne uslove, raspoloživo ljudstvo i mogućnosti njihovog angažovanja na dužnosti organa unutrašnje službe;
4. međuzavisnost organa unutrašnje službe u sistemu obezbjeđenja;
5. podrška informaciono-komunikacionih sistema i sredstava unutrašnjoj službi;
6. organizaciju i funkcionisanje saobraćaja u vojnom objektu, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine;
7. stanje na teritoriji, druga značajna pitanja i njihov uticaj na organizaciju unutrašnje službe.

Procjenu optimalnih potreba izrađuje starješina odgovoran za organizaciju obezbjeđenja vojnog objekta.

Zaključak iz procjene oformljuje se kao poseban dokument i čuva se u originalu elaborata.

Unutrašnja služba na plovnom objektu Vojske organizuje se u skladu sa ovim pravilima i Pravilima brodske službe.

**122.** Na dužnost unutrašnje službe određuju se lica po rednoj listi putem dnevne zapovijesti.

**123.** Lica koja izvršavaju dužnosti unutrašnje službe potčinjena su starješini koji ih je odredio na te dužnosti i pretpostavljenom dežurnom.

**124.** Na dužnost unutrašnje službe određuje se lice u skladu sa formacijskom dužnošću, činom i osposobljenošću za njeno vršenje.

Pri određivanju na dužnost unutrašnje službe prvenstveno se vodi računa o interesima službe i o ravnomjernom opterećenju lica koje vrši unutrašnju službu, odnosno jedinice.

**125.** Za vrijeme vršenja dužnosti unutrašnje službe nosi se vježbovno-terenska uniforma, a dežurni i vidnu oznaku sa natpisom „DEŽURNI“.

Lice koje vrši unutrašnju službu, za vrijeme vršenja dužnosti, naoružano je u skladu sa naređenjem iz tačke 4 ovih pravila.

**126.** Opšte dužnosti organa unutrašnje službe su:

a) Čuva objekte i drugu imovinu Vojske koja mu je povjerena;

b) Ne napušta dužnost dok ne bude smijenjen ili povučen;

c) Izvještava pretpostavljenog dežurnog i komandanta/komandira jedinice o vanrednom događaju, kršenju odredbi Pravila službe i Kodeksa vojne etike i o opasnostima koja prijeti objektima, drugoj imovini Vojske i ljudstvu;

d) Preduzima sve propisane mjere na zaštiiti ljudi, objekata i imovine Vojske.

4.2.1. Dežurstvo

**127.** Dežurstvo se organizuje radi obezbjeđenja neprekidnog komandovanja u Vojsci i traje, načelno, 24 časa.

**128.** Na dužnost dežurnog određuje se lice u službi u Vojsci. Lica u službi u Ministarstvu odbrane određuju se na dužnost dežurnog u Vojsci uz prethodnu saglasnost ministra.

Generali, admirali, oficiri čina pukovnika – kapetana bojnog broda postavljeni na mjesto generala – admirala, komandanti bataljona i jedinica istog ranga, lica na dužnosti komandanata kasarni i komandanti – komandiri i načelnici jedinica neposredno potčinjenih načelniku Generalštaba, ne određuju se na dužnosti dežurnih.

Profesionalna vojna lica u službi u vojnoj policiji, dežuraju u jedinici vojne policije.

Civilno lice u službi u Vojsci određuje se na dužnosti: dežurnog zgrade, dežurnog kontrolno-propusne stanice, dežurnog parka tehničkih sredstava, dežurnog jedinice zdravstvene zaštite, centra veze, skladišta i sl.

**129.** Lice u službi u Vojsci ne može se određivati:

a) na dužnost dežurnog u drugoj jedinici, bez saglasnosti načelnika Generalštaba;

b) naizmjenično na više dežurstava po različitim rednim listama.

 **130.** Lice u službi u Vojsci – žena ne određuje se na dužnost dežurnog za vrijeme trudnoće ili ako ima dijete mlađe od pet godina.

Lice u službi u Vojsci – samohrani roditelj koji ima dijete mlađe od jedanaest godina života može se određivati na dežurstvo uz njegovu saglasnost.

**131.** Dežurni izvještava pretpostavljenog dežurnog o stanju u jedinici shodno elaboratu – standardnim operativnim procedurama za rad dežurne službe.

Vrijeme smjenjivanja dežurnog određuje se rasporedom dnevnog vremena, a dežurni se, načelno, smjenjuje 60 minuta poslije početka radnog vremena.

Za pripremu i prijem dužnosti dežurnom se odobrava do 60 minuta.

**132.** Na jednu rednu listu za dežurstvo određuje se potreban broj lica tako da se i pored moguće odsutnosti (službeni put, odmor i dr.), obezbijedi neprekidno obavljanje službe dežurstva.

**133.** Lice u službi u Vojsci poslije predaje dežurstva oslobađa se rada tog dana ili prvog narednog radnog dana ukoliko dežurstvo završava neradnim danom.

Izuzetno od stava 1 ove tačke, lice u službi u Vojsci koje je predalo dužnost, obavezno je da radi poslije smjene dežurstva: kad su naređene mjere pripravnosti, u slučaju uzbunjivanja jedinice, za vrijeme vojnih vježbi, u slučaju otklanjanja posljedica prirodnih, ekoloških, tehničkih i tehnoloških katastrofa, kao i u prilikama kada bi obustavljanje ili prekidanje rada imalo štetne posljedice na borbenu spremnost jedinice.

Lice iz stava 2 ove tačke, slobodan dan koristi prvog narednog dana po prestanku navedenog razloga.

**134.** Dežurnom se, načelno, određuje pomoćnik, koji je niži po položaju. Dežurni i pomoćnik prije prijema dužnosti obavezni su da:

1. prime, pregledaju i prouče dokumenta kojima su propisane njihove dužnosti;
2. se upoznaju sa stanjem u komandi, odnosno jedinici ili objektu u kojem vrši dužnost dežurstva.

Dežurni prima dokumentaciju, a pomoćnik inventar, naoružanje i municiju.

**135.** Dežurni i pomoćnik u toku dana i noći odmaraju se naizmjenično. Jedan čas prije početka radnog vremena obojica moraju biti budni i propisno odjeveni.

Kada je dežurni (pomoćnik) noću u obilasku, ako je neophodno, zamjenjuje ga jedan od dežurnih (pomoćnik) potčinjenih jedinica.

**136.** Dežurni predaje raport pretpostavljenom starješini o stanju u komandi, odnosno jedinici ili objektu u kojem dežura.

Lice koje prima raport nosi uniformu.

Kada pretpostavljeni starješina dođe u komandu, odnosno jedinicu ili objekat, dežurni mu predaje raport o stanju u komandi, odnosno jedinici ili objektu. Ako višeg pretpostavljenog dočeka starješina kome je dežurni potčinjen, dežurni ne predaje raport već ih prati za vrijeme obilaska.

Kada starješina jedinice, odnosno pretpostavljeni dežurni ili ovlašćeno lice dođe u obilazak u vanradno vrijeme, dežurni mu predaje raport o stanju u komandi, odnosno jedinici ili objektu i prati ga za vrijeme obilaska.

**137.** Službu dežurstva obavljaju:

a) Operativni dežurni tim Generalštaba;

b) dežurni bataljona i jedinice istog ranga;

c) dežurni kasarne (vojnog aerodroma, logorskog prostora);

d) dežurni čete i jedinice istog ranga;

e) dežurni kontrolno-propusne stanice;

f) dežurni parka tehničkih sredstava;

g) dežurni u jedinici zdravstvene zaštite;

h) dežurni vojne policije;

i) dežurni help deska.

Prema potrebi, mogu se odrediti i dežurni: niže jedinice, logorskog prostora, skladišta, starta, u letačkoj posadi, sidrišta, vatrogasac, čuvarske službe ili dr.

**138.** Dokumenta za rad službe dežurstva ustrojavaju se u skladu sa Prilogom 4.

Navedena dokumenta organa službe dežurstva su obavezna na nivou Vojske, a u zavisnosti od specifičnosti službe i objekta u okviru kojeg ista funkcioniše, komandanti i komandiri jedinica/kasarni nadležni za funkcionisanje službe u datom objektu mogu propisati i dodatna dokumenta.

Sva dokumenta za rad dežurnih moraju biti ostraničena, ovjerena pečatom i evidentirana u spisku dokumenata u elaboratu službe.

Elaborat dežurnog izrađuje jedinica u čijoj nadležnosti je služba dežurstva, a odobrava ga komandant – komandir jedinice.

Zbog specifičnosti obezbjeđenja objekata, za službu dežurstva na stacionarnim čvorištima veze i obalskim osmatračkim stanicama, izrađuju se znaci za raspoznavanje kao za čuvarsku/stražarsku službu. Postupak dežurnih organa na ovim objektima propisuje se kao za čuvarsku/stražarsku službu.

Elaborat se izrađuje u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak, sa procjenom potreba za dežurstvom, čuva u komandi jedinice koja je nadležna za unutrašnju službu, drugi primjerak kod dežurnog, a treći primjerak se dostavlja pretpostavljenoj komandi.

Dnevnik dežurnog vodi se u skladu sa Uputstvom za vođenje Dnevnika dežurnog u Prilogu 5.

4.2.1.1. Operativni dežurni tim Generalštaba

**139.** Operativni dežurni tim Generalštaba prikuplja, evidentira i prezentuje informacije neophodne za neprekidno komandovanje.

Načelnik Generalštaba naređenjem propisuje sastav i dužnosti Operativnog dežurnog tima.

4.2.1.2. Dežurni bataljona i jedinice istog ranga

**140.** Na dužnosti dežurnog bataljona i jedinice istog ranga, načelno, određuju se oficiri, a za pomoćnike podoficiri i vojnici.

Dežurni bataljona i jedinice istog ranga dužan je da:

1. poznaje organizaciju, razmještaj i namjenu jedinica;
2. prati i evidentira stanje u jedinicama;
3. održava veze sa dežurnim jedinica Vojske u sastavu bataljona i Operativnim dežurnim timom Generalštaba;
4. vodi pregled jedinica, njihov razmještaj i aktivnosti u vojnom objektu, na logorovanju, vježbalištima, radovima i drugim aktivnostima u vojnom objektu;
5. po naređenju komandanta bataljona ili jedinice istog ranga, odnosno Operativnog dežurnog tima Generalštaba, prenosi potčinjenim jedinicama naređenja i signale;
6. po naređenju nadležnog starješine uzbunjuje jedinice u skladu sa planom pripravnosti, izvještava komandanta bataljona i Operativni dežurni tim Generalštaba o stanju, aktivnostima i događajima u jedinicama u bataljonu, odnosno jedinici istog ranga;
7. u vanradnom vremenu komanduje jedinicama do dolaska pretpostavljenog;
8. naređuje davanje zvučnih znakova i obezbjeđuje sprovođenje rasporeda dnevnih aktivnosti;
9. kontroliše: sprovođenje propisanih mjera bezbjednosti i zaštite, rad potčinjene unutrašnje službe, red, rad, disciplinu i čistoću u kasarni, ishranu i vodi računa da se objeduje u redu i na vrijeme, sprovođenje propisanih mjera bezbjednosti i zaštite, sprovođenje mjera obezbjeđenja, funkcionisanje saobraćaja, sprovođenje mjera zaštite od požara i eksplozija i zaštite na radu, a u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa postupa prema propisanim standardnim operativnim procedurama;
10. prima poštu pristiglu poslije završetka radnog vremena i postupa na propisan način.

**141.** Dežurni Mornarice, pored dužnosti iz tačke 140 ovih pravila, dužan je da:

a) prati boravak i uplovljenje stranih vojnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova u unutrašnje vode i teritorijalno more Crne Gore;

b) održava pomorske elektronske komunikacije na Jadranskom moru, u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za poslove bezbjednosti na moru i regionalnim organizacijama koje se bave poslovima bezbjednosti na moru, a sa kojima Crna Gora ima zaključen sporazum;

c) nadzire praćenje situacije na moru i vođenje operacija na moru u saradnji s drugim državnim organima;

d) sarađuje sa državnim institucijama u aktivnostima traganja i spašavanja na moru.

4.2.1.3.Dežurni kasarne, vojnog aerodroma i logorskog prostora

**142.** Dužnost dežurnog kasarne vrše oficiri i podoficiri. Izuzetno, po odluci komandanta bataljona ili komandanta jedinice istog ranga, dežurstvo u kasarni mogu vršiti vojnici.

Dežurni kasarne može biti ujedno i dežurni jedinice. Dužnosti dežurnog kasarne su da:

1. prati i evidentira stanje u jedinicama;
2. vodi pregled jedinica, njihov razmještaj i aktivnosti u kasarni, na logorovanju, vježbalištima i radovima;
3. prenosi potčinjenim jedinicama naređenja i signale po naređenju komandanta kasarne, dežurnog jedinice u čijem je sastavu i Operativnog dežurnog tima Generalštaba;
4. po naređenju nadležnog starješine uzbunjuje jedinice u skladu sa Planom pripravnosti i postupa u skladu sa standardnim operativnim procedurama i naređenjima za uzbunjivanje;
5. izvještava komandanta kasarne o stanju, aktivnostima i događajima u jedinicama u kasarni;
6. u vanradnom vremenu komanduje jedinicama do dolaska pretpostavljenog;
7. naređuje davanje zvučnih znakova i obezbjeđuje sprovođenje rasporeda dnevnog vremena; komanduje jedinicama prilikom dizanja i spuštanja Zastave;
8. kontroliše rad, red i čistoću u kasarni i ishranu i vodi računa da se objeduje u redu i na vrijeme;
9. obezbjeđuje da se lica određena za rad u kasarni pravovremeno upute na mjesto rada i kontroliše njihov rad;
10. kontroliše rad potčinjenih dežurnih i najmanje dva puta obilazi sve jedinice, prostorije i kasarnski prostor;
11. kontroliše prijavnu službu i sprovođenje mjera bezbjednosti i zaštite u kasarni;
12. kontroliše sprovođenje mjera obezbjeđenja u kasarni i najmanje jedanput danju i jedanput noću kontroliše čuvarsku službu;
13. kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u kasarni, a u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa postupa prema propisanim standardnim operativnim procedurama;
14. kontroliše saobraćaj u kasarni;
15. prima poštu poslije završetka radnog vremena i postupa na propisan način;

p) održava veze sa dežurnim jedinica Vojske u kasarni i Operativnim dežurnim timom Generalštaba.

**143.** Dužnosti dežurnog vojnog aerodroma su iste kao i dužnosti dežurnog kasarne, prilagođene specifičnostima vojnog aerodroma.

Pored dužnosti iz stava 1 ove tačke, dežurni vojnog aerodroma organizuje prihvat, obezbjeđenje i otpremanje vazduhoplova koji dolaze sa drugih aerodroma poslije završetka radnog vremena i u neradne dane.

**144.** Dužnosti dežurnog logorskog prostora iste su kao i dužnosti dežurnog kasarne, s tim što se prilagođavaju uslovima logorovanja.

4.2.1.4. Dežurni čete i jedinice istog ranga

**145.** Na dužnost dežurnog čete i jedinice istog ranga određuju se oficiri, odnosno podoficiri, a izuzetno i vojnici po odluci komandira čete.

Na dužnost pomoćnika dežurnog jedinice iz stava 1 ove tačke određuju se podoficiri i vojnici.

**146.** Dežurni čete i jedinice istog ranga dužan je da:

1. obezbjeđuje da se zadaci izvršavaju prema rasporedu dnevnog vremena;
2. kontroliše red i čistoću u četnim prostorijama i kasarnskom prostoru;
3. komanduje jedinicama čete prilikom postrojavanja;
4. kontroliše rad potčinjene unutrašnje službe i najmanje jedanput danju i jedanput noću obilazi prostorije čete i čuvarsku službu, ako mu je potčinjena;
5. kontroliše sprovođenje mjera zaštite od požara i eksplozija u objektima čete; a u slučaju prirodno ili vještački izazvanih katastrofa postupa prema propisanim standardnim operativnim procedurama;
6. u slučaju uzbunjivanja postupa prema uputstvu za uzbunjivanje i naređenjima pretpostavljene komande.

4.2.1.5. Dežurni kontrolno-propusne stanice

**147.** Na dužnost dežurnog kontrolno – propusne stanice, načelno se određuje vojnik – saobraćajac/vozač ili civilno lice ovih specijalnosti.

Poslije radnog vremena, dužnost dežurnog kontrolno – propusne stanice može da obavlja i dežurni parka tehničkih sredstava, odnosno njegov pomoćnik.

Dežurni kontrolno – propusne stanice potčinjen je dežurnom parka tehničkih sredstava, odnosno dežurnom jedinice, ako se dežurni parka ne određuje.

**148.** Dužnosti dežurnog kontrolno – propusne stanice:

1. pri izlasku vozila iz parka tehničkih sredstava kontroliše: isprave vozača i vozila, kompletnost alata, raspored ljudi, da li je tovar na vozilima pravilno smješten, da li su vozila snabdijevena zimskom opremom (zimi) i da li su sredstva koja vozilo vuče (prikolice itd.) pravilno priključena;
2. reguliše saobraćaj na kontrolno-propusnoj stanici;
3. kontroliše da li su vozila i tehnička sredstva obilježena propisanim znacima upozorenja;
4. obavještava dežurnog u slučaju da posumnja na spremnost vozača (umor, alkohol i sl.) da upravlja motornim vozilom;
5. u dnevniku parka tehničkih sredstava vodi evidenciju o ulasku i izlasku motornih vozila i drugih tehničkih sredstava.

4.2.1.6. Dežurni parka tehničkih sredstava

**149.** Dežurni parka tehničkih sredstava može se odrediti u vojnim objektima.

Dežurni parka tehničkih sredstava potčinjen je dežurnom vojnog objekta.

**150.** Dežurni parka tehničkih sredstava, prije prijema dužnosti, dužan je da:

a) prouči naređenja i uputstva o dužnostima dežurnog parka;

b) detaljno upozna stanje u parku;

c) obiđe cijeli prostor i objekte koji pripadaju parku i provjeri ispravnost uređaja (vodovodnih, električnih, vatrogasnih), sredstava veze i sl;

d) od prethodnog dežurnog primi podatke o neispravnim vozilima i vozilima koja su angažovana na zadatku;

e) zapažanja upisuje u dnevnik dežurnog parka tehničkih sredstava.

**151.** Dežurni parka tehničkih sredstava dužan je da:

a) kontroliše red i službu u parku, rad ostalih lica, a posebno dežurnog kontrolno – propusne stanice, postavlja i smjenjuje dežurnog kontrolno – propusne stanice;

b) vodi računa o redu, čistoći i ispravnosti osvjetljenja i uređaja;

c) reguliše red pranja i punjenja motornih vozila gorivom i kontroliše da li se pravilno rukuje vozilima i uređajima za održavanje vozila;

d) ne dozvoljava da se u garaže, pod nastrešnice i na stajanke parkiraju neuredna vozila;

e) vodi računa da putevi u parku ne budu zakrčeni i da se vozila parkiraju samo na određenim mjestima;

f) kontroliše korišćenje zaštitnih uređaja i opreme u parku;

g) ne dozvoljava nepoznatim licima ulazak u park;

h) kontroliše da li se alat i pribor čuvaju na određenim mjestima;

i) provjerava ispravnost vatrogasne opreme i sredstava, a u slučaju požara preduzima mjere za gašenje požara;

j) u slučaju uzbunjivanja preduzima mjere da se vozila što prije pripreme za pokret i napuste park;

k) izvještava dežurnog kasarne (jedinice, vojnog aerodroma, logorskog prostora) o stanju u parku;

l) čuva rezervne ključeve za sve objekte u parku;

m) poslije završenog rada obilazi prostorije parka i provjerava da li su svijetla ugašena, da li su električni prekidači isključeni, vrata zaključana i dr.

4.2.1.7. Dežurni u jedinici zdravstvene zaštite

**152.** U jedinici zdravstvene zaštite može se organizovati dežurstvo zdravstvenog osoblja.

Dužnosti dežurnog u jedinici zdravstvene zaštite naređenjem određuje pretpostavljeni starješina.

4.2.1.8. Dežurni Vojne policije

**153.** Dežurstvo u Vojnoj policiji obavlja se u skladu sa ovim pravilima i Pravilima službe Vojne policije.

4.2.2. Čuvarska i stražarska služba

**154.** Čuvarska i stražarska služba vrše fizičko obezbjeđenje ljudstva, objekata i materijalnih sredstava (u daljem tekstu: obezbjeđenje) radi zaštite od napada, otuđenja, uništenja ili oštećenja pokretnih stvari, odnosno otkrivanja tajnih podataka.

**155.** Za obezbjeđenje može se angažovati specijalizovana agencija.

**156.** Vojni objekat u kojem su smještene jedinice Vojske obezbjeđuje se, načelno, licima iz te jedinice.

**157.** Obezbjeđenje može biti redovno i pojačano. Redovno obezbjeđenje sprovodi se u uslovima kada je stanje na teritoriji takvo da nije potrebno preduzimanje posebnih mjera, radnji i postupaka.

Za obezbjeđenje iz stava 1 ove tačke, angažuje se ljudstvo neophodno za fizičko obezbjeđenje i tehnička sredstva u kombinaciji sa inžinjerijskim obezbjeđenjem.

Pojačano obezbjeđenje vrši se kada je potrebno preduzeti dodatne mjere, radnje i postupke za zaštitu i obezbjeđenje objekata.

Pojačano obezbjeđenje vrši se:

1. za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja;
2. u drugim uslovima kada je neophodno preduzeti pojačane mjere obezbjeđenja.

U slučaju pojačanog obezbjeđenja preduzimaju se mjere kao što su: angažovanje većeg broja lica za fizičko obezbjeđenje objekata (čuvarska i stražarska služba), angažovanje dežurne ili druge jedinice za intervenciju na ugroženom objektu, kao i druge opšte i posebne mjere u skladu sa konkretnom situacijom i karakteristikama objekta.

**158.** Dokumenta za rad čuvarske/stražarske službe ustrojavaju se u skladu sa Prilogom 6.

Navedena dokumenta organa čuvarske/stražarske službe su obavezna na nivou Vojske, a u zavisnosti od specifičnosti službe i objekta u okviru kojeg ista funkcioniše, komandanti i komandiri jedinica nadležni za funkcionisanje službe u datom objektu mogu propisati i dodatna dokumenta.

Sva dokumenta za rad čuvarske/stražarske službe moraju biti ostraničena, ovjerena pečatom i evidentirana u spisku dokumenata u elaboratu službe.

**159.** Elaborat čuvarske/stražarske službe izrađuje jedinica koja je nadležna za obezbjeđenje objekta, a odobrava ga komandant – komandir jedinice u čijoj nadležnosti je obezbjeđenje objekta.

Elaborat se izrađuje u četiri štampana primjerka, od kojih se jedan primjerak, sa procjenom potreba za obezbjeđenje, čuva u komandi jedinice koja je nadležna za obezbjeđenje objekata, drugi primjerak u jedinici koja vrši obezbjeđenje objekta, treći primjerak kod komandira čuvarske službe, a četvrti u Generalštabu.

**160.** Jedinica u čijoj je nadležnosti obezbjeđenje, izrađuje procjenu ugroženosti vojnog objekta koja obuhvata:

a) značaj i položaj vojnog objekta u odnosu na naseljena mjesta, komunikacije, prirodne prepreke i osjetljivost na različita dejstva, uticaje i požare;

b) vrstu i jačinu jedinice koja je smještena u objektu i njenu osjetljivost na raznovrsna dejstva i uticaje;

c) raspored pojedinih elemenata unutar objekta i najosjetljivija mjesta za neovlašćen ulazak i način njihovog obezbjeđenja;

d) moguće pravce i rejone ugrožavanja;

e) način i sredstva za najracionalnije obezbjeđenje rejona i pravaca;

f) udaljenost i vrijeme potrebno za dolazak snaga za intervenciju;

g) najpogodniji način inžinjerijskog uređenja (mjesta za izradu zaklona i položaja za odbranu i drugih objekata);

h) mogućnosti primjene elektronskih i tehničkih sredstava za obezbjeđenje;

i) regulisanje pristupa objektu, prijavnu službu, evidenciju posjeta i drugo;

j) način zaštite tehničke i druge dokumentacije u objektu;

k) mogućnost organizacije informaciono-komunikacionih sistema sa jedinicom odgovornom za obezbjeđenje i drugim organima (Uprava policije, Ministarstvo unutrašnjih poslova, vatrogasna služba i dr.);

l) snage i sredstva za obezbjeđenje objekata i varijante njihovog angažovanja;

m) druga pitanja značajna za donošenje odluke o načinu organizacije obezbjeđenja objekata;

n) Zaključak.

**161.** Naređenje za funkcionisanje čuvarske/stražarske službe obuhvata:

a) jedinica i snage za obezbjeđenje;

b) naoružanje za obezbjeđenje;

c) primjena tehničkih sredstava;

d) mjere inžinjerijskog obezbjeđenja;

e) osvjetljavanje rejona, pravaca i prostora oko objekta;

f) mjere bezbjednosnog obezbjeđenja;

g) postavljanje znakova upozorenja i zabrane;

h) mjere zaštite od požara, eksplozija i drugih prirodnih i vještačkih katastrofa;

i) organizacija i način korišćenja informaciono-komunikacionih sistema;

j) signale;

k) izvještavanje o stanju na objektu koji se obezbjeđuje;

l) druga pitanja značajna za funkcionisanje obezbjeđenja.

U slučaju obezbjeđenja transporta ljudstva i materijalnih sredstava pokretnom stražom, naređenjem pretpostavljenog starješine jedinice koja vrši transport, pored mjera iz stava 1 ove tačke, određuje se i osiguranje na pravcu kretanja.

Obezbjeđenje jedinice na logorovanju, odnosno terenu propisuje starješina jedinice.

**162.** Pregled elemenata čuvarskog/stražarskog obezbjeđenja objekta obuhvata: sastav čuvarske/stražarske službe za redovno i pojačano obezbjeđenje, naoružanje i tehnička sredstva (Prilog 7).

Pregled elemenata čuvarskog/stražarskog obezbjeđenja objekta se redovno ažurira i o svakoj promjeni se izvještava pretpostavljeni.

**163.** Pregled angažovanog ljudstva za čuvarsko/stražarsko obezbjeđenje objekta razrađuje se po varijantama. Jedna varijanta, načelno, primjenjuje se šest do 24 časa, a vrijeme primjene pojedinih varijanti određuje komandant-komandir jedinice Vojske koja vrši obezbjeđenje, a ispisuje se na paroli (Prilog 8).

**164.** Standardnim operativnim procedurama za rad čuvarske/stražarske službe, načelno, propisuje se:

1. posebne dužnosti za svako čuvarsko/stražarsko mjesto;
2. rad i postupak čuvara/stražara i drugih organa čuvarske/stražarske službe po varijantama;
3. znak, odnosno signal za uzbunjivanje, način prenošenja znaka, odnosno signala i legitimisanja;
4. postupak u slučaju napada na čuvarsku/stražarsku službu i objekat koji se obezbjeđuje;
5. položaji za odbranu i način posijedanja po varijantama;
6. način pojačavanja čuvarske/stražarske službe (ljudstvo za intervencije) i udvajanje čuvara/stražara na čuvarskim/stražarskim mjestima;
7. postupak čuvarske/stražarske službe u slučaju vazdušne i nuklearno-hemijsko-biološke opasnosti;
8. postupak čuvara/stražara, osmatrača i patrola na mjestima obavljanja službe;
9. upućivanje patrola (jačina, rejoni, pravci kretanja, vrijeme angažovanja);
10. postupak u slučaju provokativnog ponašanja pojedinaca, grupa ili mase prema čuvarima/stražarima;
11. izdavanje rezervne municije i druge opreme;
12. način javljanja, izvještavanja i održavanja veze;
13. druga pitanja značajna za rad i postupak čuvarske/stražarske službe, zavisno od konkretnih uslova i objekta koji se obezbjeđuje.

**165.** Standardnim operativnim procedurama za postupanje u slučaju prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća, epidemija, požara i eksplozija, načelno, propisuje se:

a) postupak čuvarske/stražarske službe u slučaju prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija;

b) mjere zaštite od požara i eksplozija u objektu čuvarske/stražarske službe i na čuvarskim/stražarskim mjestima;

c) način pozivanja vatrogasne jedinice (ekipe), odnosno vatrogasne jedinice sa teritorije, način angažovanja ljudstva i upotrebe vatrogasne opreme i sredstava;

d) način izvještavanja pretpostavljenog starješine i dežurnog.

**166.** Dnevnik čuvarske/stražarske službe je dokument u koji se evidentiraju:

a) primljena naređenja;

b) važniji događaji (uzbunjivanje, pripravnost, oboljenja, ranjavanja i sl.);

c) podaci o licima koja su dolazila u objekat;

d) nepravilnosti u obavljanju čuvarske/stražarske službe;

e) podaci o stanju naoružanja, municije i drugih tehničkih sredstava;

f) zapažanja lica koja su izvršila obilazak i kontrolu čuvarske/stražarske službe;

g) podaci o primopredaji dužnosti.

Dnevnik čuvarske/stražarske službe vodi komandir čuvarske/stražarske službe, odnosno čuvar/stražar, ukoliko se ne određuje komandir čuvarske/stražarske službe, a zaključuje ga poslije završene smjene.

Ispunjen dnevnik čuvarske/stražarske službe se zaključuje, čuva dvije godine u jedinici Vojske, a zatim se arhivira.

**167.** Mjere obezbjeđenja objekta vrše se upotrebom tehničkih sredstava u kombinaciji sa drugim elementima obezbjeđenja.

Pojedine prostorije unutar objekta i pojedini objekti unutar obezbjeđenog kompleksa mogu se obezbjeđivati samo tehničkim sredstvima zaštite.

**168.** Znaci upozorenja, zabrane pristupa, osmatranja, snimanja objekata zabrane zaustavljanja, parkiranja i drugih odgovarajućih saobraćajnih znakova postavljaju se tako da se mogu lako uočiti. Postavljanje odgovarajućih znakova (upozorenja, zabrane i sl.) u sistemu obezbjeđenja određuje starješina jedinice kojoj je dodijeljeno obezbjeđenje na osnovu naređenja, u skladu sa propisima kojima su uređeni ti znaci.

4.2.2.1. Čuvarska služba

**169.** Čuvarsku službu vrše: oficir (izuzetno, kao komandir), podoficir i vojnik.

Za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja čuvarsku službu može vršiti i lice u rezervnom sastavu.

Lice na dužnosti u čuvarskoj službi angažuje se po principu smjenskog rada, ne duže od 8 časova.

Lice na dužnosti u čuvarskoj službi na stacionarnom čvorištu veze može se neprekidno angažovati najduže 15 dana.

**170.** Organi čuvarske službe su: komandir čuvarske službe, vođa smjene čuvarske službe i čuvar.

Po potrebi, u sastav čuvarske službe može se odrediti i drugi organi čuvarske službe: osmatrač, patrola, zasjeda, kurir i kuvar.

Ako se obezbjeđenje objekata vrši jednim čuvarskim mjestom, ne određuju se komandir i vođa smjene.

U slučaju iz stava 3 ove tačke čuvar je neposredno potčinjen dežurnom jedinice ili kasarne u čijem sastavu je objekat koji se obezbjeđuje.

**171.** Čuvar je naoružan, opremljen i obučen za izvršavanje zadataka obezbjeđenja. Čuvar koji vrši obezbjeđenje unutar zgrade, načelno, naoružan je pištoljem.

Naoružanje i municija čuvarske službe čuva se u prostorijama čuvarske službe, a ako čuvarska služba nema posebne prostorije, čuva se u prostoriji dežurnog jedinice kome je čuvarska služba potčinjena.

**172.** Na objektima na kojima se služba obavlja, prvenstveno na otvorenom prostoru, čuvari se opremaju i odgovarajućom zaštitnom odjećom.

**173.** Čuvarska služba prilikom obezbjeđenja objekta primjenjuje različite mjere, radnje i postupke, zbog čega komandant-komandir jedinice, u čijoj je nadležnosti obezbjeđenje objekta, razrađuje više varijanti obezbjeđenja i postupaka čuvarske službe u svakoj varijanti, zavisno od količine i vrste tehničkih sredstava, inžinjerijskog obezbjeđenja objekta i drugih okolnosti.

Varijante obezbjeđenja se međusobno razlikuju po broju angažovanog ljudstva, mjestu i vremenu angažovanja i načinu izvršavanja zadatka.

**174.** Prilikom obezbjeđenja kasarne, vojnog aerodroma i drugog vojnog objekta, ako se u sistem obezbjeđenja uključuju i lica na dežurstvu i prijavnoj službi, obezbjeđenje čuvarskom službom može se danju organizovati postavljanjem osmatrača i povremenim upućivanjem patrola.

Noću i kada je ograničena vidljivost, sistem obezbjeđenja dopunjava se postavljanjem rejonskog čuvara, a po potrebi i drugih lica.

**175.** Broj čuvarskih mjesta, osmatračnica, položaja zasjeda i drugih elemenata čuvarske službe zavisi od: procjene ugroženosti vojnog objekta, važnosti i veličine objekta koji se čuva, raspoloživih tehničkih sredstava za obezbjeđenje, inžinjerijskog obezbjeđenja i preglednosti prostora na kome se objekat obezbjeđenja nalazi.

**176.** Čuvari su naoružani puškama, a ako je potrebno, pojedine čuvarske službe mogu imati i drugo pješadijsko naoružanje.

Vrsta naoružanja i oprema određuju se naređenjem za funkcionisanje čuvarske službe.

**177.** Čuvarska služba raspolaže sa najmanje dva borbena kompleta (u daljem tekstu: b/k) municije za oružje kojim je naoružana, od čega se ljudstvu izdaje najmanje 0,4 b/k. Preostala municija do prvog b/k čuva se u okvirima, drugi b/k čuva se u sanducima i predstavljaju rezervu. Municija u rezervi čuva se zaključana i zapečaćena u sanduku – kasi. Po naređenju komandira čuvarske službe daju se čuvarima.

U rezervi može biti i određena količina drugih ubojnih sredstava.

Količinu municije na čuvarskoj službi i odnos municije koja se nalazi kod ljudstva i u rezervi određuje komandant-komandir jedinice kojem je čuvarska služba potčinjena.

4.2.2.1.1. Znaci za raspoznavanje

**178.** Znaci za raspoznavanje su riječi pomoću kojih se čuvarska služba i lica iz njihovog sastava raspoznaju i na osnovu kojih se utvrđuje pravo drugih lica da obilaze i kontrolišu čuvarsku službu (Prilog 9).

Znaci za raspoznavanje su:

a) odziv i lozinka;

b) parola.

**179.** Odziv i lozinka služe za raspoznavanje čuvara, osmatrača, patrole i drugih organa čuvarske službe dok se nalaze na dužnosti i lica koja im prilaze. Odziv i lozinka se izgovaraju tako da ih niko, osim lica koja se legitimišu – raspoznaju, ne može čuti.

Odziv i lozinka se saopštavaju komandiru čuvarske službe, vođi smjene čuvarske službe, čuvarima, patroli, dežurnom kome je čuvarska služba potčinjena i licima koja kontrolišu čuvarsku službu.

Za odziv i lozinku se određuju riječi koje se lako pamte. Za odziv se određuje naziv oružja, borbene tehnike ili vojničke opreme, a za lozinku naziv mjesta ili drugi poznati geografski naziv. Odziv i lozinka se ispisuju na listu hartije formata A-6 i ovjeravaju se pečatom nadležne komande ili Generalštaba. U gornjem dijelu ispisuje se naziv čuvarske službe, na sredini – lijevo odziv, desno lozinka, a u donjem dijelu datum za koji se odziv i lozinka određuju.

**180.** Za parolu se uzima riječ koja se razlikuje od riječi određenih za odziv i lozinku.

Parola se ispisuje na listu hartije formata A-6 i ovjerava pečatom nadležne komande ili Generalštaba. Na lijevoj strani u gornjem dijelu ispisuje se naziv čuvarske službe, na sredini naziv parole, a u donjem dijelu datum za koji se parola određuje. Na desnoj strani ispisuje se vrijeme promjene pojedinih varijanti obezbjeđenja.

Parola se daje dežurnom jedinice kome je čuvarska služba potčinjena, a on je uručuje komandiru čuvarske službe prilikom pregleda čuvarske službe.

Parola služi da se komandir čuvarske službe uvjeri da je lice, koje je došlo da kontroliše čuvarsku službu, za to ovlašćeno od strane pretpostavljenog starješine i da naredna smjena čuvarske službe može da smijeni prethodnu. Parola se ne saopštava glasom, već se predaje komandiru čuvarske službe. Komandir čuvarske službe koja prima dužnost mora da ima parolu koja je na snazi i predaje je komandiru čuvarske službe koja predaje dužnost, prije nego što otpočne primopredaja dužnosti.

Za vojne objekte koji se ne obezbjeđuju čuvarskom službom, već drugom vrstom unutrašnje službe, u cilju kontrole iste, propisuje se samo parola. Postupak sa parolom je isti kao i za čuvarsku službu.

Sve jedinice koje izrađuju znake za raspoznavanje obavezne su dostaviti Generalštabu jedan primjerak parola za sve vojne objekte koje obezbjeđuju, unaprijed za naredni mjesec. Generalštab vodi evidenciju prijema i izdavanja parola.

**181.** Znake za raspoznavanje određuje komanda jedinice iz čijeg sastava je čuvarska služba. Znaci za raspoznavanje određuju se posebno za svaki dan i na snazi su 24 časa, načelno od 08:00 do 08:00 časova narednog dana, odnosno za vrijeme trajanja službe dežurnog koji je izdao znake za raspoznavanje. Pakuju se u pojedinačne koverte za svaki dan, posebno odziv i lozinka, a posebno parola.

Datum i vrijeme otvaranja koverti sa znacima za raspoznavanje propisuje komandant-komandir jedinice odgovorne za obezbjeđenje.

Za svaku čuvarsku službu određuju se posebni znaci za raspoznavanje. Znaci za raspoznavanje se izrađuju unaprijed za najmanje sedam dana i čuvaju kod dežurnog jedinice kome je čuvarska služba potčinjena. Dežurnom kome je čuvarska služba potčinjena, prilikom prijema dužnosti, uručuje se koverta sa znacima za raspoznavanje.

Čuvarskim službama znake za raspoznavanje predaje dežurni za vrijeme pregleda. Čuvarskim službama koje se smjenjuju svakodnevno predaje znake za raspoznavanje samo za taj dan, a onima koje se smjenjuju na sedam i više dana za cijeli period angažovanja.

Znaci za raspoznavanje se ne smiju saopštavati neovlaštenim licima. Ako se dozna ili posumnja da je bilo koji znak za raspoznavanje izgubljen ili otkriven, određuju se novi znaci, a stari se stavljaju van snage.

Znaci za raspoznavanje čija je važnost prestala vraćaju se komandi jedinice koja ih je odredila, radi uništavanja. Parole dostavljene Generalštabu uništava Generalštab.

4.2.2.1.2. Određivanje ljudstva za čuvarsku službu, priprema i

pregled čuvarske službe

**182.** U sastav čuvarske službe određuje se, načelno, ljudstvo iz iste jedinice.

U sastav čuvarske službe može se odrediti ljudstvo koje je obučeno i spremno za obavljanje dužnosti.

U sastav čuvarske službe ne može se odrediti lice protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti i protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, kao i lice koje se nalazi na terapiji radi psihosomatskih oboljenja.

**183.** Ljudstvo određeno za čuvarsku službu mora da bude zdravo, odmorno i sposobno za čuvarsku službu.

Ljudstvo određeno za čuvarsku službu oslobađa se drugih aktivnosti na dan prijema dužnosti.

Ljudstvo koje je vršilo čuvarsku službu u neprekidnom trajanju 8 časova može ponovo biti određeno za čuvarsku službu 16 časova poslije smjene.

**184.** Pripremu ljudstva za čuvarsku službu vrši jedinica Vojske iz čijeg sastava se određuje ljudstvo čuvarske službe.

Za čuvarske službe koje se smjenjuju na sedam dana ili više dana, pripreme se vrše prije svake smjene, a za čuvarske službe u smjenskom radu, pripreme se vrše jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Priprema ljudstva za čuvarsku službu obuhvata: psihološke, bezbjednosne, stručne i materijalne pripreme.

a) Psihološka priprema

Psiholog aktivno učestvuje u izboru ljudstva za čuvarsku službu i daje psihološki profil svakog lica koje je angažovano u čuvarskoj službi.

Psihološka priprema ljudstva određenog za obavljanje čuvarske službe vrši se po procjeni starješine jedinice čije ljudstvo obavlja čuvarsku službu ili psihologa i na zahtjev lica koje je određeno za čuvarsku službu.

Psiholog učestvuje u osposobljavanju komandira da sami pripremaju lica angažovana za čuvarsku službu u psihološkom smislu kroz edukaciju o sljedećim sadržajima: konflikti i prilagođavanje; emocije i motivacija, zadovoljenje i frustracija motiva; psihička opterećenja i poremećaji, mjere i postupci starješine.

Psiholog upoznaje pretpostavljenog starješinu sa nalazom i mišljenjem i upućuje lice na specijalistički pregled ukoliko registruje indikativne psihičke promjene.

Psiholog može predložiti oslobađanje profesionalnog vojnog lica vršenja čuvarske službe, o čemu odlučuje lice odgovorno za obezbjeđenje vojnog objekta.

b) Bezbjednosna priprema obuhvata:

1. informisanje o stanju bezbjednosti u neposrednom okruženju;
2. ukazivanje na: značaj objekta i specifičnosti naoružanja i vojne opreme koja se obezbjeđuje;
3. mjere za zaštitu tajnosti i bezbjednosti objekta od opservacije i diverzantsko – sabotažne djelatnosti;
4. spriječavanje krađe naoružanja i vojne opreme, i spriječavanje bjekstva i samovoljnog udaljenja;
5. obezbjeđenje tragova i mjesta izvršenja krivičnog djela, kao i na pozitivne i negativne primjere iz obezbjeđenja.

c) Stručna priprema

Stručna priprema vrši se radi: obnavljanja znanja, objašnjavanja nejasnih ili komplikovanih taktičkih radnji, uvježbavanja primjene novog taktičkog postupka, upotrebe novog tehničkog sredstva i saradnje između organa čuvarske službe.

Stručna priprema se izvodi na objektu koji će čuvarska služba da obezbjeđuje ili na poligonu uređenom za tu namjenu.

Čuvarska služba mora biti potpuno materijalno obezbijeđena za obavljanje čuvarske službe.

d) Materijalne pripreme

Materijalna priprema obuhvata pripremu ličnog naoružanja i opreme, smotru ličnog izgleda, obezbjeđenje kompletnosti i ispravnosti odjeće i obuće.

**185.** Pregled čuvarske službe obavlja dežurni jedinice u čijoj je nadležnosti obezbjeđenje.

Pregledu čuvarske službe prisustvuje i starješina koji je pripremio čuvarsku službu i obavlja se na zbornom mjestu.

Pregled čuvarske službe obavlja se u vrijeme koje odredi komandant jedinice (kasarne, vojnog aerodroma, logorskog prostora).

**186.** Petnaest minuta prije pregleda, komandiri čuvarske službe dovode čuvare na zborno mjesto i postrojavaju ih po starješinstvu komandira čuvarske službe, na međusobnom rastojanju od pet koraka.

Lica iz čuvarske službe postrojavaju se ovim redom: komandir čuvarske službe, vođa smjene i čuvari.

Prilikom pregleda komandiri čuvarske službe dužni su da izvrše smotru ljudstva, naoružanja i opreme.

Nakon pregleda, komandiri čuvarske službe staju pet koraka ispred svoje čuvarske službe i komanduju „pozdrav“ i predaju raport dežurnom kasarne, odnosno jedinice.

**187.** Dežurni kasarne, odnosno jedinice, poslije prijema raporta, pozdravlja stroj, a zatim naređuje komandirima čuvarskih službi da razmaknu vrste i komanduju „na mjestu voljno“, nakon čega dežurni kasarne, odnosno jedinice pristupa pregledu čuvarskih službi.

Komandiri čuvarske službe prate dežurnog kasarne odnosno jedinice dok pregleda njihove čuvare, evidentiraju eventualne nedostatke i preduzimaju mjere da se otklone.

Pošto završi pregled svih čuvara, dežurni kasarne, odnosno jedinice, uručuje znake za raspoznavanje komandirima čuvarskih službi i naređuje da povedu čuvarske službe.

Komandiri čuvarske službe odvode čuvare na smjenu.

4.2.2.1.3. Komandir čuvarske službe

**188.** Komandir čuvarske službe odgovoran je za pravilno obavljanje službe, borbenu spremnost, budnost i urednost čuvarske službe.

Za komandira čuvarske službe, načelno, određuje se podoficir. Po posebnom naređenju, za komandira čuvarske službe, određuje se oficir.

**189.** Opšte dužnosti komandira čuvarske službe su da:

a) obezbijedi funkcionisanje sistema obezbjeđenja objekata i primjenu predviđenih varijanti obezbjeđenja, kao i da se organi čuvarske službe na vrijeme postavljaju, smjenjuju i povlače sa dužnosti;

b) provjerava da li lica iz sastava čuvarske službe znaju svoje dužnosti;

c) kontroliše ispravnost i čuvanje oružja, municije i tehničkih sredstava, naređuje čišćenje i pregled oružja i svakog jutra vrši smotru čuvarske službe;

d) kontroliše najmanje jednom danju i jednom noću kako ljudstvo vrši dužnost;

e) najmanje jednom danju i jednom noću upućuje vođu smjene da kontroliše kako organi čuvarske službe vrše dužnost;

f) vodi računa o redu i čistoći u objektima čuvarske službe, ispravnosti informaciono-komunikacionih sistema, protivpožarne opreme i drugih sredstva i opreme;

g) izvještava dežurnog i pretpostavljenu komandu o svim događajima na čuvarskoj službi;

h) u slučaju napada na čuvarsku službu uzbunjuje ljudstvo i postupa po elaboratu čuvarske službe;

i) kontroliše sprovođenje mjera zaštite od požara i eksplozija, a prilikom prijema dužnosti kontroliše ispravnost protivpožarne opreme i sredstava;

j) u slučaju požara na objektima koje obezbjeđuje i na objektima čuvarske službe, preduzima mjere da se požar ugasi, a ljudstvo i imovina spasu;

k) u slučaju neovlašćenog pristupa, osmatranja i snimanja objekta koji čuvarska služba čuva, preduzima propisane mjere i hitno izvještava dežurnog kome je čuvarska služba potčinjena;

l) saopštava odziv i lozinku vođi smjene čuvarske službe i čuvarima, provjerava da li lica na dužnosti znaju odziv i lozinku i vodi računa da se oni sačuvaju u tajnosti;

m) obezbjeđuje odmor i ishranu ljudstva;

n) sa vođom smjene čuvarske službe, naizmjenično postavlja i smjenjuje čuvare i druga lica;

o) vodi listu angažovanja organa čuvarske službe, po vremenu i dužnostima;

p) izdaje municiju i povlači je nakon smjene čuvara i drugih lica na dužnosti;

r) kontroliše kompletnost opreme i naoružanja organa čuvarske službe.

**190.** Na poziv (signal) organa čuvarske službe, komandir čuvarske službe upućuje vođu smjene čuvarske službe sa jednim do dva pratioca na lice mjesta. Vođa smjene čuvarske službe pretresa lice koje je zadržano (ako je sumnjivo), oduzima mu oružje (ako ga ima), a zatim ga sprovodi u objekat čuvarske službe. Komandir čuvarske službe, poslije provjere ličnih podataka, izvještava dežurnog kome je čuvarska služba potčinjena i zajedno sa oduzetim predmetima i dokumentima predaje ga ovlašćenom licu vojne policije.

Na način iz stava 1 ove tačke postupa se i sa licima koja ne mogu da dokažu svoje pravo da obilaze čuvarsku službu.

**191.** Komandir čuvarske službe, u skladu sa elaboratom čuvarske službe, postavlja veći broj čuvara i drugih lica i preduzima druge mjere u slučaju napada, uzbunjivanja, pripravnosti, prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija, o čemu odmah izvještava dežurnog kome je čuvarska služba potčinjena.

Komandir čuvarske službe može privremeno premjestiti, odnosno pomjeriti čuvara i druga lica na dužnosti kada im je život u opasnosti, ali tako da objekat koji se čuva i dalje bude obezbijeđen.

**192.** Komandir čuvarske službe može napustiti objekat čuvarske službe samo radi kontrole čuvara i drugih organa ili kada lično interveniše u slučaju pojedinih događaja.

Za vrijeme iz stava 1 ove tačke, u objektu čuvarske službe nalazi se vođa smjene čuvarske službe.

Ako komandir čuvarske službe zbog bolesti, ranjavanja ili drugih razloga ne može da vrši dužnost, zamjenjuje ga vođa smjene i izvještava dežurnog jedinice iz čijeg je sastava ljudstvo čuvarske službe, radi određivanja drugog komandira čuvarske službe.

4.2.2.1.4. Vođa smjene čuvarske službe

**193.** Za vođu smjene čuvarske službe određuje se vojnik ili podoficir.

U čuvarskoj službi gdje je broj, raspored i udaljenost čuvarskih mjesta, osmatračnica i zasjeda takav da smjena sa odlaskom i povratkom traje duže od pola časa, određuju se dvojica vođa smjena čuvarske službe.

**194.** Vođa smjene čuvarske službe dužan je da:

a) postavlja, smjenjuje i povlači čuvare, osmatrače i zasjedu, saopštava im znake za raspoznavanje, provjerava da li znaju svoje dužnosti, ukazuje im na šta naročito treba da obrate pažnju i kako da postupe u raznim situacijama;

b) vodi računa da čuvari, osmatrači i zasjeda pravilno prime, odnosno predaju dužnost;

c) po naređenju komandira čuvarske službe obilazi čuvare, osmatrače i zasjedu i kontroliše kako vrše dužnost;

d) primi municiju od komandira čuvarske službe za čuvare i druga lica iz sastava naredne smjene čuvara;

e) poslije završetka smjene, pregleda oružje od čuvara i drugih lica, oduzima municiju koju predaje komandiru čuvarske službe;

f) poznaje broj i raspored čuvarskih mjesta, osmatračnica i rejona zasjede, dužnosti čuvara, osmatrača i zasjede i imena lica koja su na dužnosti.

**195.** Vođa smjene čuvarske službe je potčinjen komandiru čuvarske službe i zamjenjuje ga za vrijeme odmora i odsutnosti.

Ako čuvarska služba ima dvojicu vođa smjena, komandira čuvarske službe zamjenjuje vođa smjene kojeg odredi starješina jedinice iz čijeg sastava je čuvarska služba.

4.2.2.1.5. Čuvar (rejonski čuvar)

**196.** Čuvar obezbjeđuje objekat sa određenog čuvarskog mjesta, odnosno rejona. Čuvarsko mjesto obuhvata prostor na kome čuvar obavlja dužnost.

Prostor čuvarskog mjesta može se podijeliti na više pozicija, što se reguliše elaboratom čuvarske službe.

Za vrijeme obavljanja dužnosti čuvar se nalazi van čuvarske kućice i može se kretati po određenom prostoru i stazi, koristi uređene zaklone i druge objekte koji mu omogućavaju prikriveno i efikasno vršenje dužnosti. Dužina staze za kretanje zavisi od vrste objekta koji se obezbjeđuje, ugrađenih tehničkih sredstava, inžinjerijskog uređenja i drugih uslova i može biti do 700 metara. Izuzetno, po odobrenju starješine ranga bataljona, nadležnog za obezbjeđenje objekta, može se dozvoliti kretanje po određenoj stazi izvan objekta. Za vrijeme padavina ili nevremena čuvar se može skloniti u čuvarsku kućicu.

Rejonski čuvar dužnost obavlja u pokretu i sa određenih osmatračkih mjesta. Rejonskom čuvaru određuje se rejon za obezbjeđenje i staza za kretanje.

Rejonski čuvar se kreće stazom, ako je moguće, prikriveno. Pravac kretanja se često mijenja, što reguliše komandir čuvarske službe.

Dužina staze za kretanje zavisi od vrste objekta koji se obezbjeđuje, ugrađenih tehničkih sredstava, inžinjerijskog uređenja i drugih uslova i može biti do 1.000 metara.

**197.** Opšte dužnosti čuvara i rejonskog čuvara (u daljem tekstu: čuvara) su da:

a) budno čuva objekat koji mu je povjeren;

b) ne ispušta oružje iz ruku i da uvijek bude spreman da ga upotrijebi;

c) brani napadnuti objekat, čuvarsku službu, susjednog čuvara i sebe;

d) ne napušta čuvarsko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen;

e) nikome, izuzev vođi smjene ili komandiru čuvarske službe, dežurnom i licima ovlašćenim za kontrolu, ne dozvoli da se približi čuvarskom mjestu bliže nego što je propisano, odnosno da prolazi gdje je zabranjeno;

f) zaustavi lice prema propisanim dužnostima čuvara na tom čuvarskom mjestu;

g) održava vezu sa komandirom čuvarske službe, susjednim čuvarima i drugim organima unutrašnje službe na objektu koji se obezbjeđuje i poziva komandira (vođu smjene) čuvarske službe kada u blizini izbiju nered, požar, kad imovini ili licima koje čuva prijeti opasnost, kad oboli i kada mu je potrebna bilo kakva pomoć.

**198.** Posebne dužnosti čuvara propisuju se elaboratom za svako čuvarsko mjesto, a naročito:

a) šta čuva i kako postupa danju, odnosno noću;

b) prostor na kome obavlja dužnost i u koje vrijeme;

c) zona koju osmatra i staza po kojoj može da se kreće;

d) koja lica, pod kakvim uslovima, na kojoj udaljenosti i iz kojih pravaca zaustavlja ili propušta;

e) postupak u slučaju napada na objekat u različitim varijantama;

f) u kojim slučajevima i kako upotrebljava oružje;

g) postupak sa licima koja neovlašćeno pristupe, osmatraju ili snimaju objekat koji čuva;

h) način održavanja veze (tablica signala);

i) na šta posebno treba obratiti pažnju.

**199.** Čuvaru na čuvarskom mjestu mogu da izdaju naređenja, da ga smijene ili povuku sa dužnosti, komandir čuvarske službe ili vođa smjene ili dežurni jedinice ili kasarne ukoliko čuvarska služba ima samo jednog čuvara. U slučajevima kad je zbog požara, poplave, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća ili druge nepogode ugrožen život, čuvar može napustiti čuvarsko mjesto do najbližeg mjesta sa kojeg može bezbjedno nadgledati objekat koji se obezbjeđuje.

O napuštanju čuvarskog mjesta čuvar mora odmah izvijestiti komandira čuvarske službe.

**200.** Kada čuvar, u toku vršenja dužnosti, primijeti da se neko lice približava čuvarskom mjestu, zauzima zaklon, uzima oružje u stav „na gotovs“, ali ga ne puni i glasno, da ga lice koje prilazi može čuti komanduje: „Stoj!“. Kad lice stane, čuvar pita: „Ko ide?“. Na odgovor da ide vođa smjene, smjena, komandir čuvarske službe ili drugo lice koje ima pravo da mu priđe ili da prođe, čuvar komanduje: „Vođa smjene (komandir čuvarske službe ili drugi) naprijed!“, ako ih je više dodaje još i: „Ostali stoj!“. Kad mu se lice koje poziva približi na tri do pet koraka, čuvar ponovo komanduje: „Stoj!“, traži da mu kaže odziv, ako dobije tačan odziv saopštava lozinku, oružje vraća u stav „o desno rame“, a ako ih je više komanduje „prolaz“.

Ako lice koje čuvar zaustavlja ne stane na komandu „Stoj!“, već se i dalje približava, čuvar otkoči oružje i dovodi metak u cijev i jačim glasom komanduje: „Stoj, pucaću!“. Ako se lice i dalje približava, čuvar treći put glasno komanduje: „Stoj, pucam!“, a ako ne stane ni na treći poziv – puca u njega.

Ako lice koje čuvar zaustavlja stane na drugi, odnosno treći poziv, čuvar ukoči oružje i dalje postupa kao da je lice stalo na prvi poziv.

**201.** Kad čuvar ustanovi da lice koje se zaustavilo ne zna znake za raspoznavanje, otkoči oružje, dovodi metak u cijev (ukoliko to već nije uradio), naređuje zaustavljenom licu da se okrene „nalijevo krug“, odloži oružje (ako ga ima), udalji šest do osam koraka (tako da odloženo oružje bude bliže čuvaru), da podigne ruke uvis i da se ne pokreće, javlja komandiru čuvarske službe da je zaustavio lice koje ne zna znake za raspoznavanje i do dolaska patrole koja će sprovesti zaustavljeno lice, motri na njega.

Kad zaustavljeno lice ne postupi po naređenju, a pri tom dovodi u neposrednu opasnost čuvara ili objekat, čuvar ga opominje komandom: „Stoj, pucaću!“, otkoči oružje i dovodi metak u cijev. Ako ni poslije druge opomene komandom „Stoj, pucam!“ lice ne postupi po naređenju – puca u njega.

**202.** Ako se lice koje čuvar zaustavlja udaljava od čuvara i objekta koji čuvar obezbjeđuje, čuvar ga na propisan način poziva da stane. Ako ni posle trećeg poziva ne stane, ukoliko pri tom ne dovodi u opasnost čuvara ili objekat, čuvar ne puca u njega, već o tome odmah izvještava komandira čuvarske službe.

**203.** Ako je u toku vršenja dužnosti čuvar doveo metak u cijev, zakoči oružje i tako završava svoju smjenu, o tome odmah a i na smjeni o ovom izvještava vođu smjene (komandira) čuvarske službe. Oružje prazni na mjestu za punjenje i pražnjenje oružja, po komandi vođe smjene (komandira) čuvarske službe. Ako čuvar dođe u situaciju da tokom smjene zaustavlja novo lice, a prethodno je ubacio metak u cijev, postupa u skladu sa tačkama 200 – 202 ovih pravila, s tim što u tački 200, stav 2, ne dovodi metak u cijev jer je to već uradio.

**204.** Na čuvarskom mjestu čuvar ima oružje sa punim okvirom, bez metka u cijevi, ukočeno i bez noža na pušci.

Čuvar na čuvarskom mjestu drži oružje u stavu propisanim elaboratom.

**205.** Kada je čuvaru na čuvarskom mjestu hitno potrebna pomoć, a sredstva veze ne može upotrijebiti, odnosno na drugi način pozvati pomoć, čuvar ispaljuje metak u vis.

**206.** U slučaju napada, uzbunjivanja, požara i sl., čuvarsku službu mogu vršiti udvojeni čuvari.

4.2.2.1.6. Osmatrač

**207.** Osmatrač obezbjeđuje objekat i o svim promjenama izvještava komandira čuvarske službe ili lice koje ga zamjenjuje. Osmatranje vrši optičkim instrumentima ili bez njih.

Opšte dužnosti osmatrača i postupak pri izvršenju zadataka isti su kao opšte dužnosti i postupak čuvara na čuvarskom mjestu.

Posebnim dužnostima reguliše se zona osmatranja i način održavanja veze sa komandirom čuvarske službe, odnosno starješinom druge službe i ostale specifičnosti za vršenje dužnosti na konkretnoj osmatračnici.

Postupak osmatrača pri zaustavljanju lica koja prilaze objektu u neposrednoj blizini osmatračnice isti je kao postupak čuvara na čuvarskom mjestu. Ako je lice koje prilazi objektu na većoj udaljenosti od osmatračnice, osmatrač odmah o tome izvještava komandira čuvarske službe, koji upućuje patrolu radi intervencije.

Postupak pri smjenjivanju osmatrača je isti kao i postupak pri smjenjivanju čuvara. Smjena se vrši na osmatračnici. Osmatrače smjenjuje vođa smjene ili komandir čuvarske službe.

Osmatrač vodi dnevnik osmatranja u koji evidentira sve promjene i zapažanja.

4.2.2.1.7. Patrola

**208.** Patrola se angažuje za obezbjeđenje objekta samo u određenom vremenskom periodu u toku dana ili noći.

Patrola obezbjeđuje objekat samostalno ili u kombinaciji sa čuvarima i osmatračima, primjenom različitih taktičkih postupaka (u pokretu, povremeno se zaustavlja, osmatra i sl.). Izuzetno, po odobrenju starješine ranga bataljona, nadležnog za obezbjeđenje objekta, može se dozvoliti kretanje po određenoj stazi izvan objekta.

**209.** Opšte dužnosti patrole i postupak pri izvršenju zadatka isti su kao opšte dužnosti i postupak čuvara na čuvarskom mjestu.

Posebnim dužnostima patrole reguliše se: plan kretanja, mjesto i vrijeme zadržavanja radi osmatranja, kada i na koji način se javlja komandiru čuvarske službe.

Patrola se smjenjuje, načelno, poslije izvršenja zadatka.

Patrolu smjenjuje vođa smjene. Poslije smjene, ljudstvo patrole se nalazi u objektu čuvarske službe u pripravnosti za izvršenje narednog zadatka.

**210.** Za obezbjeđenje posebno značajnih objekata, prvenstveno za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, patrola primjenjuje i zasjedu.

Za izvršenje zadatka u zasjedi patrola se može ojačati i drugim ljudstvom iz sastava čuvarske službe. Zadatak izvršavaju na određenom i uređenom mjestu (rejonu), odnosno pravcu, u određenom vremenskom periodu u toku dana ili noći. Smjenjuju se prikriveno, na određeni signal komandira čuvarske službe ili vođe smjene.

Postupak ljudstva u zasjedi i druga pitanja u toku izvršenja zadatka regulišu se elaboratom čuvarske službe.

4.2.2.1.8. Smjena ljudstva u čuvarskoj službi

**211.** Komandir čuvarske službe, petnaest minuta prije smjenjivanja, naređuje ljudstvu da se pripremi za smjenu i iznese ličnu opremu i naoružanje iz objekta čuvarske službe.

Kad ljudstvo naredne smjene čuvarske službe stigne na mjesto predviđeno za smjenu čuvarske službe, komandiri čuvarskih službi postrojavaju ljudstvo i pripremaju ga za smjenu. Ljudstvo se postrojava u dvije vrste, tako da desno krilo naredne čuvarske službe bude naspram lijevog krila prethodne čuvarske službe, na odstojanju od pet koraka.

Mjesto za smjenu čuvarske službe nalazi se u neposrednoj blizini objekta čuvarske službe.

Mjesto za smjenu čuvarske službe određuje starješina jedinice kojem je čuvarska služba potčinjena.

Kad se izvrši postrojavanje ljudstva čuvarskih službi, komandiri čuvarskih službi komanduju: „Pozdrav!“, okreću se jedan prema drugom i raportiraju: naredni – o spremnosti čuvarske službe za prijem dužnosti, a prethodni – o spremnosti čuvarske službe za predaju dužnosti. Poslije toga obojica komanduju: „Mirno!“, „K nozi!“ i „Na mjestu voljno!“. Zatim komandir naredne čuvarske službe komanduje: „U objekat!“, a komandir prethodne čuvarske službe: „Na mjestu voljno!“.

Ako na mjestu za smjenu ljudstva čuvarske službe nema prostora da se obje čuvarske službe mogu postrojiti frontom jedna prema drugoj, onda se naredna čuvarska služba postrojava ulijevo od prethodne straže na rastojanju pet koraka – tako da su obje čuvarske službe okrenute u istom pravcu. U tom slučaju postupak iz prethodnog stava se mijenja utoliko što komandiri čuvarskih službi komanduju: „Pozdrav nalijevo!“, odnosno „Pozdrav nadesno!“ i prilaze jedan drugome.

Izuzetno, u slučaju padavina, jakog vjetra i temperatura ispod -10oC, ljudstvo čuvarskih službi se smjenjuje, bez postrojavanja.

**212.** Komandir prethodne čuvarske službe upoznaje komandira naredne čuvarske službe sa pregledom čuvarskog obezbjeđenja, stanjem u čuvarskoj službi, stanjem municije i tehničkih sredstava, zatim vrši primopredaju inventara u objektu čuvarske službe, prema spisku inventara.

Kad komandir čuvarske službe primi municiju, osim one koja je kod lica na dužnosti koju prima poslije smjene, vođama smjena daje uputstva, saopštava odziv i lozinku i poslije toga pristupa se smjeni čuvara i drugih lica angažovanih u čuvarskoj službi.

Za vrijeme smjenjivanja čuvara i drugih lica angažovanih u čuvarskoj službi, komandiri čuvarskih službi nastavljaju primopredaju dokumenata kojima čuvarska služba raspolaže, sredstava veze, drugih tehničkih sredstava, inventara i opreme.

**213.** Čuvare i druga lica u sastavu čuvarske službe prethodne i naredne čuvarske službe smjenjuju obojica vođa smjena, a smjenom komanduje vođa smjene prethodne čuvarske službe.

Kad se vođe smjena naredne i prethodne čuvarske službe vrate i izvijeste o izvršenom smjenjivanju čuvara i drugih lica, komandiri čuvarskih službi upisuju u dnevnik čuvarske službe podatke o izvršenoj primopredaji dužnosti, pri čemu detaljno evidentiraju svaki nedostatak konstatovan u toku primopredaje.

Kad preda dužnost, komandir prethodne čuvarske službe odvodi ljudstvo u jedinicu, odnosno kasarnu, a komandir naredne čuvarske službe izvještava dežurnog kojem je čuvarska služba potčinjena o izvršenoj smjeni čuvarske službe.

**214.** Starješina jedinice iz čijeg sastava je čuvarska služba ili dežurni kome je čuvarska služba potčinjena, odnosno starješina koji je određen da kontroliše i obilazi čuvarsku službu, prati smjenu čuvarskih službi, primopredaju dužnosti, smjenu čuvara i drugih lica i obezbjeđuje da se sve radnje propisane ovim pravilima obave pravilno i na vrijeme.

4.2.2.1.9. Smjena čuvara i drugih lica

**215.** Čuvari i druga lica u sastavu čuvarske službe smjenjuju se u vrijeme propisano elaboratom.

**216.** U vrijeme određeno za smjenu, komandir čuvarske službe komanduje „smjena“, a vođa smjene čuvarske službe i ljudstvo sljedeće smjene sa oružjem izlaze na liniju ravnanja.

Vođa smjene čuvarske službe na liniji ravnanja postrojava čuvare i druga lica u vrstu, redom kojim će primiti dužnost, provjerava da li su propisno naoružani i odjeveni i daje im potrebna uputstva. Nakon toga odvodi smjenu na mjesto za punjenje i pražnjenja oružja, dijeli im municiju, komanduje im da napune i ukoče oružje i provjerava da li je oružje ukočeno. Poslije pregleda oružja komanduje: „O desno rame!“, „Na desno!“, „Smjena za mnom naprijed marš!“, i vodi ih ka čuvarskom mjestu na kojem se vrši smjena prvog čuvara.

**217.** Izuzetno, za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, kao i u slučaju ugrožavanja bezbjednosti ljudstva, objekata i materijalnih sredstava, čuvarska služba se može izvršavati sa metkom u cijevi, ukočenim oružjem i nožem na pušci, što se reguliše naređenjem načelnika Generalštaba.

**218.** Provjera napunjenosti oružja, odnosno njegovo punjenje i pražnjenje vrši se na posebno uređenom mjestu. Na tom mjestu se izrađuje zaštitni grudobran, podešavanjem zemljišta ili u sklopu zidanih objekata, odnosno izgradnjom posebnog građevinskog objekta. Grudobran mora da obezbijedi potpunu zaštitu od zrna ispaljenih iz streljačkog oružja kalibra do 9 mm. Ispred grudobrana, na udaljenosti od jedan do tri metra, izrađuje se nepokretna soška sa ležištima za odlaganje oružja pri pregledu, odnosno punjenju i pražnjenju.

**219.** Smjena se kreće iza vođe smjene čuvarske službe u koloni po jedan. Za vrijeme kretanja smjene, pozdravlja samo vođa smjene čuvarske službe. Kad dođe na pet koraka od lica koje se smjenjuje, vođa smjene čuvarske službe komanduje: „Smjena stoj!“, zatim: „Novi čuvar naprijed!“. Čuvar iz naredne smjene prilazi i staje korak ispred čuvara iz prethodne smjene, a vođa smjene čuvarske službe staje sa strane okrenut čuvarima i komanduje: „Izvršite primopredaju dužnosti“.

Čuvar iz prethodne smjene upoznaje čuvara iz naredne smjene sa stanjem na čuvarskom mjestu i posebnim dužnostima. Kad završe primopredaju dužnosti, čuvari predaju raport vođi smjene čuvarske službe – čuvar iz naredne smjene da je primio, a čuvar iz prethodne smjene da je predao dužnost. Vođa smjene čuvarske službe kontroliše primopredaju dužnosti, saopštava odziv i lozinku, odnosno provjerava da li ih čuvar zna. Ako je potrebno, može zahtijevati da čuvar iz naredne smjene ponovi dužnosti propisane za to čuvarsko mjesto.

**220.** Prilikom smjene, čuvar iz naredne smjene u prisustvu vođe smjene čuvarske službe i čuvara iz prethodne smjene provjerava stanje:

a) veze sa komandirom čuvarske službe i susjednim čuvarima;

b) čuvarske kućice, odnosno osmatračnice, tehničkih sredstava i opreme;

c) vrata, prozora, brava/katanaca, rešetki, pečata i drugih sredstava na objektu koji čuva.

Ako se prilikom smjene utvrdi neka neispravnost, vođa smjene čuvarske službe preduzima mjere da se neispravnost otkloni.

**221.** Kad se završi primopredaja dužnosti između čuvara iz prethodne smjene i čuvara iz naredne smjene, vođa smjene čuvarske službe komanduje: „Na svoja mjesta!“. Čuvar iz naredne smjene odlazi na čuvarsko mjesto, a čuvar iz prethodne smjene na začelje smjene, zatim, vođa smjene čuvarske službe vodi smjenu prema sljedećem čuvarskom mjestu.

Pošto završi smjenu ljudstva na čuvarskim mjestima, vođa smjene čuvarske službe dovodi ljudstvo na mjesto za punjenje i pražnjenje oružja, komanduje da isprazne oružje i stave noževe u nožnice, provjerava da li je oružje prazno, oduzima municiju i ljudstvo odvodi u objekat čuvarske službe. Municiju oduzetu od čuvara i drugih lica u sastavu čuvarske službe vođa smjene čuvarske službe predaje komandiru čuvarske službe.

Smjena drugih lica u sastavu čuvarske službe vrši se na isti način kao i smjena čuvara.

**222.** Kod objekata od posebnog značaja i u posebnim uslovima postupak pri smjeni može biti i drugačije regulisan radi obezbjeđenja tajnosti, ali tako da se ne ugrozi bezbjednost ljudstva i objekata, što se reguliše naređenjem načelnika Generalštaba.

**223.** Čuvare i druga lica u sastavu čuvarske službe sa dužnosti povlači vođa smjene čuvarske službe tako što im prilazi, saopštava im da ih povlači sa dužnosti i naređuje da pođu sa njim. Ako ih je više, povlači ih redom i zajedno dovodi na mjesto za punjenje i pražnjenje oružja, komanduje da isprazne oružje, stave noževe u nožnice, provjerava da li je oružje prazno, oduzima municiju i ljudstvo odvodi u objekat čuvarske službe.

**224.** Lica iz sastava čuvarske službe, zbog grešaka učinjenih za vrijeme dužnosti, pozivaju se na odgovornost kad se poslije smjene vrate u jedinicu. Ako lice iz sastava čuvarske službe oboli ili učini disciplinsku grešku ili prestup, zbog kojih se ne može dalje nalaziti u sastavu čuvarske službe, komandir čuvarske službe odmah traži zamjenu za to lice, koje upućuje u jedinicu kad zamjena stigne. Zamjenu komandira čuvarske službe, može narediti komandant-komandir jedinice kome je čuvarska služba potčinjena.

4.2.2.1.10. Postupak čuvarske službe u posebnim slučajevima

**225.** Uzbunjivanje čuvarske službe vrši komandir čuvarske službe, vođa smjene čuvarske službe ili dežurni jedinice ili kasarne Vojske kome je čuvarska služba potčinjena, komandom „K oružju“.

Ako je uzbunjivanje naređeno svim jedinicama u kasarni, uzbunjuje se i čuvarska služba.

**226.** U slučaju napada na čuvarsku službu ili objekat koji obezbjeđuje, komandir čuvarske službe vrši podjelu minicije ljudstvu čuvarske službe, koje u pokretu puni oružje i zauzima raspored za odbranu, a čuvari na čuvarskim mjestima i druga lica čuvarske službe zauzimaju zaklone, osmatraju i pripremaju se za otvaranje vatre.

Kada ljudstvo čuvarske službe posjedne položaje za odbranu, komandir čuvarske službe:

a) naređuje da se podijeli municija iz rezerve;

b) naređuje otvaranje vatre i nastoji da odbije napad, a ako je napad većih razmjera, traži pojačanje;

c) izvještava dežurnog jedinice ili kasarne kojem je čuvarska služba potčinjena;

d) upućuje patrolu kao pomoć napadnutom čuvaru ili drugom licu u sastavu čuvarske službe;

e) preduzima i druge mjere u skladu sa konkretnom situacijom.

**227.** U slučaju požara, velikih prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija, čuvarska služba postupa u skladu sa elaboratom.

Ako za vrijeme smjene ljudstva u sastavu čuvarske službe dođe do napada, požara, velikih prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija, ljudstvom prethodne i naredne smjene čuvarske službe komanduje komandir prethodne čuvarske službe.

4.2.2.1.11. Mjere bezbjednosti za vrijeme vršenja čuvarske službe

**228.** Poslije predaje dužnosti, ljudstvo u sastavu čuvarske službe, načelno, se odmara. Za intervenciju u slučaju napada na čuvarsku službu, zavisno od varijante obezbjeđenja, određuju se u pripravnosti dva do četiri lica iz sastava ljudstva naredne smjene, uključujući i vođu smjene.

Naredna smjena, odnosno ljudstvo u pripravnosti, odmara se obučena. Komandir i vođa smjene čuvarske službe odmaraju se naizmjenično.

**229.** Kod oružja i opreme u objektu čuvarske službe može se odrediti požarni, koji je iz sastava ljudstva naredne smjene.

Požarni je dužan da:

a) spriječi uzimanje oružja bez odobrenja komandira ili vođe smjene čuvarske službe, osim u slučaju napada na čuvarsku službu;

b) spriječi ulazak u objekat čuvarske službe neovlašćenim licima bez odobrenja komandira čuvarske službe;

c) izvještava komandira ili vođu smjene kada ga organi čuvarske službe pozivaju ili mu daju određene signale.

Požarni dužnost obavlja bez oružja. Vrijeme smjenjivanja požarnog određuje komandir čuvarske službe tako da svi čuvari budu ravnomjerno opterećeni.

**230.** Pristup u objekat čuvarske službe dozvoljava se licima ovlašćenim za kontrolu čuvarske službe i licima kojima je odobreno da izvode radove u tom objektu.

**231.** U objekte u kojima su smješteni naoružanje i ubojna sredstva ulazi se na osnovu pisanog odobrenja komandanta-komandira jedinice ili kasarne kojem je čuvarska služba potčinjena.

Lice kojem je odobren ulazak u objekat, prilikom ulaska u objekat komandiru čuvarske službe predaje primjerak odobrenja. Ako su vrata na objektu zapečaćena ili plombirana, komandiru čuvarske službe nadležna komanda predaje otisak pečata ili matricu plombe.

Kada se lice, kojem je odobren ulazak u objekat, javi komandiru čuvarske službe radi ulaska u objekat, komandir sravnjuje pisano odobrenje sa primjerkom koji ima kod sebe i utvrđuje identitet lica provjerom podataka u ličnoj ispravi. Ličnu ispravu i pisano odobrenje komandir zadržava kod sebe. Komandir provjerava i da li lice kojem je odobren ulazak u objekat ima isti pečat ili matricu plombe kao što su na vratima objekta. Pošto se uvjeri da su identični, komandir čuvarske službe naređuje vođi smjene čuvarske službe, da sa licem kojem je odobren ulazak u objekat provjeri ispravnost pečata ili plombe na vratima objekta. Kad utvrde njihovu ispravnost licu se dozvoljava ulazak u objekat. Ukoliko se pisano odobrenje ne slaže sa primjerkom koji ima komandir ili lična isprava ne potvrđuje identitet lica sa odobrenja, licu se ne dozvoljava ulazak u objekat. Komandir bilježi podatke o licu koje je pokušalo ući u objekat i o tome odmah izvještava pretpostavljenog starješinu. Ukoliko se pečat ili matrica plombe ne slažu sa primjerkom koji ima komandir, lice se zadržava na objektu, ne dozvoljava mu se kretanje, komandir bilježi podatke o licu koje je ušlo u objekat i o tome odmah izvještava pretpostavljenog starješinu.

Kad lice kojem je odobren ulazak u objekat završi rad, vođa smjene čuvarske službe prisustvuje pečaćenju ili plombiranju vrata. Navedeno lice na poleđini primjerka svog odobrenja upisuje datum i čas otvaranja objekta, nađeno stanje, lica prisutna prilikom ulaska u prostorije objekta, datum i čas završetka rada, potpisuje ga i predaje komandiru čuvarske službe, koji mu nakon toga vraća ličnu ispravu.

Komandir čuvarske službe odobrenje za ulazak u objekat ovjerava svojim potpisom i upisuje u dnevnik čuvarske službe. Poslije smjenjivanja čuvarske službe odobrenje za ulazak u objekat dostavlja starješini jedinice kome je čuvarska služba potčinjena.

Za lice koje ima stalno odobrenje za ulazak u objekat, navedeni podaci se unose u dnevnik čuvarske službe, potpisuje ih komandir čuvarske službe i lice koje ulazi u objekat.

4.2.2.1.12. Kontrola čuvarske službe

**232.** Kontrolom čuvarske službe se utvrđuje:

a) kvalitet i ažuriranost elaborata i drugih dokumenata;

b) kompletnost i ispravnost opreme i inventara;

c) kompletnost i pravilnost čuvanja naoružanja i municije;

d) pravilnost izbora ljudstva;

e) kvalitet izvršenih priprema i poznavanje dužnosti;

f) pravilnost obavljanja dužnosti;

g) osposobljenost čuvarske službe za postupke u raznim situacijama;

h) stanje i ispravnost informaciono-komunikacionih sistema;

i) pravilnost čuvanja i korišćenja znakova za raspoznavanje;

j) sprovođenje mjera bezbjednosti i zaštite;

k) inžinjerijsko i građevinsko uređenje objekata;

l) primjene mjera tehničke zaštite;

m) intendantsko obezbjeđenje;

n) unutrašnji red i čistoća u objektu i lični izgled ljudstva;

o) kvalitet i redovnost informisanja ljudstva.

**233.** Čuvarsku službu kontrolišu:

a) komandant – komandir jedinice Vojske kome je čuvarska služba potčinjena ili lice koje on odredi – najmanje jednom mjesečno;

b) komandir čete (komandir jedinice koja vrši obezbjeđenje objekta) – najmanje jednom sedmično;

c) dežurni jedinice ili kasarne/vojnog objekta kome je čuvarska služba neposredno potčinjena (u kasarnama/vojnim objektima) – najmanje jednom danju i jednom noću;

d) starješine iz Generalštaba u sklopu redovnih i nenajavljenih kontrola;

e) ovlašćena lica koja obavljaju vojnopolicijske poslove u jedinicama Vojske u skladu sa mjesečnim planovima kontrola.

Lica koja kontrolišu čuvarsku službu, kontrolu vrše u skladu sa standardnom operativnom procedurom za kontrolu čuvarske službe, koju propisuje načelnik Generalštaba naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije.

**234.** Lica određena za kontrolu čuvarske službe moraju imati parolu koju stavljaju na uvid komandiru čuvarske službe, a ako je potrebno i odziv i lozinku.

Licu koje kontroliše čuvara na čuvarskom mjestu i druga lica na dužnosti, može se odrediti pratilac. Za pratioca se određuje komandir ili vođa smjene čuvarske službe. Ukoliko se vrši kontrola bez pratioca, kontrolu vrše najmanje dva lica.

Lice koje kontroliše čuvarsku službu upisuje u Dnevnik čuvarske službe datum i vrijeme kontrole, nađeno stanje i potpisuje se. Komandiru čuvarske službe usmeno izlaže zapažanja i primjedbe i naređuje otklanjanje nedostataka. Licu koje mu je naredilo kontrolu podnosi izvještaj.

4.2.2.1.13. Uređenje objekata čuvarske službe, čuvarskih mjesta

i drugih objekata

**235.** Objekat čuvarske službe treba da ima:

a) prostoriju za dnevni odmor i objedovanje;

b) prostoriju za komandira i vođu smjene čuvarske službe;

c) spavaonicu;

d) sanitarni blok;

e) potreban broj stolova, stolica, kreveta i drugog inventara;

f) soške za oružje;

g) sanduk – kasa za municiju u rezervi;

h) časovnik (zidni ili stoni);

i) radio i TV prijemnik;

j) priručnu apoteku za prvu pomoć;

k) zidni termometar;

l) baterijske lampe – za komandira i vođu smjene, rezervne sijalice i baterijske uloške;

m) protivpožarnu opremu i sredstva;

n) informaciono-komunikaciona sredstva;

o) pribor i sredstva za održavanje higijene;

p) tehnička sredstva za obezbjeđenje (video nadzor, senzori i sl.)

**236.** Na čuvarskim mjestima postavljaju se čuvarske kućice, a duž staze za kretanje čuvara uređuju zakloni i drugi objekti za osmatranje, dejstvo i održavanje veze.

**237.** Čuvarima i drugim licima na dužnosti u toj službi zimi se obezbjeđuje adekvatna zaštitna odjeća i obuća.

4.2.2.2. Stražarska služba

**238.** Stražarsku službu vrši vojnik i podoficir.

Za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja stražarsku službu može vršiti i lice u rezervnom sastavu.

**239.** Stražarsku službu obavlja smjena sastava: komandir straže, potreban broj razvodnika straže i stražara. Opšte dužnosti komandira straže iste su kao opšte dužnosti komandira čuvarske službe, opšte dužnosti razvodnika straže iste su kao opšte dužnosti vođe smjene čuvarske službe, a opšte dužnosti stražara su iste kao opšte dužnosti čuvara.

**240.** Stražarska služba može biti organizovana u neprekidnom trajanju od sedam, a u izuzetnim slučajevima do 14 dana .

Ukoliko je stražarska služba organizovana samo u vanradno vrijeme, dužnost obezbjeđenja preuzima od prijavne službe objekta.

**241.** Ljudstvo koje vrši stražarsku službu u neprekidnom trajanju smješteno je na objektu koji obezbjeđuje, i po predaji dužnosti, obezbjeđuje mu se najmanje 24 časa neprekidnog odmora.

**242.** Na objektima na kojima se stražarska služba obavlja, prvenstveno na otvorenom prostoru, stražari se opremaju i potrebnim zimskim i zaštitnim kompletom odjeće i obuće.

**243.** Postupak organizovanja obezbjeđenja objekta stražarskom službom (izrada naređenja pretpostavljene komande, procjena ugroženosti objekta, donošenje odluke – naređenja za obezbjeđenje, izrada elaborata i drugih dokumenata), obavljanje stražarske službe (priprema i pregled smjene, smjena, znaci za raspoznavanje – ukoliko je potrebno, postupak u slučaju uzbunjivanja, pripravnosti i sl.), mjere bezbjednosti, uređenje i opremanje objekta koji se obezbjeđuje i prostorija stražarske službe, kao i kontrola stražarske službe, isti su kao za čuvarsku službu.

**244.** Pokretna straža se određuje za:

a) sprovođenje lica lišenih slobode i zarobljenika;

b) obezbjeđenje (praćenje) vojne imovine, predmeta i dokumenata i vojnog transporta i određenih lica.

**245.** Jačina i sastav pokretne straže određuje se prema:

a) važnosti i broju lica, veličini transporta, količini i važnosti materijala;

b) načinu kretanja;

c) dužini puta, odnosno vremenu potrebnom za izvršenje zadatka;

d) vremenskim i drugim uslovima pod kojima straža obavlja službu (danju, noću, po magli, kroz šumu, naseljena mjesta i dr.);

e) posebnim uslovima izvršenja konkretnog zadatka.

Starješina koji pokretnoj straži daje zadatak dužan je da joj propiše dužnosti.

Pokretne straže smjenjuju se po završetku zadatka.

Smjena stražara u pokretnim stražama vrši se na način kao kod straže. Komandir pokretne straže u svakom konkretnom slučaju (zastanku, mjestu boravka), zavisno od zemljišnih i prostornih mogućnosti, određuje liniju ravnanja i mjesto za punjenje i pražnjenje oružja, koje mora biti tako odabrano da ni u kom slučaju ne ugrozi bezbjednost stražara i prisutnih lica u okolini.

Pokretne straže koriste odziv i lozinku za vrijeme odmora (prenoćišta), odnosno kad obavljaju službu na mjestu. Pokretnim stražama odziv i lozinku, određuje komandant-komandir jedinice koji je odredio stražu.

**246.** Za sprovođenje lica lišenih slobode, ratnih zarobljenika i za obezbjeđenje vojne imovine, predmeta i dokumenata prvenstveno se koriste jedinice vojne policije. Izuzetno, umjesto njih se mogu određivati i druge jedinice koje u tim uslovima postupaju u skladu sa istim pravilima i propisima kao i jedinice vojne policije.

**247.** Pri obezbjeđivanju vojnog transporta, na željezničkim stanicama i drugim usputnim mjestima gdje se transport zaustavlja i zadržava, stražari se raspoređuju s obije strane voza (transporta).

Stražarska služba na plovnom objektu Vojske ili brodska straža organizuje se u skladu sa odredbama Pravila brodske službe.

**248.** Obezbjeđenje pojedinih lica od posebnog značaja (štićenih ličnosti, funkcionera, kurira i sl.) vrše vojna lica koja su naoružana (naoružani pratioci).

Dužnost licima iz stava 1 ove tačke određuje starješina koji ih je odredio za naoružane pratioce.

4.2.2.3. Prijavna služba

**249.** Prijavna služba je dio neposrednog obezbjeđenja komandi i jedinica Vojske.

Prijavnu službu obavljaju: dežurni prijavnice i potreban broj pomoćnika. Dežurni prijavnice je potčinjen dežurnom kasarne (jedinice, komande, zgrade).

**250.** Na dužnost u prijavnoj službi određuje se vojnik ili podoficir.

Prijavnu službu u Ministarstvu obavljaju profesionalna vojna lica u službi u jedinci Vojne policije.

**251.** Prijavna služba može biti organizovana u neprekidnom trajanju ili samo u toku radnog vremena.

**252.** Dužnosti dežurnog prijavnice su da:

a) kontroliše ulazak i izlazak lica u i iz vojnog objekata;

b) spriječava nekontrolisano unošenje i iznošenje materijalnih sredstava;

c) kontroliše i evidentira ulazak i izlazak motornih vozila ukoliko prijavna služba ima i ulogu kontrolno-propusne stanice;

d) izdaje privremene propusnice i prati posjetioce do lica koje je ovlašćeno da prima posjete;

e) vodi evidenciju posjeta;

f) obavlja posebne dužnosti propisane za svaku prijavnicu.

Dokumenta za rad prijavne službe ustrojavaju se u skladu sa Prilogom 10.

Evidencija posjeta prikazana je u Prilogu 11, Evidencija ulazaka i izlazaka prikazana je u Prilogu 12, Potvrda o privremeno oduzetim predmetima prikazana je u Prilogu 13 i Izgled i sadržaj privremene propusnice prikazan je u Prilogu 14.

**253.** Dežurni prijavnice za vrijeme vršenja dužnosti naoružan je pištoljem, a u prostoriji prijavnice čuva se jedna do dvije puške.

Municija za puške iz stava 1 ove tačke (jedan borbeni komplet – 1 b/k) čuva se u prijavnici, odvojeno od oružja, u metalnoj kasi.

**254.** Starješina komande, odnosno kasarne, dužan je da odredi mjesto prijavnice, sastav i naoružanje prijavne službe, vrijeme rada prijavnice, lica koja imaju pravo da primaju posjete u službenim prostorijama, vrijeme prijema i da propiše način rada prijavnice.

Komandant, odnosno komandir jedinice iz čijeg je sastava ljudstvo na prijavnici dužan je da izvrši izbor i pripremu ljudstva za rad na prijavnici.

**255.** Za ulazak vojnog ili civilnog lica u komandu, kasarnu ili drugi vojni objekat izdaju se: vojne legitimacije, elektronske pristupne kartice i privremene propusnice.

Oblik, sadržaj i format privremenih propusnica definiše se naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije u Vojsci.

**256.** Ulazak ostalih lica u komandu, kasarnu ili drugi vojni objekat odobrava nadležni starješina i dok se nalaze u vojnom objektu, njihova lična dokumenta se ne zadržavaju se na prijavnici već se vraćaju imaocu.

**257.** Lice u službi u Vojsci prima lica iz tačke 256 ovih pravila u službenim prostorijama. Dežurni prijavnice, nakon dobijene saglasnosti od lica iz stava 1 ove tačke, evidentira osnovne podatke o licu iz tačke 256 ovih pravila, izdaje mu privremenu propusnicu i prati ga do službene prostorije u kojoj se vrši prijem, odnosno obavještava odgovorno kontakt lice iz kasarne ili vojnog objekta da ga/ih preuzme i vrati nakon realizacije aktivnosti.

**258.** Ukoliko vojno ili civilno lice, nema odobrenje da prima stranke u službenim prostorijama, dežurni prijavnice o posjeti obavještava traženo lice, evidentira osnovne podatke o stranki u službenoj evidenciji i upućuje stranku u prostoriju za posjete.

4.2.2.4. Služba zaštite od požara

**259.** Zaštita od požara predstavlja skup mjera, radnji i postupaka komande i jedinice radi spriječavanja požara na vojnim objektima i sredstvima.

**260.** Nadležni starješina jedinice ranga čete ili višeg, ukoliko formacijom nije određeno, naređenjem određuje stručno lice ili ekipu za zaštitu od požara i propisuje im dužnosti i obaveze.

**261.** Zaštitu i odbranu od požara organizuju i sprovode sve jedinice Vojske, sopstvenim snagama na nivou kasarne i angažovanjem, kada je potrebno, vatrogasne jedinice sa teritorije.

Komandanti – komandiri su odgovorni za organizovanje, sprovođenje i kontrolu propisanih i naređenih mjera zaštite od požara u jedinici.

Lice u službi u Vojsci, čim primijeti požar, obavještava dežurnog jedinice i pristupa gašenju požara, ako je požar u krugu vojnog objekta. Ako je požar u blizini vojnog objekta obavještava dežurnog jedinice.

**262.** Komandant kasarne izrađuje Plan zaštite od požara i odgovoran je za njegovo sprovođenje. Plan zaštite izrađuje se na osnovu naređenja načelnika Generalštaba o sprovođenju Metodologije za izradu planova zaštite od požara.

Komandant kasarne naređenjem propisuje sprovođenje mjera zaštite od požara u kasarni i drugim vojnim objektima, određuje stručno lice i njegovog zamjenika, njihove posebne dužnosti, protivpožarnu ekipu, komandira ekipe i njegovog zamjenika i njihove posebne dužnosti i obuku.

Obučenost i opremljenost protivpožarne ekipe sredstvima za zaštitu od požara kontrolišu komandant kasarne i druga stručna lica.

**263.** Zaštita od požara na vojnom sidrištu organizuje se i sprovodi kao u kasarni.

Mjere protiv požara na plovnim objektima Vojske preduzimaju se u skladu sa Pravilima brodske službe.

**264.** Ljudstvo protivpožarne ekipe se određuje na dužnosti koje su u vezi sa zaštitom od požara, kao što su: dežurni protivpožarac, osmatrač požara i protivpožarna patrola.

**265.** Dežurni kasarne ili jedinice nakon prijema obavještenja o požaru odmah angažuje protivpožarnu ekipu, upućuje je na mjesto požara i preduzima dalje radnje koje su propisane za rad dežurnog u slučaju požara.

**266.** Ukoliko požar van vojnih objekata neposredno ugrožava vojne objekte, dežurni kasarne ili jedinice upućuje vatrogasnu ekipu na mjesto požara i o požaru izvještava komandanta kasarne.

Odluku o angažovanju pojedinih ili svih jedinica u kasarni za gašenje požara, donosi komandant kasarne koji određuje lice koje će rukovoditi jedinicama koje učestvuju u gašenju požara i koordinira rad sa rukovodiocem civilne vatrogasne jedinice ili štabom koji rukovodi akcijom gašenja.

Na mjesto požara u vojnim i drugim objektima, kada se angažuje vojna jedinica, upućuje se sanitetska ekipa za pružanje prve pomoći, kao i sanitetsko ili drugo vozilo za prevoz povrijeđenih do medicinskih ustanova.

**267.** Postupak protivpožarnih ekipa u slučaju požara utvrđuje se Planom zaštite od požara jedinice – kasarne.

**268.** Postupak čuvarske, odnosno stražarske službe u slučaju požara propisuje se posebnim standardnim operativnim procedurama.

**269.** Kontrolu i analizu organizovanosti i efikasnosti sistema zaštite od požara i eksplozija zapaljivih para i gasova, planiraju i sprovode svi nivoi komandovanja i rukovođenja istovremeno sa kontrolom i analizom operativne sposobnosti i obuke (nastave) u potčinjenim jedinicama, prema posebnom planu.

4.2.2.5. Služba požarstva

**270.** Za čuvanje i neposredno obezbjeđenje oružja, opreme i druge imovine koja nije smještena i zaključana u odgovarajućim prostorijama, u stalnim ili privremenim vojnim objektima, određuje se požarni.

Komandant kasarne – logorskog prostora, u zavisnosti od smještajnih i drugih uslova, na predlog komandanata – komandira jedinica smještenih u kasarni određuje požarstvo u kasarni.

Komandant bataljona i starješina istog ranga, u zavisnosti od smještajnih i drugih uslova, na predlog komandira nižih jedinica, određuje požarstvo u jedinici.

**271.** Služba požarstva, načelno, traje do 24 časa.

Požarni se noću smjenjuju na svaka dva časa, a danju u dužim vremenskim razmacima, ali ne dužim od osam časova.

Požarne postavlja i smjenjuje dežurni ili njegov pomoćnik. Radi prijema dužnosti, požarni se bude 15 minuta prije smjene.

**272.** Dužnosti požarnog su da:

a) prije prijema dužnosti pregleda sredstva koja su mu povjerena na čuvanje i utvrđuje njihovo brojno stanje i kompletnost, što evidentira u svesku za primopredaju dužnosti;

b) čuva naoružanje, materijalna i tehnička sredstva, opremu i drugu imovinu koja mu je povjerena i ne dozvoljava da se ona uzima bez odobrenja;

c) pazi da u prostorijama, odnosno na prostoru na kojem obavlja službu ne izbije požar i ne dozvoljava pušenje na zabranjenim mjestima, a u slučaju požara preduzima mjere da se požar ugasi, izvještava dežurnog i postupa prema njegovim naređenjima;

d) noću isključuje svijetla;

e) ne dozvoljava neovlašćenim licima da ulaze u prostorije, odnosno prostor gdje se nalaze sredstva i oprema koju čuva.

Posebne dužnosti požarnog za svako mjesto određuje lice koje ih određuje na dužnost.

5. DNEVNA ZAPOVIJEST I REDNA LISTA

5.1. Dnevna zapovijest

**273.** Lica u službi u Vojsci određuju se na dužnosti unutrašnje službe Dnevnom zapoviješću pretpostavljenog.

Izuzetno od stava 1 ove tačke, na dužnosti unutrašnje službe, lica se mogu odrediti i usmenim naređenjem.

U slučaju iz stava 2 ove tačke potrebni podaci naknadno se unose u Knjigu dnevne zapovijesti i Rednu listu.

**274.** Dnevnu zapovijest Generalštaba izdaje načelnik Generalštaba.

U jedinicama Vojske, dnevnu zapovijest izdaju komandir čete, odnosno jedinice istog ranga i komandant bataljona, odnosno jedinice istog ranga.

U jedinicama Vojske, dnevnu zapovijest može izdati komandir voda koji je neposredno potčinjen komandantu bataljona.

Dnevnom zapoviješću se određuje: dežurstvo, redarstvo, čuvarska služba, stražarska služba ukoliko se organizuje, obuka za naredni dan, kontrole, radovi i dr.

U dnevnoj zapovijesti koja se izdaje uoči praznika i neradnih dana, unose se podaci za te dane i prvi radni dan poslije njih.

Dopuna dnevne zapovijesti iz stava 4 ove tačke može se izdati ako nastanu izmjene koje se odnose na dužnosti, odnosno aktivnosti određene tom dnevnom zapoviješću.

Dnevna zapovijest vodi se u Knjizi dnevne zapovijesti koja se ovjerava i nema redni broj, već samo naslov i datum, a na koricama Knjige dnevne zapovijesti ispisuje se naziv jedinice.

Dežurni čete sa dnevnom zapoviješću upoznaje lica određena na dužnost unutrašnje službe u četi, a nakon toga se izvod iz dnevne zapovijesti za naredni dan ističe na vidno mjesto (oglasna tabla) u jedinici, kako bi svima bila dostupna.

Dnevna zapovijest Generalštaba i bataljona, odnosno jedinice istog ranga može se voditi u elektronskoj formi, a zavodi se u elektronski djelovodnik.

**275.** Dnevna zapovijest komandanta bataljona umnožava se u potreban broj ovjerenih prepisa i blagovremeno se dostavlja neposredno potčinjenim jedinicama.

Dnevnom zapoviješću komandanta - komandira jedinice koji je istovremeno i komandant kasarne, određuje se i služba u kasarni.

Dnevna zapovijest iz stava 2 ove tačke se umnožava i blagovremeno dostavlja neposredno potčinjenim jedinicama.

Komandanti bataljona i starješine istog ranga, dnevnom zapoviješću određuju službu u toj jedinici.

U komandama i jedinicama dnevnom zapoviješću dežurni se mogu određivati za više dana unaprijed. Lica u službi u Vojsci koja su dnevnom zapoviješću određena na dužnost, obavještavaju se, načelno, najkasnije sedam dana prije prijema dužnosti. Izuzetno, kad potrebe službe zahtijevaju, dopuna dnevne zapovijesti se ovim licima može saopštiti i neposredno prije prijema dužnosti.

5.2. Redna lista

**276.** Redna lista se vodi poimenično, tako da se vidi ko je bio na dužnosti unutrašnje službe radnim danima, neradnim danima (subotom, nedjeljom), u dane državnih, vjerskih i vojnih praznika, kao i uoči neradnih dana i praznika.

Redna lista, dežurnih i drugih dužnosti vodi se u komandama i jedinicama po Obrascu redne liste u Prilogu 15.

**277.** Redna lista vodi se tako da pojedinci i jedinice budu ravnomjerno opterećeni unutrašnjom službom.

6. SMOTRE I PREGLEDI

**278.** Smotra je sagledavanje izgleda ljudi i stanja oružja i lične opreme, koja se izvodi prilikom postrojavanja jedinice.

Osim jutarnje smotre, smotra se vrši prilikom prijema stroja radi pregleda, obuke, svečanosti i prema potrebi.

Lice koje vrši smotru ukazuje na uočene nepravilnosti i naređuje da se otklone odmah ili do određenog roka.

**279**. Pregled je sagledavanje cjelokupnog stanja u kasarni, komandi – jedinici ili stanja ljudi, materijalnih sredstava, nekretnina i sl.

Pregled obavlja starješina komande – jedinice, pretpostavljeni ili stručna lica (ekipe).

Pregledi su: komandantski, pregledi tehničkih sredstava u okviru preventivnog i korektivnog održavanja, kontrolni pregledi tehničkih sredstava, higijenski, sanitetski, građevinski i drugi.

**280.** Komandantski pregled je sagledavanje cjelokupnog stanja u jedinici i obuhvata smotru ljudstva, sredstava, nekretnina, kasarnskog kompleksa, spavaonica, učionica, magacina, skladišta i drugo.

Komandantski pregled se izvodi i ocjenjuje prema posebnom uputstvu, a može biti redovan i vanredan.

Redovan komandantski pregled vrši komandir čete i jedinice višeg ranga jedanput u 12 mjeseci.

Vanredni komandantski pregled vrši komandir čete i jedinice višeg ranga po potrebi.

7. VANREDNI DOGAĐAJ

**281.** Vanredni događaj je događaj u kome učestvuje pripadnik ili sredstvo Vojske, pripadnik ili sredstvo stranih oružanih snaga koji izvode zajedničke aktivnosti sa pripadnicima Vojske u Crnoj Gori, kao i događaj koji se odnosi na objekat Vojske, bez obzira na mjesto i način nastanka tog događaja, a koji za posljedicu ima ugrožavanje života i zdravlja lica ili štetu na sredstvima i objektima.

**282.** Vanredni događaj je:

1. saobraćajna nesreća, udes vojnog vazduhoplova, plovnog objekta Vojske;
2. prirodna, tehničko-tehnološka i ekološka katastrofa;
3. grupno oboljenje, zaraza, epidemija i trovanje;
4. ubistvo i pokušaj ubistva, samoubistvo i pokušaj samoubistva;
5. povreda na radu sa težim posljedicama;
6. pogibija, ranjavanje, povreda ili obolijevanje sa težim posljedicama, zarobljavanje ili nestanak pripadnika Vojske u toku realizacije aktivnosti u inostranstvu;
7. nestanak naoružanja, municije, minsko-eksplozivnih sredstava i vojne opreme;
8. narušavanje bezbjednosti i napad na pripadnika ili objekat Vojske;
9. požar u vojnim objektima koji ima značajnijih posljedica po imovinu koju koristi Vojska;
10. ostali događaji koji dovode u opasnost ili ugrožavaju život i zdravlje ljudi, bezbjednost jedinica i narušavanje borbene spremnosti Vojske.

**283.** Lice u službi u Vojsci u slučaju nastanka vanrednog događaja dužno je da:

a) pruži prvu pomoć povrijeđenim i unesrećenim licima;

b) sačuva tragove i otiske na mjestu nastanka vanrednog događaja značajne za istragu do dolaska istražnih organa;

c) izvijesti pretpostavljenog ili nadležnog.

Komanda u slučaju nastanka vanrednog događaja:

a) preduzima mjere iz svoje nadležnosti za saniranje posljedica vanrednog događaja;

b) linijom dežurstva odmah izvještava pretpostavljenu komandu, odnosno dežurnu službu.

**284.** Stepen odgovornosti vojne organizacije za nastanak vanrednog događaja utvrđuje komisija.

Komisiju određuje starješina jedinice ranga bataljona ili višeg ranga.

Ako vanredni događaj nema za posljedicu smrt lica ili vanredni događaj nije nastao u toku realizacije aktivnosti u inostranstvu, starješina jedinice ranga bataljona određuje komisiju iz stava 2 ove tačke.

Ako vanredni događaj ima za posljedicu smrt lica, umanjenje borbene spremnosti ili ugleda Vojske, odnosno ako je nastao u toku realizacije aktivnosti u inostranstvu, načelnik Generalštaba određuje komisiju iz stava 2 ove tačke.

Poslije utvrđivanja činjeničnog stanja, komisija izvještava načelnika Generalštaba, odnosno komandanta. Komandant u roku od 48 časova dostavlja pretpostavljenoj komandi detaljan izveštaj sa prijedlogom mjera.

**285.** U izvještaju, linijom dežurstva, navode se:

a) osnovni podaci o licu – učesniku u vanrednom događaju;

b) kratak opis događaja;

c) uzrok događaja i odgovornost vojne organizacije, ukoliko mogu da se utvrde.

U izvještaju starješine jedinice u kojoj je nastao vanredni događaj, načelno navodi se:

a) vrsta vanrednog događaja;

b) podaci o licu – učesniku u vanrednom događaju – čin, prezime, ime oca ili majke i ime, datum i mjesto rođenja, datum stupanja u Vojsku, odnosno na vježbu jedinice;

c) opis događaja – datum, mjesto i okolnosti u kojima je došlo do vanrednog događaja;

d) uzrok događaja;

e) ko je odgovoran za vanredni događaj i u čemu se sastoji njegova odgovornost;

f) preduzete mjere;

g) prijedlog mjera;

h) da li je u potpunosti okončan postupak u vezi sa vanrednim događajem.

Izvještaj o vanrednom događaju izrađuje se na osnovu standardnih operativnih procedura načelnika Generalštaba.

**286.** Svi nivoi komandovanja dužni su da vrše analizu vanrednih događaja i da preduzimaju mjere za sprječavanje njihovog nastanka.

Analiza iz stava 1 ove tačke vrši se tromjesečno u jedinicama ranga bataljona, a godišnje na nivou Vojske.

8. UZBUNA I UPOTREBA KOMANDI I JEDINICA VOJSKE

**287.** Članom 46 Zakona o Vojsci, propisano je da načelnik Generalštaba, po odobrenju ministra, može narediti uzbunjivanje Generalštaba, komandi i jedinica Vojske u slučaju ugroženosti ili procjene da može doći do ugroženosti pripadnika Vojske i objekata koje koristi Ministarstvo, odnosno Vojska.

Uzbuna je postupak kojim se Vojska, komanda ili jedinica Vojske organizovano i za najkraće vrijeme dovodi u gotovost za izvršenje zadatka.

**288.** Zavisno od zadatka, uzbuna može biti:

1) borbena;

2) mobilizacijska;

3) za podršku drugim institucijama u kriznim situacijama.

**289.** Mjesto za uzbunu određuje se u kasarni ili na zemljištu na kome postoje uslovi za razmještaj i prikriven raspored komande i jedinica.

Raspored jedinica treba da omogući brz izlazak u rejone upotrebe, odnosno u rejone za izvršenje mobilizacijskih zadataka.

Mjesto za uzbunu i raspored jedinica do nivoa bataljona ili jedinice istog ranga određuje načelnik Generalštaba.

Na mjestu za uzbunu jedinice se prikupljaju i dijeli im se naoružanje, municija i druga oprema u zavisnosti od vrste uzbune.

Dežurnim, kuririma i posebno određenim jedinicama municija se može podijeliti prije izlaska na mjesto za uzbunu.

Na mjestima za uzbunu preduzimaju se i sprovode mjere i aktivnosti kojima se komande i jedinice dovode u gotovost za izvršenje zadataka.

**290.** Komandant jedinice, kasarne ili zgrade reguliše način uzbunjivanja potčinjenih posebnim uputstvom sa čim se upoznaju svi pripadnici komande odnosno jedinice.

Generalštab i komande neposredno potčinjenih jedinica izrađuju uputstvo i plan uzbunjivanja.

Na nivou kasarne izrađuju se standardne operativne procedure i plan za uzbunjivanje svih jedinica u kasarni.

Jedinice koje ne izrađuju standardne operativne procedure i planove za uzbunjivanje (do ranga čete), izrađuju podsjetnike u kojima se navode zadaci i obaveze u slučaju uzbunjivanja.

Za uzbunjivanje komandi i jedinica određuje se jedinstven signal, koji se prenosi na odgovarajući način do komande, odnosno dežurnih, koji postupaju u skladu sa Planom uzbunjivanja.

Postupci u slučaju uzbune, specifični za vazduhoplovne jedinice, i plovne objekte Vojske propisuju se posebnim pravilima.

**291.** Standardnom operativnom procedurom za uzbunu propisuju se:

a) postupak dežurnog po prijemu signala za uzbunu i korišćenje Plana uzbunjivanja;

b) način pozivanja lica u službi u Vojsci;

c) postupak za prelazak na pojačano obezbjeđenje objekata;

d) mjesto za uzbunu, redoslijed i vrijeme izlaska jedinice na mjesto za uzbunu i način regulisanja saobraćaja;

e) mjere borbenog obezbjeđenja kasarne i mjesta za uzbunu;

f) logistička podrška, sa težištem na popuni municijom, gorivom, hranom i sanitetskim sredstvima;

g) mjere sanitetskog i veterinarskog obezbjeđenja, postupak sa arhivom i imovinom;

h) način obezbjeđenja kasarne i drugih objekata;

i) organizovanje i održavanje sistema komunikacija i izvještavanje;

j) druge mjere i postupci u zavisnosti od vrste uzbune.

8.1. Borbena uzbuna

**292.** Cilj borbene uzbune je da se komande i jedinice, organizovano i za najkraće vrijeme prikupe na mjesta za uzbunu, odnosno dovedu u gotovost za izvršenje borbenih zadataka.

**293.** Borbenu uzbunu naređuje:

1. načelnik Generalštaba – svim jedinicama Vojske;
2. komandanti, komandiri jedinica, rukovodilac Operativnog dežurnog tima, dežurni bataljona i jedinice istog ranga, samo u slučaju neposrednog napada na njihovu jedinicu, kasarnu, odnosno objekat;
3. komandir čuvarske službe u slučaju napada na objekat koji obezbijeđuje.

**294.** Za vrijeme borbene uzbune:

1. prestaju da važe sve dozvole za izlazak van kasarne, odnosno vojnog kruga;
2. lica u službi u Vojsci koja se ne nalaze u kasarni, čim čuju određeni znak ili budu obaviješteni o uzbuni, dolaze u kasarnu, odnosno odlaze na mjesta za uzbunu svojih komandi ili jedinica;
3. jedinica koja se ne nalazi u kasarni, na signal za uzbunu vraća se u kasarnu i dalje postupa po standardnim operativnim procedurama i Planu za uzbunjivanje;
4. dežurni jedinice komanduje jedinicom do dolaska pretpostavljenog starješine.

**295.** Postupak na signal za borbenu uzbunu precizira se standardnim operativnim procedurama za uzbunu i načelno je sljedeći:

1. čuvarska služba i druga obezbjeđenja se pozivaju "K oružju" i postupaju prema standardnim operativnim procedurama za uzbunu;
2. dežurni prenosi naređenje za borbenu uzbunu potčinjenim unutrašnje službe; izvještava komandanta, odnosno komandira jedinice, poziva pripadnike jedinice ukoliko je uzbuna data u vanradno vrijeme i do dolaska komandanta – komandira ili njihovih zamjenika, reguliše i sva ostala pitanja u skladu sa standardnim operativnim procedurama i planom uzbunjivanja;
3. dežurni čete i njoj ravnih jedinica: naređuje uzbunu; komanduje jedinicom do dolaska starješine, postupajući prema standardnim operativnim procedurama, odnosno naređenju pretpostavljenog dežurnog;
4. poslužioci pripremaju oružja za pokret; posade borbenih i vozači neborbenih vozila i mašina, motociklisti i drugi, dovoze vozila i druga sredstva na predviđena mjesta, a posade vazduhoplova i vazduhoplovno – tehničko osoblje izvlače vazduhoplove na stajanke i pripremaju ih za polijetanje;
5. starješine koji se na znak za uzbunu zateknu u kasarni rukovode uzbunjivanjem svojih jedinica.

8.2. Mobilizacijska uzbuna

**296.** Cilj mobilizacijske uzbune je da se komande i jedinice mirnodopskog sastava organizovano i u predviđenom vremenu prikupe na mjesta za uzbunu i pristupe realizaciji Plana mobilizacije.

**297.** Mobilizacijska uzbuna se naređuje:

a) u opštoj mobilizaciji – svim komandama i jedinicama;

b) u djelimičnoj mobilizaciji – samo određenim komandama i jedinicama.

**298.** Znak, odnosno signal za mobilizacijsku uzbunu je jedinstven za Vojsku i propisuje ga ministar.

**299.** Po prijemu naređenja za mobilizacijsku uzbunu načelnik Generalštaba naređuje mobilizacijsku uzbunu komandi i jedinica.

8.3. Uzbuna za podršku drugim institucijama u kriznim situacijama

**300.** Cilj uzbune za podršku drugim institucijama u kriznim situacijama je da se jedinice za najkraće vrijeme prikupe na mjestu za uzbunu, odnosno na mjestu nesreće i organizovano pristupe odbrani, odnosno spasavanju ugroženih ljudi i imovine i izvršavanju drugih zadataka u vezi s tim.

Postupak jedinica iz stava 1 ove tačke, propisuje se standardnim operativnim procedurama koje donosi načelnik Generalštaba.

8.4. Obučavanje, uvježbavanje i provjeravanje za izvršenje uzbune

**301.** Obučavanje i provjeravanje za izvršenje uzbune komandi i jedinica izvodi se na osnovu plana i programa obuke i plana kontrole.

Cilj obučavanja i provjeravanja je da se uvježbaju i provjere propisani postupci komandi i jedinica do određene faze ili uzbune u cjelini.

**302.** Borbenu uzbunu radi obučavanja i uvježbavanja naređuju starješine komandi i jedinica, na osnovu Plana i programa obuke.

Načelnik Generalštaba naređuje borbenu uzbunu radi provjeravanja borbene gotovosti ili uvježbanosti bataljona, odnosno jedinice istog ranga ili čete neposredno potčinjene načelniku Generalštaba.

Borbenu uzbunu iz stava 2 ove tačke, jedinice u sastavu bataljona ili jedinice istog ranga – naređuje komandant te jedinice.

Mobilizacijsku uzbunu radi provjere mobilizacijske i borbene gotovosti, odnosno radi obuke rezervnog sastava, naređuje načelnik Generalštaba.

**303.** Za uzbunu radi obučavanja, uvježbavanja i provjeravanja borbene i mobilizacijske gotovosti ne mogu se koristiti signali određeni za borbenu ili mobilizacijsku uzbunu.

9. ZADACI I OVLAŠĆENJA VOJNE POLICIJE

**304.** Zadaci i ovlašćenja Vojne policije propisani su Zakonikom o krivičnom postupku, Zakonom o Vojsci, Pravilima službe Vojne policije i drugim propisima.

10. UPOTREBA I ODRŽAVANJE TEHNIČKIH SREDSTAVA

**305.** Tehnička sredstva obuhvataju naoružanje, vojnu opremu i druga sredstva namijenjena za izvršavanje dodijeljenih misija i zadataka Vojske.

**306.** U pogledu stanja i čuvanja u jedinicama, tehnička sredstva mogu biti u upotrebi i van upotrebe.

Komandir jedinice odgovoran je za pravilno rukovanje, čuvanje, osnovno održavanje, ispravnost i kompletnost tehničkih sredstava u jedinici.

10.1. Upotreba tehničkih sredstava

**307.** Upotreba tehničkih sredstava je njihovo plansko i organizovano korišćenje za izvršenje dodijeljenih misija i zadataka.

Lica u službi u Vojsci dužni su da pravilno rukuju sredstvima koja su im povjerena, da ih brižljivo čuvaju, upotrebljavaju i održavaju.

Zabranjena je upotreba neispravnih i nekompletnih tehničkih sredstava.

10.2. Održavanje tehničkih sredstava

**308.** Održavanje tehničkih sredstava predstavlja skup aktivnosti koje se sprovode radi očuvanja i obnavljanja resursa i obuhvata: preventivno održavanje, korektivno održavanje i kontrolne preglede.

**309.** Preventivno održavanje sadrži dio programa osnovnog i tehničkog održavanja.

Osnovno održavanje je u nadležnosti neposrednih korisnika, rukovalaca i komandira osnovnih jedinica, a izvodi se prema uputstvima i pravilima za rukovanje i održavanje.

Osnovno održavanje obuhvata: opsluživanje, dnevne preglede, periodične preglede – dan tehnike i prelazak sa ljetnje na zimsku upotrebu i obratno.

**310.** Opsluživanje tehničkih sredstava obuhvata čišćenje (pranje), podmazivanje, popunu gorivom i ostalim tečnostima i opravke koje su u djelokrugu korisnika, uz upotrebu alata, pribora i rezervnih dijelova iz individualnih i grupnih kompleta.

Opsluživanje iz stava 1 ove tačke, vrši ljudstvo koje neposredno rukuje sredstvima, a u kasarnskim uslovima učestvuje i ljudstvo sa pumpnih stanica i tehničkih radionica.

**311.** Dnevnim pregledima ostvaruje se uvid u ispravnost i kompletnost sredstava, kako bi se pravovremeno uočili nedostaci i preduzele mjere za njihovo otklanjanje.

Dnevni pregled obuhvata: pregled prije upotrebe, pregled u toku upotrebe i pregled poslije upotrebe, a izvode ih, na osnovu tehničkih uputstava za svako sredstvo, neposredni korisnici pod kontrolom prvopretpostavljenih starješina.

**312.** Periodični pregled – dan tehnike, čiji je cilj provjera tehničkog stanja i kompletnosti tehničkih sredstava koja su u upotrebi i onih koja su privremeno van upotrebe, vrši se jedanput nedjeljno i organizuje se tako da se na svim tehničkim sredstvima osnovne jedinice izvrši dio predviđenih radova ili da se na dijelu sredstava izvrše svi planirani radovi, ali tako da se u toku jednog mjeseca na svim sredstvima izvrše svi predviđeni radovi.

Vrijeme za periodični pregled – dan tehnike, određuje se naređenjem o funkcionisanju vojne organizacije.

Na dan periodičnog pregleda – dan tehnike, ljudstvo osnovne jedinice ne može se angažovati na drugim zadacima, a na zahtjev komandira jedinica, ako je potrebno, za dio propisanih radova tog pregleda može se angažovati i ljudstvo iz jedinice za tehničko održavanje, što se uređuje Planom koordinacije.

**313.** Prelazak sa ljetnje na zimsku upotrebu i obrnuto obavlja se na tehničkim sredstvima za koje se te radnje propisuju uputstvom za upotrebu, a za čije se sisteme koriste različita sredstva za podmazivanje i tečnosti protiv smrzavanja u zimskom periodu.

Prelazak sa ljetnje na zimsku upotrebu i obrnuto naređuje Generalštab, a organizuju i sprovode komandanti i komandiri jedinica, uz angažovanje pumpnih i servisnih stanica i jedinica za tehničko održavanje.

U slučaju naglog pada temperature, komandiri jedinica obavezni su da narede i organizuju preduzimanje mjera za spriječavanje vanrednih oštećenja tehničkih sredstava.

**314.** Tehničko održavanje realizuju jedinice za održavanje i osposobljeni davaoci usluga održavanja van Vojske.

Organizacija i tehnologija tehničkog održavanja propisuje se posebnim uputstvima koja izrađuju tehnički nosioci u saradnji sa taktičkim nosiocima.

U obavljanju radova iz stava 2 ove tačke, u jedinici učestvuju rukovaoci, posade, odnosno posluge i vozači.

**315.** Korektivno održavanje sadrži više programa održavanja koji se sprovode radi očuvanja i obnavljanja resursa i otklanjanja kvarova na sredstvima.

Korektivno održavanje klasifikuju i propisuju tehnički nosioci posebnim pravilima, uputstvima i tehnologijama, a sprovode ga jedinice za tehničko održavanje svih nivoa i osposobljeni davaoci usluga održavanja van Vojske.

**316.** Kontrolni pregledi se sprovode radi provjere kvaliteta preventivnog i korektivnog održavanja i ocjene tehničkog stanja tehničkih sredstava u jedinicama, a obuhvataju: tehničku kontrolu, komandantski pregled, vanredni tehnički pregled i ostale preglede i kontrole.

**317.** Tehničku kontrolu obavljaju tehničke službe nadležne za poslove logistike, prema posebnim planovima.

Prilikom tehničke kontrole provjeravaju se stepen tehničke ispravnosti, smještaj, uslovi eksploatacije i održavanje tehničkih sredstava.

Tehničke kontrole planiraju se tako da se obezbijedi stalan i neprekidan uvid u stanje i tehničku ispravnost tehničkih sredstava jedinica.

Tehnička kontrola u jedinicama Vojske planira se godišnjim planom tehničke kontrole.

Tehničkom kontrolom mogu se obuhvatiti sva tehnička sredstva, odnosno pojedine vrste ili grupe sredstava u određenoj jedinici, a u kontrolu mogu biti uključeni i pripadnici tehničke službe jedinice koja se kontroliše.

**318.** Komandantski pregled tehničkih sredstava i opreme je oblik kontrolnog pregleda čiji je cilj provjera i ocjena ispravnosti i kompletnosti tehničkih sredstava jedinice koja su u upotrebi i van upotrebe.

Komandantski pregled tehničkih sredstava planiraju i organizuju komandanti bataljona, uz angažovanje pripadnika tehničke službe.

Komandantski pregledi planiraju se i realizuju u jedinicama ranga bataljona jedanput godišnje.

**319.** Vanredni tehnički pregled obavlja se kada starješina jedinice ranga bataljona ocijeni da je to potrebno.

Vanredni tehnički pregled iz stava 1 ove tačke obavljaju pripadnici tehničke službe.

**320.** Ostali pregledi i kontrole su: kontrolno-tehnički pregledi, kontrolna tehnička gađanja, laboratorijske kontrole i metrološke kontrole sudova pod pritiskom i mjernih instrumenata i sredstava.

Način pregleda iz stava 1 ove tačke, bliže uređuje Ministarstvo.

11. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

11.1. Zdravstvena zaštita

**321.** Zdravstvena zaštita u Vojsci vrši se u skladu sa Pravilnikom o zdravstvenoj zaštiti i vojnom sanitetu u Vojsci.

**322.** Sve aktivnosti koje utiču na zdravstveno stanje i psihofizičku kondiciju ljudi moraju biti usklađene sa higijenskim standardima.

**323.** Vojno lice je obavezno da redovno održava higijenu, čistoću odjeće i obuće i preduzima mjere za jačanje organizma i sticanje kondicije.

**324.** Vojnik na obuci i rezervni vojnik se u ljetnjem periodu, načelno, kupa svakodnevno, a u zimskom periodu najmanje dva puta sedmično.

Posteljina (jastučnice, čaršavi) mijenja se, načelno, sedmično.

**325.** Starješina jedinice dužan je da obezbijedi da pripadnici jedinice imaju odjeću i obuću odgovarajuće veličine, udobnu i ispravnu.

Nošeni dijelovi odjeće obavezno se hemijski čiste ili peru, a ako je potrebno i dezinfikuju prije nego što se izdaju drugom licu.

**326.** Komandant kasarne određuje lice koje će pregledati namirnice koje se unose u kasarnu. Za vrijeme obuke na vježbalištu ili strelištu, vojnih vježbi, marševa, manevara i sl., zabranjuje se kupovanje hrane, posebno voća, povrća i pića, bez saglasnosti sanitetske službe.

**327.** Voda za piće mora da bude higijenski ispravna.

Higijensku ispravnost vode, sadržaj i količinu rezidualnog hlora na nivou kasarni kontroliše sanitetska služba i o tome vodi evidenciju i preduzima potrebne mjere.

**328.** Starješine jedinica, odnosno komandanti kasarni i dežurni kontrolišu, da li su objekti za vodu ispravni i da li se pravilno koriste, u slučaju da se ne koristi voda iz javnog vodovoda, a na predlog pripadnika sanitetske službe zabranjuju korišćenje sumnjivih i nehigijenskih objekata za vodu i preduzimaju mjere da se takvi objekti dovedu u higijenski ispravno stanje.

**329.** Kada predloži sanitetska služba ljudstvu se izdaju sredstva za dezinfekciju vode i obučava se da koriste ta sredstva.

U toku pripreme i izvođenje marša starješine jedinica preduzimaju mjere za očuvanje fizičke kondicije ljudstva i spriječavanje povreda, promrzlina i opekotina, kontakata sa oboljelim stanovništvom, upotrebe zagađene vode i hrane i radiološke, hemijske ili biološke kontaminacije.

**330.** Za zdravstveno vaspitanje vojnika na obuci odgovorni su starješine jedinica a za zdravstveno vaspitanje profesionalnih vojnih lica odgovoran je svaki pojedinac za sebe uz stručnu pomoć sanitetske službe.

Zdravstveno vaspitanje sprovodi se putem obuke čiji sadržaj i način izvođenja propisuje Generalštab.

**331.** Radi spriječavanja prenošenja zaraznih bolesti organizuju se prijem i zdravstveni trijaž lica iz rezervnog sastava i zabranjuje kontakt sa oboljelim.

**332.** Vojno lice podliježe imunizaciji protiv određenih zaraznih bolesti. Vakcinisanje se obavlja u skladu sa naredbom nadležnog starješine.

Vojno lice koje ne podnosi određenu vakcinu dužno je da o tome obavijesti nadležnog ljekara koji odlučuje da li će lice biti vakcinisano ili ne.

Podaci o primljenim vakcinama unose se u zdravstveni karton i zdravstvenu knjižicu vakcinisanog lica.

**333.** U slučaju pojave zarazne bolesti u jedinicama, obavezno se sprovode protivepidemijske mjere koje obuhvataju:

1. rano i aktivno otkrivanje oboljelih i sumnjivih, njihovo hitno izdvajanje (izolacija), ranu dijagnozu, evakuisanje i blagovremeno liječenje, evidentiranje i izvještavanje starješine jedinice i organa sanitetske službe;
2. upoznavanje ljudi sa karakterom oboljenja i mjerama zaštite;
3. utvrđivanje i otklanjanje uzroka nastanka i širenja zaraze u jedinici;
4. sprovođenje posebnih mjera (dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija, vakcinacija, hemioprofilaksa);
5. pooštreno sprovođenje higijensko-profilatičkih mjera i preduzimanje vanrednih mjera (karantin).

Vrstu i obim mjera iz ove tačke predlaže sanitetska služba, a starješina jedinice naredbom reguliše njihovo sprovođenje i kontrolu.

11.2. Sistematski pregled lica u službi u Vojsci

**334.** Sistematski pregledi profesionalnih vojnih lica vrše se u skladu sa Pravilnikom o zdravstvenoj zaštiti i vojnom sanitetu u Vojsci.

Plan i dinamiku sistematskih pregleda lica u službi u Vojsci odobrava načelnik Generalštaba, a izrađuje ga jedinica Vojske koja vrši poslove zdravstvene zaštite u Vojsci.

11.3. Zaštita i zdravlje na radu i zaštita životne sredine

**335.** Zaštita na radu i zaštita životne sredine u Vojsci, vrši se u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu, odnosno o zaštiti životne sredine.

12. VOJNA SVEČANOST

**336.** Vojna svečanost može se organizovati povodom:

1. proslave državnog praznika;
2. inauguracije predsjednika;
3. Dana Vojske i Dana vidova Vojske;
4. primopredaje dužnosti načelnika Generalštaba, odnosno komandanata koji su neposredno potčinjeni načelniku Generalštaba;
5. vojne počasti;
6. dodjeljivanja Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske;
7. ispraćaja i dočeka pripadnika Vojske koji učestvuju u međunarodnim snagama;
8. polaganja zakletve;
9. drugog događaja od vojnog ili državnog značaja.

**337.** Vojnom svečanošću rukovodi komandant svečanosti, kojeg odredi načelnik Generalštaba osim u tački 336, stav 1 alineja c), za Dan vidova Vojske.

Radnje, postupci i procedure organizovanja vojne svečanosti vrše se u skladu sa standardnim operativnim procedurama za vojni protokol i Pravilima brodske službe.

12.1. Proslava državnih i drugih praznika

**338.** Uoči Dana nezavisnosti, Dana pobjede, Dana državnosti, Dana Vojske Crne Gore i inauguracije predsjednika Crne Gore, izvršava se počasna artiljerijska paljba, ispaljivanjem 10 plotuna iz artiljerijskih oruđa.

Vrijeme i mjesto izvršenja počasne artiljerijske paljbe naređuje predsjednik Crne Gore.

U okviru proslave državnih praznika može se organizovati vojni defile.

**339.** Učešće Vojske u obilježavanju datuma pojedinih bitaka i drugih značajnih istorijskih događaja naređuje načelnik Generalštaba, na osnovu odluke ministra.

12.2. Proslava Dana Vojske i Dana vidova Vojske

**340.** Dan Vojske proslavlja se u Generalštabu, komandama i jedinicama Vojske.

Program proslave Dana Vojske utvrđuje načelnik Generalštaba, uz saglasnost ministra odbrane i načelno obuhvata: centralnu svečanost, svečani prijem, svečanu smotru, čitanje čestitki, odluka i drugih akata.

Dan vidova, načelno, proslavlja se u komandama i jedinicama Vojske.

Program proslave Dan vidova Vojske, načelno, obuhvata: centralnu svečanost, svečani prijem, svečanu smotru, čitanje čestitki, odluka i drugih akata.

**341.** U okviru proslave Dana Vojske mogu se organizovati svečana akademija i vojni defile.

12.3. Vojne počasti

**342.** Vojne počasti su:

a) počasna artiljerijska paljba;

b) svečani doček;

c) svečani ispraćaj;

d) počasni špalir;

e) počasna straža.

Vojne počasti se priređuju: predsjedniku Crne Gore, predsjedniku Skupštine Crne Gore, predsjedniku Vlade Crne Gore, šefovima stranih država, parlamenata i vlada, odnosno suverenima, ministru odbrane Crne Gore i ministrima odbrane stranih država, načelniku Generalštaba i načelnicima generalštabova stranih država i generalima i admiralima stranih država istog ili višeg ranga kada dolaze u zvaničnu posjetu Crnoj Gori.

**343.** Vojna počast se priređuje u skladu sa ovim pravilima, Strojevim pravilima i protokolom.

Vojne počasti na plovnim objektima Vojske priređuju se u skladu sa Pravilima brodske službe.

**344.** Vojne počasti priređuju se počasnom jedinicom i Zastavom.

U sastavu počasne jedinice nalazi se Vojni orkestar.

Počasnu artiljerijsku paljbu izvršava artiljerijska jedinica Vojske.

Prilikom svečanog dočeka i ispraćaja i počasnog špalira, pripadnici jedinice su naoružani puškama, osim komandira, koji nosi sablju i barjaktara koji nosi Zastavu.

Veličinu i sastav počasne, odnosno artiljerijske jedinice određuje načelnik Generalštaba.

**345.** Članovima Savjeta za odbranu i bezbjednost priređuje se svečani doček, odnosno počasni špalir počasnom jedinicom kada:

a) prisustvuju vojnoj svečanosti;

b) obilaze i vrše smotru jedinica Vojske.

Kada vojnoj svečanosti prisustvuje predsjednik Crne Gore sa članovima Savjeta za odbranu i bezbjednost, svečani doček priređuje se predsjedniku Crne Gore.

Kada vojnoj svečanosti prisustvuju predsjednik Skupštine Crne Gore i predsjednik Vlade Crne Gore, svečani doček se priređuje predsjedniku Skupštine Crne Gore.

**346.** Vojna počast članovima Savjeta za odbrani i bezbjednost, ministru i načelniku Generalštaba obuhvata: raport, pozdravljanje Zastave, smotru jedinica Vojske i intoniranje Himne, u skladu sa ovim pravilima, Strojevim pravilima i standardnom operativnom procedurom za vojni protokol i Pravilima brodske službe.

**347.** Predsjednicima stranih država, parlamenata i vlada, odnosno suverenima, počasnom jedinicom se priređuje svečani doček i svečani ispraćaj kad dolaze, odnosno odlaze iz zvanične posjete Crnoj Gori.

Ministrima odbrane i načelnicima generalštabova stranih država, generalima i admiralima istog ili višeg ranga priređuje se svečani doček počasnom jedinicom kada dolaze u zvaničnu posjetu Crnoj Gori.

Ambasadorima stranih država prilikom predaje akreditivnog pisma predsjedniku Crne Gore priređuje se svečani doček počasnim jedinicom, bez vojnog orkestra.

**348.** Svečani doček, odnosno ispraćaj iz tačke 347 stava 1 ovih pravila obuhvata: intoniranje himne države gosta, intoniranje Himne, raport, pozdravljanje Zastave, smotru jedinica Vojske, pozdravljanje starješine počasne jedinice i pozdravljanje članova delegacija za doček, odnosno ispraćaj, u skladu sa Strojevim pravilima.

Svečani doček lica iz tačke 347 stav 2 ovih pravila obuhvata: intoniranje himne države gosta, intoniranje Himne, raport, pozdravljanje Zastave, smotru jedinica Vojske, pozdravljanje starješine počasne jedinice i pozdravljanje članova delegacija za doček, u skladu sa Strojevim pravilima i protokolom.

**349.** U izuzetnim slučajevima vojna počast po naređenju načelnika Generalštaba, može se prirediti i počasnim špalirom u skladu sa Strojevim pravilima i standardnom operativnom procedurom za vojni protokol i Pravilima brodske službe.

12.4. Dodjeljivanje Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske

**350.** Predsjednik Crne Gore dodjeljuje Zastavu Vojske i zastave jedinica Vojske ranga bataljona.

Zastave jedinica Vojske do ranga bataljona, dodjeljuje načelnik Generalštaba.

Zastavu Vojske predsjednik Crne Gore predaje načelniku Generalštaba, a zastave jedinica Vojske ranga bataljona predaje komandantima tih jedinica Vojske.

Zastave jedinica Vojske do ranga bataljona načelnik Generalštaba predaje komandantima, odnosno komandirima tih jedinica Vojske.

**351.** Zastava Vojske čuva se u kabinetu načelnika Generalštaba, a zastave jedinica Vojske u kancelariji komandanata, odnosno komandira jedinice Vojske, na postolju, desno od Zastave gledano u pravcu zastava.

**352.** U slučaju rasformiranja ili preformiranja jedinice Vojske, naređenjem načelnika Generalštaba reguliše se čuvanje zastave te jedinice.

12.5. Primopredaja dužnosti

**353.** Primopredaja dužnosti komandanta odnosno komandira završava se pred strojem jedinice.

Prije primopredaje dužnosti, lice koje prima dužnost upoznaje se sa neposredno potčinjenima, stanjem u jedinici, prima dokumenta i materijalna sredstva kojima je zaduženo lice koje predaje dužnost.

**354.** Prilikom primopredaje dužnosti načelnika Generalštaba, komandanta, odnosno komandira jedinice koja ima zastavu intonira se Himna i vrši se primopredaja zastave.

Komandiri odjeljenja i vodova prilikom prijema dužnosti upoznaju se sa potčinjenima, a kada predaju dužnost, pozdravljaju se sa pripadnicima jedinice.

Primopredaja dužnosti na plovnim objektima Vojske obavlja se prema odredbama Pravila brodske službe. Primopredaji dužnosti u Generalštabu prisustvuju pripadnici organizacione jedinice u čijem sastavu se vrši primopredaja dužnosti i prvopretpostavljeni starješina organizacione jedinice.

12.6. Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju u

međunarodnim snagama

**355.** Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju i međunarodnim snagama, vrši se u skladu sa naređenjem načelnika Generalštaba.

12.7. Polaganje zakletve

**356.** Vojno lice, prilikom stupanja u službu u Vojsci polaže i potpisuje zakletvu.

Tekst zakletve glasi: „Svečano se zaklinjem da ću čašću i životom braniti nezavisnost, teritorijalni integritet i suverenitet Crne Gore“.

Vojno lice koje ne položi zakletvu, odnosno odbije da položi zakletvu, smatraće se da nije stupilo u službu u Vojsci.

Zakletva se, načelno, polaže u službenim prostorijama jedinica Vojske, pred komandantom – komandirom ili načelnikom jedinice Vojske u čijem su sastavu lica koja polažu zakletvu ili na Vojnim svečanostima.

13. ŽALOSTI

13.1. Postupak za vrijeme dana žalosti

**357.** Za vrijeme dana žalosti u Crnoj Gori:

a) u kasarni, odnosno na vojnom objektu ističe se Zastava u skladu sa zakonom;

b) održavaju se komemorativni skupovi;

c) odlaže vojna svečanost.

13.2. Postupak u slučaju smrti lica u službi u Vojsci

**358.** U slučaju smrti lica u službi u Vojsci, pretpostavljeni starješina nakon saznanja o smrti, upućuje delegaciju kod porodice preminulog, radi izjavljivanja saučešća i pružanja pomoći u vezi sa sahranom preminulog.

Za pružanje pomoći, načelno, određuju se:

a) dva oficira i jedan podoficir, u slučaju smrti oficira;

b) jedan oficir i dva podoficira, u slučaju smrti podoficira;

c) jedan oficir, odnosno podoficir i dva vojnika po ugovoru, u slučaju smrti vojnika po ugovoru ili vojnika na obuci;

d) jedan oficir i dva civilna lica u službi u Vojsci, odnosno oficir i dva vojnika po ugovoru, u slučaju smrti civilnog lica u službi u Vojsci.

**359.** Na zahtjev porodice, ukoliko za to postoji mogućnost, sahranu vojnog ili civilnog lica, pomaže jedinica u kojoj je preminulo vojno ili civilno lice bilo u službi, a po odobrenju načelnika Generalštaba.

**360.** Za sahranu generala i admirala, načelnik Generalštaba određuje odbor za sahranu.

**361.** Vojna lica, se sahranjuju uz vojne počasti i načelno u uniformi, a po prethodnoj saglasnosti porodice preminulog vojnog lica.

13.3. Pogrebi

**362.** Uz vojne počasti, a po prethodnoj saglasnosti porodice, sahranjuju se:

a) članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost i bivši članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost;

b) ministar i bivši ministri odbrane Crne Gore;

c) narodni heroji;

d) vojna lica;

e) penzionisana vojna lica.

Vojna počast odaje se vojnom licu stranih armija, koje umre ili pogine u Crnoj Gori, što određuje ministar.

**363.** Za sahranu načelno se određuju:

a) počasna jedinica;

b) počasna pratnja;

c) lafet ili pogrebna kola;

d) lica za nošenje nadgrobnog znaka, odlikovanja, vijenaca i iznošenje kovčega, odnosno urne;

e) vojni orkestar, odnosno trubač;

f) počasna straža;

g) špalir.

Profesionalna vojna lica u počasnoj jedinici, nose vježbovno-terensku uniformu sa šljemom i naoružani su puškama, a pretpostavljeni starješina počasne jedinice naoružan je pištoljem. Vojni orkestar nosi vježbovno-terensku uniformu sa kapom.

**364.** Za počasnu jedinicu određuje se:

a) šest vojnika i podoficir – kada se sahranjuje vojnik, vojnik na obuci i vojnik u rezervi ako izgubi život na dužnosti u Vojsci;

b) 12 vojnika i jedan oficir – kad se sahranjuje vojno lice, osim lica iz alineje a) i c) ove tačke, rezervni oficir i podoficir – ako izgubi život na dužnosti u Vojsci; oficir ili podoficir u penziji ili nosilac Partizanske spomenice 1941. godine;

c) 24 vojnika i potreban broj oficira i podoficira – kada se sahranjuje general ili admiral, narodni heroj;

d) združena jedinica kada se sahranjuje član Savjeta za odbranu i bezbjednost, ministar ili načelnik Generalštaba.

Prilikom sahrane lica iz tačke 362stav 2 ovih pravila veličinu i sastav počasne jedinice određuje načelnik Generalštaba.

Združenu jedinicu sačinjavaju: jedinica kopnene vojske od 25 lica, jedinica vazduhoplovstva od 15 lica i jedinica mornarice od 15 lica.

Počasnu jedinicu određuje načelnik Generalštaba.

**365.** Počasna pratnja se određuje za lica koja se sahranjuju uz vojne počasti.

Počasna pratnja se kreće pored lafeta, pogrebnih kola ili lica koje nosi urnu, sa svake strane po tri lica u koloni; poslije skidanja kovčega sa lafeta na mjestu sahrane, lica iz počasne pratnje odlaze na začelje počasne jedinice, osim lica određenih za svijanjei predaju Zastave porodici preminulog; vojnici u počasnoj pratnji naoružani su puškama koje nose „o desno rame“, i imaju šljem na glavi.

**366.** Za prevoz posmrtnih ostataka upotrebljava se lafet.

U nedostatku lafeta upotrebljavaju se pogrebna kola ili drugo prevozno sredstvo.

**367.** Za nošenje odlikovanja i vijenaca određuju se vojnici - kada se sahranjuje vojnik, vojnik na obuci ili vojnik u rezervi, odnosno oficiri ili podoficiri koji imaju niži čin od čina lica koje se sahranjuje i tom prilikom ova lica nose svečanu uniformu.

Lica za iznošenje kovčega, načelno se određuju iz jedinice u kojoj je preminulo vojno lice bilo u službi.

Vijenac obezbjeđuje jedinica Vojske u kojoj je preminulo vojno lice bilo u službi.

**368.** Uz vojni orkestar, a uz saglasnost porodice, sahranjuju se:

1) članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost i bivši članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost;

2) ministar i bivši ministri odbrane Crne Gore;

3) narodni heroji;

4) vojna lica.

Ukoliko je vojni orkestar angažovan na drugim zadacima, može se angažovati orkestar iz građanstva, odnosno ozvučeni lafet ili drugo tehničko sredstvo za emitovanje posmrtnog marša.

Angažovanje vojnog orkestra, odnosno trubača naređuje načelnik Generalštaba.

**369.** Počasna straža se određuje po naređenju načelnika Generalštaba.

Ljudstvo za počasnu stražu, načelno, daje jedinica u kojoj je preminulo vojno lice bilo u službi, odnosno jedinica koju odredi načelnik Generalštaba.

Vojna lica u sastavu počasne straže nose svečanu uniformu.

Počasnu stražu drži, načelno, šest lica, tri s lijeve i tri sa desne strane kovčega.

Lica koja drže stražu prilaze kovčegu u dvije kolone (na začelju su lica koja će pri odavanju pošte biti na čelu kolone), sa lijeve i desne strane, raspoređuju se pored kovčega, okreću „nalijevo krug“, zauzimaju stav „mirno“ i tako ostaju do dolaska naredne smjene; kada dođe naredna smjena, lica koja su do tada bila na straži okreću se prema kovčegu, pozdravljaju, a potom odlaze, nakon čega, lica koja su došla na počasnu stražu iskorače korak udesno, odnosno ulijevo, prema kovčegu i zauzimaju stav „mirno“.

Prije iznošenja kovčega počasna straža pozdravlja kovčeg, a posljednja smjena počasne straže iznosi kovčeg i stavlja ga na lafet, odnosno u prevozno sredstvo.

**370.** Špalir se određuje kad se sahrana vojnog lica ili drugog lica iz tačke 362stav 1 alineja a) i alineja b), obavlja uz počasti združene jedinice ili po naređenju načelnika Generalštaba.

**371.** Sahrani i ispraćaju posmrtnih ostataka vojnog lica u mjestu službovanja prisustvuju lica iz jedinice u kojoj je preminulo vojno lice bilo u službi i određeni broj vojnih lica iz drugih jedinica, što određuju pretpostavljene starješine tih jedinica.

Ako se sahrana vojnog lica ne obavlja u mjestu njegovog službovanja, pretpostavljeni starješina jedinice u kojoj je preminuli bio u službi na sahranu upućuje delegaciju.

Prilikom ispraćaja posmrtnih ostataka i sahrane vojnog lica, lice višeg ili istog čina se oprašta od pokojnika prigodnim govorom, a uz saglasnost porodice.

**372.** Prilikom sahrane, počasna jedinica i orkestar, odnosno trubač, postrojavaju se frontom prema objektu u kojem se nalaze posmrtni ostaci; lafet, odnosno drugo prevozno sredstvo, sa počasnom pratnjom postavlja se kod ulaza u objekat; prije iznošenja kovčega, počasna pratnja ulazi u objekat i postavlja Zastavu na kovčeg; prilikom iznošenja kovčega, pretpostavljeni starješina počasne jedinice komanduje: „Mirno!“ i „Počasni po-zdrav!“, a zatim se intonira posmrtni marš.

Za vrijeme intoniranja posmrtnog marša vojna lica, koja se nalaze van stroja, pozdravljaju rukom.

Posmrtni marš se intonira sve dok se kovčeg ne stavi na lafet ili drugo prevozno sredstvo, odnosno urna ne postavi na postolje. Nakon završenog intoniranja posmrtnog marša, starješina počasne jedinice komanduje: „Mirno!“ i „Na mjestu – voljno“, a po formiranju pogrebne povorke komanduje da jedinica krene ka mjestu sahrane, a ako je predviđeno da se ispred objekta održi govor, pogrebna povorka se formira kad se govor završi.

Ako se posmrtni ostaci kremiraju, vojne počasti se mogu dati prije ili poslije kremacije, u dogovoru sa porodicom pokojnika, odnosno odborom za sahranu.

**373**. Pogrebna povorka se formira redoslijedom:

a) lice koje nosi nadgrobni znak;

b) lica koja nose vijenac jedinice;

c) lica koja nose cvijeće;

d) vojni orkestar, odnosno trubač;

e) lica koja nose odlikovanja;

f) lafet, odnosno lice koje nosi urnu i počasna pratnja;

g) pokojnikova porodica;

h) starješina počasne jedinice;

i) počasna jedinica;

j) vojna i druga lica koja prisustvuju sahrani.

Do groblja, odnosno do mjesta sahrane posmrtnih ostataka, pogrebna povorka se kreće laganim korakom uz intoniranje posmrtnog marša.

Po želji porodice u pogrebnu povorku se može uključiti i svešteno lice.

**374.** Kada pogrebna povorka stigne na mjesto sahrane, počasna jedinica i orkestar, odnosno trubač i dobošar, postrojavaju se frontom prema grobu; ako je groblje malo i nepodesno za kretanje i postrojavanje, počasna jedinica i orkestar, odnosno trubač, mogu se postrojiti pred ulazom u groblje, odnosno na drugom pogodnom mjestu na groblju, u blizini groba; kovčeg se postavlja pored groba, a zatim se drže oproštajni govori i vrši se počasna paljba sa tri plotuna; lica iz počasne pratnje skidaju Zastavu sa kovčega, savijaju je i predaju porodici preminulog lica (ako sleduje), a nakon počasne paljbe, pretpostavljeni starješina počasne jedinice komanduje: „Počasni po-zdrav!“, kovčeg se spušta u grob, intonira se melodija za posmrtni marš, sve dok se kovčeg ne položi u grob, čime se pogreb završava.

**375.** Zastava se uručuje porodici vojnog lica i lica iz tačke 362 stav 1 alineja a), alineja b) i alineja c), kao i drugim licima po naređenju načelnika Generalštaba.

U mjestu u kome je pokojnik umro, vojna počast se daje ispred objekta (kapele, pristaništa, željezničke stanice, aerodroma), i u tom slučaju počasna paljba se izvršava u mjestu sahrane, a ako je to iz bilo kojih razloga nemoguće, počasna paljba se izvršava prilikom ukrcavanja posmrtnih ostataka pokojnika u prevozno sredstvo.

Kada se posmrtni ostaci naknadno prenose, vojna počast se daje ako nije data prilikom sahrane. Načelnik Generalštaba može odobriti da se vojna počast daje i ako je data prilikom sahrane.

**376.** Vojno lice se može sahranjivati uz vojnu počast i uz religiozni obred, redoslijedom koji se utvrđuje u dogovoru sa porodicom umrlog i sveštenim licem.

**377.** Uz vojne počasti ne sahranjuje se vojno ili druga lica:

1. koja po zahtjevu porodice ili za života izraze želju da se ne sahrane uz vojne počasti;
2. protiv kojih se do momenta smrti vodio krivični postupak zbog krivičnog djela protiv ustavnog uređenja i bezbijednosti Crne Gore i krivičnog djela protiv Vojske, ili su zbog toga djela bili sudski kažnjeni, a nijesu rehabilitovani;
3. koja umru od zarazne bolesti, a nadležni organ odredi da se odmah sahrane.

13.4. Komemoracije

**378.** Povodom smrti lica u službi, po odluci ministra, u Vojsci se može održati komemoracija, na koju se pozivaju članovi porodice.

Komemoracija počinje odavanjem pošte pokojniku minutom ćutanja, a zatim se drži govor.

**379.** Za komemoraciju koju organizuje državni organ, ministar određuje delegaciju Vojske na predlog načelnika Generalštaba.

13.5. Polaganje vijenaca ili cvijeća

**380.** Polaganje vijenaca ili cvijeća vrši se uz vojne počasti, i to na:

a) Dan nezavisnosti – 21. maja;

b) Dan državnosti – 13. jula;

c) Dan pobjede – 9. maja;

d) Dan Vojske Crne Gore – 7. oktobra;

e) dan obilježavanja godišnjica ili otkrivanja spomen-obilježja palim borcima ili istaknutim vojskovođama iz oslobodilačkih ratova Crne Gore.

Polaganje vijenaca ili cvijeća može se vršiti i drugom prilikom po odluci ministra.

**381.** Počasnu jedinicu i druga lica koja se angažuju prilikom polaganja vijenaca ili cvijeća iz tačke 380 ovih pravila određuje načelnik Generalštaba.

**382.** Na komandu pretpostavljenog starješine počasne jedinice: „Mirno“ i „Počasni pozdrav“ počinje intoniranje, odnosno emitovanje posmrtnog marša, delegacija ili lice koje polaže vijenac ili cvijeće prilazi mjestu na kojem se vrši polaganje vijenca odnosno cvijeća; nakon polaganja vijenca, odnosno cvijeća prekida se intoniranje, odnosno emitovanje posmrtnog marša i minutom ćutanja se odaje pošta, zatim se intonira, odnosno emituje Himna, a nakon njenog završetka pretpostavljeni starješina počasne jedinice komanduje „Mirno!“.

Za vrijeme intoniranja, odnosno emitovanja posmrtnog marša i Himne vojna lica, koja se nalaze van stroja, pozdravljaju rukom.

Prilikom otkrivanja spomen-obilježja palim borcima ili istaknutim vojskovođama iz oslobodilačkih ratova Crna Gore načelno se vrši počasna paljba sa tri plotuna i polaganje vijenca.

**383.** Kada strani državnik prilikom zvanične posjete Crnoj Gori polaže vijenac ili cvijeće na groblja i spomenike saveznika iz Prvog i Drugog svjetskog rata, postupa se na način propisan u tački 380 ovih pravila, s tim što se prvo intonira himna strane države, a zatim Himna.

14. OBRASCI

**384.** Obrasci priloga od 1 do 15 odštampani su uz ova pravilo i čine njegov sastavni dio.

15. PRESTANAK PRIMJENE PROPISA

**385.** Danom stupanja na snagu ovih pravila, prestaje da važi Pravilo službe Vojske Crne Gore broj 813-128/16 od 14. januara 2016. godine.

16. STUPANJE NA SNAGU

**386.** Ova pravila objaviće se na oglasnoj tabli Ministarstva na dan donošenja, a stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. godine

 M I N I S T A R

mr Predrag Bošković

Prilog 1

**Izgled table na ulazu u vojne objekte van kruga kasarne**

40 cm

CRNA GORA

VOJSKA CRNE GORE LOGISTIČKI BATALJON

 VOJNI OBJEKAT „BREZOVIK“

60 cm

Podaci za izradu table:

1) dimenzije table: 60 x 40 cm;

2) boja podloge: crna;

3) font: Arial, latinično pismo, slova boje zlata;

Prilog 2

**Izgled table na ulazu u kasarnu**

|  |
| --- |
| **VOJSKA CRNE GORE****C:\Users\MOD-01617\Documents\Sluzbeni mejl\natpisi kasarne\VCG.jpg****KASARNA ,,MILOVAN ŠARANOVIĆ’’****DANILOVGRAD** |

Podaci za izradu table:

1) dimenzije table: 200 x 110 cm, širine obruba 4 cm;

2) boja podloge: siva, boja obruba: crvena;

3) font: Arial, latinično pismo, slova crvene boje, visine 8 cm i širine 5 cm.

Prilog 3

**Izgled table za zabranu osmatranja i snimanja objekata, rejona uz objekte i pristupa objektima i rejonima uz objekte od posebnog značaja za odbranu**

**ZABRANJENO OSMATRANJE, SNIMANJE I PRISTUP**

**NO TRESPASSING! SURVEILLANCE, PHOTOGRAPHING AND FILMING ARE FORBIDDEN**

90 cm

10 cm

90 cm

10 cm

Podaci za izradu table:

1) dimenzije table: 90 x 90 cm;

2) boja podloge: bijela;

3) font: Arial, latinično pismo, slova crne boje.

Prilog 4

**Dokumenta organa službe dežurstva**

1. DEŽURNI JEDINICE/KASARNE
2. Elaborat dežurnog jedinice/kasarne sadrži:
3. Zaključak iz procjene potreba za dežurstvom (uz primjerak broj 1 i klasifikovati sa „INTERNO“);
4. Naređenje za funkcionisanje dužnosti dežurnog;
5. Standardne operativne procedure za rad dežurnog koje sadrže:
	1. Opšte dužnosti dežurnog (pomoćnika dežurnog, dežurnog vozača, dežurnog vatrogasca, kurira i dr.);
	2. Posebne dužnosti dežurnog (pomoćnika dežurnog, dežurnog vozača, dežurnog vatrogasca, kurira i dr.);
	3. Mjere bezbjednosti u dežurani;
	4. Postupak dežurnog po prijemu signala za uzbunu i korišćenje Plana uzbunjivanja;
	5. Postupak za rad dežurnog tokom dizanja i spuštanja Zastave i jutarnjoj smotri sa komandama;
6. Standardne operativne procedure za rukovanje tehničkim sredstvima za rad dežurnog;
7. Standardne operativne procedureza zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu životne sredine;
8. Dokumenta veze koja su potrebna za funkcionisanje službe dežurstva;
9. Spisak pokretnih stvari koje koristi dežurni;
10. Spisak dokumenata kojima je zadužen dežurni:
11. Pravila službe Vojske;
12. Pravila za oružje kojim je služba naoružana;
13. Uputstvo za postupanje prilikom nastanka vanrednog događaja u Vojsci;
14. Uputstvo o radnoj karti (od 2009. godine - privremeno);
15. Plan uzbunjivanja jedinice;
16. Znaci za raspoznavanje čuvarskih službi;
17. Standardna operativna procedura za kontrolu čuvarske/stražarske službe;
18. Standardna operativna procedura za kontrolu prijavne službe;
19. Raspored dnevnih aktivnosti komandi i jedinica u kasarni;
20. Radna karta dežurnog sa razmještajem Generalštaba i jedinica Vojske;
21. Plan zaštitite od požara i eksplozija zapaljivih para i gasova u kasarni (ili izvod iz Plana);
22. Šema čišćenja i održavanja kruga vojnog objekta (kasarne, vojnog aerodroma i dr.);
23. Šema postrojavanja jedinica u vojnom objektu (kasarni, vojnom aerodromu i dr.);
24. Reversi za sredstava na privremenoj upotrebi;
25. Pregled otisaka pečata.
26. Spisak dokumenata koja izrađuje i/ili vodi dežurni jedinice/kasarne:
27. Dnevnik dežurnog;
28. Knjiga izvještaja o stanju u jedinici/kasarni i primopredaje dužnosti dežurnog;
29. Radna bilježnica za prijem zadataka i izradu podsjetnika za rad dežurnog i pomoćnika dežurnog;
30. Ostala dokumenta neophodna za rad dežurnog (uzimajući u obzir specifičnost objekta).
31. Dežurni jedinice/kasarne mora imati rezervne ključeve od svih prostorija.
32. DEŽURNI PARKA TEHNIČKIH SREDSTAVA
	1. Elaborat dežurnog parka tehničkih sredstava sadrži:
33. Naređenje za funkcionisanje dužnosti dežurnog;
34. Standardne operativne procedure za rad dežurnog sadrže:
35. Opšte dužnosti dežurnog parka tehničkih sredstava;
	1. Posebne dužnosti dežurnog parka tehničkih sredstava;
	2. Mjere bezbjednosti u dežurani;
	3. Postupak dežurnog po prijemu signala za uzbunu;
	4. Standardne operativne procedure za rukovanje tehničkim sredstvima u dežurani;
	5. Standardne operativne procedureza zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu životne sredine;
	6. Dokumenta Plana veze jedinice neophodnih za funkcionisanje službe dežurstva.
36. Spisak pokretnih stvari koje koristi dežurni;
37. Spisak dokumenata kojima je zadužen dežurni:
38. Pravila službe Vojske;
39. Pravila za oružje kojim je služba naoružana;
40. Raspored dnevnih aktivnosti komandi i jedinica u kasarni;
41. Plan zaštitite od požara i eksplozija zapaljivih para i gasova u kasarni (ili izvod iz Plana);
42. Reversi za sredstava na privremenoj upotrebi;
43. Spisak materijalno-tehničkih sredstava u parku tehničkih sredstava.
44. Spisak dokumenata koja izrađuje i/ili vodi dežurni parka tehničkih sredstava:
	1. Dnevnik dežurnog parka tehničkih sredstava;
	2. Knjiga izvještaja o stanju u parku tehničkih sredstava jedinici i primopredaje dužnosti dežurnog;
	3. Sveska evidencije obilaska dežurnog parka tehničkih sredstava;
	4. Dnevnik kontrolno-propusne stanice;
	5. Radna bilježnica za prijem zadataka i izradu podsjetnika za rad dežurnog i pomoćnika dežurnog parka tehničkih sredstava.

c) Dežurni parka tehničkih sredstava mora imati rezervne ključeve svih objekata u parku.

Prilog 5

**Uputstvo za vođenje Dnevnika dežurnog**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redbr. | DatumVrijeme | Sadržaj aktivnosti | Potpis | Napomena |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 01.07.2020. 08:00 | Dežurni dana 01/02.07.2020. godine:Dežurni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pomoćnik dežurnog: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dežurni vozač: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ … |  |  |
| 2. | 08:20 | Dežurni 1. PČ podnio je redovni izvještaj po prijemu dužnosti, rad u jedinici se odvija u skladu sa planovima | potpis lica koje je primilo izvještaj | telefonom |
| 3. | 08:35 | Izvijestio sam Dežurnog operativnog dežurnog tima Generalštaba o prijemu dužnosti, rad u jedinici se odvija u skladu sa planovima. | potpis lica koje je predalo izvještaj | telefonom |
| 4. | 11:35 | Pomoćnik dežurnog 2. PČ izvijestio da je u Kasarnu ,,Vladimir Knežević“ u Pljevljima došla kontrola iz Generalštaba na čelu sa pukovnikom Jankom Jankovićem u 11.30 č, vršiće kontrolu funkcionisanja unutrašnje službe i obuke | potpis lica koje je primilo izvještaj | RMr 43 |
| 5. | 14:50 | Izvijestio sam Dežurnog operativnog dežurnog tima Generalštaba da je grupa za inžinjerijske radove stigla u selo Vrela u 14:45 i otpočela radove na probijanju puta po planu.Napomena: Upisuju se sva naređenja i izvještaji primljeni/predati linijom dežurstva | potpis lica koje je predalo izvještaj | mob. telefonom |
| 6. | 18:00 | Po naređenju komandanta kasarne, predao sam znake za raspoznavanje ČSl za Vojni objekat „Židovići“ poručniku Marku Markoviću. | Potpis lica koje je predalo i lica koje je primilo znake za raspoznavanje | lično |

Prilog 6

**Dokumenta za rad čuvarske/stražarske službe**

a) Elaborat čuvarske/stražarske službe sadrži:

1. Procjenu ugroženosti vojnog objekta (uz primjerak broj 1 i klasifikovati ga sa „INTERNO“);

2. Naređenje za funkcionisanje čuvarske/stražarske službe;

3. Pregled elemenata čuvarskog/stražarskog obezbjeđenja objekta;

4. Pregled angažovanja ljudstva za čuvarsko/stražarsko obezbjeđenje objekta po varijantama za redovno i pojačano obezbjeđenje;

5. Standardne operativne procedure za rad čuvarske/stražarske službe;

6. Standardne operativne procedure za rukovanje tehničkim sredstvima čuvarske/stražarske službe;

7. Standardne operativne procedure za postupanje u slučaju prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija;

8. Dokumenta veze koja su neophodna za funkcionisanje čuvarske/stražarske službe;

9. Spisak pokretnih stvari koje koristi čuvarska/stražarska služba (u objektu čuvarske/stražarske službe, na čuvarskim mjestima, osmatračnicama i drugim objektima);

10. Spisak lica ovlašćenih za ulazak u određene objekte;

11. Spisak dokumenata kojim je zadužena čuvarska/stražarska služba;

12. Pregled otisaka pečata;

13. Spisak ljudstva sa brojevima naoružanja;

14. Standardne operativne procedure za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu životne sredine.

b) Pravila službe Vojske;

c) Dnevnik čuvarske/stražarske službe.

Prilog 7

**P R E G L E D**

ČUVARSKOG/STRAŽARSKOG OBEZBJEĐENJA OBJEKTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br. | Elementi čuvarske službe | Vrste obezbjeđenja |
| Redovno | Pojačano |
| 1. | ČUVARSKA/STRAŽARSKA I DRUGA MJESTA:- Stalno- Rejonski čuvar/stražar- Patrola (zasjeda)- Noćni dodatak- Dnevni dodatak- Osmatrač |  |  |
| 2. | SASTAV ČUVARSKE/STRAŽARSKE SLUŽBE:- Komandir čuvarske/stražarske službe- Vođa smjene- Stalni čuvar/stražar- Rejonski čuvar/stražar- Patrola (zasjeda)- Noćni dodatak- Dnevni dodatak- Osmatrač- Kuvar- Kurir |  |  |
| 3. | NAORUŽANJE:- Pištolj- Puška- Puškomitraljez/mitraljez- Municija- MES |  |  |
| 4. | TEHNIČKA SREDSTVA:- IC uređaj- Kamere- Osmatrački radar- Geofoni- Interfon- Radio-uređaj- Dvogled |  |  |

POSEBNE DUŽNOSTI:

a) Komandira čuvarske/ b) Vođe smjene čuvarske/ c) Čuvara/

stražarske službe stražarske službe stražara

- - -

- - - itd.

NAPOMENA:

* Sadržaj tabele je načelan i može se dopuniti u skladu sa potrebama čuvarske/stražarske službe.

Prilog 8

**P R E G L E D**

ANGAŽOVANJA LJUDSTVA ZA ČUVARSKO/STRAŽARSKO OBEZBJEĐENJE

OBJEKTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Moguća varijanta angažovanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Varijanta | Redovnog obezbjeđenja | Pojačanog obezbjeđenja |
| 1 | Čuvar/stražar | Čuvar/stražar i osmatrač |
| 2 | Osmatrač i čuvar/stražar | Čuvar/stražar, osmatrač i rejonski čuvar/stražar |
| 3 | Čuvar/stražar i patrola | Čuvar/stražar, osmatrač i patrola |
| 4 | Čuvar/stražar i rejonski čuvar/stražar | Čuvar/stražar, rejonski čuvar/stražar i patrola |

NAPOMENA:

* Ovaj prilog čini sastavni dio elaborata čuvarske/stražarske službe.

Prilog 9

**ZNACI ZA RASPOZNAVANJE**

1. Odziv i lozinka

Čuvarska služba: „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“

 O d z i v L o z i n k a

 „Metak“ „Morača“

 (datum)

M.P.

2. Parola

|  |  |
| --- | --- |
| Čuvarska/stražarska služba: „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“„P O D G O R I C A“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(datum)M.P. | Vrijeme primjene varijante |
| I | 04:00 do12:00 | III | 20:00 do04:00 |
| II | 12:00 do20:00 | IV |  |

NAPOMENE:

* Znaci za raspoznavanje se ispisuju na papiru formata A-6.
* Znaci za raspoznavanje važe samo jedan dan.

Prilog 10

**Dokumenta za rad prijavne službe**

1. Dokumenta u elaboratu prijavne službe:
2. Naređenje za organizaciju prijavne službe;
3. Opšte dužnosti dežurnog na prijavnici;
4. Posebne dužnosti dežurnog na prijavnici;
5. Dužnosti pomoćnika dežurnog na prijavnici (ako se određuje);
6. Standardne operativne procedure:
	1. Postupak organa prijavne službe prilikom posjeta zaposlenim profesionalnim vojnim licima i civilnim licima;
	2. Postupak organa prijavne službe sa strankama koje se bave nedozvoljenom djelatnošću;
	3. Postupak organa prijavne službe u slučaju uzbune;
	4. Postupak organa prijavne službe u slučaju elementarnih i prirodno izazvanih katastrofa i nesreća;
	5. Postupak organa prijavne službe u slučaju napada na kasarnu/objekat;
	6. Postupak organa prijavne službe prilikom kontrole ulaska i izlaska motornih vozila i ostalih sredstava;
	7. Standardne operativne procedure za rukovanje sa tehničkim sredstvima i protivpožarnim aparatima;
7. Spisak ovlašćenih lica/organa za ulazak i kontrolu stanja na prijavnici;
8. Spisak izdatih stalnih propusnica za ulazak u kasarnu/objekta;
9. Spisak motornih vozila kojima je odobren ulazak u krug kasarne/objekta;
10. Spisak lica koja imaju pravo posjeteu službenim prostorijama;
11. Telefonski imenik kasarne/objekata;
12. Raspored dnevnih aktivnosti (vremena) komandi i jedinica u kasarni;
13. Evidencija dugovanja privremenih propusnica (propusnice moraju biti numerisane), ovjerena.

Navedena dokumenta organa prijavne službe su obavezna na nivou Vojske.

1. Spisak pravila, uputstava i ostalih dokumenata potrebnih za rad dežurnog prijavnice:
2. Pravila službe Vojske;
3. Druga dokumentima privremenog karaktera (naređenja, planovi dnevnog korišćenja motornih vozila, spiskovi i odobrenja za ulazak i izvođenje radova u objektu licima van Vojske, planovi angažovanja dežurnih prijavnice za tekući mjesec i sl. u zavisnosti od specifičnosti službe i objekta u okviru kojeg ista funkcioniše. Komandanti i komandiri jedinica nadležni za funkcionisanje službe u datom objektu mogu propisati i dodatna dokumenta.
4. Spisak dokumenata koja izrađuje i/ili vodi dežurni prijavnice:
5. Blok potvrda o privremeno oduzetim predmetima.
6. Evidencija ulaska i izlaska lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i motornih vozila;
7. Evidencija posjeta;
8. Dnevnik prijavne službe:
9. primljena naređenja;
10. događaji u toku vršenja službe;
11. podaci o stanju naoružanja, municije i drugih tehničkih sredstava;
12. podaci o primopredaji dužnosti;
13. zapažanja lica koja su izvršila obilazak i kontrolu prijavne službe.

Prilog 11

**EVIDENCIJA POSJETA**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(naziv vojnog objekata)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Datum | Ime i prezime | Broj ID(lk, pasoš) | Kod koga ide stranka | Vrijeme ulaska | Vrijeme izlaska | Broj privremene propusnice | Pratilac  | Primjedba |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Prilog 12

**Evidencija ulaska i izlaska lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i motornih vozila**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Datum | Ime i prezime | Čin/zvanje | Vrijeme ulaska | Vrijeme izlaska | Odobrio/la | Primjedba |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Prilog 13

**Potvrda o privremeno oduzetim predmetima**

**Kasarna/Vojni objekat “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “**

 **(naziv kasarne/objekta)**

 ****

**Prijavnica broj \_\_\_**

**Dana \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_.godine**

**P O T V R D A**

**O PRIVREMENO ODUZETIM PREDMETIMA**

Kojom se potvrđuje da je ovlašćeno službeno lice (dežurni prijavnice), postupajući u skladu sa Pravilima službe Vojske Crne Gore i Elaboratom prijavne službe, od lica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ulica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, broj \_\_\_\_\_\_, opština \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_. godine, u \_\_\_\_\_\_\_\_ časova, **privremeno oduzelo sljedeće predmete**:

|  |  |
| --- | --- |
| **R. br.** | **NAZIV PREDMETA** |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Zaključno sa rednim brojem \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).**

**NAPOMENA:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Predmete predao: Predmete oduzeo:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **M.P.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Precizno opisati predmete, odnosno naziv i serijski broj ukoliko ga ima.

Prilog 14

**Izgled i sadržaj privremene propusnice**

Privremena propusnica: plastificirana, dimenzije 90 x 50 mm, lice na crnogorskom jeziku, naličje na engleskom jeziku. Sve propusnice numerisati i zadužiti na dugovanje aktom „Evidencija dugovanja privremenih propusnica“.

1. Privremena propusnica izdaje se licima koja su na službi u Vojsci ili Ministarstvu, a rade u drugim kasarnama ili vojnim objektima, koja po osnovu izvršavanja službenih zadataka ili posjeta dolaze u kasarnu/vojni objekat. Privremena propusnica izdaje se i licima koja nijesu pripadnici Vojske ili Ministarstva, koja po osnovu izvršavanja službenih zadataka dolaze u kasarnu/vojni objekat, a kojima nije potreba pratnja, uz poštovanje propisanih bezbjednosnih procedura.

2. Privremena propusnica „Obavezna pratnja“ izdaje se licima koja nijesu pripadnici Vojske ili Ministarstva, a koja po osnovu izvršavanja službenih zadataka ili posjeta dolaze u kasarnu/vojni objekat.

Privremena propusnica „Obavezna pratnja“ izdaje se i licu koje je zaduženo za kontakt/vođi grupe iz kasarne sa civilnim licima, ako je grupa velika i ako je vođa grupe odgovoran za nadzor i kontrolu. U izuzetnim slučajevima Privremena propusnica „Obavezna pratnja“ se može izdati i licu koje je pripadnik Vojske ili Ministarstva.

Sve Privremene propusnice nose se svo vrijeme boravka u kasarni/vojnom objektu na odjeći (na vidljivom mjestu), pričvršćene metalnim utvrđivačem ili platnenom okovratnik trakom.

|  |  |
| --- | --- |
| Crna Gora | Montenegro |
| Ministarstvo odbrane | Ministry of Defence |
| Vojska Crne Gore | Armed Forces of Montenegro |
|  |  |
| **Kasarna „Milovan Šaranović“ Danilovgrad** | **Barracks „Milovan Saranovic“ Danilovgrad** |
|  |  |
| Rezultat slika za vojska crne gore | Rezultat slika za vojska crne gore |
|  |  |
| **PRIVREMENA PROPUSNICA** | **TEMPORARY PASS** |
| **01** | **01** |
|  |  |
| Crna Gora | Montenegro |
| Ministarstvo odbrane | Ministry of Defence |
| Vojska Crne Gore | Armed Forces of Montenegro |
|  |  |
| **Vojni aerodrom „Knjaz Danilo“ Podgorica** | **Military Airport „Knjaz Danilo“ Podgorica** |
|  |  |
| Rezultat slika za vojska crne gore | Rezultat slika za vojska crne gore |
|  |  |
| **PRIVREMENA PROPUSNICA** | **TEMPORARY PASS** |
| **OBAVEZNA PRATNJA** | **ESCORT REQUIRED** |
| **05** | **05** |

Prilog 15

**Obrazac redne liste**

**REDNA LISTA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(formacijski naziv jedinice Vojske Crne Gore)*

mjesec: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, godina \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| r.br. | čin | prezime i ime | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Napomena |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Napomene:

1. Redna lista se popunjava za period od jednog mjeseca ili za duži period.

2. Vrste unutrašnje službe se obilježavaju različitim elementima.

 Na primjer, dežurni čete sa oznakom , požarni , dežurni čuvar i slično.

3. U Rednoj listi mora se voditi i objašnjenje oznaka koje se koriste (legenda).

4. U Rednoj listi, po pravilu, oznake se vode tako da za sve mjesece važe iste oznake.

**SADRŽAJ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Osnovne odredbe** | 1 |
| **2. Odnosi u službi** | 1 |
| 2.1. Pretpostavljeni i potčinjeni | 1 |
| 2.2. Podoficirski lanac podrške | 2 |
| 2.3. Ponašanje, vojna uniforma i urednost | 2 |
| 2.4. Javljanje na dužnost | 5 |
| 2.5. Izvršavanje naređenja | 6 |
| 2.6. Nošenje i upotreba vatrenog i drugog oružja i drugih sredstava prinude | 7 |
| 2.7. Udaljavanje iz jedinice i putovanje lica u službi u Vojsci | 8 |
| 2.8. Pozdravljanje jedinicom  | 8 |
| 2.9. Primjena Pravila službe Vojske u oružanom sukobu | 8 |
| **3. Smještaj i red** | 9 |
| 3.1. Vojni objekat | 9 |
| 3.2. Kasarna | 10 |
|  3.2.1. Objekti za smještaj ljudstva | 10 |
|  3.2.2. Objekti za obuku | 11 |
|  3.2.3. Objekti za čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja, sredstava, opreme i uređaja energetike | 12 |
|  3.2.4. Objekti za sport, rekreaciju i kulturno – zabavne aktivnosti | 12 |
|  3.2.5. Objekti za ishranu ljudstva | 13 |
|  3.2.6. Objekti za zdravstvenu zaštitu | 13 |
|  3.2.7. Slobodne i druge površine i unutrašnji putevi | 13 |
| 3.3. Vojni aerodrom | 13 |
| 3.4. Vojno sidrište | 13 |
| 3.5. Stacionarni centri i čvorišta veze, elektronsko izviđanje, vazdušno osmatranje i navođenje | 14 |
| 3.6. Logorski prostor | 14 |
| **4. Organizacija rada** | 14 |
| 4.1. Raspored dnevnih aktivnosti | 14 |
|  4.1.1. Ustajanje, lična higijena i objedovanje | 14 |
|  4.1.2. Dizanje i spuštanje Zastave | 14 |
|  4.1.3. Jutarnja smotra | 15 |
|  4.1.4. Fizičko vježbanje | 15 |
|  4.1.5. Obuka, odnosno izvršavanje zadataka | 15 |
|  4.1.6. Službeni razgovor | 15 |
|  4.1.7. Popodnevni odmor, rad i noćni odmor | 16 |
| 4.2. Unutrašnja služba | 16 |
|  4.2.1. Dežurstvo | 18 |
|  4.2.1.1. Operativni dežurni tim Generalštaba | 19 |
|  4.2.1.2. Dežurni bataljona i jedinice istog ranga | 20 |
|  4.2.1.3. Dežurni kasarne, vojnog aerodroma, logorskog prostora | 20 |
|  4.2.1.4. Dežurni čete i jedinice istog ranga | 21 |
|  4.2.1.5. Dežurni kontrolno-propusne stanice | 22 |
|  4.2.1.6. Dežurni parka tehničkih sredstava | 22 |
|  4.2.1.7. Dežurni u jedinici zdravstvene zaštite | 23 |
|  4.2.1.8. Dežurni Vojne policije | 23 |
| 4.2.2. Čuvarska i stražarska služba | 23 |
|  4.2.2.1. Čuvarska služba | 26 |
|  4.2.2.1.1. Znaci za raspoznavanje | 27 |
|  4.2.2.1.2. Određivanje ljudstva za čuvarsku službu, priprema i pregled čuvarske službe | 28 |
|  4.2.2.1.3. Komandir čuvarske službe | 30 |
|  4.2.2.1.4. Vođa smjene čuvarske službe | 31 |
|  4.2.2.1.5. Čuvar (rejonski čuvar) | 31 |
|  4.2.2.1.6. Osmatrač | 33 |
|  4.2.2.1.7. Patrola | 34 |
|  4.2.2.1.8. Smjena ljudstva u čuvarskoj službi | 34 |
|  4.2.2.1.9. Smjena čuvara i drugih lica | 35 |
|  4.2.2.1.10. Postupak čuvarske službe u posebnim slučajevima | 37 |
|  4.2.2.1.11. Mjere bezbjednosti za vrijeme vršenja čuvarske službe | 37 |
|  4.2.2.1.12. Kontrola čuvarske službe | 38 |
|  4.2.2.1.13. Uređenje objekata čuvarske službe, čuvarskih mjesta i drugih objekata | 39 |
|  4.2.2.2. Stražarska služba | 39 |
|  4.2.2.3. Prijavna služba | 41 |
|  4.2.2.4. Služba zaštite od požara | 42 |
|  4.2.2.5. Služba požarstva | 43 |
| **5. Dnevna zapovijest i redna lista** | 43 |
| 5.1. Dnevna zapovijest | 43 |
| 5.2. Redna lista | 44 |
| **6. Smotre i pregledi** | 44 |
| **7. Vanredni događaj** | 45 |
| **8. Uzbuna i upotreba komandi i jedinica Vojske** | 46 |
| 8.1. Borbena uzbuna | 47 |
| 8.2. Mobilizacijska uzbuna | 48 |
| 8.3. Uzbuna za podršku drugim institucijama u kriznim situacijama | 48 |
| 8.4. Obučavanje, uvježbavanje i provjeravanje za izvršenje uzbune | 48 |
| **9. Zadaci i ovlašćenja Vojne policije** | 49 |
| **10. Upotreba i održavanje tehničkih sredstava** | 49 |
| 10.1. Upotreba tehničkih sredstava | 49 |
| 10.2. Održavanje tehničkih sredstava | 49 |
| **11. Zdravstvena zaštita, zaštita na radu i zaštita životne sredine** | 51 |
| 11.1. Zdravstvena zaštita | 51 |
| 11.2. Sistematski pregled lica u službi u Vojsci | 52 |
| 11.3. Zaštita na radu i zaštita životne sredine | 52 |
| **12. Vojna svečanost** | 52 |
| 12.1. Proslava državnih i drugih praznika | 53 |
| 12.2. Proslava Dana Vojske i Dana vidova Vojske | 53 |
| 12.3. Vojne počasti | 53 |
| 12.4. Dodjeljivanje Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske | 54 |
| 12.5. Primopredaja dužnosti | 55 |
| 12.6. Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju u međunarodnim snagama | 55 |
| 12.7. Polaganje zakletve | 55 |
| **13. Žalosti** | 55 |
| 13.1. Postupak za vrijeme dana žalosti | 55 |
| 13.2. Postupak u slučaju smrti lica u službi u Vojsci | 55 |
| 13.3. Pogrebi | 56 |
| 13.4. Komemoracije | 59 |
| 13.5. Polaganje vijenaca ili cvijeća | 59 |
| **14. Obrasci** | 59 |
| **15. Prestanak primjene propisa** | 59 |
| **16. Stupanje na snagu** | 60 |
| Prilog 1:Izgled table na ulazu u vojne objekte van kruga kasarne | 61 |
| Prilog 2: Izgled table na ulazu u kasarnu | 62 |
| Prilog 3: Izgled table za zabranu osmatranja i snimanja objekata, rejona uz objekte i pristupa objektima i rejonima uz objekte od posebnog značaja za odbranu  | 63 |
| Prilog 4: Dokumenta organa službe dežurstva | 64 |
| Prilog 5: Uputstvo za vođenje Dnevnika dežurnog | 66 |
| Prilog 6: Dokumenta za rad čuvarske/stražarske službe | 67 |
| Prilog 7: Pregled čuvarskog/stražarskog obezbjeđenja objekta  | 68 |
| Prilog 8: Pregled angažovanja ljudstva za čuvarsko/stražarsko obezbjeđenje objekta | 69 |
| Prilog 9: Znaci za raspoznavanje | 70 |
| Prilog 10: Dokumenta za rad prijavne službe  | 71 |
| Prilog 11: Evidencija posjeta  | 72 |
| Prilog 12: Evidencija ulazaka i izlazaka lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i motornih vozila | 73 |
| Prilog 13: Potvrda o privremeno oduzetim predmetima  | 74 |
| Prilog 14: Izgled i sadržaj privremene propusnice | 75 |
| Prilog 15: Obrazac redne liste | 76 |
|  **Sadržaj** | 77 |