

Na osnovu člana 20 stav 4 Zakona o Vojski Crne Gore („Službeni list CG”, br. 88/09, 75/10, 40/11 i 32/14), Ministarstvo odbrane, donijelo je

PRAVILO SLUŽBE VOJSKE CRNE GORE

1. OSNOVNE ODREDBE

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

2. Izrazi koji se u ovom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

3. Odredbe ovog pravila primjenjuju se na lica u službi u Vojski i za vrijeme učešća u međunarodnim snagama i drugim aktivnostima u inostranstvu, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

4. Načelnik Generalštaba operativnim naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije, obezbjeđuje sprovođenje Pravila službe u jedinicama Vojske. Operativno naređenje ažurira se, načelno, jednom godišnje.

2. ODNOSI U SLUŽBI

2.1. Pretpostavljeni i potčinjeni

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

6. Komandantu kasarne, logora, vojnog aerodroma ili drugog vojnog objekta potčinjeno je lice u službi u Vojski raspoređeno u jedinicu Vojske koja je razmještena u kasarni, logoru, 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 Vojski potčinjeno je:

- a) na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu – komandantu vojnog broda, odnosno starješini vojnog plovila,
- b) u vojnom vazduhoplovu – vođi 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 Vojski 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 rad cjelokupnog podoficirskog lanca podrške u Vojski.

Prvi podoficir odgovoran je komandantu/komandiru za funkcionisanje podoficirskog

lanca podrške u jedinici u čijem je sastavu.

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.

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.

Lice u službi u Vojsci može za vrijeme vjerskog obreda izražavati svoja vjerska opredjeljenja, pri čemu skida šapku, odnosno kapu.

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, bez obzira da li nose šapku ili kapu na glavi.

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, Zastavu Vojske, zastavu jedinice Vojske, zastavu strane države, zastavu UN, EU, NATO i zastavu na brodu 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", a lice na čelu stroja i rukom.

Vojno lice, kada nije u stroju, zastavu iz stava 1 ove tačke pozdravlja zauzimanjem stava "mirno" i rukom.

Vojno lice, prilikom dolaska na brod ili odlaska sa broda pozdravlja zastavu iz stava 1 ove tačke – kada dođe na gornju siznu ploču (palubu) zaustavlja se, okreće se prema njoj, pozdravlja je rukom, a ako nije u uniformi, pozdravlja je naklonom glave i nakon toga nastavlja kretanje.

Vojno lice, prilikom dolaska na brod kada dođe na gornju siznu ploču (palubu) saopštava "Na brod", a prilikom odlaska sa broda saopštava "Sa broda".

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

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.

Kada se ne nosi kapa, odnosno šapka, Himna i himna strane države pozdravlja se zauzimanjem stava "mirno".

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.

Na vojnom brodu, odnosno drugom vojnom plovnom sredstvu, lice u službi u Vojsci, pozdravlja u skladu sa Pravilom brodske službe.

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 i

e) za vrijeme objedovanja, ljekarskog pregleda i sl.

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

Potčinjeni oslovljava pretpostavljenog sa: „gospodine komandante/ komandire/ načelnice“. 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 načelnice", "gospodine profesore", ili po prezimenu, odnosno imenu.

Na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu posada oslovljava komandanta vojnog broda, odnosno vojnog plovila sa "gospodine komandante".

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 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 pravilom.

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 Vojske (u daljem tekstu: načelnik Generalštaba) odobravaju vojnom licu nošenje civilne odjeće.

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.

Civilno lice u službi u Vojsci nosi civilnu odjeću, funkcionalno i estetski primjerenu radnom mjestu, a pri vršenju unutrašnje službe, vježbi i logorovanja, ako to priroda zadatka zahtijeva, može nositi uniformu, bez oznake čina, što naređuje načelnik Generalštaba.

22. Vojnom licu kada je u uniformi zabranjeno je:

- a) pušenje na javnim mjestima i u kretanju,
- b) korišćenje kišobrana i
- c) nošenje kesa ili drugih predmeta.

Izuzetno od stava 1 alineja b) ove tačke dozvoljeno je nošenje kišobrana crne boje uz službenu i svečanu 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; 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, noktiju (kod žena) i brkova samo u prirodnim bojama i nije dopušteno uređivanje frizure urezivanjem raznih likova (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) nije dopušteno nošenje nakita i tetovaža na licu, te tetoviranje na vidljivom dijelu tijela,

f) nakit ne smije biti vidljiv na uniformi ili otkrivenom dijelu tijela,

g) dopušteno je nošenje naočara sa dioprijom i medicinskih sunčanih naočara; sunčane naočare bilo koje vrste i namjene nije dopušteno nositi na postrojanju i na vojnim svečanostima,

h) upotreba kozmetičkih preparata mora biti neupadljiva,

i) sat, kaiš, prstenje ili minđuše, moraju biti prikladnih boja i veličina, ne narušavajući izgled pripadnika Vojske,

j) 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 za vrijeme službe,
- b) konzumiranje i posjedovanje opojne droge,
- 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 poslati ga nadležnom vojnom ljekaru na provjeru alkoholisanosti ili uticaja droge. Ako se provjerom utvrdi da je lice konzumiralo alkohol ili drogu, troškove provjere snosi to lice, a u protivnom pada na teret Vojske.

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, odnosno podoficira koji se prima u službu u Vojsci ili koji su prvi put unapređuje u čin oficira, odnosno podoficira, kao i lica raspoređena u službu u Vojsci, 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, 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 pretpostavljenim starješinama tih jedinica.

2.5. Izvršavanje naređenja

30. Lice u službi u Vojsci dužno je da izvršava naređenja pretpostavljenog koja se tiču službe. Naređenje se izvršava bez pogovora, potpuno, tačno i na vrijeme.

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

Pisano naređenje je i ono koje je u vidu službene zabilješke i 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 i sl., 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, odnosno starješina 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 starješina koji ga je izdao ili njemu 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 starješini, odnosno licu.

Izuzetno, ako interesi službe zahtijevaju, posebno u hitnim slučajevima, pretpostavljeni naređenje može izdati i starješini, odnosno licu koje mu nije neposredno potčinjeno, o čemu obavještava starješinu koji je neposredno pretpostavljen licu kojem je izdao naređenje.

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

Kada potčinjeni neposredno primi naređenje od višeg pretpostavljenog, koje sprečava izvršenje naređenja ranije dobijenog od pretpostavljenog, upoznaje višeg pretpostavljenog o ranije dobijenom naređenju i pretpostavljenog izvještava da nije u mogućnosti da izvrši njegovo naređenje.

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 ili komandu čim se za to stvore uslovi.

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

Ako primi naređenje čije bi izvršenje predstavljalo izvršenje krivičnog djela, lice u službi u Vojsci ne izvršava to naređenje i dužno je da o tome odmah obavijesti starješinu koji je pretpostavljen starješini iz stava 1 ove tačke i ministra linijom komandovanja.

2.6. Nošenje i upotreba oružja i drugih sredstava prinude

37. Vojno lice u izvršavanju borbenih zadataka, vršenja unutrašnje službe, na vojnim vježbama, obuci ili prilikom izvršavanja drugih zadataka, nosi oružje predviđeno za određenu službu, odnosno izvršenje konkretnog zadatka.

Vojno lice prije početka nošenja ili upotrebe oružja završava obuku za rukovanje i upotrebu oružja.

38. Vojno lice prilikom obavljanja službe upotrebljava oružje ako na drugi način ne može da:

- a) zaštititi živote ljudi koje obezbjeđuje,
- b) odbije napad kojim se neposredno ugrožava njegov život i
- c) odbije napad ili da otkloni neposrednu opasnost od napada na objekat koji obezbjeđuje.

Vojno lice, koje obavlja službu pod neposrednom komandom, upotrebljava oružje samo po naređenju starješine koji komanduje.

Vojno lice je dužno da prije upotrebe oružja uputi upozorenje.

Upozorenje iz stava 3 ove tačke daje se u skladu sa posebnim dužnostima za izvršenje konkretnog zadatka, saglasno ovom pravilu i drugim aktima nadležnog starješine.

O upotrebi oružja vojno lice je dužno da odmah izvijesti pretpostavljenog.

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

40. Odredbe ovog pravila o nošenju i upotrebi oružja primjenjuju se i na civilna lica u službi u Vojsci, kad obavljaju odgovarajuću unutrašnju službu.

41. Lice u službi u Vojsci oružje primjenjuje u skladu sa propisom o nošenju i upotrebi oružja i drugih sredstava prinude u vršenju službe u Vojsci.

Pripadnici vojne policije, oružje i druga sredstva prinude primjenjuju u skladu sa propisom o upotrebi oružja i drugih sredstava prinude od strane ovlašćenih vojnih lica na dužnosti u vojnoj policiji.

Civilna lica u službi u Vojsci koriste oružje ukoliko je to u vršenju poslova radnog mjesta na koje je to lice raspoređeno, neophodno, kao i prilikom vršenja unutrašnje službe u skladu sa ovim pravilom.

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

42. Lice u službi u Vojsci ne može se bez odobrenja pretpostavljenog udaljavati iz jedinice u kojoj je na dužnosti, ako je naređena mobilizacija te jedinice ili mjere pripravnosti.

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 i zastavom

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 Crne Gore – za vrijeme dizanja na jarbol i spuštanja sa jarbola, kao i druge vojne zastave kada su razvijene,

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

e) general, odnosno admiral.

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

Rubni pozdrav brodom daje se prema Pravilu brodske službe.

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, i

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, nastavom i sl., 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 pravilom, odnosno Pravilom brodske službe.

2.9. Primjena Pravila službe u oružanom sukobu

50. Lice u službi u Vojsci u toku oružanog sukoba dužno je na najbolji način izvršavati dužnosti, ulažući sav tjelesni i duševni napor te koristeći sva 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, te 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 drugarstvo, solidarnost i moral i

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

3. SMJEŠTAJ I RED

3.1. Vojni objekat

54. Komande i jedinice Vojske smještaju se u kasarnu, logorska prostoriju, vojni aerodrom, plovni objekat, zgradu ili u drugi vojni objekat (u daljem tekstu: vojni objekat).

55. U vojnom objektu zabranjeno je: unošenje, rasturanje i upotreba droge i drugih opojnih sredstava, alkoholnih pića, literature i štampe koja je zabranjena odlukom nadležnog državnog organa, organizovanje i učešće u hazardnim igrama.

56. Higijensko održavanje zajedničkih prostorija i kruga vojnog objekta vrše se u vrijeme predviđeno rasporedom radnog vremena, u skladu sa dnevnim naređenjem nadležnog starješine.

57. Prilikom izvršavanja službenih zadataka lica u službi u Vojsci i pripadnici stranih oružanih snaga mogu biti smješteni u vojnom objektu.

Smještaj i stanovanje u vojnom objektu odobrava načelnik Generalštaba.

58. Na ulazu u vojni objekat, koji se ne nalazi u krugu kasarne, 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 i naziv objekta (Prilog broj 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 Crne Gore, iznad njega natpis "VOJSKA CRNE GORE", a ispod njega natpis u dva reda: "KASARNA - NAZIV KASARNE" i "MJESTO" (Prilog broj 2).

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

3.2. Kasarna

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

60. Kasarnu čine objekti za:

a) smještaj 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 i
- g) slobodne i druge površine i unutrašnji putevi.

61. Objekti u kasarni obilježavaju se brojevima, 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: "kupaćilo", "učionica" i sl.

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

62. Nazive kasarni određuje ministar.

63. Komandant jedinice najvišeg ranga u kasarni je komandant kasarne.

Ako su u kasarni locirane jedinice istog ranga, komandant kasarne određuje se prema veličini tih jedinica.

Komandanta kasarne određuje načelnik Generalštaba.

64. Dužnosti komandanta kasarne su:

- a) predlaganje načelniku Generalštaba razmještaja 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 i
- c) preduzimanje drugih mjere u vezi sa službom u kasarni.

3.2.1. Objekti za smještaj ljudstva

65. Objekti za smještaj ljudstva su: kancelarije, spavaonice, učionice, prostorije za smještaj vršilaca unutrašnje službe i službe obezbjeđenja, prostorije za presvlačenje, posjete i sanitarne prostorije.

66. Kancelarije su prostorije za rad lica u službi u Vojsci.

U kancelariji pojedincu, po pravilu, pripada najmanje 6 m² površine kancelarije.

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

67. U spavaonici pojedincu, po pravilu, pripada najmanje 3 m² površine spavaonice.

Žene – vojnici se smještaju u posebne spavaonice.

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.

68. 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).

69. Sanitarne prostorije su: umivaonici, kupatila, prostorije sa tuševima, WC i prostorije za sušenje odjeće i obuće.

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

70. Dežurnom kasarne određuje se posebna prostorija, kod glavnog ulaza u kasarnu, koja pored osnovnog inventara ima: uređaje za davanje zvučnih signala za uzbunjivanje,

kasu za naoružanje i dokumenta i vitrinu za Zastavu Crne Gore.

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

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

72. 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.

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

U prostoriji iz stava 1 ove tačke, pojedincu načelno, pripada 2 m² površine.

3.2.2. Objekti za obuku

74. Objekti za obuku su: učionice, kabineti, vježbališta, strelišta, poligoni i servisi nastavnih sredstava.

75. 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.

76. Kabinet je zatvoreni prostor sa opremom i uređajima za očiglednu nastavu i obuku.

77. 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.

78. Strelište je uređeni prostor sa objektima i opremom namijenjenim za izvođenje gađanja. Strelište može biti stacionarno i mobilno.

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.

79. 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.

80. Logor je zemljište van kasarne na kojem privremeno boravi jedinica radi obuke u mjestu ili u pokretu.

81. Načelnik Generalštaba određuje upotrebu objekata i terena za obuku.

82. Servis nastavnih sredstava je prostor za smještaj, čuvanje, pripremu i distribuciju nastavnih sredstava, koji se, po pravilu, formira odnosno koristi, na nivou kasarne.

3.2.3. Objekti za čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja, sredstava, opreme i uređaja energetike

83. 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.

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

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.

85. 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.

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

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

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

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

90. Komandant kasarne, baze ili logora uređuje zagrijavanje prostorija, osvjjetljenje objekata, smještaj i upotrebu energenata.

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

92. 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.

93. 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

94. 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.

3.2.5. Objekti za ishranu ljudstva

95. 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.

96. Sanitarnu kontrolu osoblja, hrane, pića i objekata iz tačke 95 ovog pravila, vrši nadležna inspekcija, u skladu sa zakonom.

3.2.6. Objekti za zdravstvenu zaštitu

97. 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.

3.3. Vojni aerodrom

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

99. Komandant vazduhoplovne jedinice ujedno je i komandant vojnog aerodroma.

100. Odredbe ovog pravila, kojima je uređena unutrašnja služba, smještaj i red u kasarni, primjenjuju se i na vojni aerodrom.

101. Komandant vojnog aerodroma, pored odgovornosti za unutrašnju službu, smještaj i red iz tačke 100 ovog 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.

102. U vojnom krugu može se urediti i helidrom sa neophodnom infrastrukturom.

103. Način izvršenja zadatka vazduhoplovne jedinice bliže se uređuje posebnim pravilima.

3.4. Objekti za čvorišta veze, elektronsko izviđanje, vazdušno osmatranje i navođenje

104. Ovi objekti namijenjeni su za izvršenje zadataka od posebnog značaja. Grade se na pogodnom zemljišnom prostoru koji obezbjeđuje najefikasnije izvršavanje zadataka. 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.

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. Raspored dnevnih aktivnosti

105. Rasporedom dnevnih aktivnosti utvrđuje se:

- a) ustajanje, lična higijena i objedovanja,
- b) dizanja i spuštanje Zastave,
- c) jutarnja smotra,
- d) fizičko vježbanje,
- e) obuka, odnosno izvršavanja zadataka,
- f) službeni razgovor, i
- g) popodnevni odmor, rad i noćni odmor.

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

Aktivnosti u vezi sa stavom 2 ove tačke lica u službi u Vojsci evidentira u Radnu

bilježnicu.

Sadržaj Radne bilježnice iz stava 3 ovog člana određuje načelnik Generalštaba.

4.1.1. Ustajanje, lična higijena i objedovanje

106. 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

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

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

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

Dizanju zastave iz st. 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 st. 1 i 2 ove tačke se poslije spuštanja čuva u prostoriji dežurnog vojnog objekta.

Na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu dizanje i spuštanje zastave iz stava 1 ove tačke vrši se prema Pravilu brodske službe.

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

4.1.3. Jutarnja smotra

108. 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 staresina jedinice ranga čete ili višeg.

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

Na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu jutarnja smotra vrši se prema Pravilu brodske službe.

4.1.4. Fizičko vježbanje

109. 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 pošteta, kao i lica koja su se prijavila za ljekarski pregled.

Fizičkim vježbanjem rukovodi lice koje odredi starješina jedinice Vojske.

110. Fizičko vježbanje izvodi se, po pravilu, u sportskoj opremi prilagođenoj spoljašnjoj temperaturi, što određuje komandant vojnog objekta.

4.1.5. Obuka, odnosno izvršavanje zadataka

111. Obuka, odnosno izvršavanje zadataka izvodi se prema rasporedu obuke, odnosno rasporedu izvršavanju zadataka.

Nastavni čas traje 45 minuta.

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

4.1.6. Službeni razgovor

112. Službeni razgovor se obavlja po naređenju pretpostavljenog starješine (u daljem tekstu: pretpostavljeni) ili na zahtjev lica u službi u Vojsci.

Službeni razgovor obavlja: glavni, odnosno prvi podoficir, komandir i komandant jedinice, načelnik odsjeka i referata, kao i civilno lice u službi u Vojsci na rukovodećoj dužnosti.

Službeni razgovor u Generalštabu obavlja: načelnik Generalštaba, zamjenik načelnika Generalštaba, načelnik Kabineta načelnika Generalštaba, načelnik odjeljenja, načelnik Operativnog centra Generalštaba, načelnik odsjeka, kao i glavni podoficir.

Podoficir, podoficir po ugovoru, oficir i oficir po ugovoru službenom razgovoru prisustvuje u službenoj uniformi.

Kadet, vojnik po ugovoru i lice u rezervnom sastavu službenom razgovoru prisustvuje u vježbovno – terenskoj uniformi.

Civilno lice u službi u Vojsci službenom razgovoru prisustvuje u civilnoj odjeci funkcionalno i estetski primjerenoj radnom mjestu.

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

O službenom razgovoru sačinjava se službena zabilješka koju izrađuje pretpostavljeni, a potpisuju pretpostavljeni i lice sa kojim je obavljen službeni razgovor. 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

114. 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.

115. 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. Popodnevne aktivnosti traju dva do četiri nastavna časa.

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

117. 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

118. 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) dispečersku službu;
- f) službu zaštite od požara i
- g) službu požarstva.

119. Unutrašnja služba organizuje se u zavisnosti od:

- a) vrste, ranga i zadatka jedinice,
- b) uslova smještaja i raspoloživog ljudstva,
- c) stanja sredstava veze 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 i
- f) drugih pitanja od značaja za organizaciju unutrašnje službe.

Organizaciju unutrašnje službe bliže propisuje načelnik Generalštaba operativnim naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije.

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

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

- a) vrijeme obavljanja dužnosti, način smjene, prisustvo obuci i drugim aktivnostima, podatke o uniformi i naoružanju,
- b) način obezbjeđenja i čuvanja naoružanja i druge vojne opreme,
- c) postupke prilikom intervencije u vojnom objektu i van vojnog objekta,
- d) objedinjavanje unutrašnje službe (npr. dežurni jedinice i dežurni kasarne i sl.),
- e) određivanje ljudstva za unutrašnju službu (redne liste) i
- f) 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 pravilom i drugim propisima.

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

- a) vrstu i značaj objekata i zahtjeve borbene gotovosti,
- b) vrstu, jačinu i zadatke jedinice,
- c) smještajne uslove, raspoloživo ljudstvo i mogućnosti njihovog angažovanja na dužnosti organa unutrašnje službe,
- d) međuzavisnost organa unutrašnje službe u sistemu obezbjeđenja,
- e) stanje veza i tehničkih sredstava i mogućnost njihovog korišćenja za potrebe unutrašnje službe,
- f) organizaciju i funkcionisanje saobraćaja u vojnom objektu, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine,
- g) 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 sa u originalu elaborata.

Unutrašnja služba na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu, organizuje se u skladu sa Pravilom brodske službe.

121. Na dužnost unutrašnje službe određuju se lica po rednoj listi putem dnevnog naređenja.

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

123. 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.

124. 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 operativnim naređenjem iz tačke 4 ovog pravila.

4.2.1. Dežurstvo

125. Dežurstvo se organizuje radi obezbjeđenja neprekidnog komandovanja u Vojsci i traje, po pravilu, 24 časa.

126. Na dužnost dežurnog određuje se lice u službi u Vojsci.

Generali, admirali – komodori, oficiri čina pukovnika – kapetana bojnog broda postavljeni na mjesto generala – komodora, komandanti bataljona i jedinica istog ranga i lica na dužnosti komandanata kasarni, ne određuju se na dužnosti dežurnih.

Profesionalna vojna lica u službi u vojnoj policiji, dežuraju u jedinici vojne policije, a lica koja rade na poslovima kriptozastite – u stanicama kriptozastite.

Lice koje ne dežura u okviru svojih specijalnosti (vojne policije, kriptozastite i dr.) određuje se na listu dežurnih u jedinici.

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

127. 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.

128. Lice u službi u Vojsci – žena ne određuje se na dužnost dežurnog za vrijeme trudnoće ili ako ima dijete mlađe od tri godine.

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

129. 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, po pravilu, smjenjuje 60 minuta poslije početka radnog vremena.

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

130. 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.

Jedno lice može dežurati najviše 44 puta u toku godine.

Izuzetno, ako potrebe službe zahtjevaju a po odluci načelnika Generalštaba, lice može dežurati i više od 44 puta u toku godine.

131. Lice u službi u Vojsci poslije dežurstva oslobađa se rada prvog narednog radnog dana.

Izuzetno od stava 1 ove tačke, lice u službi u Vojsci koje je dežuralo, obavezno je da radi poslije smjene dežurstva: kad su naređene mjere pripravnosti, u slučaju uzbune u jedinici, 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 gotovost jedinice.

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

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

- a) prime, pregledaju i prouče dokumenta kojima su propisane njihove dužnosti i
- b) se upoznaju sa stanjem u komandi, odnosno jedinici ili objektu u kojem vrši dužnost dežurstva.

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

133. 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.

134. 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.

135. Službu dežurstva obavljaju:

- a) Operativni dežurni tim Generalštaba,
- b) dežurni bataljona i jedinice istog ranga,
- c) dežurni kasarne (vojnog aerodroma, logorske prostorije),
- d) dežurni čete i jedinice istog ranga,
- e) dežurni vojnog broda, odnosno vojnog plovila,
- f) dežurni kontrolno-propusne stanice,
- g) dežurni parka tehničkih sredstava,
- h) dežurni u jedinici zdravstvene zaštite i
- i) dežurni vojne policije.

Prema potrebi, mogu se odrediti i dežurni: niže jedinice, logora, dispečer, veze, skladišta, stajanke, starta, u letačkoj posadi, sidrišta, vatrogasac, čuvarske službe ili dr.

136. Dežurni iz tačke 134 ovog pravila koristi:

a) Elaborat dežurnog, koji sadrži:

- 1) Procjenu potreba za dežurstvom,
- 2) Naređenje za funkcionisanje dužnosti dežurnog,
- 3) Standardne operativne procedure za rad dežurnog,
- 4) Standardne operativne procedure za rukovanje tehničkim sredstvima u dežurani,
- 5) Standardne operativne procedure za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu

životne sredine,

- 6) Plan veza,
- 7) Spisak pokretnih stvari koje se koristi dežurni,
- 8) Spisak dokumenata kojim je zadužen dežurni.

b) Pravilo službe Vojske Crne Gore i

c) Dnevnik dežurnog.

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

Elaborat se izrađuje u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak, sa procjenom potreba za dežurstvom, čuva u komandi jedinice koja je nadležna za unutrašnju službu, a drugi primjerak kod dežurnog. U Generalštabu se može čuvati elektronski primjerak elaborata.

4.2.1.1. Operativni dežurni tim Generalštaba

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

Načelnik Generalštaba naredjenjem propisuje sastav i dužnosti Operativnog dežurnog tima.

4.2.1.2. Dežurni bataljona i jedinice istog ranga

138. Na dužnosti dežurnog bataljona i jedinice istog ranga, po pravilu, određuju se oficiri ili oficiri po ugovoru, a za pomoćnike podoficiri ili podoficiri po ugovoru i vojnici po ugovoru.

Dežurni bataljona i jedinice istog ranga dužan je da:

- a) poznaje organizaciju, razmještaj i namjenu jedinica,
- b) prati i evidentira stanje u jedinicama,
- c) održava veze sa dežurnim jedinicama Vojske u sastavu bataljona i Operativnim dežurnim timom Generalštaba,
- d) vodi pregled jedinica, njihov razmještaj i aktivnosti u vojnom objektu, na logorovanju, vježbalištima, radovima i drugim aktivnostima u vojnom objektu,
- e) po naredjenju komandanta bataljona ili jedinice istog ranga, odnosno Operativnog dežurnog tima Generalštaba, prenosi potčinjenim jedinicama naredjenja i signale,
- f) po naredjenju 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,
- g) u vanradnom vremenu komanduje jedinicama do dolaska pretpostavljenog,
- h) naređuje davanje zvučnih znakova i obezbjeđuje sprovođenje rasporeda dnevnih aktivnosti,
- i) kontroliše: sprovođenje propisanih mjera bezbjednosti i zaštite, rad potčinjene unutrašnje službe, red, rad, disciplinu i čistoću u kasarni, ishranu i vodi računa da se objeđuje 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, i
- j) prima poštu pristiglu poslije završetka radnog vremena i postupa na propisan način.

139. Dežurni Mornarice, pored dužnosti iz tačke **138** ovog pravila, dužan je da:

- a) prati boravak stranih vojnih brodova, odnosno vojnih plovila u lukama i teritorijalnim vodama 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 i
- d) saraduje sa državnim institucijama u aktivnostima traganja i spašavanja na moru.

4.2.1.3. Dežurni kasarne, vojnog aerodroma i logorske prostorije

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

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

- a) prati i evidentira stanje u jedinicama,
- b) vodi pregled jedinica, njihov razmještaj i aktivnosti u kasarni, na logorovanju, vježbalištima i radovima,
- c) prenosi potčinjenim jedinicama naređenja i signale po naređenju komandanta kasarne, dežurnog jedinice u čijem je sastavu i Operativnog dežurnog tima Generalštaba,
- d) po naređenju nadležnog starješine uzbuđuje jedinice u skladu sa planom pripravnosti,
- e) izvještava komandanta kasarne i dežurnog jedinice u čijem je sastavu, o stanju, aktivnostima i događajima u jedinicama u kasarni,
- f) u vanradnom vremenu komanduje jedinicama do dolaska pretpostavljenog,
- g) naređuje davanje zvučnih znakova i obezbjeđuje sprovođenje rasporeda dnevnog vremena; komanduje jedinicama prilikom dizanja i spuštanja Zastave,
- h) kontroliše rad, red i čistoću u kasarni i ishranu i vodi računa da se objeđuje u redu i na vrijeme,
- i) obezbjeđuje da se lica određena za rad u kasarni pravovremeno upute na mjesto rada i kontroliše njihov rad,
- j) kontroliše rad potčinjene unutrašnje službe i najmanje dva puta u 24 časa obilazi sve jedinice, prostorije i kasarnski prostor,
- k) kontroliše prijavnu službu i sprovođenje mjera bezbjednosti i zaštite u kasarni,
- l) kontroliše sprovođenje mjera obezbjeđenja u kasarni i najmanje jedanput danju i jedanput noću kontroliše čuvarsku službu,
- m) 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,
- n) u slučaju uzbune postupa prema standardnim operativnim procedurama i naređenjima za uzbunu,
- o) kontroliše saobraćaj u kasarni,
- p) prima poštu poslije završetka radnog vremena i postupa na propisan način,
- r) održava veze sa dežurnim jedinicama Vojske u kasarni i Operativnim dežurnim timom Generalštaba.

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

Pored dužnosti iz stava 1 ove tačke, dežurni aerodroma organizuje prihvata, obezbjeđenje i otpremanje vazduhoplova koji dolaze sa drugih aerodroma poslije završetka radnog vremena i neradnim danima aerodroma.

142. Dužnosti dežurnog logorske prostorije iste su kao i dužnosti dežurnog kasarne, s tim što se prilagođavaju uslovima logorovanja.

4.2.1.4. Dežurni čete i jedinice istog ranga

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

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

144. Dežurni čete i jedinice istog ranga dužan je da:

- a) obezbjeđuje da se zadaci izvršavaju prema rasporedu dnevnog vremena,

- b) kontroliše red i čistoću u četnim prostorijama i kasarnskom prostoru,
- c) komanduje jedinicama čete prilikom postrojavanja,
- d) kontroliše rad potčinjene unutrašnje službe i najmanje jedanput danju i jedanput noću obilazi prostorije čete i čuvarsku službu, ako mu je potčinjena,
- e) 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 i
- f) u slučaju uzbune postupa prema uputstvu za uzbunu u naređenjima pretpostavljene komande.

4.2.1.5. Dežurni vojnog broda, odnosno vojnog plovila

145. Na dužnost dežurnog vojnog broda, odnosno vojnog plovila određuje se lice iz sastava posade vojnog broda, odnosno vojnog plovila.

146. Dežurni vojnog broda, odnosno vojnog plovila dužan je da:

- a) kontroliše brodsku, odnosno unutrašnju službu,
- b) vodi računa o redu i čistoći na vojnom brodu, odnosno vojnom plovilu,
- c) prati hidrometeorološku situaciju i preuzima odgovarajuće mjere i
- d) izvršava i druge zadatke propisane Pravilom brodske službe.

4.2.1.6. Dežurni kontrolno-propusne stanice

147. Na dužnost dežurnog kontrolno-propusne stanice određuje se vojnik po ugovoru – saobraćajac i 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:

- a) 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 snabdijevana zimskom opremom (zimi) i da li su sredstva koja vozilo vuče (prikolice itd.) pravilno priključena,
- b) reguliše saobraćaj na kontrolno-propusnoj stanici,
- c) kontroliše da li su vozila i tehnička sredstva obilježena propisanim znacima upozorenja,
- d) obavještava dežurnog u slučaju da posumnja na spremnost vozača (umor, alkohol i sl.) da upravlja motornim vozilom i
- e) u dnevniku parka tehničkih sredstava vodi evidenciju o ulasku i izlasku motornih vozila i drugih tehničkih sredstava.

4.2.1.7. Dežurni parka tehničkih sredstava

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

Dežurni parka tehničkih sredstava potčinjen je dežurnom vojnom objektu.

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 i

e) zapažanja upisuje u dnevnik parka.

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 nastrešice 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 i izolaciju požara,
- j) u slučaju uzbune preduzima mjere da se vozila što prije pripreme za pokret i napuste park,
- k) izvještava dežurnog kasarne (jedinice, logora) o stanju u parku,
- l) čuva rezervne ključeve za sve objekte u parku i
- m) poslije završenog rada obilazi prostorije parka i provjerava da li su svijetla ugašena, da li su električni prekidači isključeni, vrata zaključana i dr.

4.2.1.8. 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.

4.2.1.9. Dežurni Vojne policije

153. Dežurstvo u Vojnoj policiji obavlja se u skladu sa ovim pravilom i Pravilom 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 obezbjeđuju se, po pravilu, 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 2 ove tačke, angažuje se ljudstvo neophodno za fizičko obezbjeđenje i tehnička sredstva u kombinaciji sa inženjerskim obezbjeđenjem.

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

Pojačano obezbjeđenje vrši se:

- a) za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja i
- b) 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. Čuvarska i stražarska služba ima:

- a) Elaborat čuvarske, odnosno stražarske službe, koji sadrži:
 - 1) Procjenu ugroženosti vojnog objekta,
 - 2) Naređenje za funkcionisanje čuvarske, odnosno stražarske službe,
 - 3) Pregled elemenata čuvarskog obezbjeđenja objekta,
 - 4) Pregled angažovanja ljudstva za čuvarsko obezbjeđenje objekta po varijantama za redovno i pojačano obezbjeđenje,
 - 5) Standardne operativne procedure za rad čuvarske, odnosno stražarske službe,
 - 6) Standardne operativne procedure za rukovanje tehničkim sredstvima u dežurani,
 - 7) Standardne operativne procedure za postupanje u slučaju prirodnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća i epidemija,
 - 8) Plan veza,
 - 9) Spisak pokretnih stvari koje koristi čuvarska, odnosno stražarska služba (u objektu čuvarske službe, na čuvarskim mjestima, osmatračnicama i drugim objektima),
 - 10) Spisak lica ovlašćenih za ulazak u određene objekte i
 - 11) Spisak dokumenata kojim je zadužena čuvarska, odnosno stražarska služba.
- b) Pravilo službe Vojske Crne Gore i
- c) Dnevnik čuvarske, odnosno stražarske službe.

159. Elaborat čuvarske, odnosno 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 tri 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 i treći primjerak kod komandira smjene čuvarske službe. U Generalštabu se može čuvati elektronski primjerak elaborata.

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 reone ugrožavanja,
- e) način i sredstva za najracionalnije obezbjeđenje reona i pravaca,
- f) udaljenost i vrijeme potrebno za dolazak snaga za intervenciju,
- g) najpogodniji način inženjerskog 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 sistema veze 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, i

n) Zaključak.

161. Naređenje iz tačke 158 ovog pravila obuhvata:

- a) jedinica i snage za obezbjeđenje,
- b) naoružanje za obezbjeđenje,
- c) primjena tehničkih sredstava,
- d) mjere inženjerskog obezbjeđenja,
- e) osvjetljavanje rejonu, 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 sistema veze,
- j) signali,
- k) izvještavanje o stanju na objektu koji se obezbjeđuje i
- 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 obezbjeđenja objekta iz tačke 158 ovog pravila obuhvata: sastav čuvarske, odnosno stražarske službe za redovno i pojačano obezbjeđenje, naoružanje i tehnička sredstva (Prilog broj 3).

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

163. Pregled angažovanog ljudstva za čuvarsko, odnosno stražarsko obezbjeđenje objekta iz tačke 158 ovog pravila razrađuje se po varijantama. Jedna varijanta, po pravilu primjenjuje se šest do 24 časa, a vrijeme primjene pojedinih varijanti određuje starješina jedinice Vojske koja vrši obezbjeđenje, a ispisuje se na paroli (Prilog broj 4).

164. Standardnim operativnim procedurama za rad čuvarske, odnosno stražarske službe, po pravilu, propisuje se:

- a) posebne dužnosti za svako čuvarsko, odnosno stražarsko mjesto,
- b) rad i postupak čuvara, odnosno stražara i drugih subjekata čuvarske službe po varijantama,
- c) znak, odnosno signal za uzbunu, način prenošenja znaka, odnosno signala i legitimisanja,
- d) postupak u slučaju napada na čuvarsku, odnosno stražarsku službu i objekat koji se obezbjeđuje,
- e) položaji za odbranu i način posijedanja po varijantama,
- f) način pojačavanja čuvarske, odnosno stražarske službe (ljudstvo za intervencije) i udvajanje čuvara, odnosno stražara na čuvarskim, odnosno stražarskim mjestima,
- g) postupak čuvarske, odnosno stražarske službe u slučaju vazdušne i nuklearno-hemijsko-biološke opasnosti,
- h) postupak čuvara, stražara, osmatrača i patrola na mjestima obavljanja službe,
- i) upućivanje patrola (jačina, reoni, pravci kretanja, vrijeme),
- j) postupak u slučaju provokativnog ponašanja pojedinaca, grupa ili mase prema čuvarima, odnosno stražarima,
- k) izdavanje rezervne municije i druge opreme,
- l) način javljanja, izvještavanja i održavanja veze i
- m) druga pitanja značajna za rad i postupak čuvarske, odnosno 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 i epidemija, po pravilu, propisuje se:

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

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

c) način pozivanja vatrogasne jedinice (ekipe), odnosno vatrogasne jedinice sa teritorije, način angažovanja ljudstva i upotrebe vatrogasne opreme i sredstava, kao i način izvještavanja pretpostavljenog starješine i dežurnog.

166. Dnevnik čuvarske, odnosno stražarske službe iz tačke 158 ovog pravila je dokument u koji se evidentiraju:

a) primljena naređenja,

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

c) podaci o licima koja su dolazila u objekat,

d) nepravilnosti u obavljanju čuvarske, odnosno stražarske službe,

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

f) zapažanja lica koja su izvršila obilazak i kontrolu čuvarske, odnosno stražarske službe i

g) podaci o primopredaji dužnosti.

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

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

167. Mjere obezbjeđenja objekta vrši 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 i snimanja objekata 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 iz tačke 158 ovog pravila, u skladu sa propisom kojim su uređeni ti znaci.

4.2.2.1. Čuvarska služba

169. Čuvarsku službu vrše: podoficir, podoficir po ugovoru, vojnik po ugovoru, a izuzetno i civilno lice u službi u Vojsci ako je prethodno obučeno za rukovanje oružjem.

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.

Lice na dužnosti u čuvarskoj službi može se neprekidno angažovati najduže sedam dana.

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

Lice u čuvarskoj službi u jednoj smjeni ne može biti na dužnosti duže od 12 časova.

170. Čuvarsku službu čine: komandir čuvarske službe, vođa smjene i čuvar.

Po potrebi, u sastav čuvarske službe može se odrediti, osmatrač, patrola i zasjeda.

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

U slučaju iz stava 2 ove tačke čuvar je neposredno potčinjen dežurnom jedinice 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, po pravilu, naoružan je pištoljem.

Naoružanje i municija čuvarske službe čuva se u prostoriji za čuvara ili u prostoriji dežurnog objekta.

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 starješina 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, inženjerskog obezbjeđenja objekta i drugih okolnosti.

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

Jedna varijanta obezbjeđenja objekta, načelno primjenjuje se šest do 24 časa, što zavisi od mogućnosti i racionalnosti primjene.

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

Za slučaj napada na objekat iz stava 1 ove tačke, određuje se potreban broj čuvara za intervenciju.

Noću i kada je ograničena vidljivost, sistem iz stava 2 ove tačke dopunjava se postavljanjem reonskog čuvara, a po potrebi i drugih lica.

175. Broj čuvarskih mjesta, osmatračnica, položaja zasjeda i drugih objekata zavisi od: važnosti i veličine objekta koji se čuva, raspoloživih tehničkih sredstava za obezbjeđenje, inženjerskog uređenja i preglednosti prostora na kome se objekat nalazi.

176. Broj lica na dužnosti čuvara, osmatrača i patrola zavisi od varijante obezbjeđenja koja se primjenjuje.

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

Vrsta naoružanja i opreme i način njihovog korišćenja određuju se naredjenjem za funkcionisanju čuvarske službe.

178. Čuvarska služba koristi najmanje dva borbena kompleta (b/k) municije za oružje kojim je naoružana, od čega se ljudstvu izdaje najmanje 0,4 b/k. Preostala municija do 1 b/k čuva se kao rezerva u okvirima sa drugim b/k, zaključani i zapečaćeni u sanduku – kasi. Po naredjenju 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 starješina jedinice kojem je čuvarska služba potčinjena.

4.2.2.1.1. Znaci za raspoznavanje

179. 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 broj 5).

Znaci za raspoznavanje su:

- a) odziv i lozinka i
- b) parola.

180. Odziv i lozinka služe za raspoznavanje čuvara, osmatrača, patrol i drugih subjekata dok se nalaze na dužnosti i lica koja im prilaze. Odziv i lozinka se izgovaraju tako da ih niko, osim lica koja se legitimišu – raspoznavaju, 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.

181. Parola služi da se komandir smjene 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 smjene čuvarske službe. Komandir naredne smjene čuvarske službe mora da ima parolu koja je na snazi i predaje je komandiru smjene čuvarske službe koja predaje dužnost, prije nego što otpočne smjena.

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 smjene čuvarske službe prilikom pregleda čuvarske službe.

182. 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.

Za čuvarske službe koje se ne smjenjuju svakog dana, starješina koji je odredio znake za raspoznavanje određuje vrijeme kada će se oni mijenjati.

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, uručuju se znaci za raspoznavanje prilikom prijema dežurstva.

Čuvarskim službama koje se smjenjuju svakodnevno, znake za raspoznavanje predaje dežurni za vrijeme pregleda, a onima koji se smjenjuju svakih sedam i više dana dostavljaju se u zapečaćenoj koverti.

Izdvojenim čuvarskim službama znaci za raspoznavanje mogu se dostaviti unaprijed za nekoliko dana, za svaki dan u posebnoj koverti. Na svakoj koverti se ispisuje datum i čas otvaranja od strane komandira smjene čuvarske službe.

Znaci za raspoznavanje se ne smiju saopštavati nepoznatim 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.

4.2.2.1.2. Određivanje ljudstva za čuvarsku službu, priprema i pregled čuvarske službe

183. U sastav čuvarske službe određuje se, po pravilu, 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.

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

Ljudstvo koje je vršilo čuvarsku službu u neprekidnom trajanju 12 časova može ponovo biti određeno za čuvarsku službu 12 časova poslije smjene.

Ljudstvu koje vrši čuvarsku službu u trajanju od sedam dana neprekidno, po predaji dužnosti, obezbjeđuje se najmanje 24 časa neprekidnog odmora.

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

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 popotrebi, tj. procjeni starješine jedinice čije ljudstvo obavlja čuvarsku službu ili psihologa i na zahtjev lica koje je određeno za čuvarsku službu.

Psihološke pripreme, kroz edukativna predavanja, vrši se licima koja obavljaju čuvarsku službu, po pravilu, jedanput mjesečno, a u posebnim uslovima i više puta.

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 i

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, uvježbavanje primjene novog taktičkog postupka, upotrebe novog tehničkog sredstva, saradnje između obezbjeđenja (čuvari, patrole, zasjede, osmatrači).

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.

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

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

186. Pregled i razvođenje čuvarske službe obavlja dežurni jedinice u čijoj je nadležnosti obezbjeđenje.

Pregledu čuvarske službe prisustvuje i starješina koji je pripremio čuvarsku službu i dežurni jedinice iz koje je ljudstvo koje prima čuvarsku službu i obavlja se na zbornom mjestu.

Pregled i razvođenje čuvarske službe obavlja se u vrijeme, koje odredi komandant jedinice (kasarne, vojnog aerodroma, logorske prostorije).

187. Petnaest minuta prije pregleda, komandiri čuvarske službe dovode čuvare na zorno 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.

188. 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 odvođe čuvare na smjenu.

4.2.2.1.3. Komandir čuvarske službe

189. Komandir čuvarske službe je odgovoran za pravilno obavljanje službe, borbenu gotovost, budnost i urednost čuvarske službe.

Za komandira čuvarske službe određuje se podoficir ili podoficir po ugovoru.

U slučaju ratnog ili vanrednog stanja, za komandira čuvarske službe može se odrediti oficir ili oficir po ugovoru.

190. Opšte dužnosti komandira čuvarske službe su da:

a) obezbijedi funkcionisanje sistema obezbjeđenja objekata i primjenu predviđenih varijanti obezbjeđenja, kao i da se čuvari, osmatračići, patrola (zasjeda) 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 ugrađenih tehničkih sredstava, naređuje čišćenje i pregled oružja i svakog jutra vrši smotru čuvarske službe,

d) kontroliše najmanje jedanput danju i jedanput noću kako ljudstvo obavlja službu,

e) najmanje jedanput danju i jedanput noći upućuje vođu smjene da kontroliše kako ljudstvo iz sastava čuvarske službe obavlja službu,

f) vodi računa o redu i čistoći u objektima čuvarske službe, ispravnosti sredstava veze, 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 daje čuvarima uzbunu i postupa prema uputstvu,

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 predviđene 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 nadužnosti 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 ljudstva iz sastava čuvarske službe, po vremenu i dužnostima,

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

r) kontroliše kompletnost opreme i naoružanja svakog čuvara i drugog lica na dužnosti u sastavu čuvarske službe.

191. Na poziv (signal) čuvara, osmatrača, zasjede ili patrole 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.

192. Komandir čuvarske službe, u skladu sa uputstvom iz elaborata, postavlja veći broj čuvara i drugih lica i preduzima druge mjere u slučaju napada, uzbune, 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.

193. 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

194. Za vođu smjene čuvarske službe određuje se vojnik po ugovoru, podoficir ili podoficir po ugovoru.

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.

195. Vođa smjene čuvarske službe dužan je da:

a) postavlja, smjenjuje i povlači čuvare, osmatrača 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, osmatrača i zasjeda pravilno prime, odnosno predaju dužnost,

c) po naređenju komandira čuvarske službe obilazi čuvare, osmatrača 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 i

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

196. 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

197. Čuvar obezbjeđuje objekat sa određenog čuvarskog mjesta, odnosno reona. 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, inženjerskog uređenja i drugih uslova i može biti do 700 metara. Za vrijeme padavina ili nevremena čuvar se može skloniti u čuvarsku kućicu.

Reonski čuvar dužnost obavlja u pokretu i sa određenih osmatračkih mjesta. Reonskom čuvaru određuje se reon za obezbjeđenje i staza za kretanje.

Reonski 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, inženjerskog uređenja i drugih uslova i može biti do 1.000 metara.

198. Opšte dužnosti čuvara su da:

- a) čuva objekat koji mu je povjeren,
- b) ne ispušta oružje iz ruku i da uvijek bude spreman da ga upotrijebi,
- c) brani napadnuti objekat, 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,
- f) zaustavi lice prema propisanim dužnostima čuvara na tom čuvarskom mjestu i
- g) održava sredstva veze i druge vrste komunikacije sa komandirima čuvarske službe, susjednim čuvarima i drugim organima i izvještava komandira (vođu smjene) čuvarske službe o vanrednom događaju, o opasnosti koja prijete čuvarima i drugim licima, imovini koja se čuva ili kad oboli ili mu je potrebna pomoć.

199. 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 i drugih vrsta komunikacija, i
- i) na šta posebno treba obratiti pažnju, koga i kad pozdravlja i dr.

200. Čuvaru na čuvarskom mjestu mogu da izdaju naređenja, da ga smijene ili povuku sa dužnosti, komandir čuvarske službe ili vođa smjene. 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 mora se odmah izvjestiti komandir čuvarske službe.

201. 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 i 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.

Ako lice koje čuvar zaustavlja ne stane na komandu "Stoj!", već se i dalje približava, čuvar 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.

202. Kad čuvar ustanovi da lice koje je zaustavilo ne zna znake za raspoznavanje, otkoči oružje, dovodi metak u cijev, naređuje mu da odloži oružje (ako ga ima), da podigne ruke uvis i da se okrene "nalijevo krug", udalji šest do osam koraka (tako da odloženo oružje bude bliže čuvaru) i da se ne pokreće, javlja komandiru čuvarske službe i do dolaska patrola 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 i dovodi metak u cijev. Ako ni poslije druge opomene lice ne postupi po naređenju – puca u njega.

203. 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.

204. Na čuvarskim mjestima čuvar ima napunjeno oružje bez metka u cijevi, ukočeno i bez noža na pušci.

Ako je u toku vršenja dužnosti čuvar doveo metak u cijev, na smjeni o ovom izvještava vođu smjene (komandira) čuvarske službe, a oružje prazni na mjestu za punjenje i pražnjenje oružja, po komandi vođe smjene (komandira) čuvarske službe.

Čuvar na čuvarskom mjestu drži oružje u stavu propisanim elaboratom.

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

206. U slučaju napada, uzbune, 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 se vrši sa 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 komandrom 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 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, po pravilu, 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 prethodne 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, komandir prethodne čuvarske službe i komandir naredne čuvarske službe, 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 obije 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 obije 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, vjetra i temperatura ispod -10°C, 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 raportiraju 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 izvršenom smjenjivanju 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 smjenjivanje čuvarskih službi, primopredaju dužnosti, smjenjivanje čuvara i drugih lica i obezbjeđuje da se sve radnje propisane ovim pravilom 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 smjenjivanje, 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 naredjenjem 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: "Čuvar naprijed marš!". Čuvar iz naredne smjene prilazi i staje korak ispred čuvara iz prethodne smjene, a vođa smjene čuvarske službe staje sa strane okrenut čuvarima i naređuje im da izvrše 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 smjenjivanja, čuvar iz naredne smjene u prisustvu vođe smjene čuvarske službe i čuvara iz prethodne smjene provjerava stanje:

- a) veze sa komandirima čuvarske službe i susjednim čuvarima,
- b) čuvarske kućice, odnosno osmatračnice, tehničkih sredstava i opreme i
- c) vrata, prozora, brava/katanaca, rešetki, pečata i drugih sredstava na objektu koji čuva.

Ako se prilikom smjenjivanja 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 svoje mjesto, a čuvar iz prethodne smjene na začelje smjene, zatim, vođa smjene čuvarske službe vodi smjenu prema sljedećem čuvarskom mjestu.

Pošto završi smjenjivanje 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 daje im voljno.

Municiju oduzetu od čuvara i drugih lica u sastavu čuvarske službe vođa smjene čuvarske službe predaje komandiru čuvarske službe. Navedeni postupak je obavezan, bez obzira da li je prije smjene oružje punjeno ili nije.

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

222. Kod posebno značajnih objekata 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.

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 starješina kome je čuvarska služba potčinjena.

4.2.2.1.10. Postupak čuvarske službe u posebnim slučajevima

225. Čuvarskoj službi se daje uzbuna u slučaju:

- a) neposrednog napada na čuvarsku službu ili objekat koji obezbjeđuje,
- b) nereda u objektu koji čuvarska služba obezbjeđuje ili njegovoj blizini i
- c) prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa,

Uzbuna se daje komandom: "K oružju!".

Uzbunu čuvarske službe daje komandir čuvarske službe, vođa smjene čuvarske službe ili dežurni jedinice Vojske kome je čuvarska služba potčinjena.

Ako je uzbuna data 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 jedinice ljudstvu u sastavu čuvarske službe, koje u pokretu puni oružje i zauzima raspored za odbranu, a čuvari na čuvarskim mjestima i druga lica u sastavu čuvarske službe zauzimaju zaklone, osmatraju i pripremaju se za otvaranje vatre.

Kada ljudstvo u sastavu čuvarske službe zaposjedne 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 kojem je čuvarska služba potčinjena,
- d) upućuje patrolu kao pomoć napadnutom čuvaru ili drugom licu u sastavu čuvarske službe i
- e) preduzima i druge mjere u skladu sa konkretnom situacijom.

227. U slučaju 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, 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 smjenjivanja sa dužnosti ljudstvo u sastavu čuvarske službe, po pravilu 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.

Naredna smjena, odnosno ljudstvo u pripravnosti, odmaraju se obučeni. 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 i
- b) spriječi ulazak u objekat čuvarske službe neovlašćenim licima bez odobrenja komandira čuvarske službe.

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 starješine jedinice 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.

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 ažurnost 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 sistema veze,
- 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 i
- o) kvalitet i redovnost informisanja ljudstva.

233. Čuvarsku službu kontrolišu:

- a) komandant 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 kojem je čuvarska služba neposredno potčinjena – najmanje jednom danju i jednom noću i
- d) starješine iz Generalštaba u sklopu redovnih i nenajavljenih kontrola.

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

234. Lica određena da kontrolišu čuvarsku službu moraju imati parolu koju stavljaju na uvid komandiru čuvarske službe, a ako je potrebno i odziv i lozinku.

Starješini koji kontroliše čuvara na čuvarskim mjestima, i druga lica na dužnosti, može se odrediti pratioce. Za pratiocce se određuje komandir ili vođa smjene čuvarske službe. Ukoliko se vrši kontrola bez pratioca, kontrolu vrše najmanje dva lica.

Starješina koji 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. Starješini koji mu je naredio kontrolu podnosi izvještaj.

4.2.2.1.13. Uređenje objekata čuvarske službe, čuvarskih mjesta i drugih objekata

235. Objekat čuvarske službe 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 za rezervnu municiju,
- 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) sredstva veze,
- o) pribor i sredstva za održavanje higijene,
- p) tehnička sredstva za obezbjeđenje (video nadzor, senzori, ograda sa perimetrijskom zaštitom 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 po ugovoru, podoficir po ugovoru i podoficir, a civilna lica u službi u Vojsci samo u slučajevima posebnih mjera (uzbune, pripravnosti i sl.).

239. Stražarsku službu obavlja smjena sastava: komandir straže, potreban broj razvodnika straže i stražara. Opšte dužnosti komandira 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 ili samo u vanradno vrijeme.

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

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

242. 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, znaci za raspoznavanje – ukoliko je potrebno, postupak u slučaju uzbune, 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.

243. Pokretna straža se određuje za:

- a) sprovođenje lica lišenih slobode i zarobljenika i
- b) obezbjeđenje (praćenje) vojne imovine i vojnog transporta i određenih lica.

244. 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.) i
- e) posebnim uslovima izvršenja konkretnog zadatka.

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

Pokretne straže iz tačke 243 ovog pravila smjenjuju se po završetku zadatka.

Smjena stražara u pokretnim stražama vrši se na način kao kod unutrašnjih i izdvojenih straža. Komandir pokretne straže u svakom konkretnom slučaju (zastanku, mjestu boravka), zavisno od zemljišnih i prostornih mogućnosti, određuje liniju ravnanja i mesto 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 (prenočišta), odnosno kad obavljaju službu na mjestu. Pokretnim stražama odziv i lozinku, određuje komandant koji je odredio stražu, odnosno komandir.

245. Za sprovođenje lica lišenih slobode, ratnih zarobljenika i za obezbjeđenje vojne imovine, prvenstveno se koriste jedinice vojne policije. Izuzetno, umjesto njih se mogu određivati i druge jedinice koje u tim uslovima postupaju u skladu sa pravilima službe.

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

Prilikom zadržavanja vojnog broda, odnosno vojnog plovila u luci, obezbjeđenje stražom se vrši prema Pravilu brodske službe.

Ako se jedinice prevoze vojnim brodovima, odnosno vojnim plovilima Mornarice, obezbjeđenje organizuje komandant broda prema odredbama Pravila brodske službe.

247. Obezbjeđenje pojedinih lica (funkcionera, kurira i sl.) vrše vojna lica koja su naoružana (naoružani pratiloci).

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

4.2.2.3. Prijavna služba

248. 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).

249. Na dužnost u prijavnoj službi određuje se vojnik po ugovoru, odnosno podoficir po ugovoru ili podoficir.

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

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

251. 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 i
- f) obavlja posebne dužnosti propisane za svaku prijavicu.

Evidenciju posjeta iz stave 1 alineja e) ove tačke propisuje načelnik Generalštaba.

252. 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.

253. 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.

254. Za ulazak vojnog ili civilnog lica u komandu, kasarnu ili drugi vojni objekat izdaje se stalna propusnica.

Stalne propusnice izdaje, ovjerava i evidentira komandant kasarne.

255. Ulazak ostalih lica u komandu, kasarnu ili drugi vojni objekat odobrava nadležni starješina i dok se nalaze u vojnom objektu, njihova lična dokumenta zadržavaju se na prijavnici.

256. Lice u službi u Vojsci prima lica iz tačke 255 ovog pravila u službenim prostorijama. Dežurni prijavnice, nakon dobijene saglasnosti od lica iz stava 1 ove tačke, evidentira osnovne podatke o licu iz tačke 255 ovog pravila, izdaje mu privremenu propusnicu i prati ga do službene prostorije u kojoj se vrši prijem.

257. 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. Dispečerska služba

258. Dispečerska služba se organizuje radi stručnog i operativnog rukovođenja vojnim saobraćajem i transportom.

Dispečerska služba se utvrđuje formacijom u komandama i jedinicama nadležnim za organizaciju, planiranje i praćenje realizacije vojnog saobraćaja i transporta.

Ako Formacijom Vojske nije određena dispečerska služba, nadležne komande naredjenjem određuju da oficiri i podoficiri saobraćajne službe, pored svojih redovnih dužnosti, vrše dužnost dispečera.

259. Opšte dužnosti dispečera su da:

a) organizuje i prati realizaciju zadataka vojnog saobraćaja, sa težištem na centralizaciji transporta i bezbjednosti saobraćaja i

b) prati promjene stanja motornih vozila i izvještavaju o problemima u saobraćaju i transportu.

260. Posebne dužnosti dispečera propisuje starješina jedinice.

4.2.2.5. Služba zaštite od požara

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

262. Nadležni starješina jedinice ranga čete ili višeg, ukoliko formacijom nije određeno, naredjenjem određuju stručno lice ili ekipu za zaštitu od požara, eksplozija i zapaljivih para i gasova i određuje im dužnosti i obaveze.

263. 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 naredjenih mjera zaštite od požara u jedinici.

Lice u službi u Vojsci, čim primijeti požar, obavještava dežurnog jedinice i gasi požar, ako je požar u krugu vojnog objekta.

264. Komandant kasarne naređenjem određuje: mjere zaštite od požara u kasarni i drugim vojnim objektima, stručno lice i njegovog zamjenika, njihove posebne dužnosti, vatrogasnu ekipu, komandira ekipe i njegovog zamjenika i njihove posebne dužnosti i obuku.

Komandant kasarne odobrava plan zaštite od požara i od eksplozija zapaljivih para i gasova u kasarni.

Obučenosť i opremljenost vatrogasne ekipe sredstvima za zaštitu od požara i eksplozija zapaljivih para i gasova kontrolišu komandant kasarne i druge ovlašćene starješine.

265. Komandant kasarne u kojoj se nalazi i aerodrom, dužan je da, pored mjera koje su propisane za komandanta kasarne, preduzima i sljedeće:

a) određuje osmatrače požara na tornju aerodromske kontrole letjenja ili na najvišem objektu i određuje njihove dužnosti i

b) određuje dužnosti vatrogasne ekipe na aerodromu.

266. Kada je vojni brod, odnosno vojno plovilo smješten u pristaništu, odnosno na sidrištu, zaštita od požara u pristaništu, odnosno na sidrištu organizuje se i sprovodi kao u kasarni.

Zaštita iz stava 1 ove tačke uređuje se Pravilom brodske službe.

267. Ljudstvo vatrogasne ekipe se određuje na dužnosti koje su u vezi sa zaštitom od požara, kao što su: dežurni vatrogasac, osmatrač požara i vatrogasna patrola.

Prilikom održavanja većih skupova i manifestacija i pri manipulaciji lako zapaljivim i eksplozivnim materijama, organizuje se vatrogasno dežurstvo i obezbjeđuje oprema i sredstva za gašenje požara.

268. Dežurni kasarne ili jedinice nakon prijema obavještenja o požaru odmah daje znak za uzbunu vatrogasnoj ekipi, upućuje je na mjesto požara i preduzima dalje radnje koje su propisane za rad dežurnog u slučaju požara.

269. 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.

270. Postupak vatrogasnih ekipa u slučaju požara utvrđuje se Planom zaštite od požara jedinice – kasarne.

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

272. 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.

4.2.2.6. Služba požarstva

273. Za čuvanje i neposredno obezbjeđenje oružja, opreme i druge imovine koja nije smještena i zaključana u odgovarajućim prostorijama određuje se požarni.

Požarstvo u kasarni, odnosno drugom vojnom objektu, jedinstveno se određuje naređenjem komandanta vojnog objekta.

274. Služba požarstva po pravilu 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.

275. 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 i

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. DNEVNO NAREĐENJE I REDNA LISTA

5.1. Dnevno naređenje

276. Lica u službi u Vojsci određuju se na dužnosti unutrašnje službe Dnevnim naređenjem 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 dnevnog naređenja i Rednu listu.

277. Dnevno naređenje Generalštaba izdaje načelnik Generalštaba.

U jedinicama Vojske, dnevno naređenje izdaju komandir čete, odnosno jedinice istog ranga i komandant bataljona, odnosno jedinice istog ranga.

U jedinicama Vojske, dnevno naređenje može izdati komandir voda koji je neposredno potčinjen komandantu bataljona.

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

U dnevnom naređenju koje se izdaje uoči praznika i neradnih dana, unose se podaci za te dane i prvi radni dan poslije njih.

Dopuna dnevnog naređenja iz stava 4 ove tačke može se izdati ako nastanu izmjene koje se odnose na dužnosti, odnosno aktivnosti određene tim dnevnim naređenjem.

Dnevna naređenja se vode u Knjizi dnevnog naređenja koja se ovjerava i nema redni broj, već samo naslov i datum, a na koricama Knjige dnevnog naređenja ispisuje se naziv jedinice.

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

278. Dnevno naređenje komandanta bataljona umnožava se u potreban broj ovjerenih prepisa i blagovremeno se dostavlja neposredno potčinjenim jedinicama.

Dnevnim naređenjem starješine jedinice koji je istovremeno i komandant kasarne, određuje se i služba u kasarni.

Dnevno naređenje iz stava 2 ove tačke se umnožava i blagovremeno dostavlja neposredno potčinjenim jedinicama.

Komandanti bataljona i starješine istog ranga, dnevnim naređenjem određuju službu u toj jedinici.

U komandama i jedinicama dnevnim naređenjem dežurni se mogu određivati za više dana unaprijed. Lica u službi u Vojsci koja su dnevnim naređenjem određena na dužnost, obavještavaju se, po pravilu, najkasnije sedam dana prije prijema dužnosti, što potvrđuju potpisom. Izuzetno, kad potrebe službe zahtjevaju, dopuna dnevnog naređenja se ovim licima može saopštiti i neposredno prije prijema dužnosti.

5.2. Redna lista

279. 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.

Izgled redne liste propisuje načelnik Generalštaba, Operativnim naređenjem za funkcionisanje vojne organizacije.

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

6. SMOTRE I PREGLEDI

281. 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.

282. 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.

283. 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 komandant bataljona i starješina istog ranga jedanput u 12 mjeseci.

Vanredan komandantski pregled vrši komandant bataljona po potrebi.

7. PRIJEM I OTPUŠTANJE REZERVNOG SASTAVA VOJSKE I LICA NA OBUCI

284. Komanda kasarne i svaka jedinica u kasarni, koja prima lica iz rezervnog sastava Vojske ili lica na obuku za sticanje neophodnih znanja za obavljanje dužnosti u ratu, blagovremeno izrađuje plan koji obuhvata pripreme za prijem, prihvat i raspored i do njihovog dolaska, u jedinicama moraju biti završene sve pripreme za prijem tih lica.

8. VANREDNI DOGAĐAJ

285. Vanredni događaj je događaj u kome učestvuje pripadnik ili sredstvo Vojske, 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.

286. Vanredni događaj je:

- a) saobraćajna nesreća, udes vojnog vazduhoplova, vojnog broda ili vojnog plovila,
- b) prirodna, tehničko-tehnološka i ekološka katastrofa,
- c) grupno oboljenje, zaraza, epidemija i trovanje,
- d) ubistvo i pokušaj ubistva, samoubistvo i pokušaj samoubistva,
- e) povreda na radu sa težim posljedicama,
- f) pogibija, ranjavanje, povreda ili obolijevanje sa težim posljedicama, zarobljavanje ili nestanak pripadnika Vojske u toku realizacije aktivnosti u inostranstvu,
- g) nestanak naoružanja, municije, minsko-eksplozivnih sredstava i vojne opreme,
- h) narušavanje bezbjednosti i napad na pripadnika ili objekat Vojske,
- i) požar u vojnim objektima koji ima značajnijih posljedica po imovinu koju koristi Vojska ili
- j) ostali događaji koji dovode u opasnost ili ugrožavaju život i zdravlje ljudi, bezbjednost jedinica i narušavanje borbene gotovosti Vojske.

287. 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 i
- c) izvijesti pretpostavljenog ili nadležnog.

Komanda u slučaju nastanka vanrednog događaja:

- a) preduzima mjere iz svoje nadležnosti za saniranje posljedica vanrednog događaja i
- b) linijom dežurstva odmah izvještava pretpostavljenu komandu, odnosno dežurnu službu.

288. 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, umanjeње borbene gotovosti 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.

289. U izvještaju, linijom dežurstva, navode se:

- a) osnovni podaci o licu – učesniku u vanrednom događaju,
 - b) kratak opis događaja i
 - c) uzrok događaja i odgovornost vojne organizacije, ukoliko mogu da se utvrde.
- U izvještaju starješine jedinice u kojoj je nastao vanredni događaj, po pravilu 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 i
- h) da li je u potpunosti okončan postupak u vezi sa vanrednim događajem.

Izveštaj o vanrednom događaju izrađuje se na osnovu uputstva načelnika Generalštaba.

290. 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 mjesečno u jedinicama ranga bataljona, a godišnje na nivou Vojske.

9. UZBUNA I UPOTREBA KOMANDI I JEDINICA VOJSKE

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

292. Zavisno od zadatka, uzbuna može biti:

- 1) borbena,
- 2) mobilizacijska i
- 3) za podršku civilnim institucijama u kriznim situacijama.

293. 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.

294. 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, vojne brodove, odnosno vojna plovila, propisuju se posebnim pravilima.

295. 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, redosljed 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
- i) organizovanje i održavanje sistema komunikacija i izvještavanje.
- j) druge mjere i postupci u zavisnosti od vrste uzbune.

9.1. Borbena uzbuna

296. 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.

297. Borbenu uzbunu naređuje:

- a) načelnik Generalštaba – svim jedinicama Vojske,
- b) komandanti, komandiri jedinica, rukovodilac Operativnog dežurnog tima, dežurni bataljona i jedinice istog ranga, samo u slučaju neposrednog napada na njihovu jedinicu, kasarnu, odnosno objekat, ili
- c) komandir čuvarske službe u slučaju napada na objekat koji obezbijeduje.

298. Za vrijeme borbene uzbune:

- a) prestaju da važe sve dozvole za izlazak van kasarne, odnosno vojnog kruga,
- b) lica u službi u Vojsci koja se ne nalaze u kasarni, čim čuju određeni znak ili budu obavješteni o uzbuni, dolaze u kasarnu, odnosno odlaze na mjesta za uzbunu svojih komandi ili jedinica,
- c) 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 i
- d) dežurni jedinice komanduje jedinicom do dolaska pretpostavljenog starješine.

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

- a) čuvarska služba i druga obezbjeđenja se pozivaju "K oružju" i postupaju prema standardnim operativnim procedurama za uzbunu,
- b) 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,
- c) dežurni čete i njoj ravnih jedinica: naređuje uzbunu; komanduje jedinicom do dolaska starješine, postupajući prema standardnim operativnim procedurama, odnosno naređenju pretpostavljenog dežurnog,
- d) poslužiocci 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 i
- e) starješine koji se na znak za uzbunu zateknu u kasarni rukovode uzbunjivanjem svojih jedinica.

9.2. Mobilizacijska uzbuna

300. 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.

301. Mobilizacijska uzbuna se naređuje:

- a) u opštoj mobilizaciji – svim komandama i jedinicama ili

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

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

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

9.3. Uzbuna za podršku civilnim institucijama u kriznim situacijama

304. Cilj uzbune za podršku civilnim 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.

9.4. Obučavanje, uvježbavanje i provjeravanje za izvršenje uzbune

305. 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.

306. Bobenu 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.

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

10. ZADACI I OVLAŠĆENJA VOJNE POLICIJE

308. Zadaci i ovlašćenja Vojne policije propisani su zakonom, drugim propisima i Pravilom službe Vojne policije.

11. UPOTREBA I ODRŽAVANJE TEHNIČKIH SREDSTAVA

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

310. 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.

11.1. Upotreba tehničkih sredstava

311. 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.

11.2. Održavanje tehničkih sredstava

312. Održavanje tehničkih sredstava predstavlja skup aktivnosti koje se sprovode radi očuvanja i obnavljanja resursa i obuhvata: preventivno održavanje, korektivno održavanje i kontrolne preglede.

313. 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 (nedjeljne) preglede – dan tehnike i prelazak sa ljetnje na zimsku upotrebu i obratno.

314. 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 i servisnih stanica.

315. 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.

316. Periodični (nedjeljni) 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 (nedjeljni) pregled – dan tehnike, određuje se naređenjem komandanta vojnog objekta.

Na dan periodičnog (nedjeljnog) 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.

317. Prelazak sa ljetnje na zimsku upotrebu i obrnuto obavlja se na tehničkim sredstvima 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 komandant bataljona, odnosno jedinice istog ranga, a organizuju i sprovode komandiri jedinica, uz angažovanje pumpnih i servisnih stanica i jedinica za tehničko održavanje.

U slučaju naglog pada temperature, komandiri jedinica obavezni su da naredi i organizuju preduzimanje mjera za spriječavanje vanrednih oštećenja tehničkih sredstava.

318. 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.

319. Korektivno održavanje sadrži više programa održavanja koji se sprovode radi očuvanja i 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.

320. 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.

321. 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.

322. 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.

323. 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.

324. Ostali pregledi i kontrole su: kontrolno-tehnički pregledi, kontrolna tehnička gađanja, uništavanje ubojnih sredstava, laboratorijske kontrole i metrološke kontrole posuda i mjernih instrumenata i sredstava.

Način pregleda iz stava 1 ove tačke, bliže uređuje Ministarstvo.

12. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

12.1. Zdravstvena zaštita

325. Zdravstvena zaštita obuhvata organizovanje i sprovođenje higijensko-profilaktičkih mjera za očuvanje i unaprijeđenje zdravstvenog stanja i psihofizičke kondicije pripadnika Vojske i u vezi sa tim se vrši:

- a) sanitetsko obezbjeđenje svih aktivnosti jedinica Vojske,
- b) primarnu zdravstvenu zaštitu profesionalnih vojnih lica,
- c) organizovanje i formiranje mobilne sanitetske jedinice,
- d) planiranje i izvođenje sanitetske obuke lica u službi u Vojsci i izvođenje vojno-medicinske vježbe,
- e) sprovođenje osnovnih mjera preventivno medicinske zaštite: dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija,
- f) vakcinaciju i druge preventivne mjere i medicinsku kontrolu izvođenja obuke,
- g) snabdijevanje jedinica Vojske osnovnim sanitetskim materijalnim sredstvima,
- h) kontrolu zdravstvenog stanja i psihofizičke sposobnosti pripadnika Vojske,
- i) predlaganje higijensko-profilaktičke, protivepidemijske mjere i higijenske normative za objekte i opremu,
- j) primjenu profilaktičke i protivepidemijske mjere i kontrolišu sprovođenje tih mjera,
- k) praćenje uticaja obuke na zdravlje i psihofizičku kondiciju i predlažu mjere za njihovo poboljšanje,

l) kontrolu higijenskog stanja u objektima i uslova u kojima se izvodi obuka (smještaja, mjesta i uslova obuke i fizičkog vježbanja, ishrane, snabdijevanja vodom i sagledavaju nedostatke koji mogu štetno uticati na zdravlje ljudi) i predlaganje odgovarajućih mjera i m) pružanje stručne pomoći pri izvođenju obuke.

326. Sve aktivnosti koje utiču na zdravstveno stanje i psihofizičku kondiciju ljudi moraju biti usklađene sa higijenskim standardima.

327. Vojno lice je obavezno da redovno održava higijenu, čistoću odjeće i obuće i preduzima mjere za jačanje organizma i sticanje kondicije.

328. Vojnik na obuci i rezervni vojnik se u ljetnjem periodu kupa svakodnevno, a u zimskom periodu najmanje dva puta sedmično.

Posteljina (jastučnice, čaršavi) mijenja se, po pravilu, sedmično.

329. 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.

330. Količina i kvalitet ishrane moraju odgovarati psihofizičkim naporima, a za pravilnu ishranu i obezbjeđenje higijenski ispravnih namirnica odgovorne su starješine jedinica.

Starješina jedinice vodi računa da vojnici na obuci i lica u rezervnom sastavu, kada su na obuci ili vježbi, dobijaju hranu prema propisima o ishrani.

331. Sanitetska služba kontroliše: higijensku ispravnost namirnica; hranljivu i biološku vrijednost obroka hrane; usklađenost ishrane sa potrebama ljudi; sprovođenje higijenskih mjera prilikom transportovanja, čuvanja i obrade namirnica, higijensko stanje u objektima u kojima se čuvaju namirnice i priprema hrana i higijensko i zdravstveno stanje osoblja koji dolazi u dodir s namirnicama; predlaže i preduzima mjere za otklanjanje eventualnih nepravilnosti; odobrava upotrebu odgovarajućih artikala hrane i učestvuju u izradi jelovnika.

332. 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.

333. 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.

334. 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.

335. 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.

336. 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.

337. Radi uvida u zdravstveno stanje, stanje lične higijene ljudstva i uslove smještaja obavlja se redovan, odnosno vanredan higijenski i sanitetski pregled.

Vanredni higijenski i sanitetski pregled obavlja se prema potrebi. Lice iz rezervnog sastava pregleda se po javljanju u jedinici.

338. Sistematski i sanitetski pregled vojnog lica obavlja se po posebnom planu, koji

donosi Generalštab Vojske.

339. Radi spriječavanja prenošenja zaraznih bolesti organizuju se prijem i zdravstveni trijaž lica iz rezervnog sastava i zabranjuje kontakt sa oboljelim.

340. 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.

341. U slučaju pojave zarazne bolesti u jedinicama, obavezno se sprovode protivepidemijske mjere koje obuhvataju:

a) 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,

b) upoznavanje ljudi sa karakterom oboljenja i mjerama zaštite,

c) utvrđivanje i otklanjanje uzroka nastanka i širenja zaraze u jedinici,

d) sprovođenje posebnih mjera (dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija, vakcinacija, hemioprolifaksa) i

e) 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.

12.2. Sistematski pregled lica u službi u Vojsci

342. Plan i dinamiku sistematskih pregleda lica u službi u Vojsci određuje načelnik Generalštaba.

12.3. Zaštita na radu i zaštita životne sredine

343. Zaštita na radu i zaštita životne sredine u Vojsci, vrši se u skladu sa propisima o zaštiti na radu, odnosno o zaštiti životne sredine.

13. VOJNA SVEČANOST

344. Vojna svečanost može se organizovati povodom:

a) proslave državnog praznika,

b) Dana Vojske Crne Gore,

c) vojne počasti,

d) dodjeljivanja Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske,

e) primopredaje dužnosti,

f) ispraćaja i dočeka pripadnika Vojske koji učestvuju u međunarodnim snagama,

g) polaganja zakletve, i

h) drugog događaja, po odluci ministra.

345. Na vojnoj svečanosti, na istaknutom mjestu u kasarni ili u prostoriji u kojoj se organizuje svečanost, ističu se državni simboli Crne Gore, i zastava i znak jedinice Vojske.

Vojna svečanost počinje predajom raporta i intoniranjem Himne.

Vojnom svečanošću rukovodi komandant svečanosti, kojeg odredi načelnik Generalštaba.

13.1. Proslava državnih i drugih praznika

346. Uoči Dana nezavisnosti, Dana državnosti, Dana pobjede, izvršava se počasna artiljerijska paljba, ispaljivanjem 10 plotuna iz šest artiljerijskih oruđa.

Vrijeme i mjesto izvršenja počasne artiljerijske paljbe naređuje predsjednik Crne Gore.

U okviru proslave državnih praznika može se organizovati vojni defile.

347. Učešće Vojske u obilježavanju datuma pojedinih bitaka i drugih značajnih istorijskih događaja naređuje načelnik Generalštaba, na osnovu odluke ministra.

13.2. Proslava Dana Vojske Crne Gore

348. Dan Vojske Crne Gore proslavlja se u Generalštabu, komandama i jedinicama Vojske.

Program proslave Dana Vojske Crne Gore utvrđuje načelnik Generalštaba, uz saglasnost ministra odbrane i načelno obuhvata: centralnu svečanost, svečani prijem, svečanu smotru, čitanje čestitki, odluka i drugih akata.

349. U okviru proslave Dana Vojske Crne Gore mogu se organizovati svečana akademija i vojni defile.

13.3. Vojne počasti

350. Vojne počasti su:

- a) počasna artiljerijska paljba,
- b) svečani doček,
- c) svečani ispraćaj,
- d) počasni špalir i
- 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.

Izuzetno od stava 2 ove tačke, vojna počast se može prirediti i drugim licima na osnovu odluke predsjednika Crne Gore.

351. Vojna počast se priređuje u skladu sa ovim pravilom, Strojevim pravilom i protokolom.

Vojne počasti na vojnim brodovima priređuju se u skladu sa Pravilom brodske službe.

352. Vojne počasti priređuju se počasnom jedinicom i Zastavom Crne Gore.

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.

Veličinu i sastav počasne, odnosno artiljerijske jedinice određuje načelnik Generalštaba.

353. Članovima Savjeta za odbranu i bezbjednost priređuje se svečani doček, odnosno počasni špalir počasnom jedinicom kada:

- a) prisustvuju vojnoj svečanosti, i
- b) obilaze i vrše smotru jedinica Vojske.

Kada vojnoj svečanosti prisutvuje 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.

354. Vojna počast članovima Savjeta za odbrani i bezbjednost, ministru i načelniku Generalštaba obuhvata: raport, pozdravljanje Zastave Crne Gore, smotru jedinica Vojske i intoniranje Himne, u skladu sa ovim pravilom i Strojevim pravilom.

355. 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.

356. Svečani doček, odnosno ispraćaj iz tačke 355 stava 1 ovog pravila obuhvata: intoniranje himne države gosta, intoniranje Himne, raport, pozdravljanje Zastave Crne Gore, smotru jedinica Vojske, pozdravljanje starješine počasne jedinice i pozdravljanje članova delegacija za doček, odnosno ispraćaj, u skladu sa Strojevim pravilom.

Svečani doček lica iz tačke 355 stav 2 ovog pravila obuhvata: intoniranje himne države gosta, intoniranje Himne, raport, pozdravljanje Zastave Crne Gore, smotru jedinica Vojske, pozdravljanje starješine počasne jedinice i pozdravljanje članova delegacija za doček, u skladu sa Strojevim pravilom i protokolom.

357. U izuzetnim slučajevima vojna počast po naređenju načelnika Generalštaba, može se prirediti i počasnim špalikom u skladu sa Strojevim pravilom i protokolom.

13.4. Dodjeljivanje Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske

358. 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.

359. Zastava Vojske čuva se u kabinetu načelnika Generalštaba, a zastave jedinica Vojske u kancelariji komandanata, odnosno komandira jedinice Vojske, na postolju, desno od Zastave Crne Gore gledano u pravcu zastava.

360. U slučaju rasformiranja ili preformiranja jedinice Vojske, naređenjem načelnika Generalštaba reguliše se čuvanje zastave te jedinice.

13.5. Primopredaja dužnosti

361. 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.

362. 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 vojnim brodovima 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.

13.6. Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju u međunarodnim snagama

363. Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju i međunarodnim snagama, vrši se u skladu sa naređenjem načelnika Generalštaba.

13.7. Polaganje zakletve

364. Vojna lica prilikom stupanja u službu u Vojsci polažu zakletvu, izgovarajući i potpisujući tekst zakletve.

Zakletva se po pravilu polaže u službenoj prostoriji jedinice Vojske, pred starješinom jedinice Vojske u čijem su sastavu lica koja polažu zakletvu.

14. ŽALOSTI

14.1. Postupak za vrijeme dana žalosti

365. Za vrijeme dana žalosti u Crnoj Gori:

- a) u kasarni, odnosno na vojnom objektu ističu se Zastava Crne Gore u skladu sa zakonom,
- b) održavaju se komemorativni skupovi i
- c) odlaže vojna svečanost.

14.2. Postupak u slučaju smrti lica u službi u Vojsci

366. 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, po pravilu, 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 ili
- 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.

367. Na zahtjev porodice, sahranu vojnog lica, pomaže starješina jedinice u kojoj je preminulo vojno lice bilo u službi.

368. Za sahranu generala i admirala, načelnik Generalštaba određuje odbor za sahranu.

369. Vojna lica, koja se sahranjuju uz vojne počasti i po pravilu u uniformi, a po prethodnoj saglasnosti sa porodicom preminulog vojnog lica.

14.3. Pogrebi

370. Uz vojne počasti, a po prethodnoj saglasnosti porodice, sahranjuju se:

- a) članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost,
- b) ministar,
- c) narodni heroji,
- d) vojna lica,
- e) penzionisana vojna lica i
- f) vojna lica stranih armija, koja umru ili poginu u Crnoj Gori, što se za svaki konkretan slučaj određuje ministar odbrane.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, uz vojne počasti može se sahraniti i drugo lice, o čemu odluku donosi predsjednik Crne Gore.

371. 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 i dobošar,
- f) počasna straža i
- g) špalir.

Vojna lica u počasnoj jedinici, nose vježbovno-terensku uniformu sa šljemom i naoružani su puškama, a pretpostavljani starješina počasne jedinice naoružan je pištoljem. Vojni orkestar nosi vježbovno-terensku uniformu sa kapom.

372. Za počasnu jedinicu određuje se:

- a) šest vojnika i podoficir – kada se sahranjuje vojnik po ugovoru, 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, ili
- d) združena jedinica kada se sahranjuje član Savjeta za odbranu i bezbjednost, ministar ili načelnik Generalštaba.

Prilikom sahrane lica iz tačke 370 stav 2 ovog 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.

373. 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 svijanje i predaju Zastave Crne Gore porodici preminulog; vojnici u počasnoj pratnji naoružani su puškama koje nose "o desno rame", i imaju šljem na glavi.

374. Za prevoz posmrtnih ostataka upotrebljava se lafet.

U nedostatku lafeta upotrebljavaju se pogrebna kola ili drugo prevozno sredstvo.

375. Za nošenje odlikovanja i vijenaca određuju se vojnici po ugovoru - kada se sahranjuje vojnik po ugovoru, vojnik na obuci ili vojnik u rezervi, odnosno oficiri, oficiri po ugovoru ili podoficiri ili podoficiri po ugovoru koji imaju niži čin od čina lica koje se sahranjuje i tom prilikom ova lica nose svečanu uniformu.

Lica za iznošenje kovčega, po pravilu 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.

376. Uz vojni orkestar, a uz saglasnost porodice, sahranjuju se:

- 1) članovi Savjeta za odbranu i bezbjednost,
- 2) ministar,
- 3) narodni heroji i
- 4) vojna lica.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, uz vojni orkestar može se sahraniti i drugo lice, o čemu odluku donosi ministar.

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 i dobošara naređuje načelnik Generalštaba.

377. Počasna straža se određuje po naređenju načelnika Generalštaba.

Ljudstvo za počasnu stražu po pravilu 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, po pravilu, 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.

378. Špalir se određuje kad se sahrana vojnog lica ili drugog lica iz tačke 370 stav 1 alineja a) i alineja b), obavlja uz počasti združene jedinice ili po naređenju načelnika Generalštaba.

379. 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.

380. Prilikom sahrane počasna jedinica i orkestar, odnosno trubač i dobošar, 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 Crne Gore 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.

381. Pogrebna povorka se formira redosljedom:

- a) lice koje nosi nadgrobni znak,
- b) lica koja nose vijenac jedinice,
- c) lica koja nose cvijeće,
- d) vojni orkestar, odnosno trubač i dobošar,
- 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 i
- 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.

382. 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 i dobošar, 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 Crne Gore 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 posmrtni marš sve dok se kovčeg ne položi u grob, čime se pogreb završava.

383. Zastava Crne Gore se uručuje porodici vojnog lica i lica iz tačke 370 stav 1 alineja a), alineja b) i alineja c), kao i druga lica po naređenju načelnika Generalštaba.

U mjestu u kome je pokojnik umro, vojna počast se daje ispred objekta (kapele, pristaništa, željezničke stanice), 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.

384. Vojno lice se može sahranjivati uz vojnu počast i uz religiozni obred, redosljedom koji se utvrđuje u dogovoru sa porodicom umrlog i sveštenim licem.

385. Uz vojne počasti ne sahranjuje se vojno ili druga lica:

- a) koja po zahtjevu porodice ili za života izraze želju da se ne sahrane uz vojne počasti,
- b) koja izvrše samoubistvo,
- c) 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 ili
- d) koja umru od zarazne bolesti, a nadležni organ odredi da se odmah sahrane.

14.3. Komemoracije

386. Povodom smrti lica u službi, po odluci ministra, u Vojsci se može održati komemoracija, na koju se pozivaju članovi porodice.

Komemoracija počinje odavanjem počte pokojniku minutom ćutanja, a zatim se drži govor.

387. Za komemoraciju koju organizuje državni organ, ministar odbrane određuje delegaciju Vojske na predlog načelnika Generalštaba.

14.4. Polaganje vijenaca ili cvijeća

388. 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 i
- 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.

389. Počasnju jedinicu i druga lica koja se angažuju prilikom polaganja vijenaca ili cvijeća iz tačke 388 ovog pravila određuje načelnik Generalštaba.

390. 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 po pravilu se vrši počasna paljba sa tri plotuna i polaganje vijenca.

391. 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 388 ovog pravila, s tim što se prvo intonira himna strane države, a zatim Himna.

15. OBRASCI

392. Obrasci priloga broj 1 do 5 odštampani su uz ovo pravilo i čine njegov sastavni dio.

16. PRESTANAK PRIMJENE PROPISA

393. Danom stupanja na snagu ovog pravila, prestaje da važi Pravilo službe Vojske Crne Gore broj 80701-1334/11 od 18. februara 2011. godine.

17. STUPANJE NA SNAGU

394. Ovo pravilo objaviće se na oglasnoj tabli Ministarstva na dan donošenja, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 813-128/16
Podgorica, 14. januar 2016. godine



prof. dr Milica Pejanović-Đurišić

Milica Pejanović-Đurišić

Izgled table na ulazu u vojne objekte van kruga kasarne



Podaci za izradu table:

- 1) dimenzije table: 60 x 40 cm;
- 2) boja podloge: crna;
- 3) font: Times New Roman, latinično pismo, slova boje zlata;

Izgled table na ulazu u kasarnu



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.

P R E G L E D

ČUVARSKOG OBEZBJEĐENJA OBJEKTA _____

Red. br.	Elementi čuvarske službe	Vrste obezbjeđenja	
		Redovno	Pojačano
1	ČUVARSKA I DRUGA MJESTA: - Stalno - Rejonski čuvar - Patrola (zasjeda) - Noćni dodatak - Dnevni dodatak - Osmatrač		
2	SASTAV ČUVARSKE SLUŽBE: - Komandir čuvarske službe - Vođa smjene - Stalni čuvar - Reonski čuvar - Patrola (zasjeda) - Noćni dodatak - Dnevni dodatak - Osmatrač - Kuvar - Kurir		
3	NAORUŽANJE: - Pištolj - Puška - Puškomitraljez/Mitraljez		
4	TEHNIČKA SREDSTVA: - IC uređaj - Osmatrački radar - Interfon - Radio-uređaj - Dvogled		

POSEBNE DUŽNOSTI:

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|-----------|
| a) Komandira čuvarske službe | b) Vođe smjene čuvarske službe | c) Čuvara |
| - | - | - |
| - | - | - itd. |

NAPOMENA:

- Sadržaj tabele je načelan i može se dopuniti u skladu sa potrebama čuvarske službe.

P R E G L E D
**ANGAŽOVANJA LJUDSTVA ZA ČUVARSKO OBEZBJEĐENJE
OBJEKTA _____**

Moguća varijanta angažovanja

Varijanta	Redovnog obezbjeđenja	Pojačanog obezbjeđenja
1	Čuvar(i)	Čuvar(i) i osmatrač
2	Osmatrač i čuvar(i)	Čuvar(i), osmatrač i reonski čuvar
3	Čuvar(i) i patrola	Čuvar(i), osmatrač i patrola
4	Čuvar(i) i reonski čuvar	Čuvar(i), reonski čuvar i patrola

NAPOMENA:

- Ovaj prilog čini sastavni dio elaborata čuvarske službe.

ZNACI ZA RASPOZNAVANJE

1. Odziv i lozinka

Čuvarska služba: " _____ "	
O d z i v	L o z i n k a
"Metak"	"Morača"
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (datum)	M.P.

2. Parola

Čuvarska služba: " _____ " "PODGORICA" <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (datum) M.P.	Vrijeme primjene varijante			
	I	04.00 do 12.00	III	20.00 do 04.00
	II	12.00 do 20.00	IV	

NAPOMENE:

- Znaci za raspoznavanje se ispisuju na papiru formata A-6.
- Znaci za raspoznavanje važe samo jedan dan.

SADRŽAJ:

1. Osnovne odredbe	1
2. Odnosi u službi	1
2.1. Pretpostavljeni i potčinjeni	1
2.2. Podoficirski lanac podrške	1
2.3. Ponašanje, vojna uniforma i urednost	2
2.4. Javljanje na dužnost	5
2.5. Izvršavanje naređenja	5
2.6. Nošenje i upotreba oružja i drugih sredstava prinude	6
2.7. Udaljavanje iz jedinice i putovanje lica u službi u Vojsci	7
2.8. Pozdravljanje jedinicom i zastavom	7
2.9. Primjena Pravila službe u oružanom sukobu	7
3. Smještaj i red	8
3.1. Vojni objekat	8
3.2. Kasarna	8
3.2.1. Objekti za smještaj ljudstva	9
3.2.2. Objekti za obuku	10
3.2.3. Objekti za čuvanje, opsluživanje i održavanje naoružanja, sredstava, opreme i uređaja energetike	10
3.2.4. Objekti za sport, rekreaciju i kulturno – zabavne aktivnosti	11
3.2.5. Objekti za ishranu ljudstva	11
3.2.6. Objekti za zdravstvenu zaštitu	12
3.3. Vojni aerodrom	12
3.4. Objekti za čvorišta veze, elektronsko izviđanje, vazdušno osmatranje i navođenje	12
4. Organizacija rada	12
4.1. Raspored dnevnih aktivnosti	12
4.1.1. Ustajanje, lična higijena i objedovanje	13
4.1.2. Dizanje i spuštanje Zastave	13
4.1.3. Jutarnja smotra	13
4.1.4. Fizičko vježbanje	13
4.1.5. Obuka, odnosno izvršavanje zadataka	14
4.1.6. Službeni razgovor	14
4.1.7. Popodnevni odmor, rad i noćni odmor	14
4.2. Unutrašnja služba	14
4.2.1. Dežurstvo	16
4.2.1.1. Operativni dežurni tim Generalštaba	18
4.2.1.2. Dežurni bataljona i jedinice istog ranga	18
4.2.1.3. Dežurni kasarne, vojnog aerodroma, logorske prostorije	19
4.2.1.4. Dežurni čete i jedinice istog ranga	19
4.2.1.5. Dežurni vojnog broda, odnosno vojnog plovila	20
4.2.1.6. Dežurni kontrolno-propusne stanice	20
4.2.1.7. Dežurni parka tehničkih sredstava	20

4.2.1.8. Dežurni u jedinici zdravstvene zaštite	21
4.2.1.9. Dežurni Vojne policije	21
4.2.2. Čuvarska i stražarska služba	21
4.2.2.1. Čuvarska služba	24
4.2.2.1.1. Znaci za raspoznavanje	25
4.2.2.1.2. Određivanje ljudstva za čuvarsku službu, priprema i pregled čuvarske službe	26
4.2.2.1.3. Komandir čuvarske službe	28
4.2.2.1.4. Vođa smjene čuvarske službe	29
4.2.2.1.5. Čuvar	30
4.2.2.1.6. Osmatrač	31
4.2.2.1.7. Patrola	32
4.2.2.1.8. Smjena ljudstva u čuvarskoj službi	32
4.2.2.1.9. Smjena čuvara i drugih lica	33
4.2.2.1.10. Postupak čuvarske službe u posebnim slučajevima	34
4.2.2.1.11. Mjere bezbjednosti za vrijeme vršenja čuvarske službe	35
4.2.2.1.12. Kontrola čuvarske službe	36
4.2.2.1.13. Uređenje objekata čuvarske službe, čuvarskih mjesta i drugih objekata	37
4.2.2.2. Stražarska služba	37
4.2.2.3. Prijavna služba	38
4.2.2.4. Dispečerska služba	39
4.2.2.5. Služba zaštite od požara	39
4.2.2.6. Služba požarstva	40
5. Dnevno naređenje i redna lista	41
5.1. Dnevno naređenje	41
5.2. Redna lista	42
6. Smotre i pregledi	42
7. Prijem i otpuštanje rezervnog sastava Vojske i lica na obuci	42
8. Vanredni događaj	43
9. Uzbuna i upotreba komandi i jedinica Vojske	44
9.1. Borbena uzbuna	45
9.2. Mobilizacijska uzbuna	45
9.3. Uzbuna za podršku civilnim institucijama u kriznim situacijama	46
9.4. Obučavanje, uvježbavanje i provjeravanje za izvršenje uzbune	46
10. Zadaci i ovlašćenja Vojne policije	46
11. Upotreba i održavanje tehničkih sredstava	46
11.1. Upotreba tehničkih sredstava	46
11.2. Održavanje tehničkih sredstava	47
12. Zdravstvena zaštita, zaštita na radu i zaštita životne sredine	48
12.1. Zdravstvena zaštita	48
12.2. Sistematski pregled lica u službi u Vojsci	50
12.3. Zaštita na radu i zaštita životne sredine	50
13. Vojna svečanost	50
13.1. Proslava državnih i drugih praznika	51
13.2. Proslava Dana Vojske Crne Gore	51
13.3. Vojne počasti	51

13.4. Dodjeljivanje Zastave Vojske i zastava jedinica Vojske	52
13.5. Primopredaja dužnosti	52
13.6. Ispraćaj i doček pripadnika Vojske koji učestvuju u međunarodnim snagama	53
13.7. Polaganje zakletve	53
14. Žalosti	53
14.1. Postupak za vrijeme dana žalosti	53
14.2. Postupak u slučaju smrti lica u službi u Vojsci	53
14.3. Pogrebi	53
14.3. Komemoracije	56
14.4. Polaganje vijenaca ili cvijeća	56
15. Obrasci	57
16. Prestanak primjene propisa	57
17. Stupanje na snagu	57
Prilog broj 1: Izgled table na ulazu u vojne objekte van kruga kasarne	58
Prilog broj 2: Izgled table na ulazu u kasarnu	59
Prilog broj 3: Pregled čuvarskog obezbjeđenja objekta	60
Prilog broj 4: Pregled angažovanja ljudstva za čuvarsko obezbjeđenje objekta	61
Prilog broj 5: Znaci za raspoznavanje	62