

- 10) степен и врсту школске спреме и врсту диплома односно уверења, који се стичу завршетком школовања;
- 11) права и обавезе лица из грађанства у току школовања;
- 12) отказ уговора и отказне рокове;
- 13) податке о надлежном суду у случају спора уговорних страна;
- 14) место и датум закључења уговора и потпис уговорних страна.

Уговором из става 1. овог члана могу се уговарати и друга питања, уколико уговорне стране оцене да је то потребно.

Члан 9.

Уговором, а у оквиру права и обавеза лица из грађанства у току школовања, утврђују се питања:

- 1) структуре и величина наставних група;
- 2) смештаја и исхране (по потреби);
- 3) коришћења литературе, наставних материјала, школског прибора, опреме и ствари и средстава;
- 4) начина одевања током боравка у војношколским установама и јединицама и установама Министарства одбране и Војске Србије;
- 5) материјалне одговорности;
- 6) начина обезбеђења здравствене заштите;
- 7) коришћења годишњег одмора и одсуства;
- 8) обележавања државних, верских и војних празника;
- 9) начина истицања и ношења националних и верских симбола и обележја;
- 10) о осталим правима и обавезама.

Члан 10.

Школовање лица из грађанства, уговора се према наставном плану и програму по којем се изводи настава у војношколским установама и јединицама и установама Министарства одбране и Војске Србије.

Изузетно из става 1. овог члана усавршавање лица из грађанства може се уговорити измена појединих наставних садржаја и дела предмета или усавршавање по посебном плану и програму.

Члан 11.

Лицу из грађанства након успешно савладаног програма школовања, издаје се одговарајућа исправа којом се доказује да је успешно савладало програм школовања.

Лицу из грађанства које није успешно савладало програм школовања, издаје се одговарајући доказ о времену проведеном на школовању, и о другим подацима.

Члан 12.

У цену школовања лица из грађанства улазе општи трошкови школовања и школарине.

Опште трошкове школовања чине трошкови: за смештај и исхрану, одећу и обућу; за здравствену за-

штиту; за пријаву и продужетак школовања; за културно-забавне потребе; за средства информисања и слично.

Школарину чине сви трошкови извођења теоријске и практичне наставе у војношколским установама и јединицама и установама Министарства одбране и Војске Србије и ван њих.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о школовању лица из грађанства у војним школама („Службени војни лист РС”, број 4/07) и Упутство о пријему кандидата из грађанства у војне школе („Службени војни лист РС”, број 10/02).

Члан 14.

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

Број 52-81

У Београду, 13. маја 2019. године

Министар одбране

Александар Вулин, с. р.

173.

На основу члана 24. став 2. Закона о војном образовању („Службени гласник РС”, број 36/18), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ВОЈНОШКОЛСКИХ УСТАНОВА

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења регистра војношколских установа које испуњавају услове за обављање образовне делатности (у даљем тексту: регистар), као и поступак уписа и брисања војношколских установа из регистра.

Члан 2.

Регистар води организациона јединица Министарства одбране надлежна за функцију образовања.

Члан 3.

У регистар, у складу са законом којим се уређује војно образовање, уписују се или бришу подаци о војношколским установама на основу акта о њиховом оснивању или укидању.

Регистар се води у облику укоричене главне књиге коју чине регистарски листови величине 400 x 300 mm са збирком исправа.

Регистар се може водити и у електронској форми, с тим што се морају обезбедити подаци најмање у обиму и садржају прописаним овим правилником, са копијом која се чува на безбедном месту.

Подаци се уносе у образац регистарског листа средње војне школе и образац регистарског листа војне високошколске установе.

Обрасци из става 4. овог члана дати су у прилозима 1. и 2. овог правилника и чине његов саставни део.

Члан 4.

Главну књигу чине листови који се обележавају редним бројевима и на које се ставља печат организационе јединице Министарства одбране надлежне за функцију образовања.

Свака страница листа главне књиге представља посебан регистарски лист, који се води посебно за сваку војношколску установу.

Регистарски листови обележавају се редним бројевима, а странице сваког регистарског листа – бројевима 1 и 2.

Сваки регистарски лист оверава се печатом, а потписује га руководиоца организационе јединице из члана 2. овог правилника и лице кога је он овластио за вођење регистра.

У главној књизи, евидентирају се одвојено средње војне школе и војне високошколске установе, и то:

- 1) Образац А садржи евиденцију средњих војних школа;
- 2) Образац Б садржи евиденцију војних високошколских установа;

Обрасци садрже податке о:

- 1) редном броју;
- 2) врсти војношколске установе;
- 3) називу војношколске установе (пословно име, облик организовања/правну форму, седиште, телефон, и-мејл);
- 4) називу организационе јединице у чијем саставу је војношколска установа;
- 5) оснивању војношколске установе (податак о оснивачу, број решења и датум уписа у регистар правних лица и шифра претежне делатности);
- 6) датуму уписа војношколске установе;
- 7) делатности војношколске установе;
- 8) делатности организационе јединице у чијем саставу је установа;
- 9) области у којој војношколска установа обавља делатност;
- 10) матичном броју и пореско-идентификационом броју (ПИБ);
- 11) верификацији војношколске установе;
- 12) запосленима у смислу одредаба закона којим се уређује војно образовање;
- 13) простору и опреми за обављање делатности;
- 14) престанку рада војношколске установе;
- 15) напомени у коју се уносе подаци о свим променама (промена назива/пословног имена, седи-

шта, облика организовања, статусна промена, промена оснивача, брисање из регистра и др.).

Члан 5.

Збирка исправа на основу којих се уписују подаци у регистар чува се у омотима за сваку војношколску установу.

На спољашњој страни омота уписују се редни број из главне књиге и назив војношколске установе.

Збирка исправа садржи:

- 1) оснивачки акт;
- 2) захтев војношколске установе, поднет министарству надлежном за послове образовања;
- 3) акт министарства надлежног за послове образовања по захтеву војношколске установе;
- 4) акт о укидању.

Документација из збирке исправа чува се трајно, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

Члан 6.

По доношењу акта о оснивању војношколске установе, организациона јединица у чијем саставу је војношколска установа, организационој јединици из члана 2. овог правилника, у року од 30 дана од дана оснивања, доставља податке потребне за упис и вођење регистра.

Након доношења решења о верификацији војношколске установе, организациона јединица у чијем саставу је војношколска установа, организационој јединици из члана 2. овог правилника, у року од 30 дана од дана доношења решења о верификацији, доставља податке потребне за упис и вођење регистра.

Војношколске установе у обавези су да сваку настану промену података у обрасцима из члана 3. став 4. овог правилника доставе у року од десет дана од дана настанка промене, на исти начин као и приликом уписивања у регистар.

Члан 7.

На захтев организационе јединице у чијем саставу се налази војношколска установа, организациона јединица надлежна за функцију образовања, након три месеца од дана ступања на снагу овог правилника, почеће са уписивањем војношколских установа у регистар.

Члан 8.

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

Број 56-20

У Београду, 13. маја 2019. године

Министар одбране

Александар Вулин, с. р.

Прилог 1.

РЕГИСТАРСКИ ЛИСТ СРЕДЊЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ

Страна.....		РЕГИСТАРСКИ ЛИСТ БРОЈ	
РЕДНИ БРОЈ УСТАНОВЕ	ВРСТА СРЕДЊЕ ВОЈНЕ ШКОЛЕ	ПОДАЦИ О ВЕРИФИКАЦИЈИ УСТАНОВЕ Број акта о верификацији	
НАЗИВ УСТАНОВЕ		Датум акта о верификацији	
Адреса.....		Назив органа који је извршио верификацију	
Матични број		КАДАР ЗАПОСЛЕН У УСТАНОВИ	
Војна пошта		Укупан број наставног особља у средњој војној школи	
		1. Наставник	
		2. Васпитач	
		3. Стручни сарадник	
		4. Сарадник у настави	
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЧИЈЕМ САСТАВУ ЈЕ УСТАНОВА		ПРОСТОР И ОПРЕМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Адреса.....		1. Укупна радна површина	
Матични број		2. Вредност опреме.....	
Војна пошта		ПРЕСТАНАК РАДА УСТАНОВЕ	
		Број и датум акта о укидању установе	
		Датум престанка рада установе	
ОСНИВАЊЕ УСТАНОВЕ		Напомена:	
Назив оснивача			
Број и датум акта о оснивању			
УПИС У РЕГИСТАР			
Датум уписа у регистар			
ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ			
Шифра делатности			
ДЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЧИЈЕМ САСТАВУ ЈЕ УСТАНОВА			
Шифра делатности			
ОБЛАСТ У КОЈОЈ УСТАНОВА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ			
Научна област			
Грана науке			
Научна делатност			

(МП.)

.....
 (потпис старешине организационе јединице
 надлежне за послове образовања)

.....
 (потпис овлашћеног лица)

Прилог 2.

РЕГИСТАРСКИ ЛИСТ ВОЈНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Страна..... РЕГИСТАРСКИ ЛИСТ БРОЈ

РЕДНИ БРОЈ УСТАНОВЕ	ВРСТА ВОЈНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	ПОДАЦИ О ВЕРИФИКАЦИЈИ УСТАНОВЕ Број акта о верификацији
НАЗИВ УСТАНОВЕ	Адреса..... Магични број	Датум акта о верификацији
Адреса..... Магични број	Војна пошта	Назив органа који је извршио верификацију
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЧИЈЕМ СASTАВУ ЈЕ УСТАНОВА	Адреса..... Магични број	КАДАР ЗАПОСЛЕН У УСТАНОВИ Укупан број лица са наставним звањима
Адреса..... Магични број	Војна пошта	Звања наставника војношколских установа
ОСНИВАЊЕ УСТАНОВЕ Назив оснивача	Војна пошта	1. Редовни професор
Број и датум акта о оснивању	УПИС У РЕГИСТАР	2. Ванредни професор
УПИС У РЕГИСТАР	Датум уписа у регистар	3. Доцент
ДЕЈАТНОСТ УСТАНОВЕ	ДЕЈАТНОСТ УСТАНОВЕ	Звања наставника страног језика, физичког васпитања и ратне вештине
Шифра делатности	Шифра делатности	1. Виши предавач
ДЕЈАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЧИЈЕМ САСТАВУ ЈЕ УСТАНОВА	ДЕЈАТНОСТ УСТАНОВЕ	2. Предавач
Шифра делатности	Шифра делатности	ПРОСТОР И ОПРЕМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЈАТНОСТИ 1. Укупна радна површина
ДЕЈАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЧИЈЕМ САСТАВУ ЈЕ УСТАНОВА	ДЕЈАТНОСТ УСТАНОВЕ	2. Вредност опреме
Шифра делатности	Шифра делатности	ПРЕСТАНАК РАДА УСТАНОВЕ Број и датум акта о укидању установе
ОБЛАСТ У КОЈОЈ УСТАНОВА ОБАВЉА ДЕЈАТНОСТ	ОБЛАСТ У КОЈОЈ УСТАНОВА ОБАВЉА ДЕЈАТНОСТ	Датум престанка рада установе
Научна област	Научна област	Напомена:
Грана науке	Грана науке	
Научна делатност	Научна делатност	

(МП.)

.....
(попис старешине организационе јединице
надлежне за послове образовања)

.....
(попис овлашћеног лица)